

成人教育资助计划 2023/24

行政指引

1. 接受资助

- 1.1 参与成人教育资助计划（计划）的机构（下称参与机构）必须为《税务条例》（第112章）下豁免缴税的慈善团体，并须确保各个获劳工及福利局（劳福局）于计划下资助的项目 / 课程，**没有**同时接受政府的其他资助。
- 1.2 参与机构必须根据本行政指引的规定开办核准的课程，以获得计划的有关资助。

2. 开办核准课程

2.1 运作模式

- 2.1.1 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》（下称《强积金计划条例》）（第485章）聘任合适的教职员，以开办受资助课程。有关课程不得外判予其他机构或独立人士承办。此外，参与机构不可采用自雇人士条款聘用教职员。
- 2.1.2 倘若参与机构的资料在学年内有任何改动，有关机构须在作出改动前尽快提交通知书[表格(h)]通报劳福局。

2.2 课程内容和编排

- 2.2.1 核准课程应**严格按照**批准申请书中列明的课程内容和编排进行。除非获劳福局的事前批准，否则参与机构**不得就**核准课程的教学内容及编排作出任何修订或改动。如有发现任何未获劳福局批准的改动，本局或会收回有关的资助。

2.3 课程时间表

- 2.3.1 所有核准课程应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订改动，参与机构须在课程开始前尽早向本局提交通知书[表格(h)]以申请事前核准。除非获劳福局的事前批准，否则参与机构不得就所有核准课程的时间表作出改动。所有课程须于二零二四年八月三十一日或之前结束，而每班的总上课课时数必须与批准书内所列的时数相同。

2.3.2 如因不能预期的情况（如导师缺课或恶劣天气）取消某日的课程，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本局提交通知书[表格(h)]以供评核。二零二四年八月三十一日以后方完结的核准课程，将**不会**获得资助。

2.4 场地及教育局发出豁免命令的展示

2.4.1 开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开办核准课程。

2.4.2 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2.4.1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。

2.4.3 如有绝对需要更改开办核准课程的场地，**必须**事先获得本局的批准。核准课程的运作安排不得经常改动。

2.5 学员人数及出席率

2.5.1 学员必须为年满15岁或以上的香港特别行政区居民。

2.5.2 参与机构在取录申请人入读计划下的受资助课程前，必须确保申请人符合第2.5.1条所规定的资格，并为相关课程的指定对象。

2.5.3 如就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>）。

*2.5.4 参与机构在开办课程前，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于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**；及
- 中文/英文基本识字课程、普通话基本课程、计算机基本课程、普通教育课程以及社会、德育及家庭教育课程不得少于**15人**。

(详情请参看计划范畴内的课程类别)

2.5.5 如任何参与机构预计在**特殊情况下**有实在的困难而不能符合第2.5.4条所定的最低收生要求，他们可于申请表提供**充份理由**，向劳福局申请特别的事前批准以**开办收生人数比要求略低的课程**。如获有关核准，视乎劳福局的决定，该课程的资助将**不会**被扣回。批准书上列明的最低收生要求为最终决定，不可上诉。以下是可获考虑的理由的说明例子：

(a) 参与机构如欲开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）），可依照已成功开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。机构亦应展示为该进阶课程招收更多学员的计划。

(b) 参与机构如欲为某类别的残疾人士开办特殊教育课程（类别H）（例如：听障人士手语课程），由于**服务对象受限制而人数有限**，机构可提供充份理由以展述有实在困难符合最低收生要求。

2.5.6. 如参与机构在劳福局发出批准书后，基于某些非常特殊的原因，希望在未能符合上述第2.5.4和2.5.5条所定最低收生人数要求的情况下仍然开办受资助课程，参与机构必须提出**充份理由**，并获得劳福局的事先批准。劳福局只会在非常特殊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**。劳福局将保留权利，根据实际的收生人数，按比例扣回相关资助额，以下为说明例子：

课程类型	最低收生要求	课程原来获批的资助额 ¹	实际收生人数	将发放的资助额
中文基本识字课程	15	\$10,000	12	$\$10,000 \times (12/15)$ = \$8,000

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举办，有关机构只能获得80%的资助额（即\$8,000），而原来获批资助额的余下20%（即\$2,000）则不获发放。

2.5.7 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，参与机构必须向本局提出**充份理由解释情况**。如参与机构未能就低出席率提出合理原因，劳福局会考虑减少对该课程的资助。

