新型工業化及科技培訓計劃

公開課程及專門設計課程申請指南

（適用於公開課程培訓機構及公司）

(修訂日期: 2025年8月1日)

目錄

新型工業化及科技培訓計劃的目標 2
資助範圍 2
申請資格及登記 3
申請程序 4
避免利益衝突 4
評審程序及準則 4
通知申請結果 6
課程登記後的安排 7
保險 8
發放培訓資助 8
公開課程的監察 9
取消公開課程的登記 10
上訴申請及投訴 10
資料處理 10
重要事項 11
防止賄賂 13
附錄一：出席記錄確認書範本 14
附錄二：遲到和早退限制 15

新型工業化及科技培訓計劃

公開課程及專門設計課程申請指南

本指南向培訓機構及申請公司概述新型工業化及科技培訓計劃（計劃）下公開課程及專門設計課程的申請事宜。若過往指南及任何就計劃運作的口頭或書面闡釋與本指南有分歧，皆以本指南為準。

新型工業化及科技培訓計劃的目標

2. 香港特別行政區政府於二零一八年八月在創新及科技基金下推出計劃，並於二零二五年八月一日起將本計劃合併入「新型工業化支援計劃」內，旨在以1：1的配對形式資助本地企業人員接受高端科技培訓， 尤其是與「新型工業化」有關的培訓。

資助範圍

3. 本計劃支持本地及非本地[1]的高端科技培訓，尤其是與「新型工業化」有關的培訓。這些科技必須是高端科技及未在香港廣泛使用，而採用相關科技對本港的經濟會有所裨益。

4. 計劃為以下兩個類別的培訓課程提供資助：

(a) 公開課程（本地或非本地培訓）– 培訓課程接受公眾申請；及

(b) 專門設計的課程（本地或非本地培訓）– 為特定公司設計的培訓課程。

[1] 非本地培訓是指涉及在香港以外的地方舉行的培訓。

5. 登記公開課程的申請由培訓機構提交，而培訓資助申請則另由符合資格的公司提交。有關專門設計的課程，符合資格的公司應申請課程批核及培訓資助，詳情可另參閱「培訓資助申請指南」。

申請資格及登記

6. 一般而言，具有兩年或以上開辦科技培訓相關經驗的培訓機構可在計劃下申請登記課程。除屬於法定政府資助機構的指定培訓機構外[2]，所有培訓機構須提供下列在申請時有效的文件，以在計劃下進行登記：

(a) 公司商業登記證副本；
(b) 證明公司可提供課程場地的文件；
(c) 證明公司已註冊為教育機構（即《教育條例》第13條／第18(1)條所指的學校）的文件，包括獲批准的教室座位上限；
(d) 證明公司具兩年或以上提供相關科技培訓經驗的文件；
(e) 適切的保險文件，如涵蓋一切申索的公共責任保險；及
(f) 計劃秘書處在處理申請時認為需要的任何其他資料，如公司組織架構、全職及兼職導師人數等。

7. 一般而言，在提交已填妥的申請表及所有所需文件後的 15 個工作天或以內，本地培訓機構會收到登記結果通知。就非本地培訓機構的申請，計劃秘書處會就每宗個案根據具體情況作出評估。

8. 計劃由職業訓練局（職訓局）轄下的創新及科技訓練委員會（委員會）負責監督，委員會在任何時候均有權決定培訓機構是否符合資格在計劃下登記其培訓課程，以及就登記要求任何其他文件。

[2] 指定培訓機構的例子包括：本地大學（包括所有受大學教育資助委員會資助的院校）、根據《專上學院條例》（第320章）註冊的自資本地學位頒授院校、香港建造業議會、香港生產力促進局、職業訓練局、製衣業訓練局及香港生物科技研究院。

申請程序

9. 視乎計劃的可用撥款，計劃全年接受登記公開課程的申請。

10. 培訓機構須於開課至少四個月前於網上系統（https://nittp.vtc.edu.hk/）提交申請，以中文或英文填寫均可。職訓局保留**不處理**逾期申請的權利。

