

# 再工业化及科技培训计划

## 公司指南

# 目录

再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-----	3
申请程序-----	4
避免利益冲突-----	4
评审程序及准则-----	5
通知申请结果-----	5
培训课程获批核后的安排-----	6
保险-----	6
发放培训资助-----	6
预先发放部分核准培训资助-----	7
培训课程的监察-----	8
撤销批核-----	9
上诉申请-----	9
资料处理-----	9
重要事项-----	10
防止贿赂-----	10
完成培训后的评估-----	11
附件：申领再工业化及科技培训计划资助的要求-----	12

# 再工业化及科技培训计划

## 公司指南

本指南向公司概述再工业化及科技培训计划(计划)下的培训资助申请事宜。

### 再工业化及科技培训计划的目標

2. 香港特别行政区政府于二零一八年八月在科技专才培育计划下推出计划，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「工业4.0」有关的培训。

### 资助范围

3. 本计划支持本地及非本地<sup>1</sup>的高端科技培训，尤其是与「工业4.0」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。有关登记的公开课程，培训机构可参阅「公开课程培训机构指南」。至于专门设计的课程，符合资格的公司应一并申请课程批核及培训资助。

---

<sup>1</sup>非本地培训是指涉及在香港以外的地方举行的培训。

## 申请资格

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) 是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，并具有该高端科技所需的背景 / 相关经验。
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。

## 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，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资料，以便核实培训机构提供的资料。如课程为期超过一个月，建议公司尽可能以月缴形式分期支付培训机构。

## 申请程序

11. 视乎计划的可用拨款，计划全年接受申请。
12. 就公开课程，公司须于开课至少两星期前向秘书处提交资助申请，而专门设计的课程，则须于开课至少八星期前向秘书处提交申请。
13. 有关申请培训资助，公司须于网上系统 (<https://rttp.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；及
  - (b) 每名被推荐参与培训的雇员的香港身份证副本。
14. 另外，公司亦可把已填妥及签署的申请表格 (公开课程(**表格2A**)或专门设计的课程(**表格2B**))，连同上述13(a)及13(b)的文件向秘书处提交(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秘书处索取或从本计划网页下载。申请表格可以中文或英文填写。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。公司须根据秘书处的要求提供补充资料。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。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。

### 专门设计的课程培训资助申请

19. 收到所有相关的文件后，秘书处将根据下列程序评估资助申请：

- (a) 秘书处会为所有资助申请作初步评估，视乎需要，秘书处会在评审过程中要求培训机构作出澄清或提供补充资料；
- (b) 如有需要，秘书处会咨询技术专家；
- (c) 秘书处随后会向委员会的课程评审小组提出审批建议，以供考虑。

20. 所有专门设计的课程均由课程评审小组按个别情况予以评审，当中三个主要评审的准则为：

- (a) 涉及高端科技；
- (b) 采用该科技对本港经济会有所裨益；及
- (c) 有关科技未在香港广泛采用。

21. 培训机构的背景及经验亦会纳入考虑的范畴，课程评审小组有权拒绝申请，包括但不限于与有不良记录的培训机构有关的申请。

## 通知申请结果

22. 公司会收到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。

23. 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。

## 培训课程获批核后的安排

### *培训延期*

24. 任何获批核的培训，若需延期开始，公司须于申请原定开课日期前通知秘书处。培训必须于原定开课日期的十二个月之内开始，否则该获批核的培训资助将被撤消。

### *培训取消*

25. 若需取消获批核的培训，公司应尽快并于申请原定开课日期前以书面通知秘书处，通知书应简要解释取消培训的原因。

## 保险

26. 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

27. 公司须于培训完成后两个月之内把下列文件递交秘书处，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–
  - (i) 公开课程 (**表格4A**)；或
  - (ii) 专门设计的课程 (**表格4B**)。

28. 至于非本地课程，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<sup>2</sup> (**表格6**), 如适用;
- (c) 来回旅票的正本<sup>3</sup>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。

### 预先发放部分核准培训资助

29. 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(即公开课程(**表格2A**)及专门设计的课程(**表格2B**))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。

30. 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。

31. 培训课程结束后, 培训机构会向秘书处提交学员出席记录确认书。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–

- (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 27 段及第 28 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, 如获批核, 核准培训资助总额余下的 **50%**将发放给予公司;
- (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**, 秘书处

<sup>2</sup> 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。

<sup>3</sup> 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。



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 27 段及第 28 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**，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，向秘书处以支票形式发还多付的培训资助。

32. 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。

33. 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27段及第28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。

34. 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)。

35. 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。

36. 公司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。如在提交申领资助的文件时遇到困难，公司可寻求秘书处的协助。

## 培训课程的监察

37. 公司必须妥善保存有关资助申请的文件，为期七年，以便秘书处进行查核。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。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。

38. 秘书处的职员可能会于课程结束后到公司进行跟进访问。

## 撤销批核

39. 如公司没有遵照「公司指南」及/或为了保障公众利益，委员会的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

40. 上诉申请应于收到申请结果通知书后十四个工作天内，以书面向委员会的课程评审小组召集人提出。

41. 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。

42. 公司如对课程评审小组的决定不满，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。

## 资料处理

43. 根据以下规定，公司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、符合法例规定及/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，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<sup>4</sup>。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秘书处作出上述任何披露。

---

<sup>4</sup>「须予披露的资料」指公司在本计划下于申请时所提供的任何资料。

## 重要事项

44. 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。资料不准确及不完整，会影响处理申请或资助发放的进度。公司漏报或误报任何资料，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。

45. 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)而提出或展开的任何和所有申索、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)。

## 防止贿赂

46. 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

47. 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。

二零二零年三月

### 申领再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		
		表格编号	填写单位		表格编号	填写单位
公开课程	• 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(公开课程)	表格4A	培训机构	• 完成培训及付费确认 通知书(公开课程)	表格4A	培训机构
				• 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

	本地			非本地		
		表格编号	填写单位		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(专门设计的课程)	表格4B	培训机构/ 培训师及公司	• 完成培训及付费确认通知书(专门设计的课程)	表格4B	培训机构/ 培训师及公司
				• 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。