

# 新型工業化及科技培訓計劃

培訓資助申請指南

(適用於公司)

(修訂日期: 2025年8月1日)

## 目錄

新型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 -----	4
申請程序 -----	4
避免利益衝突 -----	5
評審程序及準則 -----	6
通知申請結果 -----	6
培訓課程獲批核後的安排 -----	7
保險 -----	7
發放培訓資助 -----	7
預先發放部分核准培訓資助 -----	8
培訓課程的監察 -----	10
撤銷批核 -----	10
上訴申請 -----	11
資料處理 -----	11
重要事項 -----	11
防止賄賂 -----	13
完成培訓後的評估 -----	13
附錄一：申領新型工業化及科技培訓計劃資助的要求-----	14
附錄二：遲到和早退限制 -----	16

# 新型工業化及科技培訓計劃

## 培訓資助申請指南

本指南向公司概述新型工業化及科技培訓計劃（計劃）下的培訓資助申請事宜。若過往指南及任何就計劃運作的口頭或書面闡釋與本指南有分歧，皆以本指南為準。

### 新型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創新及科技基金下推出計劃，並於二零二五年八月一日起將本計劃合併入「新型工業化支援計劃」內，旨在以1：1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「新型工業化」有關的培訓。

### 資助範圍

3. 本計劃支持本地及非本地<sup>1</sup>的高端科技培訓，尤其是與「新型工業化」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

---

<sup>1</sup> 非本地培訓是指涉及在香港以外的地方舉行的培訓。

合資格的公司提交。專門設計的課程的申請由符合資格的公司提交。培訓機構（有關登記公開課程）和合資格的公司（有關登記專門設計的課程）可參閱「公開課程及專門設計課程指南」。

## 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) 根據《商業登記條例》（第310章）在香港登記；
  - (b) 為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，全職受僱於公司，並具有該高端科技所需的背景 / 相關經驗<sup>2</sup>。
  
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二十五萬港元，以開課日期計算。公司必須承擔不少於一半的實際培訓開支。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。然而，每

---

<sup>2</sup> 被推薦的學員應持有學士學位 / 高級文憑 / 文憑或以上學歷（資歷架構第三級或以上），具有至少一年與培訓課程的高端技術相關的工作經驗。如被推薦的學員未能滿足前述學歷要求，則須具有兩年與培訓課程的高端技術相關的工作經驗。如果被推薦的僱員不符合其中任何一項要求，公司應提供補充資料（如特定工作需求），闡釋推薦該僱員的原因。

一名僱員於每一個財政年度只可在計劃下獲批准參與一個課程<sup>3</sup>，以及同一名僱員不能在計劃下登記相同課程多於一次。

## 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因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。為期超過一個月及每位學員收費超過港幣二萬元的課程，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. 公司須於開課至少五星期前向秘書處提交資助申請。

13. 有關申請培訓資助，公司須於網上系統 (<https://nittp.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（登記證須於申請培訓資助及申請發放資助當日有效）；

(b) 每名被推薦參與培訓的全職僱員的香港身份證副本<sup>4</sup>；

---

<sup>3</sup> 有關條件按個人身份而非公司名義計算。

<sup>4</sup> 按照政府統計處的定義，全職僱員為除每周通常工作日數少於5天；或每個工作天通常工作時數少於6小時；或每周通常工作時數少於30小時以外的僱員。全職僱員包括通常每次值班工作時間為24小時的人士。

- (c) 每名被推薦參與培訓的全職僱員最近三個月的強積金供款記錄，相關全職僱員不得在前述三個月內受聘於另一名僱主；
- (d) (i) 每名被推薦參與培訓的僱員持有學士學位 / 高級文憑 / 文憑或以上學歷（資歷架構第三級或以上）的學歷證明文件，需具有至少一年與培訓課程的高端技術相關的全職工作經驗證明文件；或
  - (ii) 如被推薦的學員未能滿足前述學歷要求（即第13段(d)(i)），則需提供其學歷證明文件以及具有兩年與培訓課程的高端技術相關的全職工作經驗證明文件；及
- (e) 任何秘書處認為公司有需要提交以協助辦理有關申請的文件。

