

新型工业化及科技培训计划

公开课程及专门设计课程申请指南

(适用于公开课程培训机构及公司)

(修订日期: 2024年5月13日)

目录

新型工业化及科技培训计划的目标	2
资助范围.....	2
申请资格.....	3
申请程序.....	3
避免利益冲突.....	4
评审程序及准则.....	4
通知申请结果.....	6
课程登记后的安排.....	7
保险.....	8
发放培训资助.....	8
公开课程的监察.....	9
取消公开课程的登记.....	9
上诉申请及投诉.....	10
数据处理.....	10
重要事项.....	11
防止贿赂.....	13
附录一：出席记录确认书模板	14
附录二：迟到和早退限制	15

新型工业化及科技培训计划

公开课程及专门设计课程申请指南

本指南向培训机构及申请公司概述新型工业化及科技培训计划（计划）下公开课程及专门设计课程的申请事宜。若过往指南及任何就计划运作的口头或书面阐释与本指南有分歧，皆以本指南为准。

新型工业化及科技培训计划的目標

2. 香港特别行政区政府于二零一八年八月在创新及科技基金下推出计划，旨在以2：1的配对形式资助本地企业人员接受高端科技培训，尤其是与「新型工业化」有关的培训。

资助范围

3. 本计划支持本地及非本地¹的高端科技培训，尤其是与「新型工业化」有关的培训。这些科技必须是高端科技及未在香港广泛使用，而采用相关科技对本港的经济会有所裨益。

4. 计划为以下两个类别的培训课程提供资助：

- (a) 公开课程（本地或非本地培训）– 培训课程接受公众申请；及
- (b) 专门设计的课程（本地或非本地培训）– 为特定公司设计的培训课程。

5. 登记公开课程的申请由培训机构提交，而培训资助申请则另由符合资格的公司提交。有关专门设计的课程，符合资格的公司应申请课程

¹ 非本地培训是指涉及在香港以外的地方举行的培训。

批核及培训资助，详情可另参阅「培训资助申请指南」。

申请资格及登记

6. 一般而言，具有两年或以上开办科技培训相关经验的培训机构可在计划下申请登记课程。除属于法定政府资助机构的指定培训机构外²，所有培训机构须提供下列在申请时有效的文件，以在计划下进行登记：

- (a) 公司商业登记证副本；
- (b) 证明公司可提供课程场地的文件；
- (c) 证明公司已注册为教育机构（即《教育条例》第13条 / 第18(1)条所指的学校）的文件，包括获批准的教室座位上限；
- (d) 证明公司具两年或以上提供相关科技培训经验的文件；
- (e) 适切的保险文件，如涵盖一切申索的公共责任保险；及
- (f) 计划秘书处在处理申请时认为需要的任何其他数据，如公司组织架构、全职及兼职导师人数等。

7. 一般而言，在提交已填妥的申请表及所有所需文件后的 15 个工作日或以内，本地培训机构会收到登记结果通知。就非本地培训机构的申请，计划秘书处会就每宗个案根据具体情况作出评估。

8. 计划由职业训练局(职训局)辖下的创新及科技训练委员会(委员会)负责监督，委员会在任何时候均有权决定培训机构是否符合资格在计划下登记其培训课程，以及就登记要求任何其他文件。

申请程序

9. 视乎计划的可用拨款，计划全年接受登记公开课程的申请。

² 指定培训机构的例子包括：本地大学（包括所有受大学教育资助委员会资助的院校）、根据《专上学院条例》（第320章）注册的自资本地学位颁授院校、香港建造业议会、香港生产力促进局、职业训练局、制衣业训练局及香港生物科技研究院。

10. 培训机构须于开课至少四个月前于网上系统 (<https://nittp.vtc.edu.hk/>) 提交申请，以中文或英文填写均可。职训局保留不处理逾期申请的权利。