11. 有意登記計劃公開課程的培訓機構或專門設計課程的申請公司，亦可向計劃秘書處提交已填妥及簽署的公開課程及專門設計課程申請表（**表格1**）（可親身、郵寄、傳真或電郵提交）。如課程為期超過一個月且每位學員收費多於港幣二萬元，培訓機構應盡可能以月繳形式分期收取課程費用。

12. 培訓機構於提交課程登記申請表格後的七個工作天內將會收到確認。如有需要，培訓機構須根據計劃秘書處的要求提供補充資料。計劃秘書處可能在收到申請後對培訓機構進行實地探訪。

避免利益衝突

13. 培訓機構的任何僱員或擁有人、股東、管理層或其親屬，均不得就該培訓機構舉辦之課程申請培訓資助。另外，培訓機構不能為課程向申請公司提供借貸。培訓機構必須以書面向秘書處報告利益衝突的個案（如有），包括所採取的行動。

評審程序及準則

14. 培訓機構須提交以下文件：

(a) 每名學員的培訓費用明細；

(b) 有關培訓課程詳情的證明文件，包括單元 / 學科的描述、單元

時數、培訓日期、任教導師姓名等[3]；及

(c) 導師背景資料，包括學歷、教學及工作經驗，並提供相關證明文件。

15. 收到所有相關的文件後，計劃秘書處將根據下列程序評估課程申請：

(a) 計劃秘書處會為所有課程申請作初步行政審核，或會視乎需要要求培訓機構作出澄清或提供補充資料；

(b) 如有需要，計劃秘書處會諮詢技術專家就申請進行技術評估；及

(c) 計劃秘書處隨後會向委員會的課程評審小組提出建議，以供考慮。

16. 計劃秘書處作初步行政審核時，會考慮課程導師的相關工作經驗和學歷，以及財務因素（即課程費用）。

17. 課程每班預期上課人數不應多於45人，或註冊教育機構獲批準的教室座位上限，以較低者為準。如每班預期上課人數達25人或以上，每班須至少有一名導師及一名教學助理。任何課程的行政費不得超過總成本（即「職員薪金」及「其他直接成本」之和）的15%。

18. 於技術評估階段，三個主要評審的準則如下：

(a) **涉及高端科技** – 為切合計劃為本地企業員工提供高端科技培訓的原則，尤其是與「新型工業化」有關的培訓，課程須涉及高端科技，且有關科技未在香港廣泛採用。

(b) **採用該科技對本港經濟會有所裨益** – 為切合計劃培訓本地企業員工接受高端科技培訓的原則，課程應滿足市場對此技術的需求，在所涉及的技術領域或該技術的應用方面具備可預見的增

[3] 每個單元最多三位導師任教。

長空間，或有助於產業升級和新型工業化；

(c) **有關科技未在香港廣泛採用** – 為切合計劃培訓本地企業員工接受高端科技培訓的原則，課程須協助學員獲得有效、深入的技術知識。

19. 所有課程均由課程評審小組按個別情況予以評審。

20. 培訓機構的背景、過往表現及經驗亦會納入考慮的範疇，課程評審小組有權拒絕登記課程的申請，包括但不限於有不良記錄的培訓機構所提交的申請。

通知申請結果

21. 一般而言，待提交所有所需的文件並確認無誤後的60個工作天或以內，培訓機構會收到申請結果通知書。如登記獲批准，培訓機構會被告知課程獲備錄的最高收費及課程完成後的行政程序。公司獲資助的實際金額將因應實際繳付的培訓開支而有所調整。如享早鳥優惠或其他折扣優惠，資助將會相應被扣減。培訓機構應把優惠或折扣詳情通知有關公司。

22. 公開課程一經登記，培訓機構的名稱、課程名稱及聯絡資料將會上載於計劃的網頁，以供公眾參考。培訓機構應提供完整課程資料，包括但不限於培訓日期、時數、地點、費用、授課語言、導師資歷或工作經驗，以及課程範圍，以便公司為其僱員選擇培訓課程。培訓機構亦可自行安排有關課程的宣傳。培訓機構在宣傳課程時，應使用下列字句：

