新型工業化及科技培訓計劃

網上系統

公司使用指南

(修訂於2025年12月)

1. 網站導覽

- 以下是導覽列的功能概覽:

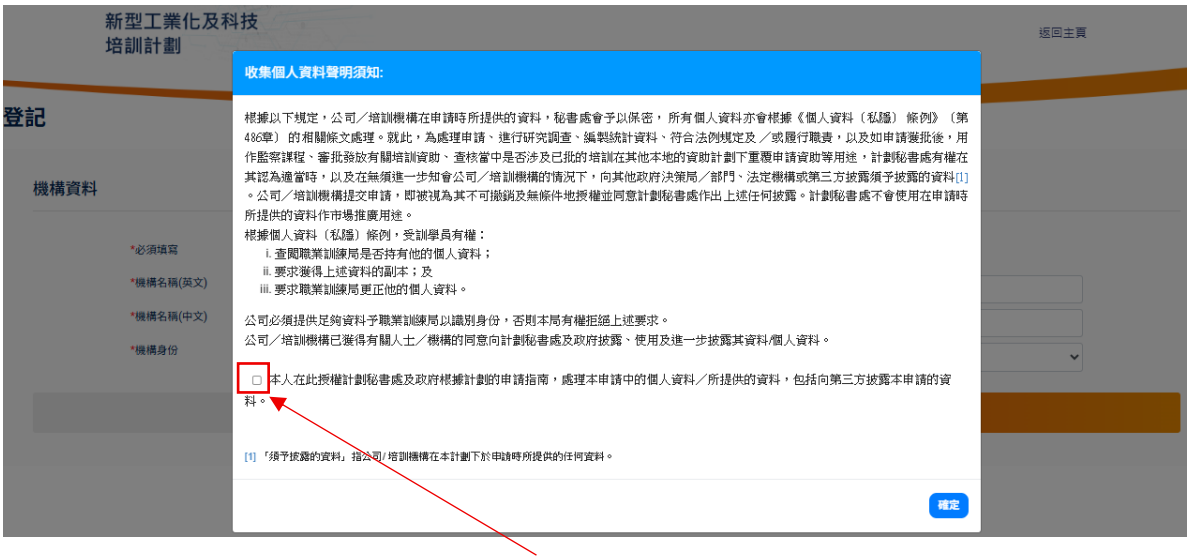
導覽列	功能
<你的登入用戶>	更新你的用戶資料
A A	調整字體大小
繁 簡 Eng	切換至其他語言
主頁	提供快速連結及提醒訊息
申請資助	提交公開課程或專門設計課程資助申請
申請記錄	查看申請狀態或提交草擬的培訓資助申請，上傳正式收據及提交申領資助文件
申領資助	查看申請進度或提交草擬的資助申領
用戶	管理機構所有使用者帳戶
機構	更新機構資料及學員名單