11. 有意登记计划公开课程的培训机构或专门设计课程的申请公司，亦可向计划秘书处提交已填妥及签署的公开课程及专门设计课程申请表 (**表格1**) (可亲身、邮寄、传真或电邮提交)。如课程为期超过一个月且每位学员收费多于港币二万元，培训机构应尽可能以月缴形式分期收取课程费用。

12. 培训机构于提交课程登记申请表格后的七个工作日内将会收到确认。如有需要，培训机构须根据计划秘书处的要求提供补充资料。计划秘书处可能在收到申请后对培训机构进行实地探访。

避免利益冲突

13. 培训机构的任何雇员或拥有人、股东、管理层或其亲属，均不得就该培训机构举办之课程申请培训资助。另外，培训机构不能为课程向申请公司提供借贷。培训机构必须以书面向秘书处报告利益冲突的个案 (如有)，包括所采取的行动。

评审程序及准则

14. 培训机构须提交以下文件：
- (a) 每名学员的培训费用明细；
 - (b) 有关培训课程详情的证明文件，包括单元 / 学科的描述、单元时数、培训日期、任教导师姓名等³；及
 - (c) 导师背景资料，包括学历、教学及工作经验，并提供相关证明文件。

³ 每个单元最多三位导师任教。

15. 收到所有相关的文件后，计划秘书处将根据下列程序评估资助申请：

- (a) 计划秘书处会为所有资助申请作初步行政审核，计划秘书处或会视乎需要要求培训机构作出澄清或提供补充数据；
- (b) 如有需要，计划秘书处会咨询技术专家就申请进行技术评估；及
- (c) 计划秘书处随后会向委员会的课程评审小组提出建议，以供考虑。

16. 计划秘书处作初步行政审核时，会考虑课程导师的相关工作经验和学历，以及财务因素（即课程费用）。

17. 课程每班预期上课人数不应多于45人，或注册教育机构获批准的教室座位上限，以较低者为准。如每班预期上课人数达25人或以上，每班须至少有一名导师及一名教学助理。任何课程的行政费不得超过总成本（即「职员薪金」及「其他直接成本」之和）的15%。

18. 于技术评估阶段，三个主要评审的准则如下：

- (a) **涉及高端科技** – 为切合计划为本地企业员工提供高端科技培训的原则，尤其是与「新型工业化」有关的培训，课程须涉及高端科技，且有关科技未在香港广泛采用。
- (b) **采用该科技对本港经济会有裨益** – 为切合计划培训本地企业员工接受高端科技培训的原则，课程应满足市场对此技术的需求，在所涉及的技术领域或该技术的应用方面具备可预见的增长空间，或有助于产业升级和新型工业化；
- (c) **有关科技未在香港广泛采用** – 为切合计划培训本地企业员工接受高端科技培训的原则，课程须协助学员获得有效、深入的技术知识。

19. 所有课程均由课程评审小组按个别情况予以评审。
20. 培训机构的背景、过往表现及经验亦会纳入考虑的范畴，课程评审小组有权拒绝登记课程的申请，包括但不限于有不良记录的培训机构所提交的申请。

通知申请结果

21. 一般而言，待提交所有所需的文件并确认无误后的60个工作日或以内，培训机构会收到申请结果通知书。如登记获批准，培训机构会被告知课程获备录的最高收费及课程完成后的行政程序。公司获资助的实际金额将因应实际缴付的培训开支而有所调整。如享早鸟优惠或其他折扣优惠，资助将会相应被扣减。培训机构应把优惠或折扣详情通知有关公司。
22. 公开课程一经登记，培训机构的名称、课程名称及联络数据将会上载于计划的网页，以供公众参考。培训机构应提供完整课程数据，包括但不限于培训日期、时数、地点、费用、授课语言、导师资历或工作经验，以及课程范围，以便公司为其雇员选择培训课程。培训机构亦可自行安排有关课程的宣传。培训机构在宣传课程时，应使用下列字句：

