

新型工业化及科技培训计划

网上系统

公司使用指南

1. 网站导航



✚ 以下是导览列的功能概览:

导览列	功能
<你的登入用户>	更新你的用户资料
A A	调整字体大小
繁 簡 Eng	切换至其他语言
主页	提供快速连结及提醒讯息
申请资助	提交公开课程或专门设计课程资助申请
申请记录	查看申请状态或提交草拟的培训资助申请，上传正式收据及提交申领资助文件
申领资助	查看申请进度或提交草拟的资助申领
用户	管理机构所有使用者帐户
机构	更新机构资料及学员名单

✚ 导览列中的可用功能取决于使用者的帐户角色

2. 机构及用户登记

于登录页面点击 **登记**

登录

电邮

密码

验证码

126872

登录

登记

忘记密码

阅读并同意收集个人资料声明须知，勾选方格以继续

新型工业化及科技
培训计划

返回主页

登记

机构资料

* 必须填写

* 机构名称(英文)

* 机构名称(中文)

* 机构身份

收集个人资料声明须知:

根据以下规定，公司/培训机构在申请时所提供的资料，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、编制统计资料、符合法律规定及/或履行职责，以及如申请获批准后，用作监察课程、审批发放有关培训资助、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/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[1]。公司/培训机构提交申请，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。计划秘书处不会使用在申请时所提供的资料作市场推广用途。

根据个人资料（私隐）条例，受训学员有权：

- 查阅职业训练局是否持有他的个人资料；
- 要求获得上述资料的副本；及
- 要求职业训练局更正他的个人资料。

公司必须提供足够资料予职业训练局以识别身份，否则本局有权拒绝上述要求。

公司/培训机构已获得有关人士/机构的同意向计划秘书处及政府披露、使用及进一步披露其资料个人资料。

本人在此授权计划秘书处及政府根据计划的申请指南，处理本申请中的个人资料/所提供的资料，包括向第三方披露本申请的资料。

[1] 须予披露的资料，指公司/培训机构在本计划下于申请时所提供的任何资料。

确定

填写机构名称，机构身份选择「公司」，然后点击 **下一步**

新型工业化及科技
培训计划

返回主页

登记

机构资料

*必须填写

*机构名称(英文) 输入机构名称(英文)

*机构名称(中文) 输入机构名称(中文)

*机构身份

< 重置

下一步 >

填写「管理员」的联络资料

*必须填写

管理员的联络资料

*电邮

*称谓

*姓氏(英文)
(依照香港身份证)

*姓氏(繁体中文)
(依照香港身份证)

部门(英文)

部门(繁体中文)

*直线电话

852

*名(英文)
(依照香港身份证)

*名字(繁体中文)
(依照香港身份证)

*职位(英文)

*职位(繁体中文)

注意事项：

- 网上系统内首个注册的用户将自动设定为「管理员」。具有「管理员」角色的用户可管理或建立其他使用者用户、提交及查阅培训资助申请，并更新机构资料。每个机构下的「管理员」用户数目并无限制。「管理员」可于同一机构下建立具有相同「管理员」角色的其他用户
- 请提供有效的电子邮件，此地址将用作登入帐户名称，系统将向该地址寄发确认邮件

上传有效的商业登记证及银行账户月结单

商业登记证 / 银行账户结单 / 其他补充文件

文件种类▲	文件名称	最后修改日期
上传		

登记

点击登记以完成注册程序

收到帐户启动邮件并启动帐户

当申请获批后，系统将发送帐户启动邮件至您所提供的电邮地址。请于连结失效前启动您的帐户。

敬启者：

感谢您申请新型工业化及科技培训计划(NITTP)。

您的帐户(XXXXXX)已开启/重置密码。请于 2025年01月01日 23:59 或以前点击以下连结启动帐户：

[连结](#)

请注意，在您开启帐户 / 重置密码之前，您将无法重新登录帐户。然后，您可以使用您的帐户名称和密码登入NITTP网上系统，提交您的申请。

如需协助，请电邮至nittp@vtc.edu.hk。

新型工业化及科技培训计划秘书处

职业训练局

(这是一个系统发出的讯息。请勿回复。)

启动/重置密码

电邮

密码 #

确定密码

密码至少应包含8个字符，并满足以下3个条件：(8位，最少包含1个英文大写字母, 1个英文小写字母和1个数字)

启动帐户后便可以登录 NITTP [网上系统](#)



阅读并同意收集个人资料声明须知，勾选方格以继续



2.1 更新机构资料

登录系统后点击机构



- 只有「管理员」或「获授权人士」的用户方可更新机构资料
- 检视及更新公司资料，确保所有资料均为最新及准确
- 当商业登记证续期后，请尽快上传到系统及更新商业登记证届满日期

A screenshot of a form field for '商业登记证届满日期' (Business Registration Certificate Expiry Date). The field contains the date '2026/03/31'. Below the field are two buttons: a blue '上传' (Upload) button and a grey '上传档案' (Upload File) button.