- 導覽列中的可用功能取決於使用者的帳戶角色

2. 機構及用戶登記

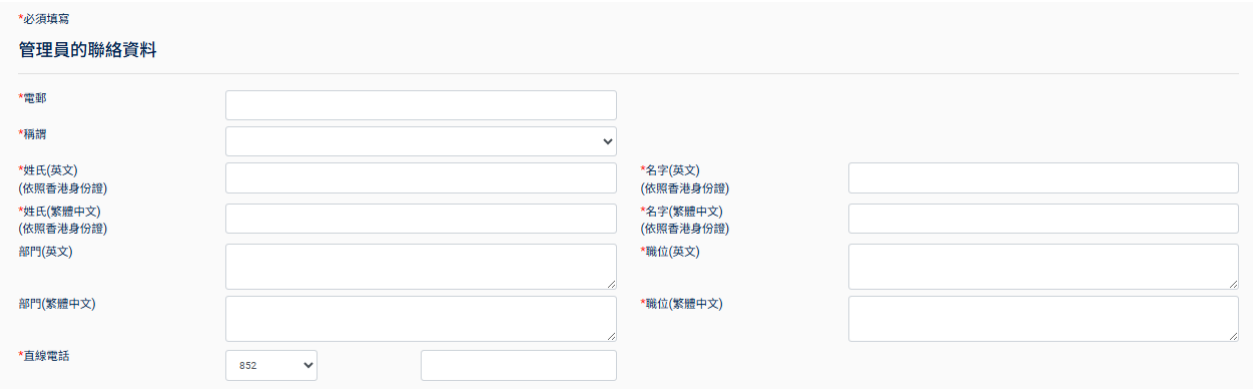
- 於登入頁面點擊登記

- 閱讀並同意收集個人資料聲明須知，勾選方格以繼續



- 填寫機構名稱，機構身份選擇「公司」，然後點擊下一步

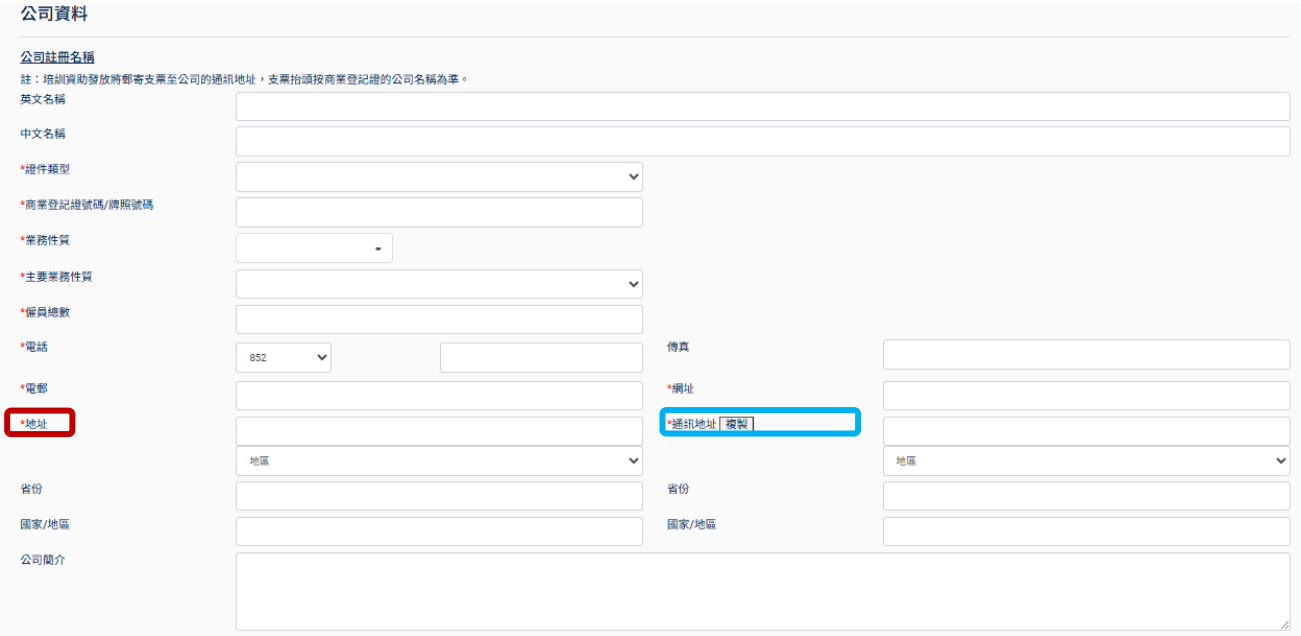
- 填寫「管理員」的聯絡資料



- 注意事項：

  - 網上系統內首個註冊的用戶將自動設定為「管理員」。具有「管理員」角色的用戶可管理或建立其他使用者用戶、提交及查閱培訓資助申請，並更新機構資料。每個機構下的「管理員」用戶數目並無限制。「管理員」可於同一機構下建立具有相同「管理員」角色的其他用戶
    請提供有效的電子郵件地址，此地址將用作登入帳戶名稱，系統將向該地址寄發確認郵件

填寫公司資料

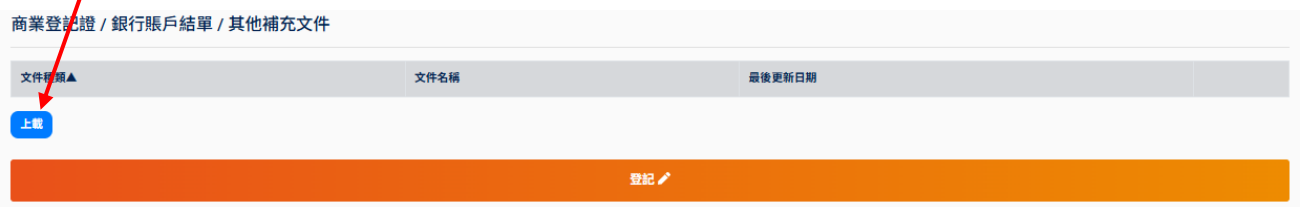


注意事項：

- 請提供完整的商業登記號碼（BR）（即16位數字，XXXXXXXX-XXX-XX-XX-X）或牌照號碼以作登記
- 地址一般應為商業登記證上註冊的地址，通訊地址則可使用另一個地址以作郵寄用途

填寫銀行戶口資料

- 上傳有效的商業登記證及銀行賬戶月結單



- 點擊登記以完成註冊程序

- 收到帳戶啟動電郵並啟動帳戶

當申請獲批後，系統將發送帳戶啟動電郵至您所提供的電郵地址。請於連結失效前啟動您的帳戶。

敬啟者：

謝謝您申請新型工業化及科技培訓計劃(NITTP)。

您的帳戶(XXXXXX)已開啟/重置密碼。請於 2025年01月01日 23:59 或以前點擊以下連結啟動帳戶：

連結

請注意，在您開啟帳戶 / 重置密碼之前，您將無法重新登錄帳戶。然後，您可以使用您的帳戶名稱和密碼登入NITTP網上系統，提交您的申請。

如需協助，請電郵至 nittp@vtc.edu.hk。

新型工業化及科技培訓計劃秘書處

職業訓練局

****

(這是一個系統發出的訊息。請勿回覆。)

****

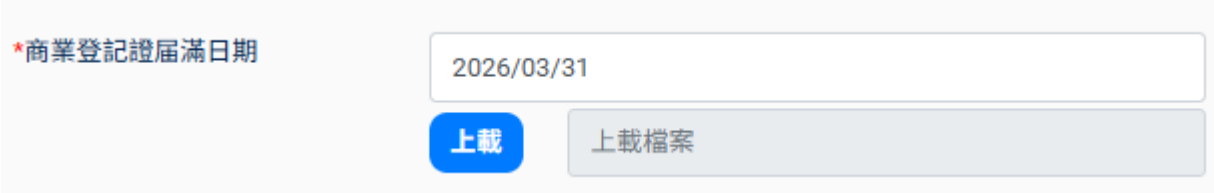
- 啟動帳戶後便可以登入 NITTP 網上系統

- 閱讀並同意收集個人資料聲明須知，勾選方格以繼續

2.1 更新機構資料

- 登入系統後點擊機構

- 只有「管理員」或「獲授權人士」的用戶方可更新機構資料
- 檢視及更新公司資料，確保所有資料均為最新及準確
- 當商業登記證續期後，請盡快上傳到系統及更新商業登記證屆滿日期



