

新型工业化及科技培训计划

培训资助申请指南

(适用于公司)

(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
资助上限	3
选择培训课程	4
申请程序	4
避免利益冲突	5
评审程序及准则	6
通知申请结果	6
培训课程获批核后的安排	7
保险	7
发放培训资助	7
预先发放部分核准培训资助	8
培训课程的监察	10
撤销批核	10
上诉申请	10
数据处理	11
重要事项	11
防止贿赂	13
完成培训后的评估	13
附录一：申领新型工业化及科技培训计划资助的要求	14
附录二：迟到和早退限制	16

新型工业化及科技培训计划

培训资助申请指南

本指南向公司概述新型工业化及科技培训计划(计划)下的培训资助申请事宜。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标

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。专门设计的课程的申请由符合资格的公司提交。培训机构（有关登记公开课程）和符合资格的公司（有关登记专门设计的课程）可参阅「公开课程及专门设计课程指南」。

申请资格

¹ 非本地培训是指涉及在香港以外的地方举行的培训。

6. 申请计划培训资助的公司，必须符合以下要求—
- (a) 按《商业登记条例》(第310章) 在香港登记；
 - (b) 为非政府及非受资助机构；及
 - (c) 被推荐的雇员为香港永久性居民，全职受雇于公司，并具有该高端科技所需的背景/ 相关经验²。
7. 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有关公司是否符合资格申请计划的培训资助。

资助上限

8. 每间公司每一个财政年度的资助上限为五十万港元，以开课日期计算。公司必须承担不少于三分之一的实际培训开支。每个课程的培训资助金额上限将于申请批核时列明，但实际发放的资助金额将因应实际培训开支而有所调整。如享早鸟优惠或其他折扣优惠，培训资助将会相应扣减。委员会有权在考虑相关因素后(如前往非本地培训地点的旅费跟市场价格有明显的偏差)，批核一个低于公司要求的培训资助。
9. 每间公司在每个培训课程的合资格受训人数不设上限。然而，同一名雇员不能在计划下登记同一课程多于一次。

选择培训课程

10. 坊间有关科技的培训课程众多，由很多不同的培训机构开办。各培训机构及其课程的质素因迎合不同公司的需要，亦会有所参差。因此，公司应为雇员审慎选择合适的培训课程，并考虑公司的实际需要。在报读有关培训课程前，公司应从不同的渠道如浏览培训机构的网页及进行实地视察等，收集有关培训机构及培训课程的资料，从而与类似内容的课程作出比较。至于公开课程，公司亦可参阅本计划网页内的课程数据，以便核实培训机构提供的数据。为超过一个月及每位学员收费超过港币二万元的课程，建议公司尽可能以月缴形式分期支付培训机构。

² 被推荐的学员应持有学士学位 / 高级文凭 / 文凭或以上学历（资历架构第三级或以上），具有至少一年与培训课程的高端技术相关的工作经验。如被推荐的学员未能满足前述学历要求，则须具有两年与培训课程的高端技术相关的工作经验。如果被推荐的雇员不符合其中任何一项要求，公司应提供补充数据（如特定工作需求），阐释推荐该雇员的原因。

申请程序

11. 视乎计划的可用拨款，计划全年接受申请。
12. 公司须于开课至少五星期前向秘书处提交资助申请。
13. 有关申请培训资助，公司须于网上系统 (<https://nittp.vtc.edu.hk/>)提交申请及向秘书处提供下列文件：
 - (a) 有效的公司商业登记证副本(登记证须于申请课程当日有效)；
 - (b) 每名被推荐参与培训的全职雇员的香港身份证副本³；
 - (c) 每名被推荐参与培训的全职雇员最近三个月的强积金供款记录，相关全职雇员不得在前三个月内受聘于另一名雇主；
 - (d) (i) 每名被推荐参与培训的雇员持有学士学位／高级文凭／文凭或以上学历（资历架构第三级或以上）的学历证明文件，需具有至少一年与培训课程的高端技术相关的全职工作经验证明文件；或
(ii) 如被推荐的学员未能满足前述学历要求(即第13段(d)(i))，则需提供其学历证明文件以及具有两年与培训课程的高端技术相关的全职工作经验证明文件；及
 - (e) 任何秘书处认为公司有需要提交以协助办理有关申请的文件。
14. 另外，公司亦可把已填妥及签署的申请表格，连同上述13段所提及的文件向计划秘书处提交(可亲身、邮寄、传真或电邮递交)。最新版本的培训资助申请表格可向计划秘书处索取或从本计划网页下载，以中文或英文填写均可。逾期申请可能不获处理，并退回给申请者。
15. 公司于提交申请书表格后的七个工作日内将会收到确认通知。公