「課程已被列入新型工業化及科技培訓計劃下的已登記公開課程名單內。」

在課程成功登記前，培訓機構不應將相關課程宣傳為本計劃的課程。

23. 培訓機構的宣傳材料應清楚列明課程的收費。培訓機構必須在

申請階段列明該課程的所有收費方案（如適用），且聲明培訓機構沒有亦不會向課程申請者及申請公司提供現金或現金等值（例如禮券、優惠券等）的報酬。培訓機構不應就同一課程向受計劃資助的學員收取高於非受計劃資助的學員的學費。

課程登記後的安排

課程修訂

24. 培訓機構在未獲得計劃秘書處的書面批准前，不應就已登記的公開課程作出修訂，如更改課程名稱、培訓時數、課程內容、導師、授課地點、授課模式、課程費用等。如修訂獲得批准，但申請公司不接受培訓機構對於課程上的修訂，培訓機構亦應在公司提出要求的一個月內，以現金或支票的方式，把已收取的費用全數或按比例發還予公司。

課程延期

25. 任何已登記的公開課程若需延期開課，培訓機構須於申請原定開課日期前通知計劃秘書處。公開培訓課程必須於原定開課日期的六個月之內舉辦，否則該課程的登記將失效。

重辦課程

26. 培訓機構可於申請原定開課日期的六個月之內再次開辦有關課程，惟其課程內容必須整體上相同。培訓機構必須在課程開始前至少八個星期向計劃秘書處提交再次開辦的申請。

課程取消

27. 若需取消已登記的公開課程，培訓機構應盡快及於原定開課日期前以書面通知計劃秘書處，通知書應簡要解釋取消課程的原因。培訓機構向計劃秘書處發出通知書當日起計的一個月內，應以現金或支票的方式向公司退還任何已收取的費用。若未能遵守規定，該培訓機構所有已登記

的公開課程可被即時暫停或取消登記，將來申請計劃的公開課程亦可被拒絕。

28. 如課程於開課後才終止，培訓機構必須於課程停辦的一個月之內以現金或支票的方式向公司全數或按比例退還任何已收取的費用。

突擊檢查

29. 計劃秘書處有權在未經事先通知培訓機構下，突擊檢查任何已登記的公開課程。培訓機構須在突擊檢查時及其後配合計劃秘書處的工作，容許計劃秘書處進入課程場地，提供計劃秘書處要求的資料並配合計劃秘書處的跟進。非本地課程的培訓機構應為課程至少三分之一時長的內容錄像，以供計劃秘書處按要求檢查。

保險

30. 培訓機構必須確保具備適切的保險，如公共責任保險，涵蓋一切的申索、要求及責任，讓學員得到相關的保障。此外，在本計劃下開辦的公開課程，培訓機構建議的授課場地必須遵照所有相關條例 / 規則，並符合法定要求的防火及結構安全。計劃秘書處或會要求培訓機構提供有關文件證明。

發放培訓資助

31. 由二零二零年三月三十日起，申請公司可以在提交培訓資助申請的時候，同時選擇申請預先發放部分培訓資助，金額為核准培訓資助的50%。培訓機構必須就每個培訓課程**向所有申請公司發放收據**，以便申請公司向計劃秘書處提交有關培訓課程收據的副本以作審核，收據需顯示培訓機構已收取公司的課程費用。

32. 培訓機構須在每堂課程開始前核對受計劃資助學員的全名，並

記錄其香港身份證的首四位數字，以供記錄。此外，培訓機構必須於**每個課程完成後的兩星期內**，向計劃秘書處**提交學員出席記錄確認書**（須列明完成課程的計劃學員全名及其簽署，詳情請參閱**附錄I – 出席記錄確認書範本**）。具體來說，出席記錄確認書應記錄每節課的出席和退席時間，每個時間記錄均應附有學員簽名。請勿向計劃秘書處提交非本計劃資助的學員的資料。計劃秘書處會根據培訓機構所提交的學員出席記錄確認書從而計算申請公司最終可獲發放的培訓資助金額。