2.2 更新學員名單

- 登入系統後點擊機構，填寫並完成學員名單

- 請上載學員的身份證副本、強積金供款記錄、學歷及相關經驗證明文件

- 建立學員資料後，以供後續培訓資助申請之用

2.3 建立使用者帳戶及設定權限

- 使用「管理員」帳戶登入網上系統
- 各使用者帳戶的主要功能說明：

聯絡人

- 草擬資助申請及上載正式收據
- 草擬申領培訓資助申請
- 查閱申請狀況

獲受權人士

- 草擬及提交資助申請及上載正式收據
- 草擬及提交申領培訓資助申請
- 查閱申請狀況
- 更新公司資料及學員名單

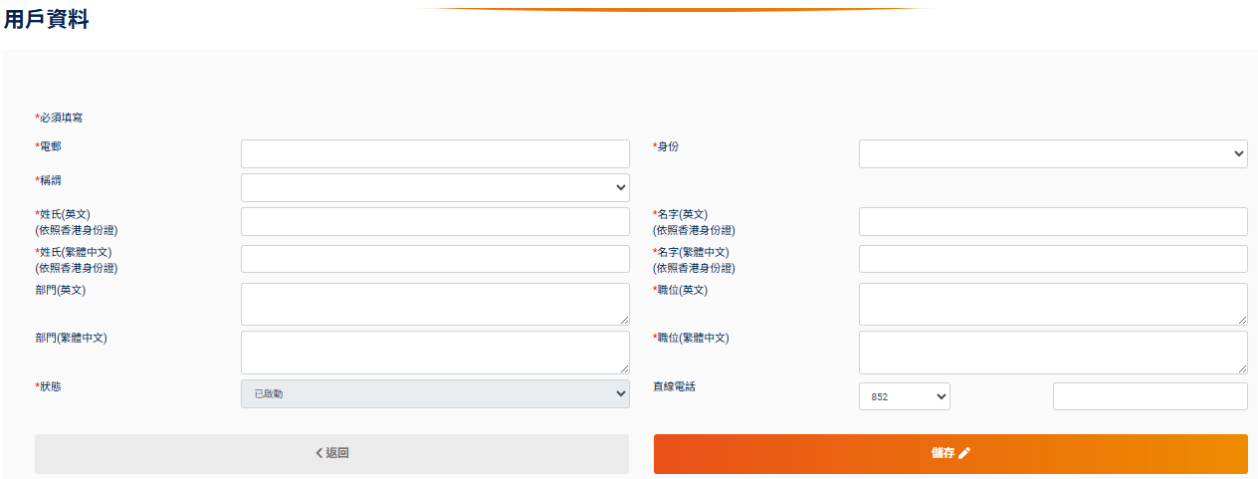
管理員

- 草擬及提交資助申請及上載正式收據
- 草擬及提交申領培訓資助申請
- 查閱申請狀況
- 更新公司資料及學員名單
- 管理或或建立使用者帳戶及為其他使用者重置密碼

- 從導覽列中選擇用戶

- 點擊新增建立新使用者帳戶

- 填寫所有必須填寫的資料後點擊儲存



- 注意事項：

  - 請提供有效的電子郵件地址。此電郵地址將用作登入帳戶名稱，系統將向該電郵地址寄發確認郵件
  - 電郵地址一經建立後不能更改

- 收到帳戶啟動電郵

系統將發送帳戶啟動電郵至您所提供的電郵地址。請於連結失效前啟動您的帳戶。

敬啟者：

謝謝您申請新型工業化及科技培訓計劃(NITTP)。

您的帳戶(XXXXXX)已開啟/重置密碼。請於 2025年01月01日 23:59 或以前點擊以下連結啟動帳戶：

連結

請注意，在您開啟帳戶 / 重置密碼之前，您將無法重新登錄帳戶。然後，您可以使用您的帳戶名稱和密碼登入NITTP網上系統，提交您的申請。

如需協助，請電郵至 nittp@vtc.edu.hk。

新型工業化及科技培訓計劃秘書處

職業訓練局

****

(這是一個系統發出的訊息。請勿回覆。)

****

啓動/重置密碼

電郵

密碼 #

確認密碼

重置

密碼至少應包含8個字元，并滿足以下3個條件：(8位元，最少包含1個英文大寫字母, 1個英文小寫字母和1個數位)

3. 提交公開課程的培訓資助申請

- 提交申請前必需於機構內完成填寫學員名單

- 於導覽列點擊申請資助

- 於申請主頁點擊公開課程

- 選擇合適的已登記課程及點擊立即申請以提交公開課程的培訓資助申請

- 細閱申請須知後點擊下一步繼續申請程序

申請須知

申請培訓資助的公司必須符合以下條件：
(i) 根據《商業登記條例》（第310章）在香港登記；
(ii) 非政府及非受資助機構； 及
(iii) 被推薦的僱員為香港永久性居民，須全職受僱於公司並具有該高端科技所需的背景／相關經驗。

公司須填妥本申請表格，連同以下文件，於課程開課*至少五星期前*向計劃秘書處以親身、郵寄、傳真或電郵提交申請。逾期申請可能不獲受理。公司可按需要夾附頁提交補充資料。計劃秘書處會於收到申請後向公司發出確認通知。
(i) 有效的公司商業登記證副本；
(ii) 每名受訓學員的身份證副本；
(iii) 每名受訓學員的「強制性公積金」（「強積金」）記錄，證明連續受僱申請公司至少三個月；
(iv) 學歷證明；及
(v) 與培訓課程相關的經驗的證明（例如履歷表）。

公司必須填寫本表格內的所有資料，所填報的資料將用於處理計劃的培訓資助申請。計劃秘書處可根據計劃的培訓資助申請指南所列明的用途，將申請的資料向政府、法定機構或第三方披露。計劃秘書處會對申請人的個人資料絕對保密及不會使用申請表內的個人資料作市場推廣用途。

根據個人資料（私隱）條例，受訓學員有權：
(i) 查閱職業訓練局是否持有他的個人資料；
(ii) 要求獲得上述資料的副本；及
(iii) 要求職業訓練局更正他的個人資料。

公司必須提供足夠資料予職業訓練局以識別身份，否則本局有權拒絕上述要求。

僱員不會在同一個財政年度內獲批准參與多於一項計劃下的課程。

僱員不可以申請報讀相同課程多於一次。

就受訓學員的身份證而言，公司可將副本連同申請表格交回計劃秘書處，或親自向計劃秘書處職員出示正本，以便核對學員資格。

下一步 >

- 步驟 1：查閱課程資料並確認無誤後，填寫所有必須資料

1 課程資料 | 2 學員資料 | 3 申請預先發放部分資助 | 4 申請概覽

課程資料

*必須填寫

課程名稱(英文)	Generative AI for Business Optimization		
課程名稱(中文)	Generative AI for Business Optimization		
課程類別	公開課程(本地培訓)		
授課開始日期	2026/04/16	授課完成日期	2026/04/16
授課地點			

*請說明所學到的科技會怎樣在公司應用（不少於400字）：

儲存及下一步 >

- 點擊儲存及下一步繼續申請程序

步驟 2：學員資料

- 從機構中的學員名單中點擊選擇學員
  -

  - 勾選申請培訓資助的學員後點擊確定

  - 點擊儲存及下一步繼續

步驟 3：申請預先發放部分資助

- 公司可以申請預先發放部分培訓資助，金額為核准培訓資助的50%。公司必須提交培訓課程收據的副本（需顯示其已支付給培訓機構的課程費用），並經計劃秘書處審核該收據副本後才可獲得預先發放部分培訓資助。

- 選擇所需選項後點擊儲存及下一步以繼續

- 若選擇第一個選項「本公司申請預先發放部分培訓資助並隨本申請表格附上培訓機構提供的收據的副本」，請點擊上載正式收據

- 點擊儲存及下一步以繼續

步驟4： 檢視申請概覽並提交培訓資助申請

- 請仔細檢視並確保培訓資助申請的所有資料正確無誤，申請一旦提交，將無

法在線上作出任何修改

- 確認培訓資助申請資料正確無誤後，閱讀承諾書的聲明內容，勾選方格表示同意，然後點擊提交以完成申請程序

公司承諾書

本人，下方簽署人，為下方公司的授權簽署代表，在此聲明（請選取適當的方格）：

☐ (a) 本表格所提供的資料均是真確無誤。如有懷疑公司在申請中涉及不法行為，計劃秘書處保留暫停處理申請的權利。如被發現所提供的資料有任何不實、不完整或不準確，計劃秘書處有權拒絕本申請、撤銷所有已批核的培訓資助、要求本公司退回所有資助，及將個案提交法律訴訟；