³ 按照政府统计处的定义，全职雇员为除每周通常工作日数少于5天；或每个工作天通常工作时数少于6小时；或每周通常工作时数少于30小时以外的雇员。全职雇员包括通常每次值班工作时间为24小时的人士。

司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之后，对公司进行实地探访。

避免利益冲突

16. 公司必须与被推荐的全职雇员有直接雇佣关系，并须于提交资助申请时作出有关声明。此外，公司必须申报与培训机构的关系。为避免利益冲突，在选择培训机构时，公司所委聘的培训机构，其拥有人、股东、管理层不得为公司的拥有人、股东、管理层或其亲属。公司或公司授权处理选择培训机构的人士／员工，或在任何方面涉及选择培训机构的人士／员工，应声明他们没有任何实际或潜在利益冲突，否则不应参与选择／委聘程序。在母公司或附属公司进行的培训课程被视为公司的内部员工发展，除非有特别理据支持，一般而言，该培训课程将不获资助。此外，培训机构不能为课程向申请公司提供借贷。公司必须以书面向计划秘书处报告利益冲突的个案，包括所采取的行动。

17. 公司必须于资助申请时作出声明，公司没有及不会就该申请收取其他本地资助计划的津贴，否则，该资助申请将被视为无效。公司亦需要在申请核准培训资助阶段申报实际支出，以及声明公司及被推荐的雇员没有亦不会收受培训机构提供的现金或现金等值（例如礼券、优惠券等）的报酬。如公司提供的资料发现虚假、不完整或不准确，委员会有权撤回公司的任何已批核的资助申请，并要求公司退还任何已发放的款项给政府，及可将案件提交法律程序。

评审程序及准则

公开课程及专门设计课程培训资助申请

18. 收到所有相关的文件后，秘书处将就资助申请进行审核。

19. 有关公开课程及专门设计课程的审批程序及准则，可参阅「公开课程及专门设计课程培训申请指南」。

通知申请结果

20. 公司在一般情况下会于完成提交所有申请所需文件并确认无误后的25个工作日内或以内收到计划秘书处发出的申请结果通知书。如资助申请获批核，公司会被告知获批的最高资助金额及完成课程后的行政程序。培训资

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。

21. 收到资助申请结果通知书后，公司应安排被推荐的雇员根据申请表格上列明的开课日期接受培训。公司必须明白资助申请并不一定会获批。倘若公司在资助申请未得到批准前上课，须自行承担风险。如果申请最后不获批准，秘书处一概毋须对所有有关公司承担的损失、损害与责任此负上任何责任。

培训课程获批核后的安排

培训延期

22. 任何获批核的培训若需申请延期，公司须于原定开课日期前通知计划秘书处。培训必须于原定开课日期的六个月之内开始，否则该获批核的培训资助将被撤销。

培训取消

23. 若需取消获批核的培训，公司应尽快并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培训的原因。

保险

24. 公司必须确保每名出席培训课程的雇员得到适切的保险保障，如公共责任保险，并涵盖一切的申索、要求及责任。

发放培训资助

25. 公司须于培训完成后两个月之内把下列文件递交计划秘书处，以便处理发放资助的申请：

- (a) 培训资助申领表格 –
 - (i) 本地课程 (**表格3A**)；或
 - (ii) 非本地课程 (**表格3B**)。
- (b) 完成培训及付费确认通知书 (**表格4**)；及