2.2 更新学员名单

登录系统后点击**机构**，填写并完成学员名单

学员名单

新增 **删除**

#	姓名	香港身份证号码	强积金收据	职位	学历/专业资格	其他资格, 如有	学科范畴	工作经验年数与课程所教授科技有关
---	----	---------	-------	----	---------	----------	------	------------------

学员资料 ✕

***必须填写**

***称谓**

***姓氏** ***名字**
(依照香港身份证) (依照香港身份证)

***学历/专业资格** ***学科范畴**

其他资格, 如有

***职位** ***工作经验年数(与课程所教授科技有关)**

***香港身份证号码** ***上传香港身份证副本:** 未选择任何档案
请注意: 身份证损毁、影像不完整、模糊或反光均不获接受

***强积金号码:** ***上传强积金收据证明:** 未选择任何档案
MPF Employer's Identification Number (Employer ID/Scheme ID)

***上传学历及相关经验证明:** 未选择任何档案

取消 **新增**

- 请**上传**学员的身份证副本、强积金供款记录、学历及相关经验证明文件
- 建立学员资料后，以供后续培训资助申请之用

2.3 建立使用者帐户及设定权限

✚ 使用「管理员」帐户登录[网上系统](#)

✚ 各使用者帐户的主要功能说明：

联络人

- 草拟资助申请及上传正式收据
- 草拟申领培训资助申请
- 查阅申请状况

获授权人士

- 草拟及提交资助申请及上传正式收据
- 草拟及提交申领培训资助申请
- 查阅申请状况
- 更新公司资料及学员名单

管理员

- 草拟及提交资助申请及上传正式收据
- 草拟及提交申领培训资助申请
- 查阅申请状况
- 更新公司资料及学员名单
- 管理或建立使用者帐户及为其他使用者重置密码

✚ 从导览列中选择[用户](#)



✚ 点击[新增](#)建立新用户

用户



填写所有必须填写的资料后点击 **储存**

用户资料

*必填填写			
*电邮	<input type="text"/>	*身份	<input type="text"/>
*称谓	<input type="text"/>		
*姓氏(英文) (依照香港身份证)	<input type="text"/>	*名(英文) (依照香港身份证)	<input type="text"/>
*姓氏(繁体中文) (依照香港身份证)	<input type="text"/>	*名字(繁体中文) (依照香港身份证)	<input type="text"/>
部门(英文)	<input type="text"/>	*职位(英文)	<input type="text"/>
部门(繁体中文)	<input type="text"/>	*职位(繁体中文)	<input type="text"/>
*状态	<input type="text" value="已启动"/>	直线电话	<input type="text" value="852"/> <input type="text"/>
<input type="button" value=" < 返回"/>		<input type="button" value=" 储存"/>	

注意事项：

- 请提供有效的电子邮件。此电邮地址将用作登入帐户名称，系统将向该电邮地址寄发确认邮件
- 电邮地址一经建立后不能更改

收到帐户启动邮件

系统将发送帐户启动邮件至您所提供的电邮地址。请于连结失效前启动您的帐户。

敬启者：

感谢您申请新型工业化及科技培训计划(NITTP)。

您的帐户(XXXXXX)已开启/重置密码。请于 2025年01月01日 23:59 或以前点击以下连结启动帐户：

[连结](#)

请注意，在您开启帐户 / 重置密码之前，您将无法重新登录帐户。然后，您可以使用您的帐户名称和密码登入NITTP网上系统，提交您的申请。

如需协助，请电邮至 nittp@vtc.edu.hk。

新型工业化及科技培训计划秘书处

职业训练局

(这是一个系统发出的讯息。请勿回复。)

启动/重置密码

电邮

密码 #

确定密码

密码至少应包含8个字符，并满足以下条件：(8位，最少包含1个英文大写字母, 1个英文小写字母和1个数字)

3. 提交公开课程的培训资助申请

提交申请前必需于**机构**内完成填写学员名单

学员名单

新增 删除

#	姓名	香港身份证号码	强积金收据	职位	学历 / 专业资格	其他资格, 如有	学科范畴	工作经验 年数(与课 程所教授 科技有关)
---	----	---------	-------	----	-----------	----------	------	--------------------------------

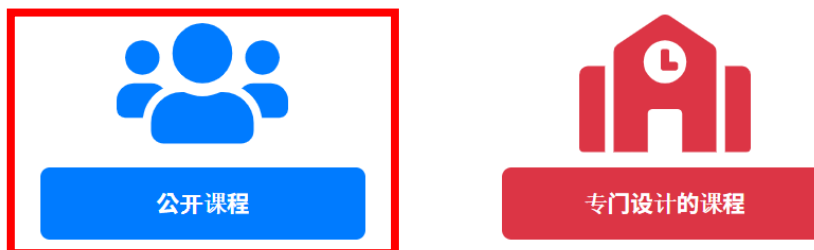
于导览列点击**申请资助**



于申请主页点击**公开课程**

申请资助

公司须于开课**至少五星期前**向秘书处提交资助申请。逾期申请可能不获处理，并退回给申请者。



选择合适的已登记课程及点击**立即申请**以提交公开课程的培训资助申请

Information Technology	Generative AI for Business Optimisation	2025/06/18	Apply Now
Information Technology	Industrial Applications of Natural Language Processing and Conversational AI for Business	2025/06/18	Apply Now
Information Technology	Advanced AI business application with Alicloud	2025/06/19 - 2025/06/22	Apply Now

细阅申请须知后点击 **下一步** 继续申请程序

申请须知

申请培训资助的公司必须符合以下条件：

- (i) 根据《商业登记条例》（第310章）在香港登记；
- (ii) 非政府及非资助机构；及
- (iii) 被推荐的雇员为香港永久性居民，须全职受雇于公司并具有该高科技所需的背景/相关经验。