☐ (b) 本公司明白計劃秘書處有權確定申請公司及培訓機構是否符合資格申請，以及建議的培訓是否合乎計劃的範圍；

☐ (c) 本公司已獲得有關人士／機構的同意向計劃秘書處及政府披露、使用及進一步披露其資料/個人資料；

☐ (d) 在本表格被推薦的受訓學員是本公司的全職僱員及符合申請資格；

☐ (e) 本公司與本表格的培訓機構沒有管理及擁有權的關係，申請公司或獲申請公司授權處理或以任何方式參與選擇培訓機構的任何人士／員工沒有任何實際或潛在利益衝突，否則不會參與選擇過程；

☐ (f) 如培訓資助獲批核，申請公司應安排在本表格被推薦的僱員根據獲批申請的內容接受培訓。公司會負責監察培訓機構所提供的課程；

☐ (g) 本公司明白受訓學員必須符合要求地完成培訓課程，並通過所需申領程序，公司方可獲發放培訓資助；

☐ (h) 本公司為非政府及非受資助的機構，亦沒有／不會收取其他本地資助計劃的津貼以繳付有關培訓費用。否則，本申請將視為無效，而本公司將須向計劃秘書處退還全數資助及可被提交法律訴訟；

☐ (i) 本公司須向計劃秘書處退還多付的培訓資助（包括任何多付的預先發放培訓資助）；

☐ (j) 本公司明白培訓機構須在相關培訓課程每次課堂開始前核對計劃資助申請僱員的全名，並記錄其香港身份證的首四位數字，以供記錄。若學員拒絕向培訓機構披露其香港身份證資料，計劃秘書處將不會向有關公司發放培訓資助；

☐ (k) 本公司及被推薦的僱員並沒有亦不會收受培訓機構提供的現金或現金等值（例如禮券、優惠券等）的報酬；

☐ (l) 本公司有義務在培訓課程後及在發放培訓資助前完成僱主意見調查的問卷；

☐ (m) 本人／本公司明白及同意，如出現以下任何情況，計劃秘書處可隨時撤銷已核准的申請，並即時生效，及要求申請公司即時退還全數或已收取的資助:

(i) 申請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；

(ii) 繼續申請公司的參與或繼續進行相關培訓課程不利於國家安全；或

(iii) 政府合理地認為以上第(m)(i)至(ii)段所述的任何一種情況即將出現。

☐ (n) 若本公司或任何被推薦參與計劃課程的僱員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，本公司須有責任通知計劃秘書處。

