

再工業化及科技培訓計劃

公司指南

目錄

再工業化及科技培訓計劃的目標-----	2
資助範圍-----	2
申請資格-----	3
資助上限-----	3
選擇培訓課程-----	3
申請程序-----	4
避免利益衝突-----	4
評審程序及準則-----	5
通知申請結果-----	5
培訓課程獲批核後的安排-----	6
保險-----	6
發放培訓資助-----	6
培訓課程的監察-----	7
撤銷批核-----	8
上訴申請-----	8
資料處理-----	8
重要事項-----	9
防止賄賂-----	9
完成培訓後的評估-----	10
附件：申領再工業化及科技培訓計劃資助的要求-----	11

再工業化及科技培訓計劃

公司指南

本指南向公司概述再工業化及科技培訓計劃(計劃)下的培訓資助申請事宜。

再工業化及科技培訓計劃的目標

2. 香港特別行政區政府於二零一八年八月在科技專才培育計劃下推出計劃，旨在以2：1的配對形式資助本地企業人員接受高端科技培訓，尤其是與「工業4.0」有關的培訓。

資助範圍

3. 本計劃支持本地及非本地¹的高端科技培訓，尤其是與「工業4.0」有關的培訓。這些科技必須是高端科技及未在香港廣泛使用，而採用相關科技對本港的經濟會有所裨益。

4. 計劃為以下兩個類別的培訓課程提供資助：

(a) 公開課程 (本地或非本地培訓) – 培訓課程接受公眾申請；及

(b) 專門設計的課程 (本地或非本地培訓) – 為特定公司設計的培訓課程。

5. 登記公開課程的申請由培訓機構提交，而培訓資助申請則另由符合資格的公司提交。有關登記的公開課程，培訓機構可參閱「公開課程培訓機構指南」。至於專門設計的課程，符合資格的公司應一併申請課程批核及培訓資助。

¹ 非本地培訓是指涉及在香港以外的地方舉行的培訓。

申請資格

6. 申請計劃培訓資助的公司，必須符合以下要求 –
 - (a) 按《商業登記條例》(第310章)在香港登記；
 - (b) 是非政府及非受資助機構；及
 - (c) 被推薦的僱員為香港永久性居民，並具有該高端科技所需的背景 / 相關經驗。
7. 計劃由職業訓練局(職訓局)轄下的創新及科技訓練委員會(委員會)負責監督，委員會在任何時候均有權決定有關公司是否符合資格申請計劃的培訓資助。

資助上限

8. 每間公司每一個財政年度的資助上限為五十萬港元，以開課日期計算。公司必須承擔不少於三分一的實際培訓開支。每個課程的培訓資助金額上限將於申請批核時列明，但實際發放的資助金額將因應實際培訓開支而有所調整。如享早鳥優惠或其他折扣優惠，培訓資助將會相應扣減。委員會有權在考慮相關因素後(如前往非本地培訓地點的旅費跟市場價格有明顯的偏差)，批核一個低於公司要求的培訓資助。
9. 每間公司在每個培訓課程的合資格受訓人數不設上限。

選擇培訓課程

10. 坊間有關科技的培訓課程眾多，由很多不同的培訓機構開辦。各培訓機構及其課程的質素，迎合不同公司的需要，亦會有所參差。因此，公司應為僱員**審慎**選擇合適的培訓課程，並考慮公司的實際需要。在報讀有關培訓課程前，公司應從不同的渠道如瀏覽培訓機構的網頁及進行實地視察等，收集有關培訓機構及培訓課程的資料，從而與類似內容的課程作出比較。至於公開課程，公司亦可參閱本計劃網頁內的課程資料，以便核實培訓機構提供的資料。如課程為期超過一個月，建議公司盡可能以月繳形式分期支付培訓機構。

申請程序

11. 視乎計劃的可用撥款，計劃全年接受申請。
12. 就公開課程，公司須於開課至少兩星期前向秘書處提交資助申請，而專門設計的課程，則須於開課至少八星期前向秘書處提交申請。
13. 有關申請培訓資助，公司須於網上系統(<https://rttp.vtc.edu.hk>)提交申請及向秘書處提供下列文件：
 - (a) 有效的公司商業登記證副本；及
 - (b) 每名被推薦參與培訓的僱員的香港身份證副本。
14. 另外，公司亦可把已填妥及簽署的申請表格(公開課程 **(表格2A)** 或專門設計的課程 **(表格2B)**)，連同上述13(a)及13(b)的文件向秘書處提交(可親身、郵寄、傳真或電郵遞交)。最新版本的培訓資助申請表格可向秘書處索取或從本計劃網頁下載。申請表格可以中文或英文填寫。逾期申請可能不獲處理，並退回給申請者。
15. 公司於提交申請書表格後的七個工作天內將會收到確認通知。公司須根據秘書處的要求提供補充資料。秘書處可能在收到申請之後，對公司進行實地探訪。