33. 培訓機構必須於**課程完成後一個月之內**向公司發出「完成培訓及付費確認通知書」（**表格4**），以便公司申請發放資助。「完成課程」是指學員的出席率不少於培訓時數的七成（或符合課程規定更高的出席率要求）。此外，若一節課的遲到和早退總時間達**附錄II – 遲到和早退限制**所列的限制，則該節課的所有培訓時數均不獲計算。如未能遵守規定，該培訓機構所有已登記的課程可被即時暫停或取消登記，將來申請計劃的課程亦可被拒絕。

34. 計劃秘書處有權對所提交的文件進行詳細審查及要求培訓機構就培訓課程作出釐清。

公開課程的監察

35. 培訓機構必須妥善保存有關資助申請的文件為期不少於七年（包括但不限於要求出示身份證明文件以核實參加課程的學員的身份、完整及準確的出席率記錄、課程評核及課程費用的繳付），以便計劃秘書處進行查核。培訓機構亦應確保公開課程的培訓內容是遵照被接納的課程建議書而進行。計劃秘書處的職員可以以旁聽的身份選擇性地參與有關的公開課程，或要求提供非本地課程的證明文件以供查閱。如計劃秘書處在旁聽時發現任何違規行為，可採取相應跟進措施，包括但不限於發出警告信，或拒絕培訓機構日後的課程申請。

取消公開課程的登記

36. 如培訓機構沒有遵照「公開課程及專門設計課程申請指南」或「公開課程及專門設計課程申請表格」及/或為了保障公眾利益，政府及/或課程評審小組有權在二十個工作天通知期內或在培訓機構沒有遵照上述文件的情況下在沒有通知期下取消任何已登記的公開課程。有關課程的任何爭議，委員會的決定為最終決定。

上訴申請及投訴

37. 上訴申請應於收到申請結果通知書後十四個工作天內，以書面透過秘書處向課程評審小組召集人提出。

38. 每個上訴申請將會交由課程評審小組考慮，有關的決定將以書面形式回覆培訓機構。

39. 培訓機構如對課程評審小組的決定有所不滿，可以書面向委員會提出上訴，委員會會考慮有關的上訴申請及作出最終決定，並將有關決定以書面形式回覆培訓機構。

40. 培訓機構須設立投訴處理機制，使機構僱員和課程參與者能透過該機制，向培訓機構舉報任何與其提供的計劃課程相關的人員任何涉嫌違反《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》(《國安法》)或不利於國家安全的行為或活動。培訓機構須確保投訴處理機制能及時接收此等舉報，並及時通知培訓機構的負責各方。培訓機構收到任何此等投訴或舉報後，亦須立即向相關執法機構舉報。培訓機構須保存投訴紀錄冊並保留相關文件，以供計劃秘書處按要求檢查。

資料處理

41. 根據以下規定，培訓機構在申請時所提供的資料，計劃秘書處

會予以保密，所有個人資料亦會根據《個人資料 (私隱) 條例》（第486章）的相關條文處理。就此，為處理申請、進行研究調查、編製統計資料、符合法例規定及／或履行職責，以及如申請獲批核，監察該公開課程，及審批發放有關培訓資助等用途，計劃秘書處有權在其認為適當時，以及在無須進一步知會培訓機構的情況下，向其他政府決策局／部門、法定機構或第三方披露須予披露的資料[4]。培訓機構提交申請表，即被視為其不可撤銷及無條件地授權並同意秘書處作出上述任何披露。

重要事項

42. 培訓機構有責任按時詳實地填妥申請表格，並為有關申請提供所有必須的文件。資料不準確及不完整將會影響處理申請的進度。培訓機構漏報或誤報任何資料，或會導致申請被拒及獲批的申請被撤銷。任何人以欺騙手段在計劃下取得或協助他人取得財物／金錢利益，均屬違法行為，可遭起訴。

