

# 中華民國證券投資信託暨顧問商業同業公會

## 投資管理學苑教務規章

100.09.01-1

一、為落實本學苑所開各項課程之學習效果，特訂定本教務規章。

二、上課學員請遵守事項：

- (一)學員報到時，請出示有照片證件。
- (二)上課前，請簽到並依序號入座；課程中，會不定時點名；下課後，請務必簽退。如未簽到、簽退、請他人代簽或點名不在者，視為曠課。
- (三)學員每日課程應親自上課，如請人代上課或參加職前訓練考試請人代考者，視為曠課。
- (四)曠課學員除訓練時數不予認列，不得申請退費、課程補課、轉班與延期，並發函通知所屬服務機構。
- (五)為維護上課品質，課程進行期間嚴禁吸煙，並請將隨身攜帶之行動電話關機或改為震動。

三、請假及遲到、早退、中途離席規則

- (一)受訓學員如因事無法上課者，請於開課日三個工作日前事先填寫請假單（詳見附件）向本公會辦理請假手續，若不克於事前填具請假單者請先以 E-mail 通知本公會推廣組後並電話確認之，並於課程結束後三日內完成請假手續。
- (二)學員參加職前或在職訓練課程，必須全程參與課程，始予認列上課時數，如遲到、早退、中途離席累計超過 15 分鐘以上即須補課 1 小時；累計 1 小時—2 小時內，補課 2 小時，依序類推。
- (三)公司派訓之學員請假，須由其服務機構於請假單核章後向本公會辦理手續，個人自費上課者則填寫請假單後逕向本公會申請即可；公司派訓及個人自費之認定以向本公會報名繳費時所開立之收據抬頭為準。

四、繳費、退費及補課

- (一)繳費：學員報名上課，請於開課日三個工作日前完成繳費程序。
  1. 本公會會員公司之學員，除特殊狀況外，未於上述時間完成繳費程序者，將直接取消上課座席。
  2. 學員已報名上課，當天未出席也未繳費，除取消上課座席外，該學員將以非會員價計收下次上課費用。

(二) 退費：學員報名繳費後，如因故事無法參訓者，得於距開課日三個工作日前，逕至會員專區取消報名並辦理退費，逾期恕不退費。

(三) 補課：

1.請假補課：請假之學員可持請假單於課程結束後一年內向本公會申請補課，補課申請以相同課程為原則，且以一次為限；如上課講義或教材不同者，請學員應另行支付講義工本費。如本公會於一年內未開辦同類課程，學員可申請參加課程時數相同之其他課程。

2.遲到補課：遲到、早退、中途離席須補課之學員，於課程結束後三個月內完成補課，補課申請以相同課程為原則，且以一次為限；如上課講義或教材不同者，請學員應另行支付講義工本費。如本公會於三個月內未開辦同類課程，學員可申請參加課程時數相同之其他課程。

## 五、教育訓練時數認列

(一) 職前訓練

1.學員須全程參與課程並且期末測驗成績 60 分以上者始予認定訓練時數；若未通過期末測驗者，學員須繳交二分之一學費，重新報名參加職前訓練。

2.學員受訓期間如因事無法全程參與課程，經辦理請假手續者，可先參加期末測驗，但須於完成補課後，始予認定訓練時數。

(二) 在職訓練

1.學員須全程參與課程始予認定訓練時數。

2.學員受訓期間如因事無法全程參與課程，經辦理請假手續者，須於完成補課後，始予認定訓練時數。

※ 諮詢電話：本公會推廣組 02-2581-7288 分機 502、506、505 傳真:02-2581-4305  
※ e-mail: Sitca\_edu@sitca.org.tw