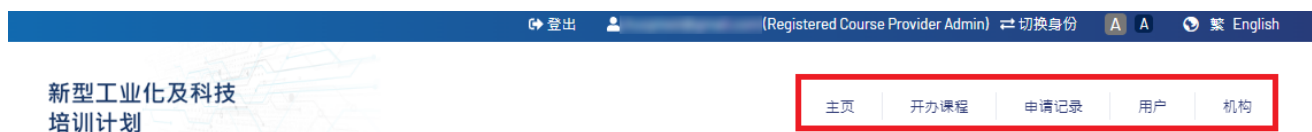


新型工业化及科技培训计划

网上系统

培训机构使用指南

1. 网站导航



✚ 以下是导航列的功能概览:

导航列	功能
<你的登入用户>	更新您的用户资料
A A	调整字体大小
繁 简 Eng	切换至其他语言
主页	提供快速链接以存取各项功能及提醒讯息
开办课程	提交开办公开课程申请
申请记录	查看课程申请状态或提交草拟的申请或上载出席纪录文件
用户	管理机构的所有用户帐户
机构	更新机构数据及导师名单

✚ 导航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

5 1 1 1 8 2

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

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406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、符合法例规定及/或履行职责，以及如申请获批后，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「培训机构」，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

*必填填写

*机构名称(英文)

*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

机构资料

管理员的联络资料

*必填填写

*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)

*香港身份证号码
(字母及首4个数字)

部门(英文)

部门(繁体中文)

*直线电话

*名(英文)
(依照香港身份证)

*名字(繁体中文)
(依照香港身份证)

*国籍

*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」角色的用户可以管理或建立使用者用户、提交及查阅公开课程申请，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
- 请提供有效的电邮地址。此电邮地址将用作登入帐号用户名称，系统将向该电邮地址寄发确认邮件

填写培训机构资料

培训机构资料

培训机构名称

英文名称

中文名称

*证件类型

*商业登记号码/牌照号码

*学校注册证明书注册编号

学校临时注册证明书到期日

课程场地证明到期日

公共责任保险保单到期日

*业务性质

*主要业务性质

*成立年份

*电话

*电邮

*地址

地区

省份

国家/地区

公司简介

*雇员人数

传真

*网址

*通讯地址 [复制]

地区

省份

国家/地区

注意事项：

- 请提供完整的商业登记号码（BR）（即 16 位数字，XXXXXXXXXX-XXX-XX-XX-X）或牌照号码以作登记之用
- **地址**一般应为商业登记证上注册的地址，而**通讯地址**则可使用另一个地址以作邮寄用途

填写机构过去曾举办的相关课程资料及向公众提供培训方面的优势和专业领域

请列出机构过去曾举办的相关课程资料，以证明机构有两年或以上的相关培训经验，并提交证明文件（例如课程简介、宣传单张、收据、出席记录等）。

#	课程名称	开课日期	完成日期	培训地点	上课人数	导师	
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	<input type="text" value="YYYY/MM/DD"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="删除"/>

添加经验

请简述机构向公众提供培训方面的优势和专业领域。

请提供其他资料连同相关证明文件以支持本申请，例如牌照、证书等。

- 填写授课地点：根据《容额证明书》上所列资料，输入每间已获批准课室的地址及最高容纳人数

授课地点

#	授课地点	已批座位数目	
1	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="删除"/>

- 上传以下所需文件：

1. 有效的公司商业登记证／牌照
2. 证明机构可提供课程场地的有效文件
3. 证明机构已注册为教育机构的有效文件
4. 证明获批准的教室座位上限的有效文件
5. 证明机构具两年或以上提供相关科技培训经验的文件
6. 有效的公共责任保险保单
7. 其他补充文件

上传档案

***必须填写**

上传文件的格式要求：
档案最大容量：10MB
格式：.doc/.docx, .jpg/.jpeg/.png, .pdf, .ppt/.pptx, .xls/.xlsx, .zip

