

**【派外訓練申請】**

- (一) 填具「員工派外訓練申請表」，並檢附課程資料影本，經權責主管核可後實行。課程結束後請依部門主管指定之受訓後回饋方式繳交派外訓練心得報告或轉授課程。
- (二) 證照課程須於結業，並於結訓後一年內取得證照，方得檢具證照影本辦理請款。
- (三) 派外訓練申請通過後，申請表正本由人資室存查，同仁可憑影本辦理請款作業。
- (四) 因公出國會議(研討會、研習會、產品發表會、觀摩會……等)，請記得填寫「員工派外訓練申請表」，並知會人資，以辦理旅平險投保。財務室不受理非由本會投保之保險單據核銷。