公司须填写本申请表，连同以下文件，于课程开课 **至少五星期前** 向计划秘书处以亲身、邮寄、传真或电邮提交申请。逾期申请可能不获受理。公司可按需要夹附页提交补充资料。计划秘书处于收到申请后向公司发出确认通知。

- (i) 有效的公司商业登记证副本；
- (ii) 每名受训学员的身份证副本；
- (iii) 每名受训学员的「强制性公积金」（「强积金」）记录，证明连续受雇申请公司至少三个月；
- (iv) 学历证明；及
- (v) 与培训课程相关的经验的证明（例如履历表）。

公司必须填写本表格内的所有资料，所填报的资料将用于处理计划的培训资助申请。计划秘书处可根据计划的培训资助申请指南所列明的用途，将申请的资料向政府、法定机构或第三方披露。计划秘书处会对申请人的个人资料绝对保密及不会使用申请表内的个人资料作市场推广用途。

根据个人资料（私隐）条例，受训学员有权：

- (i) 查阅职业训练局是否持有他的个人资料；
- (ii) 要求获得上述资料的副本；及
- (iii) 要求职业训练局更正他的个人资料。

公司必须提供足够资料予职业训练局以识别身份，否则本局有权拒绝上述要求。

雇员不会在同一个财政年度内获批准参与多于一项计划下的课程。

雇员不可以申请报读相同课程多于一次。

就受训学员的身份证而言，公司可持副本连同申请表交回计划秘书处，或亲自向计划秘书处职员出示正本，以便核对学员资格。

[下一步 >](#)

步骤 1：查阅课程资料并确认无误后，填写所有必须资料

1 课程资料2 学员资料3 申请预先发放部分资助4 申请概览

课程资料

***必须填写**

课程名称(英文)	Generative AI for Business Optimization		
课程名称(中文)	Generative AI for Business Optimization		
课程类别	公开课程(非本地培训)		
授课开始日期	2026/03/20	授课完成日期	2026/03/23
国家/地区	Hong Kong		

***请说明所学到的科技会怎样在公司应用（不少于400字）：**

[储存及下一步 >](#)

点击 **储存及下一步** 继续申请程序

步骤 2：学员资料

从机构中的学员名单中点击选择学员

申请资助

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. 课程资料 (Course Information), 2. 学员资料 (Student Information), 3. 申请预先发放部分资助 (Apply for partial advance funding), and 4. 申请概览 (Application Overview). Step 2 is currently active. Below the progress bar, there are buttons for '选择学员' (Select Student) and '删除' (Delete). A table lists student information with columns: #, 姓名 (Name), 香港身份证号码 (Hong Kong ID Number), 强积金收据 (Mandatory Provident Fund Receipt), 职位 (Position), 学历/专业资格 (Education/Professional Qualification), 其他资格, 如有 (Other Qualifications), 学科范畴 (Subject Area), 工作经验年数(与课程所教授科技有关) (Years of Work Experience), and 批核情况 (Approval Status). At the bottom, there are buttons for '< 储存及上一步' (Save and Previous Step) and '储存及下一步 >' (Save and Next Step).

勾选申请培训资助的学员后点击确定

The screenshot shows a table titled '学员名单' (Student List) with a search bar and a message: '请确保所有证明文件已上传到机构资料中所列出的学员的名单内。' (Please ensure all supporting documents are uploaded to the student list in the institution's information). The table has the same columns as the previous screenshot. The first row has a checkbox selected, which is highlighted with a red box. At the bottom right, there are buttons for '取消' (Cancel) and '确定' (Confirm), with '确定' highlighted by a red box.

点击储存及下一步继续

申请资助

This screenshot is identical to the one above, showing the application progress bar and the student list table. The '确定' (Confirm) button at the bottom right is highlighted with a red box.

步骤 3：申请预先发放部分资助

公司可以申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。公司必

须提交培训课程收据的副本（需显示其已支付给培训机构的课程费用），并经计划秘书处审核该收据副本后才可获得预先发放部分培训资助。

- 选择所需选项后点击 **储存及下一步** 以继续

申请资助

1 课程资料 **2** 学员资料 **3** 申请预先发放部分资助 **4** 申请概览

申请预先发放部分资助

注：公司可以申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。公司必须提交培训课程收据的副本(需显示其已支付给培训机构的课程费用) 并经计划秘书处审核该收据副本后才可获得预先发放部分培训资助。公司必须在秘书处发出培训资助申请的批核信件後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的副本。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被受理。

请在以下适当的方格拣选一个选择：

- 本公司申请预先发放部分培训资助并随本申请表格附上培训机构提供的收据的副本。
- 本公司申请预先发放部分培训资助并会在秘书处发出培训资助申请的批核信件後两星期内及培训课程结束前提交培训机构提供的收据的副本。
- 本公司不申请预先发放部分培训资助。

< 储存及上一步 **储存及下一步 >**

- 若选择第一个选项「本公司申请预先发放部分培训资助并随本申请表格附上培训机构提供的收据的副本」，请点击 **上传** 正式收据
- 点击 **储存及下一步** 以继续

1 课程资料 **2** 学员资料 **3** 申请预先发放部分资助 **4** 申请概览

申请预先发放部分资助

注：公司可以申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。公司必须提交培训课程收据的副本(需显示其已支付给培训机构的课程费用) 并经计划秘书处审核该收据副本后才可获得预先发放部分培训资助。公司必须在秘书处发出培训资助申请的批核信件後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的副本。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被受理。