「课程已被列入新型工业化及科技培训计划下的已登记公开课程名单内。」

在课程成功登记前，培训机构不应宣传相关课程为本计划的课程。

23. 培训机构的宣传材料应清楚列明课程的收费。培训机构必须在申请阶段列明该课程的所有收费方案（如适用），且声明培训机构没有亦不会向课程申请者及申请公司提供现金或现金等值（例如礼券、优惠券等）的报酬。培训机构不应就同一课程向受计划资助的学员收取高于非受计划资助的学员的学费。

课程登记后的安排

课程修订

24. 培训机构在未获得计划秘书处的书面批准前，不应就已登记的公开课程作出修订，如更改课程名称、培训时数、课程内容、导师、授课地点、授课模式、课程费用等。如修订获得批准，但申请公司不接受培训机构对于课程上的修订，培训机构亦应在公司提出要求的一个月之内，以现金或支票的方式，把已收取的费用全数或按比例发还予公司。

课程延期

25. 任何已登记的公开课程若需延期开课，培训机构须于申请原定开课日期前通知计划秘书处。公开培训课程必须于原定开课日期的六个月之内举办，否则该课程的登记将失效。

重办课程

26. 培训机构可于申请原定开课日期的六个月之内再次开办有关课程，惟其课程内容必须整体上相同。培训机构必须在课程开始前至少八个星期向计划秘书处提交再次开办的申请。

课程取消

27. 若需取消已登记的公开课程，培训机构应尽快及于原定开课日期前以书面通知计划秘书处，通知书应简要解释取消课程的原因。培训机构向计划秘书处发出通知书当日起计的一个月内，应以现金或支票的方式向公司退还任何已收取的费用。若未能遵守规定，该培训机构所有已登记的公开课程可被实时暂停或取消登记，将来申请计划的公开课程亦可被拒绝。

28. 如课程于开课后才终止，培训机构必须于课程停办的一个月之内以现金或支票的方式向公司全数或按比例退还任何已收取的费用。

突击检查

29. 计划秘书处有权在未经事先通知培训机构下，突击检查任何已登记的公开课程。培训机构须在突击检查时及其后配合计划秘书处的工作，容许计划秘书处进入课程场地，提供计划秘书处要求的数据并配合计划秘书处的跟进。非本地课程的培训机构应为课程至少三分之一时长的录像，以供计划秘书处按要求检查。

保险

30. 培训机构必须确保具备适切的保险，如公共责任保险，涵盖一切的申索、要求及责任，让学员得到相关的保障。此外，在本计划下开办的公开课程，培训机构建议的授课场地必须遵照所有相关条例 / 规则，并符合法定要求的防火及结构安全。计划秘书处或会要求培训机构提供有关文件证明。

发放培训资助

31. 由二零二零年三月三十日起，申请公司可以在提交培训资助申请的时候，同时选择申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。培训机构必须就每个培训课程**向所有申请公司发放收据**，以便申请公司向计划秘书处提交有关培训课程收据的副本以作审核，收据需显示培训机构已收取公司的课程费用。

32. 培训机构须在每堂课程开始前核对受计划资助学员的全名，并记录其香港身份证的首四位数字，以供记录。此外，培训机构必须于**每个课程完成后的两星期内**，向计划秘书处**提交学员出席记录确认书**（须列明完成课程的计划学员全名及其签署，详情请参阅附录I- 出席记录确认书模板）。具体来说，出席记录确认书应记录每节课的出席和退席时间，每个时间记录均应附有学员签名。请勿向计划秘书处提交非本计划资助的学员