¹ 此资助额为有关课程的教职员资助（即中心主任、导师及文员）及租用场地资助(如适用)的总和，并不包括核数资助、水费、电费及电话费资助及添置设备资助。

2.5.8 参与机构不得取录年龄介乎15至17岁的全日制学生，修读计划下超过24小时的受资助课程（即长期课程）。

2.6 收取学费

2.6.1 参与机构必须就所开办的各项核准课程，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开办受资助的课程，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。

2.7 宣传

2.7.1 在宣传受资助课程时，须注明课程「由劳工及福利局资助」，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。

2.7.2 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，参与机构并不需作事前申请。参与机构亦不需就购置印刷服务取得书面报价，惟须妥善保存收据及相关纪录，以供日后核数及查阅。参与机构需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，并在收到通知后把剩余的宣传资助金退回本局。

2.8 购置教学设备

2.8.1 参与机构可在申请表提出教学设备的购置申请。参与机构应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纪录以供日后查阅。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。

2.8.2 参与机构须于学年初期(即二零二三年十二月三十一日或之前)购置核准的教学设备。如未能在此限期前购置有关设备，将被视作放弃相关核准资助金，而有关设备的资助金亦会被收回。

2.8.3 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。

2.9 为学员购买公众责任保险

2.9.1 参与机构须购买公众责任保险，以为学员提供任何意外受伤保障。

2.10 恶劣天气的上课安排

2.10.1 参与机构应自行制定应变计划，以应付因天气恶劣而须停课所引致的各种问题。参与机构必须于开课向所有学员清楚解释恶劣天气时的上课安排，并在有需要时按第2.3.2条的规定安排补课。

3. 监督受资助课程的运作

3.1 填写及提交表格

3.1.1 参与机构须于二零二四年三月十五日或之前，就二零二三年九月一日至二零二四年二月二十九日期间所开办的课程，填写并向劳福局提交上半年度报表[表格(a)]。

3.1.2 参与机构须于学年结束后，于二零二四年九月十五日或之前，就二零二三年九月一日至二零二四年八月三十一日期间所开办的受资助课程，向本局提交全学年度报表[表格(c)]，以及检讨报表[表格(d)]。

3.1.3 如在课程编排或导师个人资料方面有任何改动，或须取消开办任何课程，参与机构的中心主任应实时通知本局及机构的主席 / 负责人 / 监督。

3.2 中心巡视

3.2.1 参与机构的主席 / 负责人 / 监督或其代表须全权负责监督及监察参与机构在本计划下所有的核准受资助课程的运作情况。他们应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，以便劳福局人员查核。此外，他们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)]。

3.3 本局人员巡视

3.3.1 劳福局人员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数据的记录：

- (a) 半年度课程概要报表[表格(a)至(b)]（如巡视日适用）；
- (b) 教职员的个人资料[表格(e)]、雇佣合约及资历证明；
- (c) 中心巡视记录[表格(f)]；
- (d) 已开办课程的简表[表格(g)]；
- (e) 点名册 / 记录（学员签名版本）；
- (f) 课程学员的意见；
- (g) 购置教学设备的收据及最少两份的书面报价；
- (h) 学费收据存根或记录；
- (i) 课程的宣传品；
- (j) 宣传品印刷服务的收据；
- (k) 保险的相关证明文件；
- (l) 强制性公积金（强积金）供款的相关证明文件及
- (m) 资助课程中派发的讲义。

3.3.2 参与机构须留意，应劳福局的要求，机构或有需要向劳福局呈交上述有关文件。

4. 发放资助

4.1 劳福局会分两期向参与机构提供获批课程的资助。第一期资助会于学年开展时发放；第二期资助会视乎参与机构开办课程的情况(如下述)，于学期下半年发放。

4.2 参与机构如可于二零二四年二月二十九日或之前开办**40%**的已核准课程，本局将于二零二四年五月初向该机构发放第二期资助。机构须于二零二四年三月十五日或之前递交上述第3.1.1条的上半年度报表[表格(a)]，并清楚列出由二零二三年九月一日至二零二四年二月二十九日的已开办课程²。报表将反映机构是否已开办40%的已核准课程以领取第二期资助。以下为两个说明例子：

已核准课程数目	机构需于二零二四年二月二十九日或之前开办课程的数目(即已核准课程数目的四成)	截至二零二四年二月二十九日已开办课程数目	机构是否符合于五月初领取第二期资助的资格
共十班	十班 x 40% = 四班	共五班	是
共十班	十班 x 40% = 四班	共三班	否