☐ (o) 本人已閱讀、明白及同意計劃的培訓資助申請指南中列明的所有義務及責任。

本人在此授權計劃秘書處及政府根據計劃的培訓資助申請指南，處理本申請中的個人資料／所提供的資料，包括向第三方披露本申請的資料。

☐ 本人是公司的授權代表，在此聲明以上條款。

< 返回　　提交 >

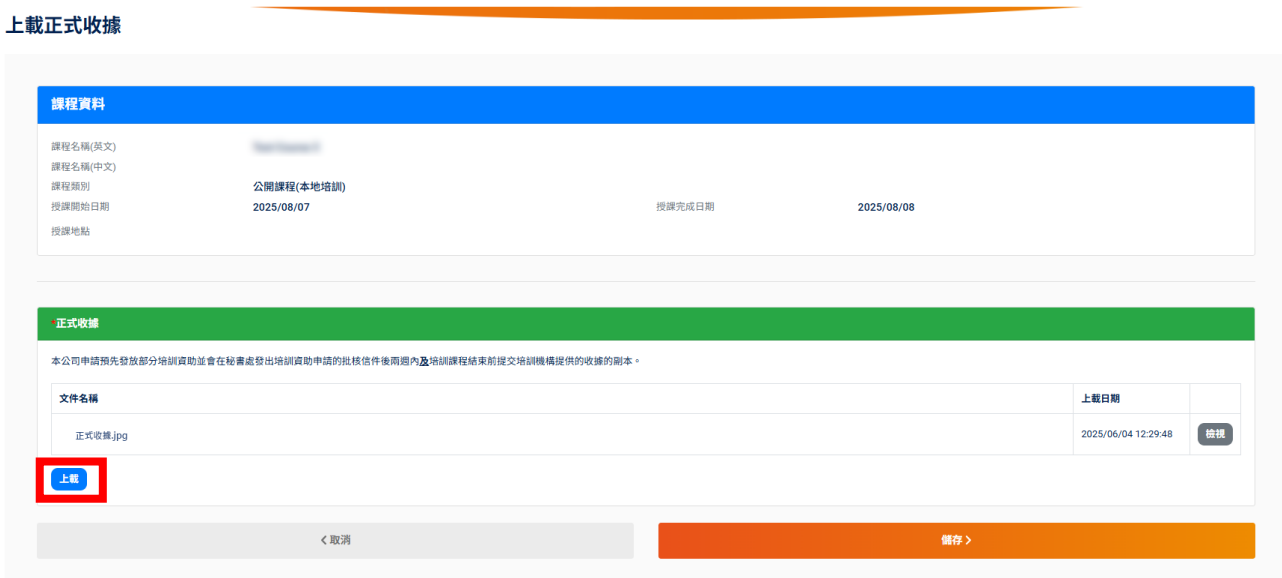
注意事項：

- 只有用戶身分為「管理員」或「獲授權人士」才能提交申請
- 「管理員」可以通過指派用戶身分，授權其他使用者權限

3.1 提交培訓資料申請後，上載申請預先發放部分資助之正式收據

- 如選擇在培訓資助申請提交後或計劃秘書處批核後提供收據，請點擊上載正式收據

- 上載正式收據副本後點擊儲存以完成申請預先發放部分資助



- 注意事項：

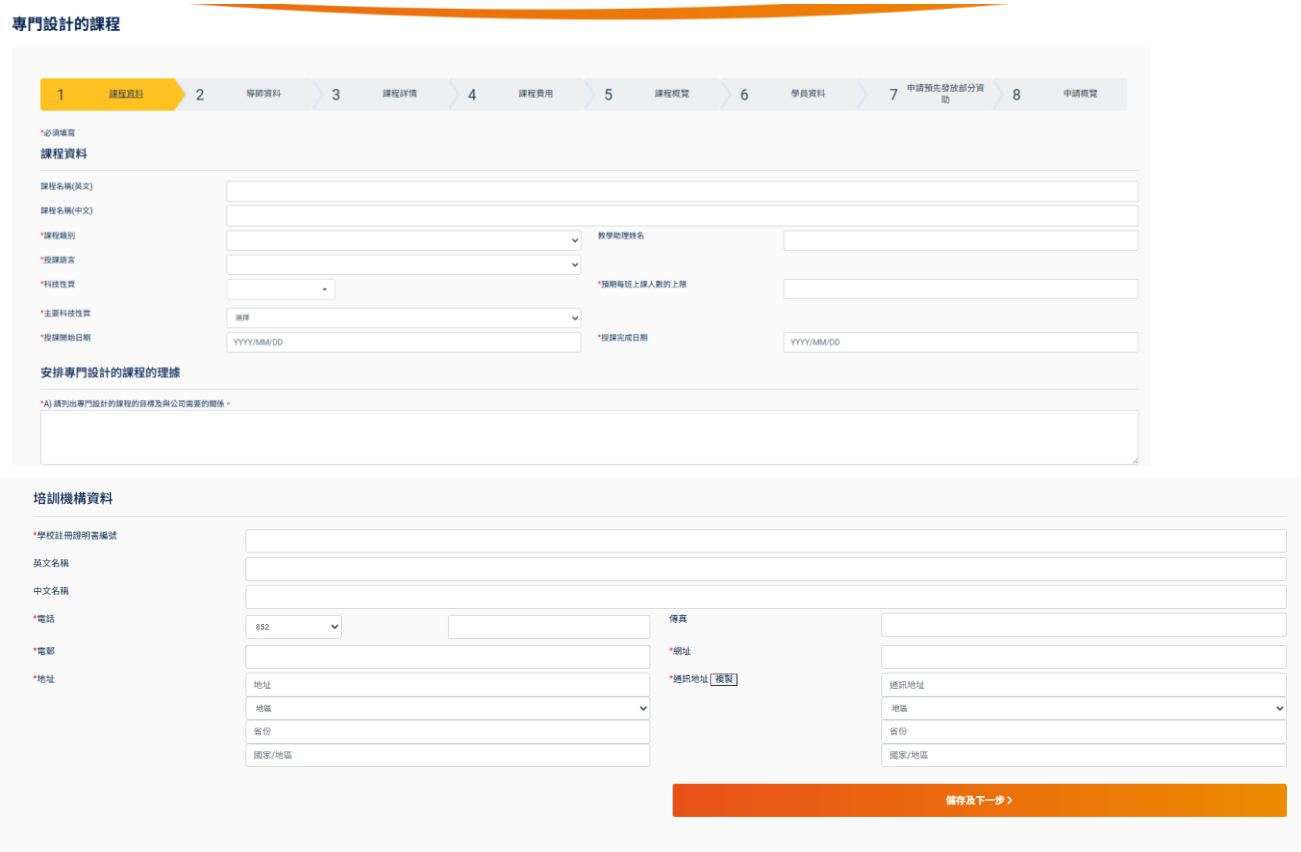
  - 如選擇申請預先發放部分培訓資助，公司必須向計劃秘書處提交有關培訓課程收據的副本，收據需顯示公司已為僱員支付給培訓機構的總課程費用。公司必須在計劃秘書處發出培訓資助申請的批核信件後兩星期內及培訓課程結束前，向計劃秘書處提交培訓機構提供的收據副本。