避免利益衝突

16. 公司必須與被推薦的僱員有直接僱傭關係，並須於提交資助申請時作出有關聲明。此外，公司必須申報與培訓機構的關係。為避免利益衝突，在選擇培訓機構時，公司所委聘的培訓機構，其擁有人、股東、管理層不得為公司的擁有人、股東、管理層或其親屬。公司或公司授權處理選擇培訓機構的人士／員工，或在任何方面涉及選擇培訓機構的人士／員工，應聲明他們沒有任何實際或潛在利益衝突，否則不應參與選擇／委聘程序。在母公司或附屬公司進行的培訓課程被視為公司的內部員工發展，除非有特別理據支持，一般而言，該培訓課程將不獲資助。此外，培訓機構不能為課程向申請公司提供借貸。公司必須以書面向秘書處報告利益衝突的個案，包括所採取的行動。

17. 公司必須於資助申請時作出聲明，公司沒有及不會就該申請收取其他本地資助計劃的津貼，否則，該資助申請將被視為無效。如公司提供的資料發現虛假、不完整或不準確，委員會有權撤回公司的任何已批核的資助申請，並要求公司退還任何已發放的款項給政府，及可將案件提交法律程序。

評審程序及準則

公開課程培訓資助申請

18. 收到所有相關的文件後，秘書處將就資助申請進行審核。

專門設計的課程培訓資助申請

19. 收到所有相關的文件後，秘書處將根據下列程序評估資助申請：

- (a) 秘書處會為所有資助申請作初步評估，視乎需要，秘書處會在評審過程中要求培訓機構作出澄清或提供補充資料；
- (b) 如有需要，秘書處會諮詢技術專家；
- (c) 秘書處隨後會向委員會的課程評審小組提出審批建議，以供考慮。

20. 所有專門設計的課程均由課程評審小組按個別情況予以評審，當中三個主要評審的準則為：

- (a) 涉及高端科技；
- (b) 採用該科技對本港經濟會有所裨益；及
- (c) 有關科技未在香港廣泛採用。

21. 培訓機構的背景及經驗亦會納入考慮的範疇，課程評審小組有權拒絕申請，包括但不限於與有不良記錄的培訓機構有關的申請。

通知申請結果

22. 公司會收到秘書處發出的申請結果通知書。如資助申請獲批核，公司會被告知獲批的最高資助金額及完成課程後的行政程序。培訓資助的

實際金額將因應實際繳付的培訓開支而有所調整。如享早鳥優惠或其他折扣優惠，資助將會相應被扣減。

23. 收到資助申請結果通知書後，公司應安排被推薦的僱員根據申請表格上列明的開課日期接受培訓。

培訓課程獲批核後的安排

培訓延期

24. 任何獲批核的培訓，若需延期開始，公司須於申請原定開課日期前通知秘書處。培訓必須於原定開課日期的十二個月之內開始，否則該獲批核的培訓資助將被撤消。

培訓取消

25. 若需取消獲批核的培訓，公司應盡快並於申請原定開課日期前以書面通知秘書處，通知書應簡要解釋取消培訓的原因。

保險

26. 公司必須確保每名出席培訓課程的僱員得到適切的保險保障，如公共責任保險，並涵蓋一切的申索、要求及責任。

發放培訓資助

27. 公司須於培訓完成後兩個月之內把下列文件遞交秘書處，以便處理發放資助的申請：

- (a) 培訓資助申領表格 –
 - (i) 本地課程 (**表格3A**)；或
 - (ii) 非本地課程 (**表格3B**)。
- (b) 完成培訓及付費確認通知書 –
 - (i) 公開課程 (**表格4A**)；或
 - (ii) 專門設計的課程 (**表格4B**)。

28. 至於非本地課程，公司應一併提交下列文件—

- (a) 每名學員的培訓報告 (表格5)；
- (b) 膳宿津貼確認書² (表格6)，如適用；
- (c) 來回旅票的正本³及已核證的收據副本，如適用。

有關提交文件詳情，請參閱附件的列表。

29. 計劃不會向公司預先發放資助款項。發放的資助額不會超過批核或實際成本的三分之二，以較低者為原則。

30. 有關「完成課程」的指引是指學員的出席率不少於七成的培訓時數(或符合課程規定更高的出席率要求)。

31. 秘書處有權向公司所提交的文件進行詳細查核，要求公司就培訓作出澄清。

32. 公司遲交申領資助的所需文件可能會導致資助被扣留、縮減或終止發放。如在提交申領資助的文件時遇到困難，公司可尋求秘書處的協助。

培訓課程的監察

33. 公司必須妥善保存有關資助申請的文件，為期七年，以便秘書處進行查核。公司亦應確保專門設計課程的培訓內容，是遵照獲批核的課程建議書而進行。秘書處的職員可以旁聽的身份，選擇性參與有關的培訓課程。