(c) 培训学员调查。

26. 有关非本地课程，公司应一并提交下列文件：

(a) 每名学员的培训报告(表格5)；

(b) 膳宿津贴确认书⁴(表格6)，如适用；及

(c) 来回旅票的正本⁵及已核证的收据副本，如适用。

有关提交文件详情，请参阅附件的列表。

27. 一般而言，待提交所有所需的文件并确认无误后，有关培训资助发还申请会在六十个工作日或以内处理。

预先发放部分核准培训资助

28. 由二零二零年三月三十日起，公司可以在提交培训资助申请(即表格2)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%。如选择申请预先发放部分培训资助，公司必须向计划秘书处提交有关培训课程收据的副本，收据需显示公司已为雇员支付给培训机构的总课程费用。公司必须在秘书处发出培训资助申请的批核信件后两星期内及培训课程结束前，向计划秘书处提交培训机构提供的收据副本。任何逾期提交收据副本的预先发放部分培训资助的申请将不获受理。

29. 计划秘书处会审核公司提交的收据副本。如申请获批核，有关课程核准培训资助的50%会预先发放给予公司。

30. 培训课程结束后，培训机构会向计划秘书处提交包括有学员完整姓名及签名的学员出席记录确认书。计划秘书处将审核确认书并按学员的实际出席情况而计算公司实际可获发放的培训资助金额 –

⁴ 公司会获发放已批核的膳宿津贴，为公司提供或职训局标准的金额，以较低者为准。

⁵ 一般而言，从香港至培训地点的来回旅费必须以最经济为原则。

- (a) 如所有学员已完成培训课程，秘书处会通知公司提交发放培训资助的申领表格。公司须按本指南第25段及第26段的要求，提交发放培训资助的申领表格及有关证明文件。计划秘书处会审核公司提交的申领文件，如获批核，核准培训资助总额余下的 50%将发放给予公司；或
- (b) 如部分学员未能完成培训课程，而公司的核准培训资助总额超过已收取之预先发放的50%培训资助，计划秘书处会发信予公司，确定可申领资助的余额，并通知公司提交发放培训资助的申领表格。公司须按本指引第25段及第26段的要求，提交发放培训资助的申领表格及有关证明文件。秘书处会审核公司提交的申领文件，如获批准，核准培训资助的余额将发放给予公司；及
- (c) 如部分学员未能完成培训课程，而公司的核准培训资助总额低于已收取之预先发放的 50%培训资助，计划秘书处会发信予公司，要求公司退还已收取的预先发放资助与实际可获发放培训资助的差额。公司必须在发信日期一个月内，向计划秘书处以支票形式发还多付的培训资助。

31. 计划秘书处任何时候均有权决定有关预先发放部分培训资助的申请是否批核。

32. 公司如没有申请预先发放部分培训资助，培训资助将于完成课程后发放，惟公司须按本指南第25段及第26段的要求，提交发放培训资助的申领表格及有关证明文件。发放的资助额不会超过批核或实际成本的三分之二，以较低者为原则。

33. 有关「完成课程」的指引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。

34. 已获得其他本地的公共资助计划资助有关计划课程的公司，不能

就该课程索取获本计划的培训资助。计划秘书处有权向公司所提交的文件进行详细查核，要求公司就培训作出澄清。

35. 公司如迟交申领资助的所需文件可能会导致资助被扣留、缩减或终止发放。公司如在提交申领资助的文件时遇到困难，可寻求计划秘书处的协助。

培训课程的监察

36. 公司必须妥善保存有关资助申请的文件为期七年，以便计划秘书处进行查核。公司亦应确保专门设计课程的培训内容，是遵照获批核的课程建议书而进行。计划秘书处的职员可以旁听的身份选择性参与有关的培训课程，或就在香港以外的地方举行的培训要求提交相关文件证明以供检查。公司须要求参加计划下课程的员工配合检查出席率及身份认证的程序。秘书处可就检查期间发现的不当行为采取适当跟进行动，包括但不限于发出警告信和／或拒绝有关公司日后的申请。

