

外部教育訓練申請單

日期： 年 月 日

單號：

課程名稱						類別	
訓練期間	自 年 月 日起至 年 月 日止		時數		地點		
	時段：						
訓練機構						講習費	
訓練目的							
受訓人員 名單	中心	工號	姓名	中心	工號	姓名	
是否轉訓	<input type="checkbox"/> 是，需提交相關內化教材 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 其他；_____。						
說明							
總經理		管理中心		中心主管		申請人	

申請流程：

*請先申請填寫 R-GE-04-02_外部教育訓練申請單及外部教育訓練請事先申請公出並跟催簽核流程。

* 填寫申請單 - > 主管簽核 - > 管理中心 - > 總經理

訓練結束之工作:

1. 請款 - 請依照「W-GE-04-03_出差管理辦法-(國內差旅費報支標準表)」作業，鼎新系統ERP建立「ACPI02_應付憑單建立作業」

2. 請款附件: (1)_R-GE-16-01_外訓心得報告。(2)_R-GE-05-01_外部訓練考核表。(3)_結業證書。(4)_R-GE-14-01_教育訓練滿意度問卷。

3. 以上外訓資料請主管簽呈完成後資料轉交文管課存檔NAS並電子檔給人資課，紙本歸還給申請人做請款用，完成後紙本隨附後給財務中心，以利調閱資料查閱。