34. 秘書處的職員可能會於課程結束後到公司進行跟進訪問。

² 公司會獲發放已批核的膳宿津貼，為公司提供或職訓局標準的金額，以較低者為準。

³ 一般而言，從香港至培訓地點的來回旅費必須以最經濟為原則。

撤銷批核

35. 如公司沒有遵照「公司指南」及/或為了保障公眾利益，委員會的課程評審小組有權撤銷已批核的培訓資助。有關申請的任何爭議，委員會的決定為最終決定。

上訴申請

36. 上訴申請應於收到申請結果通知書後十四個工作天內，以書面向委員會的課程評審小組召集人提出。

37. 每個上訴申請將會交由課程評審小組考慮，有關的決定將以書面形式回覆公司。

38. 公司如對課程評審小組的決定不滿，可以書面向委員會提出上訴，委員會會考慮有關的上訴申請及作出最終決定，並將有關決定以書面形式回覆公司。

資料處理

39. 根據以下規定，公司在申請時所提供的資料，秘書處會予以保密，所有個人資料亦會根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)的相關條文處理。就此，為處理申請、進行研究調查、編製統計資料、符合法例規定及/或履行職責，以及如資助申請獲批核，監察培訓、發放資助，及查核當中是否涉及已批的培訓在其他本地的資助計劃下重覆申請資助等用途，秘書處有權在其認為適當時，以及在無須進一步知會公司的情況下，向其他政府決策局/部門、法定機構或第三方披露須予披露的資料⁴。公司提交資助申請表格，即被視為其不可撤銷及無條件地授權並同意秘書處作出上述任何披露。

⁴ 「須予披露的資料」指公司在本計劃下於申請時所提供的任何資料。

重要事項

40. 公司有責任按時詳實地填妥申請表格，並為有關申請及資助發放提供所有必須的文件。資料不準確及不完整，會影響處理申請或資助發放的進度。公司漏報或誤報任何資料，或會導致申請被拒、獲批的申請被撤銷，以及部分或全部已發放的資助被收回。公司須向秘書處退還多付的培訓資助。任何人以欺騙手段在計劃下取得或協助他人取得財物/金錢利益，均屬違法行為，可遭起訴。

41. 公司必須就下列項目，向政府及／或任何第三方(包括職訓局及計劃)作出彌償，並保持令其獲得彌償：

- (a) 針對政府及／或任何第三方(包括職訓局及計劃)而提出或展開的任何和所有申索、訴訟、調查、索求、法律程序；及
- (b) 政府及／或任何第三方(包括職訓局及計劃)可能蒙受或招致的任何和所有法律責任(包括支付補償及損害賠償的法律責任)、損害、損失、費用、收費和開支(包括因政府及／或任何第三方(包括職訓局及計劃)提出申索、訴訟或法律程序或遭他人提出申索、訴訟或法律程序，而可能要支付或會招致的一切法律及其他開支，並以十足補償為準)。

防止賄賂

42. 公司必須遵守《防止賄賂條例》(第201章)的規定，並須促使其以任何形式參與培訓課程的僱員，不得在選擇培訓課程時或因培訓課程的關係向任何人提供或索取利益，或接受任何人的利益，包括金錢、饋贈、貸款等(定義見《防止賄賂條例》)。如公司或其以任何形式參與培訓課程的僱員，因計劃的培訓課程的關係干犯《防止賄賂條例》下的任何罪行，職訓局有權撤銷已批核的資助、收回已發放的資助，而公司必須就政府及職訓局可能蒙受的任何損失或損害承擔責任。

完成培訓後的評估

43. 公司必須於僱員完成培訓課程後填妥意見調查的問卷，以評估其能否達致本計劃目標的效用。

二零一九年二月

申領再工業化及科技培訓計劃資助的要求

註：所有培訓資助申領文件必須由公司提交至秘書處。

	本地			非本地		
		表格編號	填寫單位		表格編號	填寫單位
公開課程	• 培訓資助申領表格 (本地課程)	表格3A	公司	• 培訓資助申領表格 (非本地課程)	表格3B	公司
	• 完成培訓及付費確認通知書(公開課程)	表格4A	培訓機構	• 完成培訓及付費確認通知書(公開課程)	表格4A	培訓機構
				• 培訓報告	表格5	每名學員
				• 膳宿津貼確認書*	表格6	每名學員
				• 來回旅票的正本及已核證的收據副本*	不適用	不適用

	本地			非本地		
		表格編號	填寫單位		表格編號	填寫單位
專門設計的課程	• 培訓資助申領表格 (本地課程)	表格3A	公司	• 培訓資助申領表格 (非本地課程)	表格3B	公司
	• 完成培訓及付費確認通知書(專門設計的課程)	表格4B	培訓機構/ 培訓導師及公司	• 完成培訓及付費確認通知書(專門設計的課程)	表格4B	培訓機構/ 培訓導師及公司
				• 培訓報告	表格5	每名學員
				• 膳宿津貼確認書	表格6	每名學員
				• 來回旅票的正本及已核證的收據副本	不適用	不適用

* 只適用於旅費及膳宿津貼不包括在培訓機構的課程費用內。