***类型**

***档案**

- 商业登记证 / 牌照
- 证明机构可提供课程场地的文件
- 证明公司已注册为教育机构
- 证明获批准的教室座位上限的文件
- 证明公司具两年或以上提供相关科技培训经验的文件
- 公共责任保险保单
- 其他

点击 登记 完成注册程序

商业登记证 / 其他补充文件

文件种类▲	文件名称	最后修改日期
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">上传登记 </div>		

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	<input type="text"/>
密码 #	<input type="password"/>
确定密码	<input type="password"/>
<div style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px 20px; display: inline-block; border-radius: 3px;">重置</div>	

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)

帐户启动后便可以登录 NITTP [网上系统](#)

登录

电邮

密码

验证码

249257

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
培训计划

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496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、符合法例规定及/或履行职责，以及如申请获批后，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。

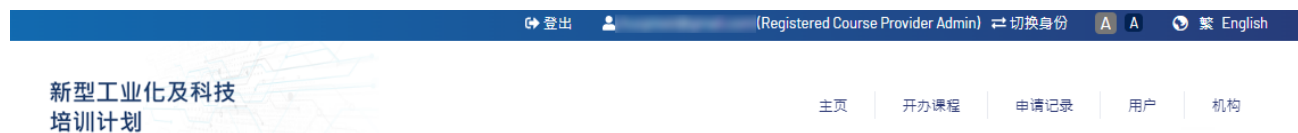
确定

VTC

裕街10号亿京广场2期30楼

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」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／学校临时注册证明书／课程场地证明／公共责任保险保单续期后，请尽快上传到系统及通知计划秘书处

2.2 更新导师名单

 登录系统后点击 **机构**，填写并完成导师名单

導師名單

#	姓名	學歷/專業資格	工作經驗年數(與所教授課程有關)	教學經驗年數(與所教授課程有關)	專業領域	現任僱主名稱	職位
---	----	---------	------------------	------------------	------	--------	----

[添加導師](#)

导师资料

***必须填写**

导师

***状况**

***称谓**

***姓氏** ***名字**

***学历/专业资格** ***专业领域**

其他资格，如有

***相关工作经验年数** ***相关教学经验年数**

***现任雇主名称** ***年数**

***职位**

***上传学历及相关经验证明：** [上传](#)


- 所有文件档案请以PDF档储存。所有附件请压缩为一个压缩档(RAR或ZIP格式)后再上传。档名以导师姓名命名，例如：ChanTaiMan.zip。
- 压缩档案大小请勿超过30 MB 否则无法上传。


其他资料

[取消](#) [新增](#)

- 建立导师记录以供后续课程申请之用

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](#)

 各用户的主要功能说明：

联络人

- 草拟课程申请
- 上传出席记录
- 查阅申请状况
- 更新导师名单

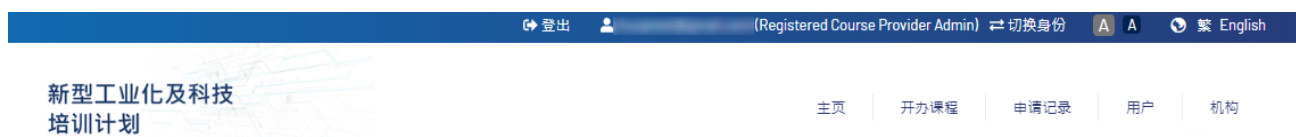
获授权人士

- 草拟及提交课程申请
- 上传出席记录
- 查阅申请状况
- 更新公司资料及导师名单

管理员

- 草拟及提交课程申请
- 上传出席记录
- 查阅申请状况
- 更新公司资料及导师名单
- 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

电邮	姓名	身份	状态	最后修改日期	最后修改用户	
		Registered Course Provider Contact Person	已启动	2025/08/25 16:53:45	VTC职员	查看 编辑
		Registered Course Provider Authorised Person	已启动	2025/08/25 16:53:45	VTC职员	查看 编辑
		Registered Course Provider Admin	已启动	2025/08/25 16:53:45	VTC职员	查看 编辑