14. 另外，公司亦可把已填妥及簽署的申請表格，連同上述13段所提及的文件向計劃秘書處提交（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計劃秘書處索取或從本計劃網頁下載，以中文或英文填寫均可。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。公司須根據計劃秘書處的要求提供補充資料。計劃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全職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。公司必須以書面向計劃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。公司亦需要在申請核准培訓資助階段申報實際支出，以及聲明公司及被推薦的僱員沒有亦不會收受培訓機構提供的現金或現金等值（例如禮券、優惠券等）的報酬。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**

### *公開課程及專門設計課程培訓資助申請*

18. 收到所有相關的文件後，秘書處將就資助申請進行審核。

19. 有關公開課程及專門設計課程的審批程序及準則，可參閱「公開課程及專門設計課程培訓申請指南」。

## **通知申請結果**

20. 公司在一般情況下會於完成提交所有申請所需文件並確認無誤後的25個工作天或以內收到計劃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。

21. 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。公司必須明白資助申請並不一定會獲批。

倘若公司在資助申請未得到批准前上課，須自行承擔風險。如果申請最後不獲批准，秘書處一概毋須對所有有關公司承擔的損失、損害與責任負上任何責任。

## 培訓課程獲批核後的安排

### *培訓延期*

22. 任何獲批核的培訓若需申請延期，公司須於原定開課日期前通知計劃秘書處。培訓必須於原定開課日期的六個月之內開始，否則該獲批核的培訓資助將被撤銷。

### *培訓取消*

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

## 保險

24. 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

25. 公司須於**培訓完成後兩個月之內**把下列文件遞交計劃秘書處，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 (**表格4**) ; 及

(c) 培訓學員調查。

26. 有關非本地課程，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<sup>5</sup> (**表格6**)，如適用；及
- (c) 來回旅票的正本<sup>6</sup>及已核證的收據副本，如適用。

有關提交文件詳情，請參閱**附錄I**的列表。

27. 一般而言，待提交所有所需的文件並確認無誤後，有關培訓資助發還申請會在六十個工作天或以內處理。

### 預先發放部分核准培訓資助

28. 由二零二零年三月三十日起，公司可以在提交培訓資助申請（即表格2）的時候，同時選擇申請預先發放部分培訓資助，金額為核准培訓資助的50%。如選擇申請預先發放部分培訓資助，公司必須向計劃秘書處提交有關培訓課程收據的副本，收據需顯示公司已為僱員支付給培訓機構的總課程費用。公司必須在秘書處發出培訓資助申請的批核信件後兩星期內及培訓課程結束前，向計劃秘書處提交培訓機構提供的收據副本。任何逾期提交收據副本的預先發放部分培訓資助的申請將不獲受理。

29. 計劃秘書處會審核公司提交的收據副本。如申請獲批核，有關課程核准培訓資助的50%會預先發放給予公司。

30. 培訓課程結束後，培訓機構會向計劃秘書處提交包括有學員完整姓名及簽名的學員出席記錄確認書。計劃秘書處將審核確認書並按學員的實際出席情況而計算公司實際可獲發放的培訓資助金額 –

---

<sup>5</sup> 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。

<sup>6</sup> 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。

- (a) **如所有學員已完成培訓課程**，秘書處會通知公司提交發放培訓資助的申領表格。公司須按本指南第25段及第26段的要求，提交發放培訓資助的申領表格及有關證明文件。計劃秘書處會審核公司提交的申領文件，如獲批核，核准培訓資助總額餘下的**50%**將發放給予公司；或
- (b) 如部分學員未能完成培訓課程，而公司的核准培訓資助總額**超過已收取之預先發放的50%培訓資助**，計劃秘書處會發信予公司，確定可申領資助的餘額，並通知公司提交發放培訓資助的申領表格。公司須按本指引第25段及第26段的要求，提交發放培訓資助的申領表格及有關證明文件。秘書處會審核公司提交的申領文件，如獲批准，核准培訓資助的餘額將發放給予公司；及
- (c) 如部分學員未能完成培訓課程，而公司的核准培訓資助總額**低於已收取之預先發放的 50%培訓資助**，計劃秘書處會發信予公司，要求公司退還已收取的預先發放資助與實際可獲發放培訓資助的差額。公司必須在發信日期一個月內，向計劃秘書處以支票形式發還多付的培訓資助。

