

## 員工進修資助計劃申請書

姓名：	職位：
主辦機構：	課程名稱：
課程獲取資格：（證書、文憑、學位）	課程總學費：
預計開學日期：（月 / 年）	預計完成日期：（月 / 年）

甲部：由申請人填寫
現時職責範圍：
課程內容：
申請該課程的理由，以及認為完成後在自己工作上將有何受益或幫助：

申請人簽署

日期

乙部：由主管評語

主管簽署：

日期：

丙部：由人力資源部審批

人力資源部簽署：

日期：

丁部：由董事局二次審批

董事局簽署：

日期：

備註

(甲) 參與要求

1. 課程內容需與現時職責範圍有關。
2. 需要通過董事局及人力資源部審批。
3. 只適用於服務滿一年或以上之員工。

(乙) 申請方法

1. 僱員須在開學前遞交申請書予主管，再由主管寫下評語並交由人力資源部進行審批。
2. 經人力資源部審核後，申請書將再遞交董事局進行二次審批。
3. 獲認可資格的申請人，須在成功修畢整個課程後在 **WORK PLANNER** 遞交員工福利組，並要求附件(1)合格證書、(2)課程收據等有關證明文件，以便員工福利組進行學費資助撥款。
4. 合資格的學費申請將於下一個月發放。

~ 完 ~