输入所有必须填写的资料后点击储存

用户资料

*必填项			
*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	852 <input type="text"/>
< 返回		储存	

注意事项：

- 请提供有效的电邮地址。此电邮地址将用作登入帐户名称，系统将向该地址寄发确认邮件
- 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	<input type="text"/>
密码 #	<input type="password"/>
确定密码	<input type="password"/>
	<input type="button" value="重置"/>

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)

3. 提交开办公开课程申请

提交课程申请前需于**机构**内完成导师名单

导师名单

#	姓名	学历/专业资格	工作经验年数(与所教授课程有关)	教学经验年数(与所教授课程有关)	专业领域	现任雇主名称	职位
添加导师							

于导览列点击**开办课程**

登出 (Registered Course Provider Admin) 切换身份 A A 繁 English

新型工业化及科技
培训计划

主页 | 开办课程 | 申请记录 | 用户 | 机构

细阅培训机构须知后点击**下一步**继续申请程序

培训机构须知

培训机构必须为指定本地培训机构¹；或符合以下条件：

1. 根据《商业登记条例》(第310章) 在香港登记；
2. 根据教育条例登记为学校；
3. 具备文件证明机构提供培训场地；
4. 具备最少两年在科技培训的相关教学经验；及
5. 具备适切的保险，如公共责任保险涵盖一切的申索。

培训机构/公司须填妥本申请表，连同有关证明文件，于课程开课**至少四个月前**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。**培训机构/公司可按需要夹附页提交补充资料。计划秘书处会于收到申请后发出确认通知。如有需要，计划秘书处会向培训机构进行实地探访。

¹指定本地培训机构指法定政府资助机构，例如本地大学（包括所有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。

[下一步 >](#)

步骤 1：填写课程资料

1 课程资料 2 课程费用 3 导师资料 4 课程详情 5 证明文件 6 申请概述

*必填填写

课程名称(英文)

课程名称(中文)

*课程类别

*授课教师

*科技性质

*主要科技性质

*课程开始日期

*课程内容(不少于400字)

教学助理姓名

*课程每位上课人员的上限

*课程结束日期

为切合计划提供高质量科技培训的原则，尤其是与「转型工业化」有关的培训，课程应涉及高级科技，且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级科技培训的原则，课程应协助学员获得有效、深入的技术知识。

为切合计划培训本地企业员工接受高级科技培训的原则，课程应为香港带来经济效益。

储存及下一步 >

➤ 点击 储存及下一步 以继续申请程序

步骤 2：填写课程费用

1 课程资料 2 课程费用 3 导师资料 4 课程详情 5 证明文件 6 申请概述

*必填填写

*如培训期限为超过一个月并每名学员课程费用超过港币20,000元，培训机构应尽量安排以月缴方式收费。

*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	金额(港币\$)
1	培训费用: 人力需求		0.00
2	培训费用: 其他直接成本		0.00
3	培训费用: 行政费		0.00
总培训费用:			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 >

注意事项目：

- 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%
- 就非本地培训课程，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3：导师资料

- 点击**选择导师**，从已填写的机构导师名单中选取导师，及填写其负责的课程教学时数

1 课程资料 > 2 课程费用 > 3 导师资料 > 4 课程详情 > 5 证明文件 > 6 申请概览

选择导师

#	姓名	学历/专业资格	工作经验年数(与所教授课程有关)	教学经验年数(与所教授课程有关)	专业领域	现任雇主名称	职位	课程教学时数
			< 储存及上一步			储存及下一步 >		

导师名单

(请先新增导师至机构资料的导师名单)

搜寻

#	姓名	学历/专业资格	工作经验年数(与所教授课程有关)	教学经验年数(与所教授课程有关)	专业领域	现任雇主名称	职位	
1	Mr CHAN Tai Man	研究院	10.00	8.00	Master of Science in Computer Science	TEST	Lecturer	选择