请在以下适当的方格拣选一个选择：

- 本公司申请预先发放部分培训资助并随本申请表格附上培训机构提供的收据的副本。
- 本公司申请预先发放部分培训资助并会在秘书处发出培训资助申请的批核信件後两星期内及培训课程结束前提交培训机构提供的收据的副本。
- 本公司不申请预先发放部分培训资助。

正式收据

上传

< 储存及上一步 **储存及下一步 >**

步骤4：检视申请概览并提交培训资助申请

- 请仔细检视并确保培训资助申请的所有资料正确无误，申请一旦提交，将无法在线上作出任何修改

- 确认培训资助申请资料正确无误后，阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意，然后点击 **提交** 以完成申请程序

公司承诺书

本人，下方签署人，为下方公司的授权签署代表，在此声明（请选取适当的方格）：

- (a) 本表格所提供的资料均是真实无误。如有怀疑公司在申请中涉及不法行为，计划秘书处保留暂停处理申请的权利。如被发现所提供的资料有任何不实、不完整或不准确，计划秘书处有权拒绝本申请、撤销所有已批核的培训资助、要求本公司退回所有资助，及将个案提交法律诉讼；
- (b) 本公司明白计划秘书处有权确定申请公司及培训机构是否符合资格申请，以及建议的培训是否符合计划的范围；
- (c) 本公司已获得有关人士／机构的同意向计划秘书处及政府披露、使用及进一步披露其资料／个人资料；
- (d) 在本表格被推荐的受训学员是本公司的全职雇员及符合申请资格；
- (e) 本公司与本表格的培训机构没有管理及拥有权的关系，申请公司或获申请公司授权处理或以任何方式参与选择培训机构的任何人士／员工没有任何实际或潜在利益冲突，否则不会参与选择过程；
- (f) 如培训资助获批核，申请公司应安排在本表格被推荐的雇员根据获批申请的内容接受培训。公司会负责监察培训机构所提供的课程；
- (g) 本公司明白受训学员必须符合要求地完成培训课程，并通过所需申领程序，公司方可获发放培训资助；
- (h) 本公司为非政府及非受资助的机构，亦没有／不会收取其他本地资助计划的津贴以缴付有关培训费用。否则，本申请将视为无效，而本公司将须向计划秘书处退还全数资助及可被提交法律诉讼；
- (i) 本公司须向计划秘书处退还多付的培训资助（包括任何多付的预先发放培训资助）；
- (j) 本公司明白培训机构须在相关培训课程每次课堂开始前核对计划资助申请雇员的全名，并记录其香港身份证的首四位数字，以供记录。若学员拒绝向培训机构披露其香港身份证资料，计划秘书处将不会向有关公司发放培训资助；
- (k) 本公司及被推荐的雇员并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；
- (l) 本公司有义务在培训课程后及在发放培训资助前完成雇主意见调查的问卷；
- (m) 本人／本公司明白及同意，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，并实时生效，及要求申请公司实时退还全数或已收取的资助：
 - (i) 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；
 - (ii) 继续申请公司的参与或继续进行相关培训课程不利于国家安全；或
 - (iii) 政府合理地认为以上第(m)(i)至(ii)段所述的任何一种情况即将出现。
- (n) 若本公司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，本公司须有责任通知计划秘书处。
- (o) 本人已阅读、明白及同意计划的培训资助申请指南中列明的所有义务及责任。

本人在此授权计划秘书处及政府根据计划的培训资助申请指南，处理本申请中的个人资料／所提供的资料，包括向第三方披露本申请的资料。

- 本人是公司的授权代表，在此声明以上条款。

< 返回
提交 >

注意事项：

- 只有用户身份为「管理员」或「获授权人士」才能提交申请
- 「管理员」可以通过指派用户身份，授权其他使用者权限

3.1 提交培训资料申请后，上传申请预先发放部分资助之正式收据

如选择在培训资助申请提交后或计划秘书处批核后提供收据，请点击 **上传正式**

收据

提交编号	课程编号	课程名称	培训机构	课程类别	状况	最后修改日期	
643				公开课程(本地培训)	已提交	2025/05/13 10:41:07	查看 上传正式收据

上传正式收据副本后点击 **储存** 以完成申请预先发放部分资助

上载正式收据

课程资料

课程名称(英文)	Test Course 3		
课程名称(中文)			
课程类别	公开课程(本地培训)		
授课开始日期	2025/10/07	授课完成日期	2025/10/08
授课地点			

正式收据

本公司申请预先发放部分培训资助并会在秘书处发出培训资助申请的批核信件后两周内及培训课程结束前提交培训机构提供的收据的副本。

文件名称	上传日期	
正式收据.jpg		查看

[上传](#)

[取消](#) [储存](#)

注意事项：

- 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。公司必须在计划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。

4. 提交专门设计的课程培训资助申请

申请资助

公司须于开课**至少五星期前**向秘书处提交资助申请。逾期申请可能不获处理，并退回给申请者。



公开课程



专门设计的课程

✚ 细阅申请须知后点击**下一步**继续申请程序

申请须知

申请培训资助的公司必须符合以下条件：

- (i) 根据《商业登记条例》（第310章）在香港登记；
- (ii) 非政府及非资助机构；及
- (iii) 被推荐的雇员为香港永久居民，须全职受雇于公司并具有该高端科技所需的背景/相关经验。

公司须填写本申请表，连同以下文件，于课程开课**至少五星期前**向计划秘书处以亲身、邮寄、传真或电邮提交申请。**逾期申请可能不获受理。**公司可按需要夹附页提交补充资料。计划秘书处会在收到申请后向公司发出确认通知。

