

# 再工业化及科技培训计划

## 公开课程培训机构指南

# 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 |
| 申请程序.....            | 3 |
| 避免利益冲突.....          | 3 |
| 评审程序及准则.....         | 4 |
| 通知申请结果.....          | 4 |
| 课程登记后的安排.....        | 5 |
| 保险.....              | 6 |
| 发放培训资助.....          | 6 |
| 公开课程的监察.....         | 6 |
| 取消公开课程的登记 .....      | 7 |
| 上诉申请.....            | 7 |
| 资料处理.....            | 7 |
| 重要事项.....            | 8 |
| 防止贿赂.....            | 8 |

## 再工业化及科技培训计划

### 公开课程培训机构指南

本指南向培训机构概述再工业化及科技培训计划(计划)下登记公开课程的申请事宜。

### 再工业化及科技培训计划的目标

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。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，详情可参阅「公司指南」。

---

<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. 具有两年或以上开办科技培训相关经验的培训机构，可在计划下申请登记公开课程。
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培训机构是否符合资格在计划下登记其培训课程。

## 申请程序

8. 视乎计划的可用拨款，计划全年接受登记公开课程的申请。
9. 培训机构须于开课 **至少八星期前** 于网上系统 (<https://rttp.vtc.edu.hk>) 提交申请。申请可以用中文或英文填写。逾期申请可能 **不获** 处理。
10. 有意登记计划公开课程的培训机构，亦可向秘书处提交已填妥及签署的公开课程登记申请表 (**表格1**) (可亲身、邮寄、传真或电邮提交)。如课程为期超过一个月，培训机构应尽可能以月缴形式分期收取课程费用。
11. 培训机构于提交课程登记申请表格后的七个工作日内将会收到确认。培训机构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后，对培训机构进行实地探访。

## 避免利益冲突

12. 培训机构的任何雇员或拥有人、股东、管理层或其亲属，均不得就该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，包括所采取的行动。

## 评审程序及准则

13. 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，秘书处或会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建议，以供考虑。
14. 所有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。
15. 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登记课程的申请，包括但不限于有不良记录的培训机构所提交的申请。

## 通知申请结果

16. 培训机构会收到秘书处发出的申请结果通知书。如登记获批准，培训机构会被告知课程获备录的最高收费及课程完成后的行政程序。公司获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。培训机构应把详情通知有关公司。
17. 公开课程一经登记，培训机构的名称、课程名称及联络资料将会上载于计划的网页，以供公众参考。培训机构亦可自行安排有关课程的宣传。培训机构在宣传课程时，应使用下列字句：
- 「课程已被列入再工业化及科技培训计划下的已登记公开课程名单内。」
18. 培训机构的宣传材料应清楚列明课程的收费，但不应列出课程的资助金额或有关的资助百分比。

## 课程登记后的安排

### 课程修订

19. 培训机构在未获得秘书处的书面批准前，不应就已登记的公开课程，作出修订，如更改课程名称、培训时数、课程内容、导师、授课地点、授课模式、课程费用等。如修订获得批准，但申请的公司不接受培训机构对于课程上的修订，培训机构亦应在公司提出要求的一个月内，以现金或支票的方式，把已收取的费用全数或按比例发还予公司。

### 课程延期

20. 任何已登记的公开课程，若需延期开课，培训机构须于申请原定开课日期前通知秘书处。公开培训课程必须于原定开课日期的十二个月之内开始，否则该课程的登记将失效。

### 重办课程

21. 培训机构可于申请原定开课日期的12个月之内，再次开办有关课程，惟其课程内容必须整体上相同。培训机构应于重办课程开课日期前知会秘书处。

### 课程取消

22. 若需取消已登记的公开课程，培训机构应尽快及于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课程的原因。培训机构向秘书处发出通知书当日起计的一个月内，应以现金或支票的方式向公司退还任何已收取的费用。如未能遵守规定，所有该培训机构已登记的公开课程可被实时暂停或取消登记，将来申请计划的公开课程亦可被拒绝。

23. 如课程于开课后才终止课程，培训机构必须于课程停办的一个月之内以现金或支票的方式向公司全数或按比例退还任何已收取的费用。

## 保险

24. 培训机构必须确保具备适切的保险，如公共责任保险，涵盖一切的申索、要求及责任，让学员得到相关的保障。另外，在本计划下开办的公开课程，培训机构建议的授课场地必须是遵照所有相关条例/规则，并符合法定要求的防火及结构安全。秘书处或会要求培训机构提供有关的文件证明。

## 发放培训资助

25. 由二零二零年三月三十日起，申请计划的公司可以在提交培训资助申请的时候，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%。由于申请的公司必须向秘书处提交有关培训课程收据的副本，以作审核，培训机构必须就每个培训课程向所有申请的公司发放收据，收据需显示培训机构已收取公司的课程费用。

26. 此外，培训机构必须于每个课程完成后的两星期内，向秘书处提交学员出席记录确认书(须列明完成课程的学员姓名)，秘书处会根据培训机构所提交的学员出席记录确认书，而计算申请公司最终可获发放的培训资助金额。

27. 培训机构必须于课程完成后一个月之内向公司发出「完成培训及付费确认通知书」(表格4A)，以便公司申请发放资助。「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)。如未能遵守规定，所有该培训机构已登记的公开课程可被实时暂停或取消登记，将来申请计划的公开课程亦可被拒绝。

28. 秘书处有权对所提交的文件进行详细审查及要求培训机构就培训课程作出澄清。

## 公开课程的监察

29. 培训机构必须妥善保存有关资助申请的文件(包括但不限于完整及准确的出席率记录、课程评核及课程费用的缴付)，为期七年，以便秘书处进行查核。培训机构亦应确保公开课程的培训内容，是遵照被接纳的课程建议书而进行。秘书处的职员可以旁听的身份，选择性地参与有关的公开课程。

## 取消公开课程的登记

30. 如培训机构没有遵照「公开课程培训机构指南」及/或为了保障公众利益，委员会的课程评审小组有权取消公开课程的登记。有关课程的任何争议，委员会的决定为最终决定。

## 上诉申请

31. 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。

32. 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培训机构。

33. 培训机构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培训机构。

## 资料处理

34. 根据以下规定，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、符合法例规定及/或履行职责，以及如申请获批核，监察该公开课程，及审批发放有关培训资助等用途，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<sup>2</sup>。培训机构提交申请表，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>2</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

35. 培训机构有责任按时详实地填妥申请表格，并为有关申请提供所有必须的文件。资料不准确及不完整，会影响处理申请的进度。培训机构漏报或误报任何资料，或会导致申请被拒及获批的申请被撤销。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。

36. 培训机构必须就下列项目，向政府及 / 或任何第三方 (包括职训局及计划) 作出补偿，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) 可能蒙受或招致的一切法律责任 (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

37. 培训机构必须遵守《防止贿赂条例》(第201章)的规定，并须促使其以任何形式参与公开课程的雇员，不得在公开课程进行时或因公开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》)。如培训机构及其以任何形式参与公开课程的雇员，因公开课程的关系干犯《防止贿赂条例》下的任何罪行，委员会的课程评审小组有权撤销已登记的公开课程，而培训机构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。

二零二零年三月