

2026/27 学年成人教育资助计划

《行政指引》

1. 计划目标

- 1.1 成人教育资助计划（计划）由劳工及福利局（劳福局）负责管理，资助合格的机构（见以下第2.1条）开办以下范畴的基本教育课程，以教导合格成人（见以下第3.5.1条）基本生活技能：
- A. 中文基本识字班；
 - B. 普通话基本课程；
 - C. 英文基本识字课程；
 - D. 电脑基本课程；
 - E. 普通教育课程；
 - F. 新来港人士及少数族裔适应课程；及
 - G. 特殊教育课程。

2. 参与计划的机构的资格

- 2.1 参与计划的机构（参与机构）必须为《税务条例》（第112章）下豁免缴税的慈善团体，并须向劳福局证明并令其信纳，该机构在管理和营办核准课程期间，有能力妥为遵守《行政指引》所载的所有规定。
- 2.2 属于上述第1.1条所载的七个范畴，且可获考虑在计划下获得资助的合格课程载于附件一。
- 2.3 参与机构不得就此计划下已获劳福局资助的项目／课程接受政府其他资助。参与机构必须根据《行政指引》的规定营办核准课程，以获得计划的有关资助。
- 2.4 在决定是否批准申请（部分或全部批准）时，劳福局会考虑所有相关因素，包括但不限于（如适用）：申请者以往的表现（例如收生率、课程取消率，课程管理的成效）、参与机构以往的合规记录，以及其展现符合本行政指引的要求的能力。

3. 营办核准课程

3.1 运作模式

- 3.1.1 参与机构必须遵循《雇佣条例》(第57章)和《强制性公积金计划条例》(《强积金计划条例》)(第485章)聘任合适的教职员,以营办受资助课程。有关课程不得外判予其他机构及独立人士营办。此外,参与机构不可采用自雇人士条款¹聘用教职员。
- 3.1.2 倘若参与机构的资料在学年内有任何改动,须于改动前尽快提交通知书[表格(h)]通报劳福局。

3.2 课程内容和编排

- 3.2.1 核准课程必须严格按照《2026/27学年成人教育资助计划申请表》(《申请表》)中列明的课程内容和编排进行。除非参与机构获劳福局事先批准,否则不得修订或改动任何核准课程的教学内容及编排。如有发现任何未获劳福局批准的改动,劳福局或会收回有关课程或课堂的资助。

3.3 课程时间表

- 3.3.1 所有核准课程必须按照批准书内列明的课程编排时间表进行。如有任何就课程时间表的拟议改动,参与机构须在课程开始前尽早向劳福局提交通知书[表格(h)],以申请事先核准。除非参与机构获劳福局事先批准,否则不得改动核准课程的时间表。所有课程须于2027年8月31日或之前结束。每班的总上课课时数必须与批准书内所列的时数相同。
- 3.3.2 如因不能预期的情况(如导师缺课或恶劣天气)取消某日的课堂,参与机构须在课程最后一堂的下一个星期,或于与全体学员协议的日期进行补课。参与机构随后须就课程时间表的改动向劳福局提交通知书[表格(h)],以供评核。2027年8月31日以后方完结的核准课堂,将不会获得资助。

¹自雇人士指并非以雇员身分收取有关入息的人,而该等有关入息是源自该人在香港(全部或部分)生产货品或提供服务,或源自在香港从事向香港或香港以外地方提供货品或服务的业务。

3.4 场地及教育局发出豁免命令的展示

- 3.4.1 营办核准课程的场地只限于在教育局根据《教育条例》（第279章）第9(5)条发出的豁免命令所规定的处所（如适用）。参与机构只可于《申请表》所列明的场地营办核准课程。
- 3.4.2 参与机构辖下各中心／学校必须在显眼地方张贴核准课程的上课时间表，以及第3.4.1条所述的豁免命令（如适用），以便公众查阅及供政府或机构监督（或其代表）查核。
- 3.4.3 如有绝对需要更改营办核准课程的场地，必须事先获得劳福局的批准。核准课程的运作安排不得经常改动。