- (i) 有效的公司商业登记证副本；
- (ii) 每名受训学员的身份证副本；
- (iii) 每名受训学员的「强制性公积金」（「强积金」）记录，证明连续受雇申请公司至少三个月；
- (iv) 学历证明；及
- (v) 与培训课程相关的经验的证明（例如履历表）。

公司必须填写本表格内的所有资料，所填报的资料将用于处理计划的培训资助申请。计划秘书处可根据计划的培训资助申请指南所列明的用途，将申请的资料向政府、法定机构或第三方披露。计划秘书处会对申请人的个人资料绝对保密及不会使用申请表内的个人资料作市场推广用途。

根据个人资料（私隐）条例，受训学员有权：

- (i) 查阅职业训练局是否持有他的个人资料；
- (ii) 要求获得上述资料的副本；及
- (iii) 要求职业训练局更正他的个人资料。

公司必须提供足够资料予职业训练局以识别身份，否则本局有权拒绝上述要求。

雇员不会在同一个财政年度内获批准参与多于一项计划下的课程。

雇员不可以申请报读相同课程多于一次。

就受训学员的身份证而言，公司可将副本连同申请表交回计划秘书处，或亲自向计划秘书处职员出示正本，以便核对学员资格。

下一步 >

第一部分: 提交课程申请及课程批核

✚ 步骤1：填写课程资料及培训机构资料

专门设计的课程

1 课程资料 2 导师资料 3 课程详情 4 课程费用 5 课程概览 6 学员资料 7 申请预先发放部分资助 8 申请概览

*必填项

课程资料

课程名称(英文)

课程名称(中文)

*课程类别 教学助理姓名

*授课语言

*科技性质 *预期每班上课人数的上限

*主要科技性质

*授课开始日期 *授课完成日期

安排专门设计的课程的理据

*A) 请列出专门设计的课程的目标及与公司需要的关系。

培训机构资料

*学校注册/证明书注册编号

英文名称

中文名称

*电话 传真

*电邮 *网址

*地址 *通讯地址

地址 地区 地区

省份 省份

国家/地区 国家/地区

[储存及下一步 >](#)

➤ 点击 储存及下一步 以继续申请程序

➤ 步骤2: 填写导师资料及上传课程和培训文件

专门设计的课程

1 课程资料 2 导师资料 3 课程详情 4 课程费用 5 课程概览 6 学员资料 7 申请预先发放部分资助 8 申请概览

导师资料

[添加导师资料](#)

课程和培训文件

文件种类	文件名称
上传	

[< 储存及上一步](#) [储存及下一步 >](#)

1 课程资料 > 2 导师资料 > 3 课程详情 > 4 课程费用 > 5 课程概览 > 6 学员资料 > 7 申请预先发放部分资助 > 8 申请概览

导师资料

*必填填写

导师

*称谓

*姓氏 *名字

*学历/专业资格 *专业领域

*课程教学阶段

其他资格, 如有

*现任雇主名称 *年数

*职位 *工作描述

其他资料

删除

课程和培训文件

文件种类	文件名称	
课程简介	课程简介.png	查看 删除
导师履历及学历证明	导师履历及学历证明.png	查看 删除

上传

< 储存及上一步

储存及下一步 >

➤ 点击 储存及下一步 以继续申请程序

步骤3: 填写课程资料并为每个单元选择授课导师

专门设计的课程

1 课程资料 > 2 导师资料 > 3 课程详情 > 4 课程费用 > 5 课程概览 > 6 学员资料 > 7 申请预先发放部分资助 > 8 申请概览

#	单元/学科	单元/学科描述	单元时数 (小时)	如有, 请列明展览或博览会 / 参观 / 其他同类活动时数 (小时)	开始日期	完成日期	导师
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	None selected
总培训时数			<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>			

新增单元/学科

< 储存及上一步

储存及下一步 >

步骤4: 填写课程费用

1 课程资料 2 学员资料 3 课程建设 4 课程费用 5 课程概览 6 学员资料 7 申请预先发放部分资助 8 申请概览

*必填编号
*课程费用支付方式

课程费用组合

*课程费用组合类型 费用描述

#	费用种类	备注	每人金额港币)	金额港币)
1	培训费用-人力需求 *货币 港元 *汇率 *金额 0 *汇率日期 YYYY/MM/DD		0	0.00
2	培训费用-其他直接成本 *货币 港元 *汇率 *金额 0 *汇率日期 YYYY/MM/DD		0	0.00
3	培训费用-行政费 *货币 港元 *汇率 *金额 0 *汇率日期 YYYY/MM/DD		0	0.00
总培训费用			0.00	0.00

新增费用种类 +

新增费用组合

< 储存及上一步 储存及下一步 >

注意事项：

- 任何课程的行政费不得超过「职员薪金」及「其他直接成本」之总和的15%
- 就非本地课程，如课程费用包括，请填写交通费用及膳宿津贴
- 点击**新增费用种类**新增交通费用、膳宿津贴或其他费用
- 点击**新增费用组合**新增该课程的其他收费方案(例如折扣/早鸟优惠)

步骤5: 检视申请概览并提交课程申请

- 请仔细检视并确保课程申请的所有资料正确无误，申请一经提交，将无法在线上作出任何修改
- 确认课程申请资料正确无误后，阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意
点击**专门设计的课程-提交**完成课程提交

