

勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署

113年度第2期室內設計手繪製圖(假日班)在職訓練報到繳費需知

一、台端報名參加本分署在職進修訓練，開課及繳費事項安排如下【花蓮區】

班別	開、結訓日期	授課總節數	上課時間
第2期室內設計手繪製圖(假日班)	113年10月19日 114年3月30日	144	每週六、日彈性上課 08:10~16:35

二、具有「**勞保身份**者(自辦在職訓練系指在職勞工，需具勞工保險、農民健康保險或就業保險被保險人身份之在職勞工) **在營國軍官兵須經上校以上權責單位薦送**，否則不予受理(以個人身分報名者，經查獲以退訓方式處理，並通知其所屬單位)」才可以繳費及參加受訓。

三、符合上項資格者，請依序完成以下手續，才算完成初步報到確認：

(1)113年10月1日(星期二)中午12:00前至超商繳費，或至郵局購買3,240元的郵政匯票，憑票支付處：必須填寫『**勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署**』。(全部17個字)務必完整填寫，否則無法入帳。(範本於背面)

(2)將繳費完成之匯票或超商收據影印後傳真(傳真號碼：03-8246-175)或E-mail：yiyun@wda.gov.tw通知。

(3)並打電話：03-8242-083分機6502查詢確認傳真及E-mail是否已傳達。

四、已完成上數繳費手續者，請於113年10月19日(星期六)上午08時10分至花蓮職訓場辦理報到。報到當日務必攜帶文件(如下資料)：

1、受訓學員基本資料卡：請填寫好交回(有*號皆要填)：

(1)將個人**英文姓名**以**大寫**填入資料卡(與**護照或信用卡上英文姓名**相同)。

(2)身分證**正、反面影本**各一份，請先剪下黏於學員資料卡背面。

(3)**特殊身分**者，請將**手冊影本**貼於身分證影本下方。

(4)本人**一吋半**身近照**相片3張**黏貼於學員基本資料卡相片處。(背後用油性筆寫上姓名)_____

2、超商繳費收據第二聯繳回加蓋[代收章]；使用郵政匯票者則繳回**匯票正本**(空白處以**鉛筆**寫上班別、姓名)

3、勞保相關證明文件：開課當天**職訓系統**將截取參加參訓人員勞保資料，若無勞保身分者，將無法參訓)，如個人對自身加保狀況有疑慮，可使用自然人憑證列印或勞保局申請列印投保情況，勞保卡影本則要蓋公司大小章才可以，並於錄取後一周內完成加保並將資料繳交，以保障上課權益。

4. 在職訓練學員退訓退費與核發結訓證書及中途離退訓說明表[簽名]

※(缺課累計達全期訓練總時數1/5(含)以上，不發給結訓證書)

※務必將以上「**四項文件**」準備齊全

※開課當天請同學於繳費名單(導師會提供)上簽名；若所繳費用可由您**服務的公司**，則請提供公司全名及統一編號，填列於繳費名單，本分署將據以開立收據。

※如因故需退費，請備妥①**超商收據一、二聯**②**存摺封面影本**，並與行政人員聯繫索取表格填寫。(退費金額：已繳費取消報到，退95%；已報到(或報到當日請假)即開訓未逾1/3時數，退50%)

※備取生注意事項：正取生如未依時間內繳費，依序即通知備取生，請備取生於**113年10月1日(二)下午13:00**後電話請保持通聯狀態，如電話聯絡無法接通者，依序即通知下一位備取人員。

※逕至**花蓮職業訓練場二樓多功能教室**辦理報到、上課。