的数据。计划秘书处会根据培训机构所提交的学员出席记录确认书从而计算申请公司最终可获发放的培训资助金额。

33. 培训机构必须于**课程完成后一个月之内**向公司发出「完成培训及付费确认通知书」(**表格4**)，以便公司申请发放资助。「完成课程」是指学员的出席率不少于七成的培训时数(或符合课程规定更高的出席率要求)。此外，若一节课的迟到和早退总时间达**附录II – 迟到和早退限制**所列的限制，则该节课的所有培训时数均不获计算。如未能遵守规定，该培训机构所有已登记的公开课程可被实时暂停或取消登记，将来申请计划的公开课程亦可被拒绝。

34. 计划秘书处有权对所提交的文件进行详细审查及要求培训机构就培训课程作出厘清。

公开课程的监察

35. 培训机构必须妥善保存有关资助申请的文件为期不少于七年(包括但不限于要求出示身份证明文件以核实参加课程的学员的身份、完整及准确的出席率记录、课程评核及课程费用的缴付)，以便计划秘书处进行查核。培训机构亦应确保公开课程的培训内容是遵照被接纳的课程建议书而进行。计划秘书处的职员可以以旁听的身份选择性地参与有关的公开课程，或要求提供非本地课程的证明文件以供查阅。如计划秘书处在旁听时发现任何违规行为，可采取相应跟进措施，包括但不限于发出警告信，或拒绝培训机构日后的课程申请。

取消公开课程的登记

36. 如培训机构没有遵照「公开课程及专门设计课程申请指南」或「公开课程及专门设计课程申请表格」及/或为了保障公众利益，政府及/或课程评审小组有权在二十个工作天通知期内或在培训机构没有遵照上述

文件的情况下在没有通知期下取消任何已登记的公开课程。有关课程的任何争议，委员会的决定为最终决定。

上诉申请及投诉

37. 上诉申请应于收到申请结果通知书后十四个工作日内，以书面透过秘书处向课程评审小组召集人提出。

38. 每个上诉申请将会交由课程评审小组考虑，有关的决定将以书面形式回复培训机构。

39. 培训机构如对课程评审小组的决定有所不满，可以书面向委员会提出上诉，委员会会考虑有关的上诉申请及作出最终决定，并将有关决定以书面形式回复培训机构。

40. 培训机构须设立投诉处理机制，使机构雇员和课程参与者能透过该机制，向培训机构举报任何与其提供的计划课程相关的人员任何涉嫌违反《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》（《国安法》）或不利于国家安全的行为或活动。培训机构须确保投诉处理机制能及时接收此等举报，并及时通知培训机构的负责各方。培训机构收到任何此等投诉或举报后，亦须立即向相关执法机构举报。培训机构须保存投诉纪录册并保留相关文件，以供计划秘书处按要求检查。

数据处理

41. 根据以下规定，培训机构在申请时所提供的数据，计划秘书处会予以保密，所有个人资料亦会根据《个人资料(私隐)条例》(第486章)的相关条文处理。就此，为处理申请、进行研究调查、编制统计数据、符合法例规定及 / 或履行职责，以及如申请获批核，监察该公开课程，及审批发放有关培训资助等用途，计划秘书处有权在其认为适当时，以及在无须进一步知会培训机构的情况下，向其他政府决策局 / 部门、法定机构或

第三方披露须予披露的资料⁴。培训机构提交申请表，即被视为其不可撤销及无条件地授权并同意秘书处作出上述任何披露。

重要事项

42. 培训机构有责任按时详实地填妥申请表格，并为有关申请提供所有必须的文件。数据不准确及不完整将会影响处理申请的进度。培训机构漏报或误报任何数据，或会导致申请被拒及获批的申请被撤销。任何人以欺骗手段在计划下取得或协助他人取得财物 / 金钱利益，均属违法行为，可遭起诉。