公司承诺书

本人，下方签署人，为下方培训机构/公司的授权签署代表，在此声明（请选取适当的方格）：

- (a) 本申请表上所提供的资料以及列明的证明文件均准确无误。本人明白任何不实或误导的资料都可能导致在计划下任何已获登记的课程被取消登记。如有怀疑培训机构/公司在申请中涉及不法行为，计划秘书处保留暂停处理申请的权利；
- (b) 本培训机构的任何雇员或持有人、股东、管理层或其亲属，均不得就本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）；
- (c) 本培训机构/公司具备适当的保险，如公共责任保险，涵盖一切的申索、要求和责任；让课程学员得到相关的保障。此外，为开办计划下的公开课程，本培训机构建议的报摊场地符合所有相关条例/规则，并符合法定要求的防火及结构安全；
- (d) 本培训机构同意计划秘书处及政府的可移约或在未有通知下向本培训机构的报摊场地进行视察；
- (e) 本培训机构/公司会于原定开课日期前通知计划秘书处有关课程延期事宜。本培训机构/公司明白如课程比原定开课日期延迟超过六个月开课，本培训机构必须重新提交课程登记的申请；
- (f) 如课程取消开办，本培训机构/公司会立即（并必须在原定开课日期前）通知计划秘书处，并在通知计划秘书处后的一个月內，本培训机构向有关公司全数退还任何已收取的费用；
- (g) 本培训机构没有非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；
- (h) 本培训机构明白及同意，如出现以下任何情况，计划秘书处可能对已核准的登记课程并实时生效，及要求培训机构实时向相关公司退还已收取的全额课程费用或任何已收取的课程费用：
 - (i) 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；
 - (j) 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
 - (k) 向合理地认为以上第(i)至(i)项所指的任何一种情况即将出现。
- (l) 培训机构须成立投诉处理机制，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》或不利国家安全的行为或活动，并遵循上述机制以符合计划《公开课程及专门设计课程申请指南》的要求；
- (m) 本培训机构会在课程完成后一个月內，向学员的公司提供「完成培训及付费确认通知书」，以便公司为学员申请发放计划下的资助；
- (n) 本人已阅读、明白及同意计划的公开及专门设计的课程申请指南中列明的所有义务及责任；
- (o) 本人明白培训机构须在相关培训课程每次课堂开始前核对计划资助学员的全名，并记录其香港身份证的首四位数字。载列上述相关信息的记录表须于课程结束后两周内提交至计划秘书处；及
- (p) 本人明白培训机构/公司须协助计划秘书处进行视察/检查，写计划秘书处进入课程场所，提供秘书处要求的资料并配合秘书处的跟进。非本地课程的培训机构应为课程至少三分之一时长的内容录像，以供秘书处按需要检查。

本人在此授权计划秘书处及政府根据计划的公开课程及专门设计的课程申请指南，处理本申请中的个人资料/所提供的资料，包括向第三方披露本申请的资料。

本人是公司的授权代表，在此声明以上条款。

< 返回
专门设计的课程 - 提交 >

第二部分: 提交培训资助申请

步骤6: 学员资料

当专门设计课程申请获批后，状况会变成[课程]已批核。请点击[编辑]以继续提交培训资助申请

申请记录

提交编号	课程编号	课程名称	培训机构	课程类别	状况	最后修改日期
644				专门设计课程(本地培训)	[课程] 已批核	VTC职员 2025/06/12 15:25:21

点击[选择学员]并从[机构]中的学员名单中选择学员

专门设计的课程

1 课程资料 > 2 导师资料 > 3 课程详情 > 4 课程费用 > 5 课程监察 > 6 学员资料 > 7 申请表先发放部分资助 > 8 申请监察

[选择学员](#) [删除](#)

#	姓名	香港身份证号码	强积金收据	职位	学历/专业资格	其他资格, 如有	学科范畴	工作经验年数(与课程所教授科技有关)
<input type="checkbox"/>			Programmer	研究院		IT	2.00
<input type="checkbox"/>			IT	初中		IT	5.00

< 储存及上一步
储存及下一步 >

申请预先发放部分资助 (请参考第 18 页-步骤 3 申请预先发放部分资助)

- 公司可以申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。公司必须提交培训课程收据的副本(需显示其已支付给培训机构的课程费用)，并经计划秘书处审核该收据副本后才可获得预先发放部分培训资助
- 选择所需的选项后点击**储存及下一步**以继续

专门设计的课程

1 课程资料 2 导师资料 3 课程详情 4 课程费用 5 课程概览 6 学员资料 7 申请预先发放部分资助 8 申请概览

申请预先发放部分资助

注：公司可以申请预先发放部分培训资助，金额为核准培训资助的50%。公司必须提交培训课程收据的副本(需显示其已支付给培训机构的课程费用)并经计划秘书处审核该收据副本后才可获得预先发放部分培训资助。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的副本。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被受理。

请在以下适当的方格选择一个选择：

- 本公司申请预先发放部分培训资助并随本申请表附上培训机构提供的收据的副本。
- 本公司申请预先发放部分培训资助并会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提交培训机构提供的收据的副本。
- 本公司不申请预先发放部分培训资助。

< 储存及上一步

储存及下一步 >

请仔细检视并确保培训资助申请的所有资料正确无误，申请一旦提交，将无法在线上作出任何修改

确认培训资助申请资料正确无误后，阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意点击**提交**以完成申请程序