4. 提交專門設計的課程培訓資助申請

- 細閱申請須知後點擊下一步繼續申請程序

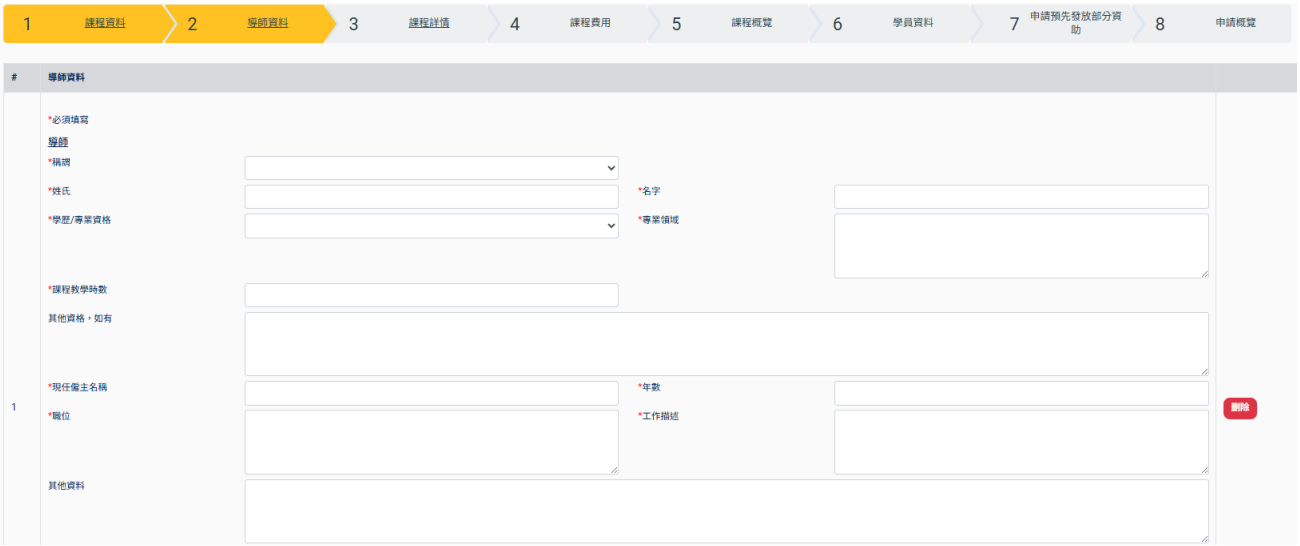
第一部分: 提交課程申請及課程批核

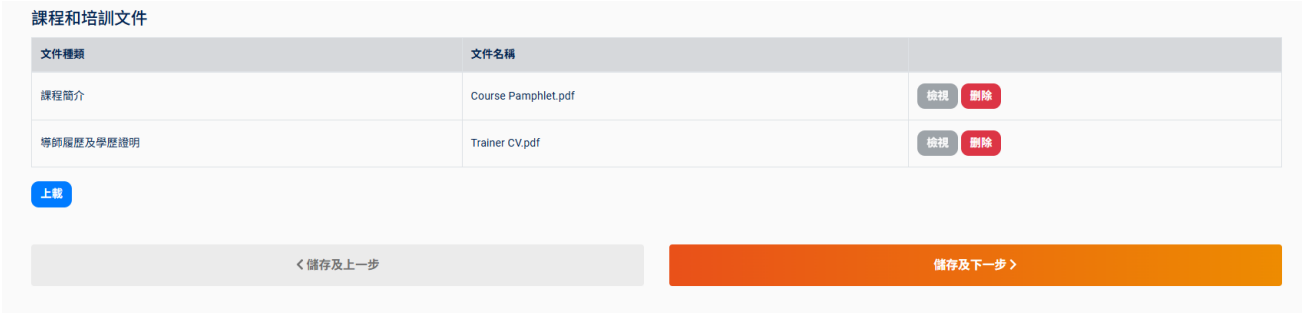
- 步驟1：填寫課程資料及培訓機構資料



➢ 點擊儲存及下一步以繼續申請程序

步驟2: 填寫導師資料及上載課程和培訓文件

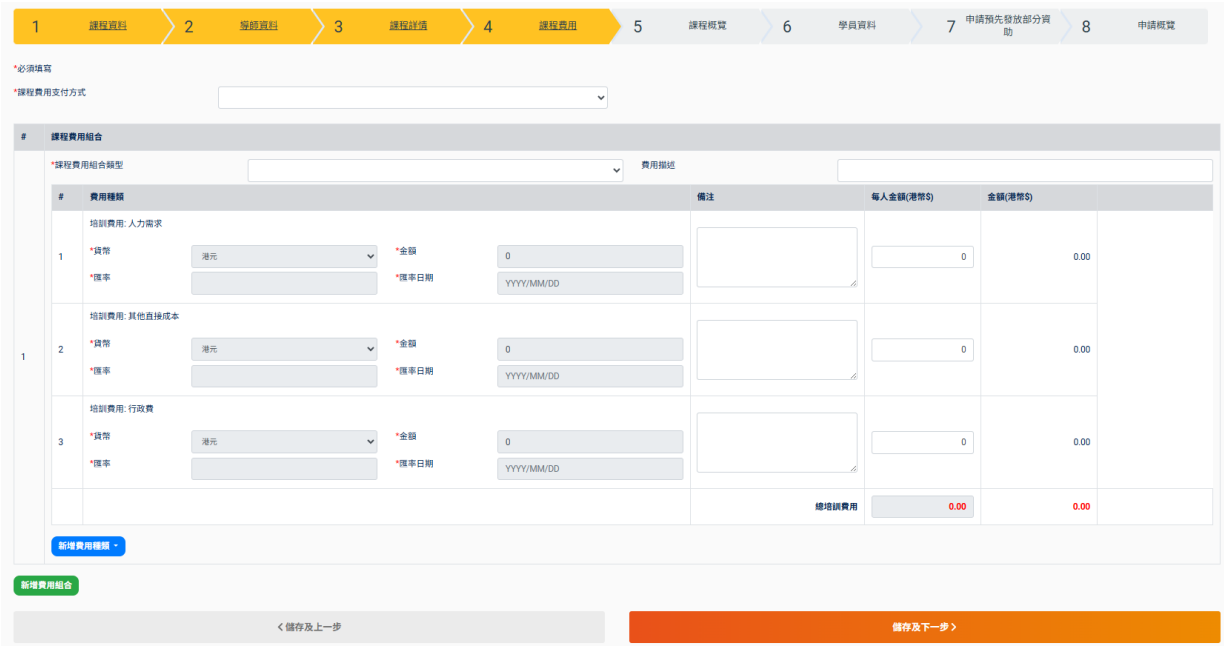




➢ 點擊儲存及下一步以繼續申請程序

步驟3: 填寫課程資料並為每個單元選擇授課導師

步驟4: 填寫課程費用



- 注意事項：

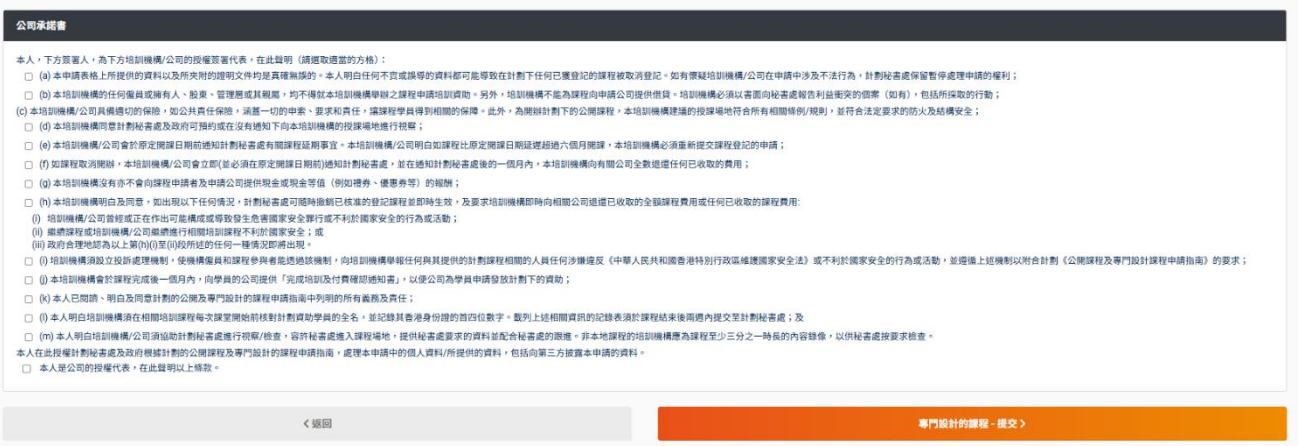
  - 任何課程的行政費不得超過「職員薪金」及「其他直接成本」之總和的15%
  - 就非本地課程，如課程費用包括，請填寫交通費用及膳宿津貼
  - 點擊**新增費用種類** 新增交通費用、 膳宿津貼或其他費用
  - 點擊**新增費用組合**新增該課程的其他收費方案(例如折扣／早鳥優惠)