43. 培训机构必须就下列项目向政府及 / 或任何第三方 (包括职训局及计划) 作出补偿，并保持令其获得弥偿：

- (a) 针对政府及 / 或任何第三方(包括职训局及计划)而提出或展开的任何和所有申索、诉讼、调查、索求、法律程序；及
- (b) 政府及 / 或任何第三方(包括职训局及计划)可能蒙受或招致的一切法律责任(包括支付补偿及损害赔偿的法律责任)、损害、损失、费用、收费和开支(包括因政府及 / 或任何第三方 (包括职训局及计划) 提出申索、诉讼或法律程序或遭他人提出申索、诉讼或法律程序，而可能要支付或会招致的一切法律及其他开支，并以十足补偿为准)。

44. 培训机构必须全面遵守所有适用于香港特别行政区的法律和规例 (包括但不限于《国安法》)。

45. 培训机构必须遵守以下各项：

⁴ 「须予披露的数据」指公司在本计划下于申请时所提供的任何数据。

- (a) 就任何与计划课程的运作有关的行为或活动，或任何计划课程的资讯、资料或其他相关人员（包括课程参与者）涉嫌违反《国安法》或不利于国家安全，立即向相关执法机构举报；
- (b) 向任何执法机关举报后，通知计划秘书处；
- (c) 鼓励所有计划课程参与者透过上述第 40 段所设立的投诉机制，向培训机构报告任何与计划课程有关的行为或活动，或任何涉嫌违反《国安法》或不利于国家安全的计划课程资讯、资料或其他相关人员；
- (d) 确保投诉处理机制及时收到第 45 (c) 段中提到的举报，并通知培训机构此等举报；
- (e) 在收到第 45 (c) 段所述的任何投诉或举报告后，立即向相关执法机构及计划秘书处举报；及
- (f) 若培训机构或任何参与管理、营运或教授计划课程的负责人、课程主管、课程讲师、雇员、代理及分包商已经或正在因在香港或其他地方就危害国家安全的罪行或其他刑事罪行而接受警方调查、受指控或定罪，通知计划秘书处。

46. 如出现以下任何情况，计划秘书处可随时撤销已核准的登记课程并实时生效，及要求培训机构即时向相关公司退还全额或任何已收取的课程费用：

- (a) 培训机构 / 公司曾经或正在作出可能构成或导致发生危害国家安全罪行或不利于国家安全的行为或活动；
- (b) 继续课程或培训机构 / 公司继续进行相关培训课程不利于国家安全；或
- (c) 政府合理地认为以上第46 (a)至(b)段所述的任何一种情况即将出现。

防止贿赂

47. 培训机构必须遵守《防止贿赂条例》(第201章)的规定,并须促使其以任何形式参与公开课程的雇员,不得在公开课程进行时或因公开课程的关系向任何人提供或索取利益,或接受任何人的利益,包括金钱、馈赠、贷款等(定义见《防止贿赂条例》)。如培训机构及其以任何形式参与公开课程的雇员,因公开课程的关系干犯《防止贿赂条例》下的任何罪行,课程评审小组有权撤销已登记的公开课程,而培训机构必须就政府及职训局可能蒙受的任何损失或损害承担责任。

出席记录确认书模板

培训机构： _____
 课程名称及编号： _____
 授课期： _____
 授课地点： _____
 导师： _____

编号	申请公司名称	受计划资助 学员全名	香港身分证号码 (首四位)	日期及时间 (1/9/2023 09:00-13:00)		日期及时间 (1/9/2023 14:00-18:00)	
				出席时间及 学员签署	退席时间及 学员签署	出席时间及 学员签署	退席时间及 学员签署
范例	(ABC 公司)	(陈大文)	(Z111)	9:00 	13:00 	14:00 	18:00 
范例	(XYZ 有限公司)	(张小明)	(E456)	9:00 	13:00 	14:00 	18:00 

培训机构核证：

_____ (负责人员全名) _____ (公司印鉴) _____ (日期)

迟到和早退限制

每节课时长	迟到和早退总时间的限制
少于或等于2小时	30 分钟
多于2小时但少于或等于4小时	1 小时
多于4小时	1 小时30 分钟