² 已开办课程包括(i)开办中但未完成的课程及(ii)已完成的课程。

- 4.3 未能符合上述时间表的参与机构，则必须于二零二四年四月三十日（学年结束前的四个月）或之前举办**40%**的核准课程，以期于二零二四年六月收取第二期资助。机构须于二零二四年五月十五日或之前，重新递交第3.1.1条的上半年度报表[表格(a)]。机构须在报表上清楚列出由二零二三年九月一日至二零二四年四月三十日的已开办课程，供本局评核。机构如未能符合上述规定将不会获得第二期资助，亦不能举办相应的课程。

5. 会计安排

- 5.1 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。
- 5.2 参与机构如在该学年获发资助金购买教学设备，应备存有关设备的存放记录，以供随时查核。
- 5.3 各项核准课程于二零二四年八月三十一日或之前完结后，参与机构须在三个月内，即二零二四年的十一月三十日或之前，向本局提交核数师报告。中心主任须确保核数师报告所载的资料，均属真确无误。本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本局及机构主席 / 负责人 / 监督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。
- 5.4 本局会审核参与机构呈交的核数师报告。如机构在学年完结后有剩余的资助金，将会收到本局适时发出的通知信函。机构须于收到信件后于限期内把剩余的资助金以支票方式退回本局。
- 5.5 首次参与计划的与机构应尽早以书面方式，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 / 银行户口等资料，亦应尽快通知本局相关改动。

6. 教职员事务

6.1 聘请教职员

- 6.1.1 参与机构必须与计划下的所有教职员，包括：中心主任、导师和文员，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。
- 6.1.2 计划下的所有教职员，包括中心主任、导师及文员，在二零二三年九月一日时，均不得超逾**70岁**。

- 6.1.3 参与机构必须确保所聘请的导师具备适当的资历，如：
- 导师应持有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应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
 - 中学程度学员的导师，应持政府认可的本地大学学位。
- 6.1.4 参与机构如欲聘用持有**非本地学历**的人士任教计划下的资助课程，则应确保该人士所持有的学历等同以上所述的本地学历，并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，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>）。
- 6.1.5 参与机构须备存导师资历的证明文件及雇佣合约，以作记录及供本局人员查阅。**如发现参与机构有聘任未具适当资历的导师，本局有权决定收回有关课程导师的员工开支的资助金。**

6.2 强制性员工保险

- 6.2.1 参与机构须为开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。

6.3 安排教职员参加强积金计划

- 6.3.1 为了遵守《强积金计划条例》的规定，参与机构必须为所有受聘于计划下资助课程的合资格雇员，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本局资助的部分。
 - (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元或供款额1,500元为上限。
- 6.3.2 参与机构毋须就选择强积金服务供货商事宜，取得本局批准。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。

6.3.3 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，参与机构毋须为这些员工供款，并须把适当的强积金供款资助金交回本局。

6.3.4 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：mpfa@mpfa.org.hk，网址：<http://www.mpfa.org.hk>）。

6.4 **参与机构的主席／负责人／监督、中心主任、导师及文员的职责**

6.4.1 所有中心主任、导师及文员均应透彻了解本行政指引的内容，并须严格遵从本局就营办核准课程而发出的行政指示。

6.4.2 主席／负责人／监督、中心主任、导师和文员的职责载列于**附件**，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。参与机构应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。

7. **遵守相关法例**

7.1 本指引并不豁免参与机构遵守所有适用及相关法例的要求。参与机构必须清楚理解并遵守任何适用于提供核准课程的法例及规例。

8. **退出计划及取消受资助课程**

8.1 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本局。本局会适时发出通知信函，参与机构须于**收到信件后于限期内把资助金以支票方式退回本局**，支票抬头应注明「香港特别行政区政府」。

8.2 参与机构如取消**个别**核准课程，应尽快通知本局，以安排于该学年完结后把有关课程的中心主任、导师及文员的员工费用及其他剩余的资助金退还本局。

8.3 如有任何争议，劳福局将保留最终决定权，包括随时暂停或终止有关机构开办课程及取回有关资助。

9. **查询**

9.1 如对计划有任何疑问，可向本局查询（电话：2810-3875；传真：2801-6314；电邮：aess@lwb.gov.hk；网址：<http://www.lwb.gov.hk>）。

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. 作为受资助机构及劳福局的联络人。
2. 遵循《二零二三至二四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《二零二三至二四学年成人教育资助计划行政指引》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. 直接向中心主任负责。

IV. 文员

1. 在可能的情况下，协助中心主任执行工作。
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. 直接向中心主任负责。