



※受訓學員延期、轉班、轉讓、退費標準

第一條 本會學員因故無法如期上課，得以依下列規定辦理延期、轉班、轉讓、退費，辦理共以一次為限。

第二條 本會退費標準係依「職業訓練機構設立即管理辦法」第十六條規定，並參考「台北市短期補習班管理規則」第三十三條規定辦理：

- (一)本會因故未能開班上課，全額退還已繳費用。
- (二)本會學員完成報名繳費後因個人因素無法上課，依下列標準退費：
 1. 開課日期前一日提出退費申請者，退還當期學費 95%。
 2. 自開課當日起至第二次上課日前提出退費申請者，退還已繳學費 70%。
 3. 自第二次上課日起未逾全期上課時數三分之一提出申請者，退還學費之半數。
 4. 受訓逾全期上課時數三分之一而退訓者，不予退還學費。

第三條 退費辦理方式

本會學員申請退費時，需檢附申請書及原收據或發票辦理(申請書之申請人以收據上之抬頭為申請人)。

第四條 延期或轉班、轉讓辦法

- (一)本會學員自開課日起至第二次上課前可辦理延期或轉班、轉讓申請，逾期恕不受理。
- (二)本會學員請保存繳費收據，以便辦理延期、轉班、轉讓或退費手續。欲轉入之班級已額滿時則順延。辦理延期或轉班、轉讓後不得要求退費。

※上課須知

第一條 每日上課皆需依課程簽到，

第二條 不得請他人代為簽名(若發現代他人簽名，該堂課兩位皆以曠課論)。

第三條 遲到 15 分鐘以上或有事須請假者，應辦理請假手續，否則視同曠課。

第四條 點名為每小時點名一次，不得遲到、早退(依課程表上課)。

第五條 上課期間依相關規定於每天上課後 20-30 分鐘，拍照留存備查(請勿無故離席曠課)

第六條 請假超過課程總時數五分之一者，得通知退訓。

第七條 請假須知:事假請事先填寫假單，病假當天前請以電話通知輔導員，補寫假單交給輔導員，無故不出席者曠課論。

第八條 主管機關為台北市政府不定期進行查克，點名不到即以退訓論。

第九條 行動電話請轉震動，如需接聽電話請至教室外。

第十條 未盡詳細事宜於上課期間將另行宣佈(如調課或更換講師等)。