公司承诺书

本人，下方签署人，为下方公司的授权签署代表，在此声明 (请选取适当的方格)：

- (a) 本表格所提供的资料均真实无误。如有怀疑公司在申请中涉及不法行为，计划秘书处保留暂停处理申请的权利。如被发现所提供的资料有任何不实、不完整或不准确，计划秘书处有权拒绝本申请，撤销所有已批核的培训资助，要求本公司退回所有资助，及将个案提交法律跟进；
- (b) 本公司明白计划秘书处有权确定申请公司及培训机构是否符合资格申请，以及建议的资助是否合乎计划的范围；
- (c) 本公司已获得有关人士/机构的同意向计划秘书处及政府披露、使用及进一步披露其资料/个人资料；
- (d) 在本表格被推荐的受训学员是本公司全职雇员及符合申请资格；
- (e) 本公司与本表格的培训机构没有管理及拥有权的关系，申请公司或受训公司授权处理或以任何方式参与选择培训机构的任何人士/员工无任何实际或潜在利益冲突，否则不会参与选择过程；
- (f) 如培训资助获批，申请公司应安排在本表格被推荐的雇员根据获批申请的内容接受培训。公司负责监督培训机构所提供的课程；
- (g) 本公司明白受训学员必须符合相关要求地完成培训课程，并通过所需申请程序，公司方可获发培训资助；
- (h) 本公司为非政府及非受资助的机构，亦没有/不会收取其他本地资助计划的津贴以缴付有关培训费用。否则，本申请将视为无效，而本公司须向计划秘书处退还全部资助及可被提交法律跟进；
- (i) 本公司须向计划秘书处退还多付的培训资助 (包括任何多付的预先发放培训资助)；
- (j) 本公司明白培训机构须在相关培训课程每次课堂开始前核对计划资助申请雇员的全名，并记录其香港身份证的四位数字，以供记录。若学员拒绝向培训机构披露其香港身份证资料，计划秘书处将不会向有关公司发放培训资助；
- (k) 本公司及被推荐的雇员并没有亦不会收受培训机构提供的现金或现金等价物 (例如礼券、优惠券等) 的报酬；
- (l) 本公司有义务在培训结束后及在发放培训资助前完成雇主意见调查的问卷；
- (m) 本人/本公司明白及同意，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，并实时生效，及要求申请公司实时退还全部或已收取的资助：
 - (i) 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；
 - (ii) 继续申请公司的参与或继续进行相关培训课程不利于国家安全；或
 - (iii) 政府合理地认为以上第(i)至(iii)段所述的任何一种情况即将出现。
- (n) 若本公司或任何被推荐参与计划的培训机构的雇员已经或正在因在香港或其他地方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，本公司须有责任通知计划秘书处。
- (o) 本人已阅读、明白及同意计划的培训资助申请指南中列明的所有义务及责任。

本人在此授权计划秘书处及政府根据计划的培训资助申请指南，处理本申请中的个人资料/所提供的资料，包括向第三方披露本申请的资料。

本人是公司的授权代表，在此声明以上条款。

< 返回

提交 >

5. 提交申领培训资助文件

步骤1: 完成课程后提交申领培训资助申请

- 于申请记录中点击**申领资助**

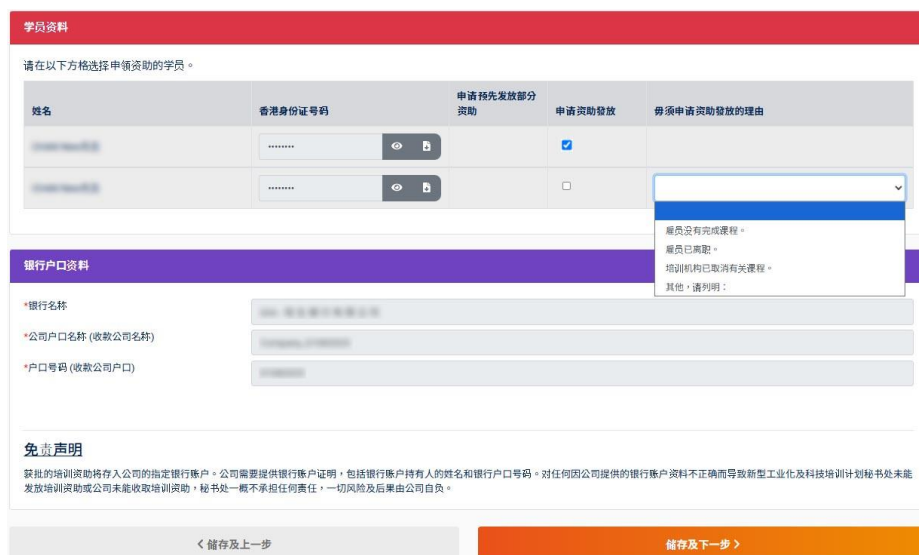
申请记录



提交编号	课程编号	课程名称	培训机构	课程类别	状况	最后修改日期	查看	申领资助
...	公开课程(本地培训)	已批核	VTC职员 2025/09/16 17:11:06	查看	申领资助

- 申请公司必须于培训完成后两个月内提交资助申领及上传有关文件

步骤2: 选取学员并勾选申请资助发放



学员资料

请在以下方格选择申领资助的学员。

姓名	香港身份证号码	申请书先发放部分资助	申请资助发放	毋须申请资助发放的理由
...	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="..."/>

