

# 成人教育資助計劃 2023/24

## 行政指引

### 1. 接受資助

- 1.1 參與成人教育資助計劃（計劃）的機構（下稱參與機構）必須為《稅務條例》（第112章）下豁免繳稅的慈善團體，並須確保各個獲勞工及福利局（勞福局）於計劃下資助的項目／課程，沒有同時接受政府的其他資助。
- 1.2 參與機構必須根據本行政指引的規定開辦核准的課程，以獲得計劃的有關資助。

### 2. 開辦核准課程

#### 2.1 運作模式

- 2.1.1 參與機構必須遵循《僱傭條例》（第57章）和強制性公積金計劃條例》（下稱《強積金計劃條例》）（第485章）聘任合適的教職員，以開辦受資助課程。有關課程不得外判予其他機構或獨立人士承辦。此外，參與機構不可採用自僱人士條款聘用教職員。
- 2.1.2 倘若參與機構的資料在學年內有任何改動，有關機構須在作出改動前儘快提交通知書[表格(h)]通報勞福局。

#### 2.2 課程內容和編排

- 2.2.1 核准課程應嚴格按照批准申請書中列明的課程內容和編排進行。除非獲勞福局的事前批准，否則參與機構不得就核准課程的教學內容及編排作出任何修訂或改動。如有發現任何未獲勞福局批准的改動，本局或會收回有關的資助。

#### 2.3 課程時間表

- 2.3.1 所有核准課程應按照批准書內列明的課程編排時間表進行。如有任何就課程時間表的擬訂改動，參與機構須在課程開始前儘早向本局提交通知書[表格(h)]以申請事前核准。除非獲勞福局的事前批准，否則參與機構不得就所有核准課程的時間表作出改動。所有課程須於二零二四年八月三十一日或之前結束，而每班的總上課時數必須與批准書內所列的時數相同。

2.3.2 如因不能預期的情況（如導師缺課或惡劣天氣）取消某日的課程，參與機構須在課程最後一堂的下一個星期，或於與全體學員協議的日期進行補課。參與機構隨後須就課程時間表的改動向本局提交通知書[表格(h)]以供評核。二零二四年八月三十一日以後方完結的核准課程，將不會獲得資助。

## 2.4 場地及教育局發出豁免命令的展示

2.4.1 開辦核准課程的場地只限於在教育局根據《教育條例》（第279章）第9(5)條發出的豁免命令所規定的處所（如適用）。參與機構只可於申請表所列明的場地開辦核准課程。

2.4.2 參與機構轄下各中心／學校必須在顯眼地方張貼核准課程的上課時間表，以及第2.4.1條所述的豁免命令（如適用），以便公眾查閱及供政府或機構監督（或其代表）查核。

2.4.3 如有絕對需要更改開辦核准課程的場地，必須事先獲得本局的批准。核准課程的運作安排不得經常改動。

## 2.5 學員人數及出席率

2.5.1 學員必須為年滿15歲或以上的香港特別行政區居民。

2.5.2 參與機構在取錄申請人入讀計劃下的受資助課程前，必須確保申請人符合第2.5.1條所規定的資格，並為相關課程的指定對象。

2.5.3 如就申請人的報讀資格有任何疑問，可直接向入境事務處查詢（電話：2824-6111；電郵：enquiry@immd.gov.hk；網址：<https://www.immd.gov.hk/hkt/index.html>）。

\*2.5.4 參與機構在開辦課程前，必須確保受資助課程每班的學員人數不少於勞福局按以下標準批出並列明於批准書上的最低人數：

- 為少數族裔而設的課程不得少於7人；
- 為殘疾人士或新來港人士而設的課程不得少於10人；及
- 中文/英文基本識字課程、普通話基本課程、電腦基本課程、普通教育課程以及社會、德育及家庭教育課程不得少於15人。