3.5 学员的资格及取录

- 3.5.1 合资格学员必须为-
- (a) 年满15岁或以上的香港特别行政区居民；以及
 - (b) (i) 除第1.1条所述的（F）及（G）类课程外，教育程度为中三或以下，并于申请报读及修读课程期间，没有以全日制或兼读制形式接受任何中学教育的人士。
 - (ii) 第1.1条所述的（F）及（G）类课程的学员，须分别为新来港人士及少数族裔，以及有特殊教育需求的人士。
- 3.5.2 如就第3.5.1(a)条申请人的报读资格有任何疑问，可直接向入境事务处查询。
- 电话： 2824 6111
- 电邮： enquiry@immd.gov.hk
- 网址： <https://www.immd.gov.hk/hkt/index.html>
- 3.5.3 参与机构在取录申请人入读计划下的受资助课程前，必须采取合理措施以确保申请人符合第3.5.1条所规定的资格，并确保申请人为相关课程的指定对象。参与机构必须作出适当安排，以确保申请学员不会在2026/27年度内及前一年（即2025/26年度）曾报读同一或实质上相似的课程。如有发现任何违反《行政指引》的规定，劳福局或会收回有关课程或课堂的资

助。

3.5.4 参与机构必须在接纳学员报名申请前，要求学员填妥学员报名表。填妥的报名表必须包含以下各项（但不限于）：

- (i) 课程名称；
- (ii) 课程时间表；
- (iii) 学员姓名；
- (iv) 学员年龄；
- (v) 学员性别；
- (vi) 学员类别（即残疾人士〔精神/身体残疾〕、少数族裔、新来港人士、65岁或以上长者，以及其他有兴趣人士）
- (vii) 学员教育程度（即从未接受正规教育、小一小六、中一至中三，以及中四至中六（只适用于（F）及（G）类课程））；
- (viii) 学员声明，确认符合第3.5.1及3.5.3条所述的学员资格；以及
- (ix) 以下的个人资料收集声明-

“本人授权课程提供者处理本学员报名表格内所提供的个人资料／信息，以用于处理此申请。本人亦同意课程提供者向劳工及福利局（劳福局）、其获授权代理人及按香港适用的任何法律或法庭命令所要求的人士，披露本人的个人资料／信息。本人亦了解，劳福局及其获授权代理人可在有需要时查阅本人的个人资料／信息。”

3.5.5 参与机构在营办课程前，必须确保受资助课程每班的学员人数不少于劳福局按以下标准批出并列明在批准书上的最低人数：

- 为少数族裔而设的课程不得少于7人；
- 为残疾人士或新来港人士而设的课程不得少于10人；以及

- 中文／英文基本识字课程、普通话基本课程、电脑基本课程、普通教育课程不得少于15人。

3.5.6 如任何参与机构预计在个别情况下有实在困难而不能符合第3.5.5条所定的最低收生要求，他们可在《申请表》提供充分理由，向劳福局申请特别的事先批准，以营办收生人数较要求略低的课程。如获有关核准，视乎劳福局的决定，该课程的资助将不会被扣除。批准书上列明的最低收生要求为最终决定，不可上诉。下文列出可获考虑的理由，以供参考：

- 参与机构如欲营办某特定科目的进阶课程（例如：成人基础数学课程（小学二年级）），可依照已成功营办的较低程度课程的收生记录（例如：成人基础数学课程（小学一年级）），预计该进阶课程的需求。机构亦必须展示为该进阶课程招收更多学员的计划。
- 参与机构如欲为某类别的残疾人士营办特殊教育课程（类别G）（例如：听障人士手语课程），由于服务对象受限制而人数有限，机构可提供证明文件说明有实在困难符合最低收生要求。