43. 培訓機構必須就下列項目向政府及／或任何第三方（包括職訓局及計劃）作出補償，並保持令其獲得彌償：

(a) 針對政府及／或任何第三方（包括職訓局及計劃）而提出或展開的任何和所有申索、訴訟、調查、索求、法律程序；及

(b) 政府及／或任何第三方（包括職訓局及計劃）可能蒙受或招致的一切法律責任（包括支付補償及損害賠償的法律責任）、損害、損失、費用、收費和開支（包括因政府及／或任何第三方（包括職訓局及計劃）） 提出申索、訴訟或法律程序或遭他人提出申索、訴訟或法律程序，而可能要支付或會招致的一切法律及其他開支，並以十足補償為準）。

[4] 「須予披露的資料」指公司在本計劃下於申請時所提供的任何資料。

44. 培訓機構必須全面遵守所有適用於香港特別行政區的法律和規例（包括但不限於《國安法》）。

45. 培訓機構必須遵守以下各項：

(a) 就任何與計劃課程的運作有關的行為或活動，或任何計劃課程的資訊、資料或其他相關人員（包括課程參與者）涉嫌違反《國安法》或不利於國家安全，立即向相關執法機構舉報；

(b) 向任何執法機關舉報後，通知計劃秘書處；

(c) 鼓勵所有計劃課程參與者透過上述第 40 段所設立的投訴機制，向培訓機構報告任何與計劃課程有關的行為或活動，或任何涉嫌違反《國安法》或不利於國家安全的計劃課程資訊、資料或其他相關人員；

(d) 確保投訴處理機制及時收到第 45 (c) 段中提到的舉報，並通知培訓機構此等舉報；

(e) 在收到第 45 (c) 段所述的任何投訴或舉報後，立即向相關執法機構及計劃秘書處舉報；及

(f) 若培訓機構或任何參與管理、營運或教授計劃課程的負責人、課程主管、課程講師、僱員、代理及分包商已經或正在因在香港或其他地方就危害國家安全的罪行或其他刑事罪行而接受警方調查、受指控或定罪，通知計劃秘書處。

46. 如出現以下任何情況，計劃秘書處可隨時撤銷已核准的登記課程並即時生效，及要求培訓機構即時向相關公司退還全數或任何已收取的課程費用：

(a) 培訓機構 / 公司曾經或正在作出可能構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；

(b) 繼續課程或培訓機構 / 公司繼續進行相關培訓課程不利於國家安全；或

(c) 政府合理地認為以上第46 (a)至(b)段所述的任何一種情況即將出現。

防止賄賂

47. 培訓機構必須遵守《防止賄賂條例》（第201章）的規定，並須促使其以任何形式參與公開課程的僱員，不得在公開課程進行時或因公開課程的關係向任何人提供或索取利益，或接受任何人的利益，包括金錢、饋贈、貸款等（定義見《防止賄賂條例》）。如培訓機構及其以任何形式參與公開課程的僱員，因公開課程的關係干犯《防止賄賂條例》下的任何罪行，課程評審小組有權撤銷已登記的公開課程，而培訓機構必須就政府及職訓局可能蒙受的任何損失或損害承擔責任。

附錄I

出席記錄確認書範本

培訓機構：_____

課程名稱及編號：_____

授課期：_____

授課地點：_____

導師：_____

編號	申請公司名稱	受計劃資助學員全名	香港身分證號碼（首四位）	日期及時間 *(1/9/2023 09:00-13:00)*		日期及時間 *(1/9/2023 14:00-18:00)*	
				出席時間及學員簽署	退席時間及學員簽署	出席時間及學員簽署	退席時間及學員簽署
範例	*(ABC 公司)*	*(陳大文)*	*(Z111)*	8:50	13:00	14:00	18:00
範例	*(XYZ 有限公司)*	*(張小明)*	*(E456)*	9:00	13:05	13:55	18:10

培訓機構核證：

_____ (負責人員全名)　　_____ (公司印鑑)　　_____ (日期)

遲到和早退限制

每節課時長	遲到和早退總時間的限制
少於或等於2小時	30 分鐘
多於2小時但少於或等於4小時	1 小時
多於4小時	1 小時30 分鐘