



學費報銷，又稱學費援助或教育費用報銷，是巴恩斯提供的一項幫助員工追求繼續教育或專業發展的計劃。學費報銷計劃的主要目標是提升員工的技能、知識和資質，從而使員工和公司都受益。

## 資格

基本資格要求如下：

- 受僱工作至少滿一年
- 必須是一名普通的美國全職員工
- 目前的績效評級是完全達到預期或更好
- 最多每期/學期兩學分
- 資格取決於獲得所需的批准以及被獲資質認證的學院或大學的非高管/非速成學位課程或學習課程錄取
- 請聯絡你當地的人事部代表瞭解關於高管/速成學位課程的相關資訊
- 此政策還適用於為獲得專業認可和管轄的資格認證而開設的預備課程（CPA、P.E.、HRCI 等）
- 在非美國地點只要福利不升級，可修改政策以符合當地/監管慣例

## 批准流程

你必須填寫一份《學費報銷表》來指出希望上哪些課程，課程起始日、上課時間表及總費用（包括學費和所有適用的相關費用）。

**所有請求都需要至少提前 30 天獲得批准**，包括你的直接主管和當地人力資源部代表給的書面批准。一旦課程獲得批准，員工應向相關教育機構付款並保留所有收據用於提交報銷。**在提交相關的批准、逐項列出的收據和可接受的成績單或確認通過專業監管的認證考試後，公司將支付報銷金額。**

**請注意：**學習課程的內容必須和員工目前的職位或直接相關的職業發展路徑相關。

## 費用

如果你對你當地的福利有任何疑問，請聯絡你的人力資源代表尋求指導。

請注意，以下這些根據政策規定不屬於報銷範圍：

- 計算器、電腦/筆記本電腦和電腦中的資訊等必備設備被視為您的個人財產
- 停車費、保險費、工具、膳食、住房、電話費和所有里程費
- 滯納金和提領費

有資格從任何其他來源（例如政府資助的計劃或獎學金）獲得報銷的員工可以根據本計劃請求報銷，但只能報銷差額。

公司將為員工報銷經批准的學習機構提供的課程費用。員工將根據以下成績等級獲得報銷：

**本科或證書課程：**

- 獲得 C（或同等成績）或更好的成績，可報銷 100%
- 獲得 C 以下（或同等成績），可報銷 0%

**研究所課程：**

- 獲得 B（或同等成績）或更好的成績，可報銷 100%
- 獲得 B 以下（或同等成績），可報銷 0%

