

勞動部勞動力發展署中彰投分署

113 年度在職進修訓練課程 (甄試日期：113/8/24) 繳費說明及報到注意事項

- 一、「7172 電腦輔助機械製圖進階班(SolidWorks)」、「7173 辦公室文書處理應用班」錄取名單如附檔。
二、繳費說明：

(一) 繳費期限如下，正取人員未於期限內繳費者，視同放棄，本分署將由備取名單依序通知遞補繳費及報到參訓。

7172 電腦輔助機械製圖進階班(SolidWorks)：113 年 9 月 5 日 23 時 59 分

7173 辦公室文書處理應用班：113 年 9 月 10 日 23 時 59 分

(二) 繳費單於放榜後以電子郵件寄出，請至超商繳費，如未收到請聯繫承辦人員。

(三) 繳費方式：請持繳費單至四大超商(7-11、全家、萊爾富、OK)繳費，手續費為 15 元。

三、錄取須知：

(一) 請務必至線上填寫在職進修訓練學員資料卡，

網址及 QRcode 如右：<https://pse.is/647wlc>

學員資料填寫



(二) 開訓日期、地點：

班別	開訓日	上課教室
7172 電腦輔助機械製圖進階班(SolidWorks)	113 年 9 月 7 日(星期六)	308 教室
7173 辦公室文書處理應用班	113 年 9 月 14 日(星期六)	311 教室

(三) 正取生若無法參訓，請務必來電告知！聯絡電話：04-7771678 分機 25

四、參訓身分：具勞工保險或就業保險或農民健康保險被保險人身份之在職勞工，其投保身份以開訓日為基準日。參訓後始發現身分不符者（開訓當日未具「勞工保險或就業保險或農民健康保險被保險人身份之在職勞工」之在職身份）將辦理退訓。

五、請假規定：若學員缺課及請假節數，累計達受訓總節數 1/5(含)以上或結訓成績不及格，將不發予結訓證書。

六、退費規定：依據「勞動部勞動力發展署所屬分署自辦在職訓練作業原則」，繳納訓練費用之學員申請離退訓(退費)之規定：①開訓前學員申請離退訓者，退還所繳費用 95%；②已開訓未逾訓練總時數 1/3 而申請離退訓者，退還所繳費用 50%；③已開訓逾訓練總時數 1/3 而申請離退訓者，所繳費用不予退還；④因報到人數不足取消開班時，退還全額所繳費用。

七、停課原則：報到當天如遇不可抗力之天然災害，且彰化縣政府公告停止上班上課時，將順延至下次上課日期報到，相關訊息將公告於本分署網站。

八、開班原則：實際開班授課人數，應達原核定開班人數之半數，且不得低於十人為原則。甄試到考或報到人數低於前述原則時，則取消開班。

勞動部勞動力發展署中彰投分署 勞動學苑 敬啟

電話：04-7771678 分機 25

備註：

1. 若該班繳費人數不足而無法開班時，本分署會主動另行通知延期或取消開班及退費。
2. 本項為夜間或假日之短期在職進修，恕不做為兵役緩徵證明之用。