3.5.7 如参与机构在劳福局发出批准书后，希望在未能符合上述第3.5.5和3.5.6条所定最低收生人数要求的情况下仍然营办受资助课程，参与机构必须提出充分理由，并获得劳福局的事先批准。劳福局只会在个别的情况下给予有关批准。未有获得劳福局批准而未能符合开班最低收生人数要求的课程将不会获得资助。劳福局保留权利，根据实际收生人数，按比例扣除相关资助额。说明例子如下：

课程类型	最低收生要求	课程原来获批的资助额 ²	实际收生人数	将发放的资助额
中文基本识字课程	15	10,000港元	12	10,000港元 x(12/15) = 8,000港元

² 此资助额为有关课程的教职员资助（即机构的主席、负责人、监督、中心主任、导师及／或文员）及租用场地资助（如适用）的总和，并不包括核数资助、水费、电费及电话费资助和添置设备资助。

解释：由于上述课程的实际收生人数只符合最低收生要求的80%，如在特殊情况下此课程获劳福局酌情批准营办，有关参与机构只能获得80%的资助额（即8,000港元），而原来获批资助额的余下20%（即2,000港元）则不获发放。

3.6 学员出席率

- 3.6.1 参与机构须维持各班学员的平均出席率在80%或以上。学员必须于每次上课时在出席名单上**签名作实**。如学员的平均出席率未能达到上述标准，参与机构必须向劳福局提出充分理由解释情况。如参与机构未能就低于80%的出席率提出合理原因，劳福局会考虑减少对该课程的资助。

3.7 收取学费

- 3.7.1 参与机构必须就所营办的各项受资助课程，向学员收取**划一**学费。参与机构不可向会员和非会员收取不同的学费，或向学员收取按金。收取的学费只可用于营办受资助课程，一切收支均须记录在有关账目内。学费收据及存根亦须妥善保存，以供日后核数及查阅。

3.8 宣传

- 3.8.1 受资助课程相关的宣传品内容须符合计划的目标，并须**注明课程「由劳工及福利局资助」**及在**显眼位置展示「政府资助计划」官方标志**（由劳福局于申请获批后提供），并避免使用其他不适合的宣传字句。任何派发给毕业学员的课程证书，均只能以参与机构的名义发出。
- 3.8.2 为鼓励课程推广，劳福局会向每个获批班别提供宣传费用，作为印刷宣传品（例如海报、传单和横幅）的资助。劳福局将于学期初发放宣传资助，参与机构不须作事先申请。参与机构亦不须就购置印刷服务取得书面报价，惟须妥善保存收据及相关付款记录，以供日后核数及查阅。参与机构须在学年结束后把所购置的印刷服务清楚反映在核数师报告内，并在收到通知后把剩余的宣传资助金退回劳福局。

3.9 购置教学设备

- 3.9.1 参与机构可在《申请表》提出教学设备的购置申请。参与机构必须在核准资助额内购买经批准的教学设备，并取得**最少两份书面报价**。参与机构必须购置报价书中**最低价格**的教学设备，并妥善保存收据及相关记录，以供日后查阅。如设备的购买价格高于核准资助额，参与机构须自行承担额外的款项。
- 3.9.2 参与机构须于**2026年12月31日或之前购置核准的教学设备**。如未能在此限期前购置有关设备，将被视作自愿放弃相关核准资助金，而有关设备的资助金亦会被收回及须退还给劳福局。
- 3.9.3 购置教学设备的资助额，是按学年发放的。任何剩余的资助金均**不得**结转至下一学年，并须退回劳福局。

3.10 为学员购买公众责任保险

- 3.10.1 参与机构须购买公众责任保险，以便为学员提供任何意外受伤保障。为免生疑问，保险费须由参与机构承担。

3.11 恶劣天气的上课安排

- 3.11.1 参与机构必须自行制定应变计划，以应付因天气恶劣情况下而须停课所引致的各种问题。参与机构必须在开课向所有学员清楚解释恶劣天气情况下的上课安排，并在有需要时按第3.3.2条的规定安排补课。