- 步驟5: 檢視申請概覽並提交課程申請

  - 請仔細檢視並確保課程申請的所有資料正確無誤，申請一經提交，將無法在線上作出任何修改

  - 確認課程申請資料正確無誤後，閱讀承諾書的聲明內容，勾選方格表示同意

    點擊專門設計的課程-提交完成課程提交



第二部分: 提交培訓資助申請

- 步驟6: 學員資料

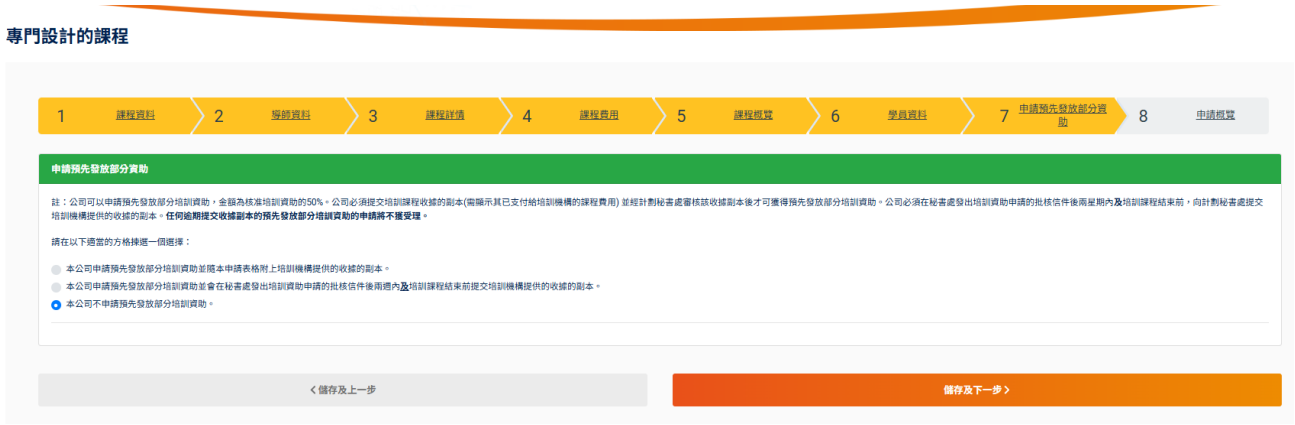
當專門設計課程申請獲批後，狀況會變成[課程]已批核。請點擊編輯以繼續提交培訓資助申請

- 點擊選擇學員並從機構中的學員名單中選擇學員

- 申請預先發放部分資助 (請參考第 18 頁-步驟 3 申請預先發放部分資助)

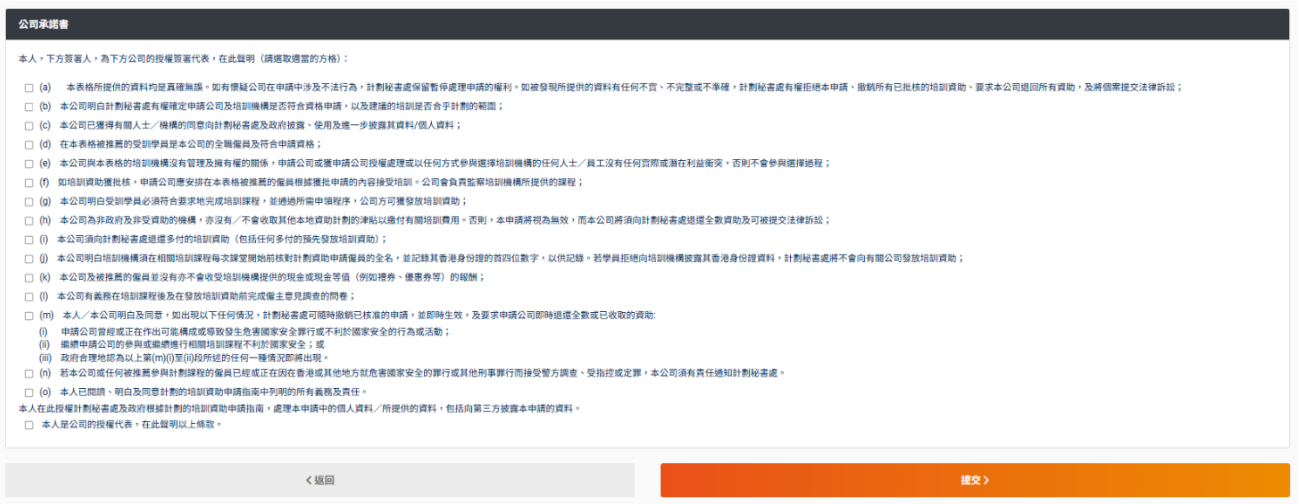
  - 公司可以申請預先發放部分培訓資助，金額為核准培訓資助的50%。公司必須提交培訓課程收據的副本(需顯示其已支付給培訓機構的課程費用)，並經計劃秘書處審核該收據副本後才可獲得預先發放部分培訓資助

  - 選擇所需的選項後點擊儲存及下一步以繼續



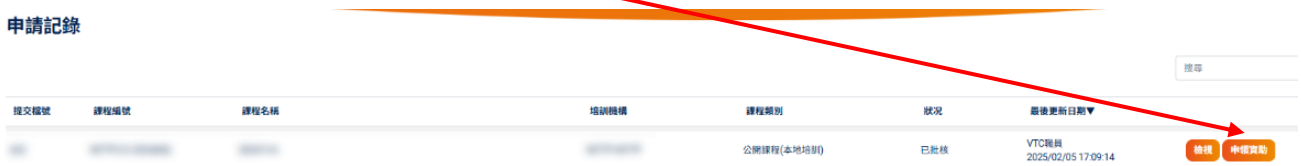
- 請仔細檢視並確保培訓資助申請的所有資料正確無誤，申請一旦提交，將無法在線上作出任何修改

