申請程序：本人填寫申請表財務室確認經費人資室提供相關資料部門主管審核人資室審核高階主管審核/核准憑本表影本及學費收據，依請款程序申請補助正本人資室留存

員工在職進修申請表

財團

法人

台灣產業服務基金會

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **基本資料** | | | | | | | | | | | | | |
| 部 門 |  | | 姓 名 | |  | | | | 到職日期 | | | |  |
| 職 級 |  | | 職 稱 | |  | | | | 本會年資  會外年資 | | | | 年  年 |
| 最高學歷 |  | | | | | | 歷年訓練及考績紀錄 | | | 如附表（人資室提供） | | | |
| 進修目的及對組織效用 |  | | | | | | | | | | | | |
| 進修學校、  系所名稱 |  | | | | | | | 修業年限 | | | | 年 | |
| **申請紀錄**  申請日期： | | | | | | | | | | | | | |
| 進修期間  上課時段 | □上班時間 □夜間 □週六、日  職務代理人 （需用到上班時間者，請先給職務代理人認簽）  本學期進修時程 ： 年 月 ~ 年 月 | | | | | | | | | | | | |
| 費用說明 | 第 次申請，本次學雜費： 元；預計總申請補助費用約 元  本次申請補助1/2學雜費： 元（補助上限2萬元，對於有疑義之項目費用，主管可酌予刪減）  經費來源：□ 專案 □管理費；財務室確認：  本次核准申請補助學雜費： 元（本欄位由部門主管填寫）  截至目前為止，本會累計補助學雜費 元（未含本次申請金額） | | | | | | | | | | | | |
| 備註 | ※需以補班、超時扣抵或扣薪減少工時方式進修者，請於本欄說明： | | | | | | | | | | | | |
| **審核/核准** | | | | | | | | | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | | 協理 | | 人力資源室 | | | | | 部門主管 | | |
|  | |  | |  | |  | | | | |  | | |

第一頁

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請紀錄**  申請日期： | | | | | |
| 進修期間  上課時段 | □上班時間 □夜間 □週六、日  職務代理人 （需用到上班時間者，請先給職務代理人認簽）  本學期進修時程： 年 月 ~ 年 月 | | | | |
| 費用說明 | 第 次申請，本次學雜費： 元；預計總申請補助費用約 元  本次申請補助1/2學雜費： 元（補助上限2萬元，對於有疑義之項目費用，主管可酌予刪減）  經費來源：□ 專案 □管理費； 財務室確認：  本次核准申請補助學雜費： 元（本欄位由部門主管填寫）  截至目前為止，本會累計補助學雜費 元（未含本次申請金額） | | | | |
| 備註 | ※需以補班、超時扣抵或扣薪減少工時方式進修者，請於本欄說明： | | | | |
| **審核/核准** | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | 協理 | 人力資源室 | 部門主管 |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請紀錄**  申請日期： | | | | | |
| 進修期間  上課時段 | □上班時間 □夜間 □週六、日  職務代理人 （需用到上班時間者，請先給職務代理人認簽）  本學期進修時程： 年 月 ~ 年 月 | | | | |
| 費用說明 | 第 次申請，本次學雜費： 元；預計總申請補助費用約 元  本次申請補助1/2學雜費： 元（補助上限2萬元，對於有疑義之項目費用，主管可酌予刪減）  經費來源：□ 專案 □管理費； 財務室確認：  本次核准申請補助學雜費： 元（本欄位由部門主管填寫）  截至目前為止，本會累計補助學雜費 元（未含本次申請金額） | | | | |
| 備註 | ※需以補班、超時扣抵或扣薪減少工時方式進修者，請於本欄說明： | | | | |
| **審核/核准** | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | 協理 | 人力資源室 | 部門主管 |
|  | |  | 第二頁 |  |  |
| **申請紀錄**  申請日期： | | | | | |
| 進修期間  上課時段 | □上班時間 □夜間 □週六、日  職務代理人 （需用到上班時間者，請先給職務代理人認簽）  本學期進修時程： 年 月 ~ 年 月 | | | | |
| 費用說明 | 第 次申請，本次學雜費： 元；預計總申請補助費用約 元  本次申請補助1/2學雜費： 元（補助上限2萬元，對於有疑義之項目費用，主管可酌予刪減）  經費來源：□ 專案 □管理費； 財務室確認：  本次核准申請補助學雜費： 元（本欄位由部門主管填寫）  截至目前為止，本會累計補助學雜費 元（未含本次申請金額） | | | | |
| 備註 | ※需以補班、超時扣抵或扣薪減少工時方式進修者，請於本欄說明： | | | | |
| **審核/核准** | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | 協理 | 人力資源室 | 部門主管 |
|  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申請紀錄**  申請日期： | | | | | |
| 進修期間  上課時段 | □上班時間 □夜間 □週六、日  職務代理人 （需用到上班時間者，請先給職務代理人認簽）  本學期進修時程： 年 月 ~ 年 月 | | | | |
| 費用說明 | 第 次申請，本次學雜費： 元；預計總申請補助費用約 元  本次申請補助1/2學雜費： 元（補助上限2萬元，對於有疑義之項目費用，主管可酌予刪減）  經費來源：□ 專案 □管理費； 財務室確認：  本次核准申請補助學雜費： 元（本欄位由部門主管填寫）  截至目前為止，本會累計補助學雜費 元（未含本次申請金額） | | | | |
| 備註 | ※需以補班、超時扣抵或扣薪減少工時方式進修者，請於本欄說明： | | | | |
| **審核/核准** | | | | | |
| 總經理 | | 副總經理 | 協理 | 人力資源室 | 部門主管 |
|  | |  | 第三頁 |  |  |