4. 监督受资助课程的运作

4.1 填写及提交表格

- 4.1.1 参与机构须在2027年3月12日或之前，就2026年9月1日至2027年2月28日期间所营办的课程，填写并向劳福局提交上半年度报表[表格(a)]。
- 4.1.2 参与机构须于学年结束后，在2027年9月15日或之前，就2026年9月1日至2027年8月31日期间所营办的受资助课程，向劳福局提交全学年度报表[表格

(c)]，以及检讨报表[表格(d)]。

- 4.1.3 如在课程编排或导师个人资料方面有任何改动，或须取消营办任何课程，参与机构的中心主任必须实时通知劳福局及机构的主席、负责人及监督（统称负责人）。

4.2 中心巡视

- 4.2.1 参与机构的负责人或其代表须全权负责监督及监察参与机构在计划下所有的核准受资助课程的运作情况。他们必须把所有填妥及已修订的文件，包括：课程编排时间表、半年度报表及全学年度报表妥为存盘，以便劳福局查核。此外，负责人亦须就每个受资助课程前往有关中心进行最少一次突击视察，并备存相关的视察记录[表格(f)]。突击视察指受资助课程中心职员在视察前不获预先通知。

4.3 劳福局巡视

- 4.3.1 劳福局可能会对参与机构进行查核或突击巡视。参与机构须向巡视人员呈交载有下列已完整填写并妥善整理的资料及记录：
- (i) 半年度课程概要报表[表格(a)至(b)]（如巡视日适用）；
 - (ii) 教职员的个人资料[表格(e)]、雇佣合约及资历证明；
 - (iii) 中心巡视记录[表格(f)]；
 - (iv) 已营办课程的简表[表格(g)]；
 - (v) 学员报名表；
 - (vi) 点名册／记录（学员签名版本）；
 - (vii) 课程学员的意见；
 - (viii) 购置教学设备的收据及最少两份的书面报价；
 - (ix) 学费收据存根或记录；
 - (x) 课程的宣传品；
 - (xi) 宣传品印刷服务的收据；

- (xii) 保险的相关证明文件；
- (xiii) 强制性公积金（强积金）供款的相关证明文件；
- (xiv) 受资助课程中派发的讲义；以及
- (xv) 2025/26学年及2026/27学年计划的收生纪录。

4.3.2 应劳福局的要求，参与机构或有需要向劳福局呈交上述有关文件。

4.4 记录管理

4.4.1 参与机构必须保存第4.3.1条所列，以及《行政指引》其他部分所要求的记录。保存期限自相关记录产生之日起，至相关课程结束后七年为止。参与机构必须根据劳福局（包括代表其行事的获授权代理人）的要求提供相关记录，以供查阅、复制或影印。

5. 发放资助

- 5.1 在参与机构妥为遵守《行政指引》所载的所有规定的前提下，劳福局会分两期向参与机构发放核准课程的资助。第一期资助会在学年开展时发放；第二期资助会视乎参与机构营办课程的情况根据下文第5.2及5.3条发放。
- 5.2 参与机构如可在**2027年2月28日**或之前营办**40%**的核准课程，劳福局将在**2027年第二季度**向该机构发放第二期资助。机构须在**2027年3月12日**或之前递交上文第4.1.1条的上半年度报表[表格(a)]，并清楚列出由2026年9月1日至2027年2月28日的已营办课程³。报表将反映机构是否已营办40%的核准课程以领取第二期资助。说明例子如下：

核准课程数目	机构须在 2027年2月28日 或之前营办课程的数目（即核准课程数目的四成）	截至 2027年2月28日 已营办课程数目	机构是否符合在 2027年第二季度 领取第二期资助的资格
共10班	10班 x 40% = 4班	共5班	是
共10班	10班 x 40% = 4班	共3班	否

³ 已营办课程包括 (i) 营办中但未完成的课程及 (ii) 已完成的课程。

- 5.3 未能符合上述时间表的参与机构，则必须在**2027年4月30日**（学年结束前的四个月）或之前举办**40%**的核准课程，以期在2027年7月收取第二期资助。机构须在**2027年5月14日**或之前，重新递交第4.1.1条的上半年度报表[表格(a)]。机构须在报表上清楚列出由2026年9月1日至2027年4月30日的已营办课程，供劳福局评核。机构如未能符合上述规定将不会获得第二期资助，亦不能营办其余的课程。