- 確認培訓資助申請資料正確無誤後，閱讀承諾書的聲明內容，勾選方格表示同意點擊提交以完成申請程序



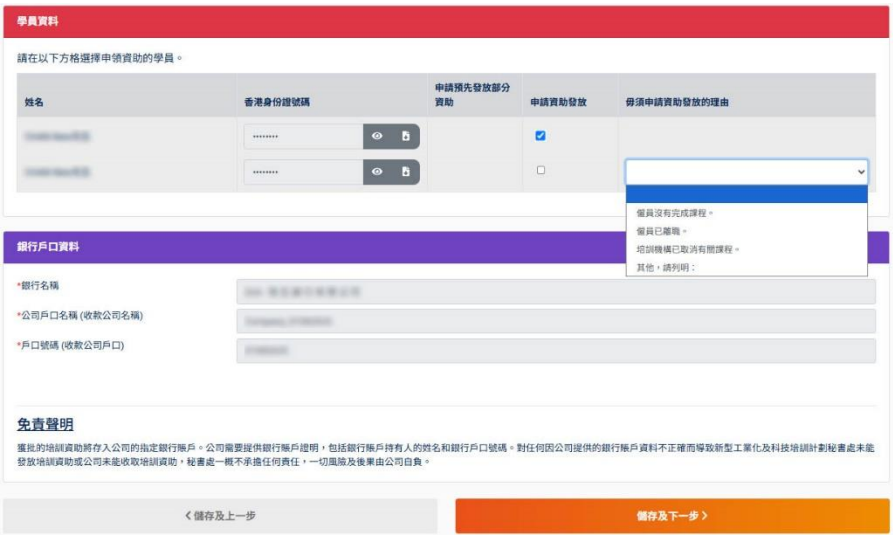
5. 提交申領培訓資助文件

- 步驟1: 完成課程後提交申領培訓資助申請
  - 於申請記錄中點擊申領資助



  - 申請公司必須於培訓完成後兩個月內提交資助申領及上載有關文件

- 步驟2: 選取學員並勾選申請資助發放



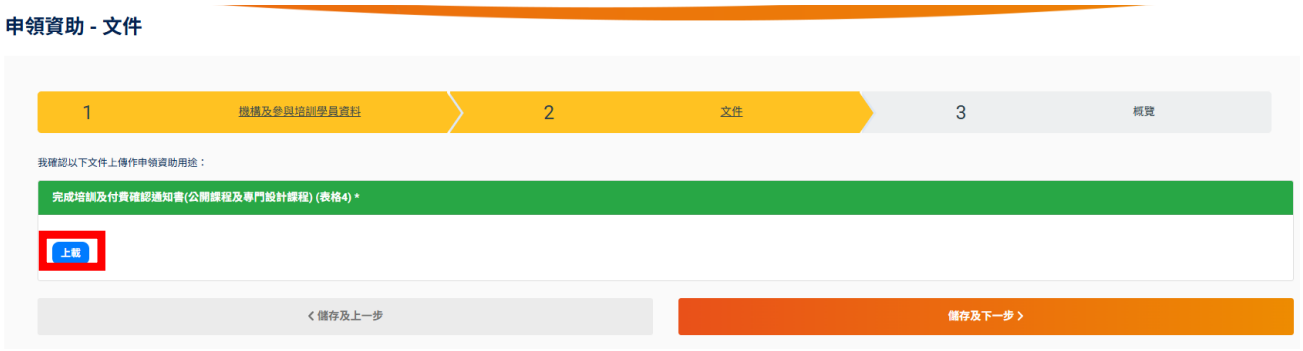
  - 如有學員最終不申請資助發放，請提供原因
  - 閱讀免責聲明後，點擊儲存及下一步即表示您同意並繼續

- 注意事項：

  - 獲批的培訓資助將存入公司的指定銀行賬戶。公司需要提供銀行賬戶證明，包括銀行賬戶持有人的姓名和銀行戶口號碼。對任何因公司提供的銀行賬戶資料不正確而導致計劃秘書處未能發放培訓資助或公司未能收取培訓資助，計劃秘書處一概不承擔任何責任，一切風險及後果由公司自負。

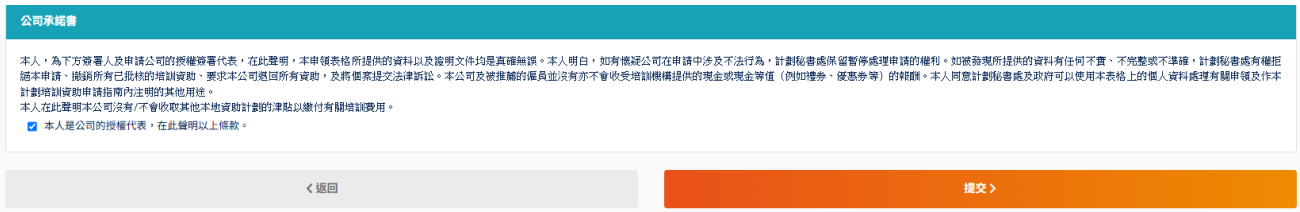
步驟3: 上載申領資助文件

- 上載有關培訓資助申領文件(表格4)後點擊儲存及下一步以繼續



步驟4: 完成申請

- 確認培訓資助申領資料正確無誤，閱讀承諾書的聲明內容，勾選方格表示同意，然後點擊提交以完成申領程序



6. 查閱申請狀況

培訓資助申請狀態可於導覽列中的申請記錄內查閱，申領資助狀態則可於申領資助中查閱。

狀態 - 未提交

- 點擊**編輯**以繼續填寫及提交申請
- 點擊**刪除**以撤銷並刪除申請

狀態 - 已提交

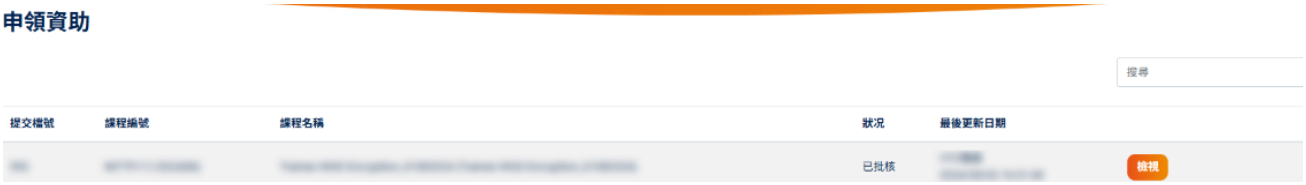
- 點擊**檢視**以查閱已提交的申請
- 提交後將無法再進行修改

狀態 - 已批核/ 不獲批核/ 已退出

- 已批核培訓資助申請(公開課程及專門設計的課程)：點擊**申領資助**後上載並提交有關資助文件
- 已批核申領資助：資助款項已處理中，將發放至所提供的銀行帳戶或以支票形式發出

提交檔號

- 提交申請編號（只供參考）



- 如需進一步協助，請瀏覽新型工業化及科技培訓計劃（NITTP）網站的表格下載，或致電 3907 6661 或電郵至 nittp@vtc.edu.hk 與計劃秘書處 聯絡。

- 若用戶指南中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，應以英文版本為準。