查看 5

上一页 1 下一页

取消 确定

导师资料

*必须填写

导师

*称谓

先生

*姓氏

CHAN

*名字

Tai Man

*学历/专业资格

研究院

*专业领域

Master of Science in Computer Science

*课程教学时数

6.00

其他资格, 如有

*相关工作经验年数

10.00

*相关教学经验年数

8.00

*现任雇主名称

TEST

年数

8

*职位

Lecturer

其他资料

取消

新增

- 点击 **储存及下一步** 继续

1

课程资料

2

课程费用

3

导师资料

4

课程详情

5

证明文件

6

申请概要

课程导师

#	姓名	学历/专业资格	工作经验年数(與所教授課程有關)	教學經驗年数(與所教授課程有關)	專業領域	現任僱主名稱	職位	課程教學時數	
1	Mr CHAN Tai Man	研究院	10.00	8.00	Master of Science in Computer Science	TEST	Lecturer	6.00	删除 編輯

< 儲存及上一步

儲存及下一步 >

步骤 4：填写课程资料及为每单元选择所任教的导师

1 课程资料 > 2 课程费用 > 3 导师资料 > 4 课程详情 > 5 证明文件 > 6 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	单元1	单元1学科描述	3.00	0.00	2025/09/22 09:00	2025/09/22 12:00	CHAN Tai Man	
2	单元2	单元2学科描述	3.00	0.00	2025/09/23 09:00	2025/09/23 12:00	CHAN Tai Man	删除
总培训时数			6.00	0.00				

新增单元/学科

< 储存及上一步 > > 储存及下一步 >

- 点击「新增单元／学科」以增加行数，或点击「删除」以删减行数

步骤 5：上传所须的补充文件

开办课程

1 课程资料 > 2 课程费用 > 3 导师资料 > 4 课程详情 > 5 证明文件 > 6 申请概览

文件种类

上传

< 储存及上一步 > > 储存及下一步 >

上传档案

*必填填写

上传文件的格式要求：
档案最大容量：10MB
格式：.doc/.docx/.jpg/.jpeg/.png/.pdf/.ppt/.pptx/.xls/.xlsx

*类型

*档案

课程简介

其他

取消 添加

1 课程资料 > 2 课程费用 > 3 导师资料 > 4 课程详情 > 5 证明文件 > 6 申请概览

文件种类	文件名称	查看	删除
课程简介	课程简介.pdf	查看	删除
其他 - 教学笔记	教学笔记.pdf	查看	删除

上传

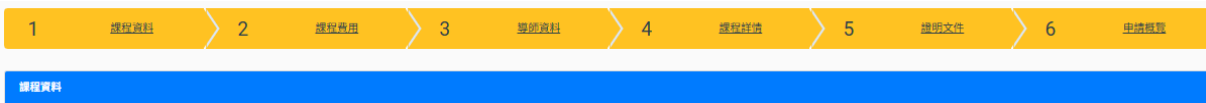
< 储存及上一步 > > 储存及下一步 >

注意⚠️ 事项：

- 课程简介所列的所有详情应与系统内输入的课程资料完全一致
- 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

步骤 6：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，阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意，然后点击 **提交** 以完成课程申请程序

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所夹附的证明文件均是真实无误的。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拥有人、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) 本培训机构同意把相关获登记的课程资料上载至计划的网页，以供公众人士参考；
- (d) 本培训机构/公司具备恰当的保险，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，本培训机构建议的授课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；
- (e) 本培训机构同意计划秘书处及政府可移约或在没有通知下向本培训机构的授课场地进行视察；
- (f) 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应用；
- (g) 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；
- (h) 本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；
- (i) 本培训机构明白及同意，如出现以下任何情况，计划秘书处可随时撤销已核准的登记课程并即时生效，及要求培训机构即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；
 - (ii) 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
 - (iii) 政府合理地认为以上第(i)至(ii)段所述的任何一种情况即将出现。
- (j) 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》或不利于国家安全的行为或活动，并遵循上述机制以附合计划《公开课程及专门设计课程申请指南》的要求；
- (k) 本培训机构会于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；
- (l) 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；
- (m) 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。载列上述相关资讯的记录表须于课程结束后两周内提交至计划秘书处；及
- (n) 本人明白培训机构/公司须协助计划秘书处进行视察/检查，容许秘书处进入课程场地，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，以供秘书处按要求进行检查。