6. 会计安排

- 6.1 参与机构须把资助额妥为记录在账簿内。参与机构亦须就雇主为每名根据资助计划聘用的教职员而作出强积金供款，另行开设分类账。
- 6.2 参与机构如在该学年获发资助金购买教学设备，必须备存有关设备的存放记录，以供随时查核。
- 6.3 各项核准课程在2027年8月31日或之前完结后，参与机构须在三个月内，即**2027年11月30日**或之前，向劳福局提交核数师报告。中心主任须确保核数师报告所载的全部资料，均属正确无误。劳福局如发觉有任何差异（例如导师及中心主任的姓名、购置的教学设备、核准课程等资料与批准书所载者或与劳福局及参与机构负责人所备存的记录有所出入），或参与机构未能依时呈交核数师报告，劳福局有权决定收回有关的资助。
- 6.4 劳福局保留权利审核参与机构呈交的核数师报告。如参与机构在学年完结后有剩余的资助金，将会收到劳福局适时发出的通知信函。机构须在收到信件后在限期内把剩余的资助金以支票方式退回劳福局。
- 6.5 首次参与计划的参与机构必须尽早以书面方式，通知劳福局其银行帐户的数据。机构如有意更改名称、组织性质或银行户口等资料，亦必须尽快通知劳福局相关改动。

7. 教职员事务

7.1 聘请教职员

- 7.1.1 参与机构必须与计划下的所有教职员，包括：中心主任、导师及／或文员，订立雇佣合约，承认双方存在雇佣关系。参与机构不可采用自雇人士条款聘用教职员。
- 7.1.2 参与机构必须确保所聘请的导师具备适当的资历，包括但不限于：
- 导师必须持有香港特区政府认可的教师文凭或教师注册；或
 - 任教小一至小六程度学员的导师必须拥有于政府认可的本地机构获取的副学位或以上程度资历；或
 - 任教中一至中三程度学员的导师，必须持政府认可的本地大学学位。
- 7.1.3 参与机构如欲聘用持有非本地学历的人士任教计划下的受资助课程，则必须确保该人士所持有的学历等同以上所述的本地学历，并须将相关的证明文件妥善保存，以供查阅。如需评核非本地学历的服务，参与机构可与香港学术及职业资历评审局联络。

地址： 香港柴湾小西湾道10号

电话： 3658 0000

网址： <http://www.hkcaavq.edu.hk>

- 7.1.4 参与机构须备存导师资历的相关／证明文件及雇佣合约，以作记录及供劳福局人员查阅。如发现参与机构有聘任未具适当资历的导师，劳福局有权决定收回有关课程导师的员工开支的资助金。

7.2 强制性员工保险

- 7.2.1 参与机构须为营办核准课程而聘用的教职员购买员工保险，以便为教职员提供工伤保障。为免生疑问，保险费须由参与机构独自承担。

7.3 安排教职员参加强积金计划

7.3.1 为了遵守《强积金计划条例》(第 485 章)的规定，参与机构必须为所有受聘于计划下受资助课程的合格雇员，向已注册的强积金计划登记为成员，以及安排作出供款。参与机构可根据下列准则，获得员工开支总额 5% 的强积金供款资助金：

- (a) 强积金供款资助金是用作支付雇主为聘用核准课程的教职员而作出的强制性供款。有关的教职员必须受雇 60 天或以上，年龄介乎 18 至 64 岁，且不受《强积金计划条例》所豁免；
- (b) 强积金供款资助金只适用于计划下受资助课程员工薪金中获劳福局资助的部分；以及
- (c) 个别雇员的强积金供款资助额是根据雇主的强制性供款水平而厘定，即雇员月薪的 5%，惟以月薪 30,000 港元或供款额 1,500 港元为上限。

