

勞動部勞動力發展署雲嘉南分署 學員離(退)訓申請表 【112.09.05 版】

一、離(退)訓學員資料 (<input type="checkbox"/> 學員本人填寫 <input type="checkbox"/> 學員親友代填 <input type="checkbox"/> 分署承辦人員代填) <input type="checkbox"/>證件查驗 代填者姓名： _____ 電話： _____	
★學員未成年者申請離訓須法定代理人同意並且檢附同意書 申請日： _____ 年 _____ 月 _____ 日	
▲所屬館別： <input type="checkbox"/> 電機/電子[公務預算 301 專戶] <input type="checkbox"/> 營建/機械[就安基金 408 專戶]	
學員姓名： _____ ，身分證字號： _____ ，聯絡電話： _____	
出生年月日： _____ 年 _____ 月 _____ 日，地址： _____	
參訓班別： _____ 年度第 _____ 期 【 <input type="checkbox"/> 職前 <input type="checkbox"/> 產學訓 】 _____ 班	
訓練期間：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日，總時數 _____ 小時	
▲請確認參訓身分是否為： <input type="checkbox"/> 就業中心推介 <input type="checkbox"/> 國軍薦送官兵 <input type="checkbox"/> 無上述兩種身分	
▲離(退)訓原因：	
<input type="checkbox"/> 適應期內無法適應 <input type="checkbox"/> 職類適性不合影響訓練進度 <input type="checkbox"/> 就業/創業 <input type="checkbox"/> 進修/升學 <input type="checkbox"/> 奉召服役	
<input type="checkbox"/> 患病或逢意外傷害 <input type="checkbox"/> 遇家庭災變等事故 <input type="checkbox"/> 事假/病假/曠課時數達規定上限	
<input type="checkbox"/> 參訓期間行為不檢情節重大 <input type="checkbox"/> 其他 (應敘明原因，如出國、待產……等)： _____	
<input type="checkbox"/> 檢具證明文件： _____	

------(以下由業務科填寫)-----

二、導師晤談	
※提前就業學員，檢附系統列印之學員成績單並用印。 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 須繳回離訓學員(呆料、結餘物料、堪用品、有價廢料) <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 繳回物件 (書籍、工具、鑰匙、……等)	導師： 館(股)長：
三、自辦訓練科離(退)訓相關事項審查程序	
(一)出缺勤： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 違反契約書之時數上限規定 實際參訓： _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日第 _____ 節(最後上課日)，共計 _____ 小時 缺課：請假 _____ 小時，曠課 _____ 小時，共計 _____ 小時	承辦人核章
(二)費用賠償：(適應期 4-1-8，提前就業 4-1-7，非免賠條款離訓 6-1-1，時數達上限 6-1-2) <input type="checkbox"/> 免予賠償(依第 _____ 條第 _____ 項第 _____ 款規定)： _____ <input type="checkbox"/> 應予賠償(依第 _____ 條第 _____ 項第 _____ 款規定)： _____ 賠償金額：依職類、時數核算(以開訓日至實際退訓日(含)為原則) [單位：新臺幣元] 計算公式如下： 【(學雜費+材料費= _____ 元) ÷ 900 × 8 × 參訓 _____ 日】共計 _____ 元	
(三)辦理訓字號勞保退保作業： 退保日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日 繳回通行證： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無須繳回	
(四)查核物料繳回： <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 繳回離訓學員(呆料、結餘物料、堪用品、有價廢料) 繳回物品： _____	

四、相關應辦事項		相關科室核章
諮詢給付科 (行政三樓)	查核津貼請領紀錄、核發金額，登錄相關系統 <input type="checkbox"/> (尚)未請領 <input type="checkbox"/> 就業保險法 → 登錄勞保系統 <input type="checkbox"/> 就業促進津貼實施辦法 → 登錄管理系統 實際離(退)訓日期：參訓至_____年_____月_____日止	業務承辦人 (產學訓學員免核章) 單位主管
	秘書室 宿舍辦公室 出納 (行政二樓)	住宿學員辦理退宿 <input type="checkbox"/> 未住宿 <input type="checkbox"/> 退還清潔費：新臺幣_____元整 <input type="checkbox"/> 免退款 繳回： <input type="checkbox"/> 門禁卡 <input type="checkbox"/> 寢室鑰匙 <input type="checkbox"/> 遙控器(無者免)
		收取費用並開立收據 <input type="checkbox"/> 免賠償 收訖賠償費：新臺幣_____元整 收據字號(貼於原始憑證)：南分署 字第_____號
		單位主管
主計 (行政二樓)	查核離(退)訓賠償費用 <input type="checkbox"/> 免賠償	業務承辦人 (免賠償者免核章)
		單位主管

※所有離(退)訓程序均完成後，請將本程序單回擲離(退)訓承辦同仁，以利後續作業※

五、簽核	
繳回離(退)訓程序單 收繳日期：_____年_____月_____日 業務承辦人 單位主管	機關首長或授權代簽人

奉核後作業核定日：

年

月

日

流水編號：