毋须申请资助发放的理由

- 雇员没有完成课程。
- 雇员已离职。
- 培训机构已取消有关课程。
- 其他，请阐明：

银行户口资料

*银行名称

*公司户口名称 (收款公司名转)

*户口号码 (收款公司户口)

免责声明

获批的培训资助将存入公司的指定银行账户。公司需要提供银行账户证明，包括银行账户持有人的姓名和银行账户号码。对任何因公司提供的银行账户资料不正确而导致计划秘书处未能发放培训资助或公司未能收取培训资助，秘书处一概不承担任何责任，一切风险及后果由公司自负。

< 储存及上一步

储存及下一步 >

- 如有学员最终不申请资助发放，需提供原因
- 阅读免责声明后，点击**储存及下一步**即表示您同意并继续

注意事项：

- 获批的培训资助将存入公司的指定银行账户。公司需要提供银行账户证明，包括银行账户持有人的姓名和银行账户号码。对任何因公司提供的银行账户资料不正确而导致计划秘书处未能发放培训资助或公司未能收取培训资助，计划秘书处一概不承担任何责任，一切风险及后果由公司自负。

步骤3: 上传申领资助文件

- 上传有关培训资助申领文件(表格4)后点击储存及下一步以继续

申领资助 - 文件

The screenshot shows a progress bar with three steps: 1. 机构及参与培训学员资料 (Institution and participant information), 2. 文件 (File), and 3. 概览 (Overview). Step 2 is currently active. Below the progress bar, there is a confirmation text: '我确认以下文件上传作申领资助用途:' (I confirm that the following files are uploaded for the purpose of applying for training subsidies). A green box contains the text '完成培训及付费确认通知书(公开课程及专门设计课程) (表格4) *' (Completion of training and payment confirmation notice (open course and specialized design course) (Table 4) *). Below this, there is a red '上传' (Upload) button. At the bottom, there are two buttons: a grey '< 储存及上一步' (Save and previous step) button and an orange '储存及下一步 >' (Save and next step) button.

步骤4: 完成申请

- 确认培训资助申领资料正确无误，阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意，然后点击提交以完成申领程序

The screenshot shows a section titled '公司承诺书' (Company Commitment). The text reads: '本人, 为下方签署人及申请公司的授权签署代表, 在此声明, 本申领表格所提供的资料以及证明文件均是真实无误。本人明白, 如有怀疑公司在申请中涉及不法行为, 计划秘书处保留暂停处理申请的权利。如被发现所提供的资料有任何不实、不完整或不准确, 计划秘书处有权拒绝本申请、撤销所有已批核的培训资助、要求本公司退回所有资助, 及将个案提交法律诉讼。本公司及被推荐的雇员并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。本人同意计划秘书处及政府可以使用本表格上的个人资料处理有关申领及作本计划培训资助申请指南内注明的其他用途。' (I, as the authorized signatory and representative of the applicant company, hereby declare that the information and supporting documents provided in this application form are true and correct. I understand that if there is any suspicion of illegal conduct by the company in the application, the Planning Secretariat reserves the right to suspend the processing of the application. If it is discovered that the information provided is false, incomplete, or inaccurate, the Planning Secretariat has the right to refuse this application, revoke all approved training subsidies, require the company to return all subsidies, and refer the case to legal proceedings. The company and its recommended employees have not and will not accept cash or cash equivalents (such as vouchers, coupons, etc.) provided by training institutions. I agree that the Planning Secretariat and the Government can use the personal information on this form to process the application and for other purposes specified in the application guide.) Below this, there is a line: '本人在此声明本公司没有/不会收取其他本地资助计划的津贴以缴付有关培训费用。' (I hereby declare that the company has not/will not receive subsidies from other local subsidy schemes to pay for the relevant training fees.) There is a checked checkbox: '☑ 本人是公司的授权代表, 在此声明以上条款。' (I am the authorized representative of the company, and I hereby declare the above terms.) At the bottom, there are two buttons: a grey '< 返回' (Return) button and an orange '提交 >' (Submit) button.

6. 查阅申请状况

培训资助申请状态可于导览列中的[申请记录](#)内查阅，申领资助状态则可于[申领资助](#)中查阅。



状态 - 未提交

- 点击**编辑**以继续填写及提交申请
- 点击**删除**以撤销并删除申请

状态 - 已提交

- 点击**检视**以查阅已提交的申请
- 提交后将无法再进行修改

状态 - 已批核/ 不获批核/ 已退出

- 已批核培训资助申请(公开课程及专门设计的课程)：点击**申领资助**后上传并提交有关资助文件
- 已批核申领资助：资助款项已处理中，将发放至所提供的银行帐户或以支票形式发出

提交档号

- 提交申请编号（只供参考）

申请记录

提交档号	课程编号	课程名称	培训机构	课程类别	状况	最后修改日期	
				公开课程(本地培训)	未提交		查看 编辑 删除
				公开课程(本地培训)	已提交		查看
				公开课程(本地培训)	已批核		查看 申领资助
				公开课程(本地培训)	不获批核		查看
				公开课程(本地培训)	已退出		查看

申领资助

提交序号	课程编号	课程名称	状况	最后修改日期
			已批核	查看

如需进一步协助，请浏览[新型工业化及科技培训计划（NITTP）网站的表格下载](#)，或致电 3907 6661 / 电邮至 nittp@vtc.edu.hk 与计划秘书处联络。

若用户指南中、英文两个版本有任何抵触或不相符之处，应以英文版本为准。