7.3.2 参与机构无须就选择强积金服务供货商事宜，取得劳福局批准。参与机构可与那些已向强积金计划管理局登记的服务供货商联络，选择参与最符合机构利益的强积金供款计划。

7.3.3 如部分受聘于资助计划的员工可获豁免受《强积金计划条例》规管，参与机构无须为这些员工供款，但须把免强积金供款的相关总金额退还给劳福局。

7.3.4 如对强积金计划有任何疑问，可直接向强积金计划管理局查询。

电话： 2918 0102

传真： 2259 8806

电邮： <http://www.mpfa.org.hk>

7.4 员工管理

7.4.1 参与机构须确保所有中心主任、导师及／或文员透彻了解本《行政指引》的内容，并严格遵从劳福局

就营办核准课程而不时发出的行政指示。

- 7.4.2 负责人、中心主任、导师及／或文员的职责载列于附件二，以供参考。拟订的各职责表只罗列各人员的基本职责而非所有职责。参与机构须根据本身的运作需要，以及计划的各项条款及条件，为其职员订定更详尽的职责表。

8. 遵守法律及履行维护国家安全职责

- 8.1 参与机构须遵守所有适用于香港的法例及法规（包括但不限于《中华人民共和国香港特别行政区维护国家安全法》及《维护国家安全条例》，下称国安相关法例），并在各方面符合任何适用于营办核准课程的法例及规例的规定。参与机构有责任取得营办核准课程所需的所有批准及牌照，并确保在营办核准课程期间，就课程制作、展示及／或分发的所有课程内容、形式、数据及宣传品，均符合《基本法》及所有适用于香港的法例及法规，包括但不限于国安相关法例。
- 8.2 在下列情况下，劳福局保留权利暂停或终止参与机构在计划下营办任何受资助课程：
- (a) 如参与机构、其负责人及任何参与管理、营办或提供计划下任何受资助课程的中心主任、导师及／或文员，不论在香港或其他地方被裁定犯任何危害国家安全的罪行，或任何刑事罪行而令人怀疑参与机构、其负责人、中心主任、导师及／或文员的操守或诚信，亦不论(i)有关刑事罪行是否在管理或提供计划下任何受资助课程或与该等课程有关的其他课程的过程中发生；(ii)被定罪的负责人是否已被撤换或不再担任负责人（如适用）；或(iii)是否就有关刑事诉讼提起上诉；
 - (b) 如劳福局合理地认为，暂停计划下受资助课程符合维护国家安全的利益；或
 - (c) 如劳福局合理地相信，参与机构、其负责人及任何参与管理、营办或提供计划下任何受资助课程的中心主任、导师及／或文员曾从事任何不利于国家安全或使人怀疑其操守或诚信的行为。

有关参与机构须就劳福局根据第8.2条暂停或终止课程而无法如期举行的余下课堂，按比例向学员退还已缴付的课程

费用。

- 8.3 如参与机构被发现违反任何香港的法例及法规（包括但不限于国安相关法例）或违反上述第8.2条，劳福局保留权利要求参与机构在指定限期内把全部或部分已发放的资助金退回劳福局，并取消发放余下资助金（如有）。
- 8.4 2026/27学年计划期间，参与机构须保证并承诺其负责人及任何参与管理、营办或提供计划下任何受资助课程的中心主任、导师及／或文员从未或不会因国安相关法例下任何危害国家安全的罪行而被警方调查、控告或定罪。
- 8.5 2026/27学年计划期间，参与机构须确保其负责人及任何参与管理、营办或提供计划下任何受资助课程的中心主任、导师及／或文员，正确认识和遵守国安相关法例。他们不得作出或从事下述的行为或活动，而该行为或活动：
- (a) 会构成，或劳福局的合理意见认为可能构成国安相关法例所订下的罪行；或
 - (b) 劳福局的合理意见认为可能不利于国家安全的其他情况。
- 参与机构须在机构承诺书（见《申请表》附件）中进一步保证并承诺，计划下的任何受资助课程不得包含任何可能出现或导致本条款第(a)或(b)点所述情况的信息、材料或其他内容。
- 8.6 2026/27学年计划期间，参与机构须：
- (a) 立即向有关执法机关举报任何与计划下受资助课程的营运、信息、材料或其他方面的相关行为或活动涉嫌违反国安相关法例或不利于国家安全的事宜；
 - (b) 凡向任何执法机关举报后，须通报劳福局；以及
 - (c) 如知悉其负责人及任何参与管理、营办或提供计划下任何受资助课程的中心主任、导师及／或文员，曾经或正在于香港或其他地方犯任何危害国家安全的罪行或其他刑事罪行而被警方调查、控告或定罪时，须通报劳福局。

