### 【附件19-2】臨時變更課程申請表

**臨時變更課程申請表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 培訓單位 |  | | | 班別名稱 | |  | | | |
| 通知日期 |  | 聯絡人 | |  | | 聯絡電話 | | |  |
| 課程異動內容 |  | | | | | | | | |
| 說 明 |  | | | | | | | | |
| 承辦人  (請核章) |  | | | | 單位主管  (請核章)暨  單位戳章 | |  | | |
| 中彰投分署 | 承辦人： | | 股長： | | | | | 科長： | |

填表注意事項：

1. 本表限各承訓單位計畫書課表內授課教師於授課當日或前一日因臨時突發狀況方得適用，並請於異動當日發生前1小時傳送本分署並電洽承辦人知悉，傳真電話：04-23590893。
2. 如因不可抗力之天然災害(如颱風、地震)，訓練地點之當地縣市政府公告該縣(市)、鄉、鎮高中職以下停止上課者，應於事件發生後第一工作日依前點作業原則辦理。
3. 申請時請詳敘臨時異動之原因，相關證明文件請自行留存備查，並於傳真當日起1週內，補送正式公函辦理變更。
4. 未依前項辦理者，將錄案做為爾後審查計畫案之參據。
5. 其他課程異動視為計畫變更，請依「106下半年辦理照顧服務職類職業訓練業務執行手冊」規定，應於計畫變更7天前函送本分署辦理，逾期者將錄案做為爾後審查計畫案之參據。