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。

本人是上述培训机构的授权代表，在此声明以上条款。

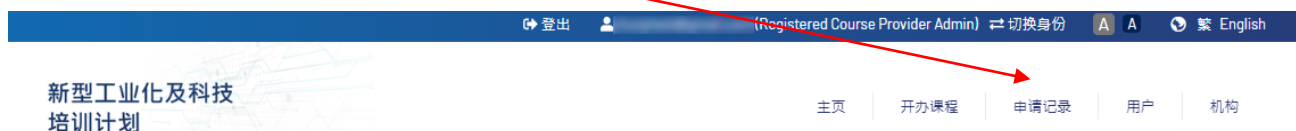
< 返回 提交 >

注意⚠️ 事项：

- 只有「管理员」或「获授权人士」才能提交申请
- 「管理员」可以透过指派用户身分并授权其他使用者权限

4. 查阅申请状况

所有课程申请状态可以在**申请记录**内查阅



状态 - 未提交

- 点击编辑以继续填写及提交课程申请
- 点击删除以撤销并删除课程申请

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

- 公开课程一经发布，课程名称及联络资料将会上传于计划的网页，以供公众参考

课程编号

- 课程编号（只供参考）

课程编号	课程名称	授课日期	课程类别	状况	最后修改日期	
2025/04/28 - 2025/04/30	公开课程(本地培训)	2025/04/28 - 2025/04/30	公开课程(本地培训)	已退出	2025/05/16 14:14:47	查看
2025/07/28 - 2025/07/28	公开课程(本地培训)	2025/07/28 - 2025/07/28	公开课程(本地培训)	不获批核	2025/05/16 14:14:11	查看
2025/09/22 - 2025/09/26	公开课程(本地培训)	2025/09/22 - 2025/09/26	公开课程(本地培训)	未提交	2025/06/18 16:11:37	查看 编辑 删除
2025/03/20 - 2025/03/28	公开课程(本地培训)	2025/03/20 - 2025/03/28	公开课程(本地培训)	已发布	2025/02/07 16:07:50	查看 出席纪录 重办
2025/06/09 - 2025/06/10	公开课程(本地培训)	2025/06/09 - 2025/06/10	公开课程(本地培训)	已提交	2025/02/07 15:08:46	查看

4.1 申请重办课程



注意事项：

- 点击**重办**可显示已批核的课程资料及提交重办课程申请，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。此项只可修改培训日期，而课程内容必须相同

4.2 提交学员出席记录确认书

步骤 1: 完成课程后提交学员出席记录

- 于申请记录中点击**出席纪录**



- 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）

步骤 2: 输入实际出席人数后**上传**学员出席记录确认书

- 「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)

申报出席人数:

*实际出席人数 (包括 non-NITTP 学员):

学员出席记录: 请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 [公开课程及专门设计课程申请指南 - 出席记录确认书范本](#))

上传

步骤 3: 选取已完成培训课程的学员

- 勾选方格以选取已完成培训课程的学员

学员出席记录确认书 *请选取已完成课程及其出席率达该课程不少于七成或更高培训时数的学员。*若一节课的迟到和早退总时间达到和早退限制所列的限制, 则该节课的所有培训时数均不计算。

公司甲

选取所有 取消选取所有

学员1

学员2


步骤 4: 完成申请

- 阅读承诺书的声明内容，勾选方格表示同意并 **储存**

公司承诺书

本人在此声明，本「学员出席记录确认书」上所提供的资料以及所夹附的证明文件均是真实无误的。

-  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。