9. 退出计划及取消受资助课程

- 9.1 参与机构如欲退出计划或停办所有核准课程，必须尽早以书面通知劳福局。劳福局会适时发出通知信函，参与机构须在收到信件后**两星期内**把所有未使用的资助金以支票方式退回劳福局，支票抬头应注明「香港特别行政区政府」。
- 9.2 参与机构如取消个别核准课程，应尽快以书面形式通知劳福局，以安排于该学年完结后把有关课程的中心主任、导师及／或文员的员工费用及剩余的资助金退还劳福局。
- 9.3 如有任何争议，劳福局保留最终决定权，包括随时暂停或终止有关机构营办课程以及取回有关资助。

10. 查询

- 10.1 如对计划有任何疑问，可向劳福局查询。

电话： 2810 3875

传真： 2801 6314

电邮： aess@lwb.gov.hk

网址： <http://www.lwb.gov.hk>

劳工及福利局

2026年5月

2026/27 学年成人教育资助计划

范畴

为教导成人基本生活技能，成人教育资助计划（计划）资助非政府机构开办基本非正式成人教育课程。

可获考虑在计划下获得资助的合资格课程如下：

- (A) 中文基本识字课程；
- (B) 普通话基本课程；
- (C) 英文基本识字课程；
- (D) 电脑基本课程；
- (E) 普通教育课程；
- (F) 新来港人士及少数族裔适应课程；及
- (G) 特殊教育课程。

各类课程的收生要求及其他数据载于下列表格。

2026/27 学年成人教育资助计划 课程范畴简介

类别	课程范畴类别	内容简介	课程例子 ¹	课程期限	每班人数 ²	备注
A	中文基本识字课程	课程旨在提升学员至初中程度的基本中文语文能力，例如读出和写出自己的姓名、地址，以应付日常生活或工作所需。	<u>递进式课程</u>		不得少于15人	递进式课程指设有不同程度的课程，为学员在同一科目中提供更高级别的进修途径。 专题课程指独立的课程，在完成不后不设进修途径。
			<ul style="list-style-type: none"> • 成人普通教育中文班(小六) • 基本教育中文班(中一) 	最长每班不多于40小时		
			<u>专题课程</u>			
			<ul style="list-style-type: none"> • 从零开始学中文 • 基础中文正音正字课程 • 长者生活易中文班 • 办公室中文写作技巧 	最长每班不多于24小时		
B	普通话基本课程	课程旨在提升学员的基本普通话语文能力，并在日常生活或工作上学以致用。	<ul style="list-style-type: none"> • 日常普通话基本课程 • 普通话拼音初班 • 长者普通话会话班 • 售货员普通话基本课程 	最长每班不多于24小时	不得少于15人	