37. 计划秘书处可能会于课程结束后到公司进行跟进访问。

撤销批核

38. 如公司没有遵照「培训资助申请指南」及／或「资助申请表格」或为了保障公众利益，政府及／或课程评审小组有权撤销已批核的培训资助。有关申请的任何争议，委员会的决定为最终决定。

上诉申请

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

40. 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公司。

41. 公司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公司。

数据处理

42. 根据以下规定，公司在申请时所提供的数据，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、符合法律规定及／或履行职责，以及如资助申请获批核，监察培训、发放资助，及查核当中是否涉及已批的培训在其他本地的资助计划下重复申请资助等用途，计划秘书处有权在其认为适当时，以及在无须进一步知会公司的情况下，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⁶。公司提交资助申请表格，即被视为其不可撤销及无条件地授权并同意计划秘书处作出上述任何披露。

重要事项

43. 公司有责任按时详实地填妥申请表格，并为有关申请及资助发放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或资助发放的进度。公司漏报或误报任何数据，或会导致申请被拒、获批的申请被撤销，以及部分或全部已发放的资助被收回(包括任何多付的预先发放培训资助)。公司须向计划秘书处退还多付的培训资助。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。

44. 公司必须就下列项目，向政府及／或任何第三方(包括职训局及计划)作出弥偿，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)可能蒙受或招致的任何和所有法律责任(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))。

45. 申请机构及学员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《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》(《国安法》))。

⁶ 「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。

46. 申请机构必须遵守以下各项：
- (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；及
 - (c) 若申请机构或任何被推荐参与计划课程的雇员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。
47. 如出现以下任何情况，计划秘书处可随时撤销已核准的申请，并即时生效，及要求申请公司即时退还全额或任何已收取的资助：
- (a) 申请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) 继续申请公司的参与或申请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47 (a)至(b)段所述的任何一种情况即将出现。

防止贿赂

48. 公司必须遵守《防止贿赂条例》(第201章)的规定，并须促使其以任何形式参与培训课程的雇员，不得在选择培训课程时或因培训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》)。如公司或其以任何形式参与培训课程的雇员，因计划的培训课程的关系干犯《防止贿赂条例》下的任何罪行，职训局有权撤销已批核的资助、收回已发放的资助，而公司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。

完成培训后的评估

49. 公司必须于雇员完成培训课程后填妥意见调查的问卷，以评估其能否达致本计划目标的效用。

申领新型工业化及科技培训计划资助的要求

注：所有培训资助申领文件必须由公司提交至秘书处。

	本地			非本地		
	项目	表格编号	填写单位	项目	表格编号	填写单位
公开课程	<ul style="list-style-type: none"> 培训资助申领表格 (本地课程) 	表格3A	公司	<ul style="list-style-type: none"> 培训资助申领表格 (非本地课程) 	表格3B	公司
	<ul style="list-style-type: none"> 完成培训及付费确认通知书 	表格4	培训机构	<ul style="list-style-type: none"> 完成培训及付费确认通知书 	表格4	培训机构
	<ul style="list-style-type: none"> 培训学员调查 		每名学员	<ul style="list-style-type: none"> 培训报告 	表格5	每名学员
				<ul style="list-style-type: none"> 膳宿津贴确认书* 	表格6	每名学员
				<ul style="list-style-type: none"> 来回旅票的正本及已核证的收据副本* 	不适用	不适用

	本地			非本地		
	项目	表格编号	填写单位	项目	表格编号	填写单位
专门设计的课程	• 培训资助申领表格 (本地课程)	表格3A	公司	• 培训资助申领表格 (非本地课程)	表格3B	公司
	• 完成培训及付费确认通知书	表格4	培训机构	• 完成培训及付费确认通知书	表格4	培训机构
	• 培训学员调查		每名学员	• 培训报告	表格5	每名学员
				• 膳宿津贴确认书	表格6	每名学员
				• 来回旅票的正本及已核证的收据副本	不适用	不适用

* 只适用于旅费及膳宿津贴不包括在培训机构的课程费用内。

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4小時	1 小時
多於4小時	1 小時30 分鐘