31. 計劃秘書處在任何時候均有權決定有關預先發放部分培訓資助的申請是否批核。

32. 公司如沒有申請預先發放部分培訓資助，培訓資助將於完成課程後發放，惟公司須按本指南第25段及第26段的要求，提交發放培訓資助的申領表格及有關證明文件。發放的資助額不會超過批核或實際成本的一半，以較低者為原則。

33. 有關「完成課程」的指引是指學員的出席率不少於培訓時數的七成（或符合課程規定更高的出席率要求）。此外，若一節課的遲到和早退總

時間達**附錄II – 遲到和早退限制**所列的限制，則該節課的所有培訓時數均不獲計算。

34. 已獲得其他本地的公共資助計劃資助有關計劃課程的公司，不能就該課程索取獲本計劃的培訓資助。計劃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。

35. 公司如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。公司如在提交申領資助的文件時遇到困難，可尋求計劃秘書處的協助。

### **培訓課程的監察**

36. 公司必須妥善保存有關資助申請的文件為期七年，以便計劃秘書處進行查核。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。計劃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，或就在香港以外的地方舉行的培訓要求提交相關文件證明以供檢查。公司須要求參加計劃下課程的員工配合檢查出席率及身份認證的程序。秘書處可就檢查期間發現的不當行為採取適當跟進行動，包括但不限於發出警告信和 / 或拒絕有關公司日後的申請。

37. 計劃秘書處可能會於課程結束後到公司進行跟進訪問。

### **撤銷批核**

38. 如公司沒有遵照「培訓資助申請指南」及 / 或「資助申請表格」或為了保障公眾利益，政府及 / 或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

39. 上訴申請應於收到申請結果通知書後十四個工作天內，以書面透過秘書處向課程評審小組召集人提出。

40. 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。

41. 公司如對課程評審小組的決定有所不滿，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

42. 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，計劃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<sup>7</sup>。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計劃秘書處作出上述任何披露。

## 重要事項

43. 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將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，

---

<sup>7</sup> 「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。

以及部分或全部已發放的資助被收回（包括任何多付的預先發放培訓資助）。公司須向計劃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。

44. 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）。

45. 申請機構及學員必須全面遵守所有適用於香港特別行政區的法律和規例（包括但不限於《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》（《國安法》））。

46. 申請機構必須遵守以下各項：

- (a) 就任何與計劃課程的運作有關的行為或活動，或任何計劃課程的資訊、資料或其他相關人員涉嫌違反《國安法》或不利於國家安全，立即向相關執法機構舉報；
- (b) 向任何執法機關舉報後，通知計劃秘書處；及
- (c) 若申請機構或任何被推薦參與計劃課程的僱員已經或正在因在香港或其他地方就危害國家安全的罪行或其他刑事罪行而接受警方調查、受指控或定罪，通知計劃秘書處。

47. 如出現以下任何情況，計劃秘書處可隨時撤銷已核准的申請，並即時生效，及要求申請公司即時退還全額或任何已收取的資助：

- (a) 申請公司曾經或正在作出可能構成或導致發生危害國家安全罪行或不利於國家安全的行為或活動；
- (b) 繼續申請公司的參與或申請公司繼續進行相關培訓課程不利於國家安全；或
- (c) 政府合理地認為以上第47(a)至(b)段所述的任何一種情況即將出現。

### **防止賄賂**

48. 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**

49. 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。

### 申領新型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		
	項目	表格編號	填寫單位	項目	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	表格4	培訓機構	• 完成培訓及付費確認通知書	表格4	培訓機構
	• 培訓學員調查	不適用	每名學員	• 培訓學員調查	不適用	每名學員
				• 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		
	項目	表格編號	填寫單位	項目	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	表格4	培訓機構	• 完成培訓及付費確認通知書	表格4	培訓機構
	• 培訓學員調查	不適用	每名學員	• 培訓學員調查	不適用	每名學員
				• 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。

遲到和早退限制

每節課時長	遲到和早退總時間的限制
少於或等於2小時	30 分鐘
多於2小時但少於4小時	1 小時
多於4小時	1 小時30 分鐘