¹ 课程名称例子只供参考。

² 为新来港人士及残疾人士而设的课程的人数下限为每班10人。为少数族裔而设的课程的人数下限为每班7人。

类别	课程范畴类别	内容简介	课程例子 ¹	课程期限	每班人数 ²	备注
C	英文基本识字课程	课程旨在提升学员至初中程度的基本英文语文能力，例如学习发音及词汇，以应付日常生活或工作所需。	<u>递进式课程</u>	最长每班不多于40小时	不得少于15人	递进式课程指设有不同程度的课程，为学员在同一科目中提供更高级别的进修途径。 专题课程指独立的课程，在完成不设进修途径。
			<ul style="list-style-type: none"> • 成人基本教育班 - 英文(小一) • 普通教育英文班(中三) 			
D	电脑基本课程	课程旨在教授可应用于日常生活及工作上的信息技术或电脑技术。	<u>专题课程</u>	最长每班不多于24小时	不得少于15人	
			<ul style="list-style-type: none"> • 日常英文基本课程 • 英语发音及语感 • 齐学英文句子班 • 饮食业英文课程 			
			<ul style="list-style-type: none"> • 基本中文仓颉输入法 • 基础信息运用 • MS Office 基本操作 • 长者手机应用 	最长每班不多于24小时	不得少于15人	

类别	课程范畴类别	内容简介	课程例子 ¹	课程期限	每班人数 ²	备注
E	普通教育课程	课程旨在丰富学员在数理或常识方面的知识，或提供社会、德育及家庭教育。	<ul style="list-style-type: none"> • 轻中度智障成人数字基础运算班 • 子女管教与相处技巧 • 公民意识与社会适应能力 • 提升社会归属感 • 初级手语课程 • 人际关系与沟通训练 • 正确引导孩子 • 长者退休适应课程 	最长每班不多于24小时	不得少于15人	普通教育课程不包括语言课程（手语课程除外）。
F	新来港人士及少数族裔适应课程	课程旨在帮助新来港人士及少数族裔尽快适应香港环境及融入社会。	<ul style="list-style-type: none"> • 新来港人士/少数族裔生活适应课程 • 新来港人士/少数族裔日常广东话班 • 认识小区放眼香江 	最长每班不多于24小时	<ul style="list-style-type: none"> • 为少数族裔而设的课程的人数下限为每班7人 • 其他课程的人数不得少于10人 	

类别	课程范畴类别	内容简介	课程例子 ¹	课程期限	每班人数 ²	备注
G	特殊教育课程	课程为残疾人士(包括身体弱能或智力弱能人士)而设,旨在教授他们基本知识或技能,以(a)享受更独立的生活;及(b)融入本地小区。	<ul style="list-style-type: none"> 智力弱能人士社交训练课程 听障人士手语训练课程 	最长每班不多于24小时	不得少于10人	为残疾人士提供服务的机构才可申请开办这类课程。

劳工及福利局
2026年5月

成人教育资助计划

教职员职责一览表

I. 主席／负责人／监督

1. 作为参与机构及劳福局的联络人。
2. 遵循2026/27学年成人教育资助计划《行政指引》所载的条款及条件办学，使受资助课程得以顺利推行。
3. 全权负责监督及监察受资助课程／班别的运作。
4. 评估社会人士的学习需要。
5. 向前来视察的劳福局人员呈交内部巡视报告。

II. 中心主任

1. 协助参与机构的主席／负责人／监督执行参与机构与劳福局之间的联络工作。
2. 鉴定学员对拟办课程的需求；设计及拟订课程内容，并按需要每年修订课程内容，以切合社会人士的学习需要。
3. 举办宣传活动。
4. 为核准课程／班别聘请导师及取录学员。
5. 密切监督核准课程／班别的运作，以及导师及／或文员的表现。在数据记录／课程编排时间表、导师个人资料、上课时间表等数据有任何更改，或课程取消时，立即通知参与机构的主席／负责人／监督。
6. 在核准课程／班别完结后进行评估。
7. 为举办受资助课程而在中心执行行政工作时，严格遵守2026/27学年《行政指引》的条款及条件。

III. 导师

1. 按照劳福局核准的课程目标及内容教学。
2. 直接向参与机构中心主任负责。

IV. 文员

1. 在可能的情况下，协助参与机构中心主任执行工作。
2. 答复学员有关受资助课程的查询。
3. 处理学员的注册及记录等事宜。
4. 直接向参与机构中心主任负责。