（詳情請參看計劃範疇內的課程類別）

2.5.5 如任何參與機構預計在特殊情況下有實在的困難而不能符合第2.5.4條所定的最低收生要求，他們可於申請表提供充份理由，向勞福局申請特別的事前批准以開辦收生人數比要求略低的課程。如獲有關核准，視乎勞福局的決定，該課程的資助將不會被扣回。批准書上列明的最低收生要求為最終決定，不可上訴。以下是可獲考慮的理由的說明例子：

- (a) 參與機構如欲開辦某特定科目的進階課程（例如：成人基礎數學課程（小學二年級）），可依照已成功開辦的較低程度課程的收生記錄（例如：成人基礎數學課程（小學一年級）），預計該進階課程的需求。機構亦應展示為該進階課程招收更多學員的計劃。
- (b) 參與機構如欲為某類別的殘疾人士開辦特殊教育課程（類別H）（例如：聽障人士手語課程），由於服務對象受限制而人數有限，機構可提供充份理由以展述有實在困難符合最低收生要求。

2.5.6. 如參與機構在勞福局發出批准書後，基於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條所定最低收生人數要求的情況下仍然開辦受資助課程，參與機構必須提出充份理由，並獲得勞福局的事先批准。勞福局只會在非常特殊的情況下給予有關批准。未有獲得勞福局批准而未能符合開班最低收生人數要求的課程將不會獲得資助。勞福局將保留權利，根據實際的收生人數，按比例扣回相關資助額，以下為說明例子：

課程類型	最低收生要求	課程原來獲批的資助額 <sup>1</sup>	實際收生人數	將發放的資助額
中文基本識字課程	15	\$10,000	12	$\$10,000 \times (12/15)$ = \$8,000

由於上述課程的實際收生人數只符合最低收生要求的80%，如在特殊情況下此課程獲勞福局酌情批准舉辦，有關機構只能獲得80%的資助額（即\$8,000），而原來獲批資助額的餘下20%（即\$2,000）則不獲發放。

2.5.7 參與機構須維持各班學員的平均出席率在80%或以上。學員必須於每次上課時在出席名單上簽名作實。如學員的平均出席率未能達到上述標準，參與機構必須向本局提出充份理由解釋情況。如參與機構未能就低出席率提出合理原因，勞福局會考慮減少對該課程的資助。

<sup>1</sup> 此資助額為有關課程的教職員資助（即中心主任、導師及文員）及租用場地資助（如適用）的總和，並不包括核數資助、水費、電費及電話費資助及添置設備資助。

2.5.8 參與機構不得取錄年齡介乎15至17歲的全日制學生，修讀計劃下超過24小時的受資助課程（即長期課程）。

## 2.6 收取學費

2.6.1 參與機構必須就所開辦的各項核准課程，向學員收取劃一學費。參與機構不可向會員和非會員收取不同的學費，或向學員收取按金。收取的學費只可用於開辦受資助的課程，一切收支均須記錄在有關帳目內。學費收據及存根亦須妥善保存，以供日後核數及查閱。

## 2.7 宣傳

2.7.1 在宣傳受資助課程時，須注明課程「由勞工及福利局資助」，並避免使用其他不適合的宣傳字句。任何派發給畢業學員的課程證書，均只能以參與機構的名義發出。

2.7.2 為鼓勵課程推廣，勞福局會向每個獲批班別提供宣傳費用，作為印刷宣傳品（例如海報、傳單和橫幅）的資助。勞福局將於學期初發放宣傳資助，參與機構並不需作事前申請。參與機構亦不需就購置印刷服務取得書面報價，惟須妥善保存收據及相關紀錄，以供日後核數及查閱。參與機構需在學年結束後把所購置的印刷服務清楚反映在核數師報告，並在收到通知後把剩餘的宣傳資助金退回本局。

## 2.8 購置教學設備

2.8.1 參與機構可在申請表提出教學設備的購置申請。參與機構應在核准資助額內購買經批准的教學設備，並取得最少兩份書面報價。參與機構必須購置報價書中最低價格的教學設備，並妥善保存收據及相關紀錄以供日後查閱。如設備的購買價格高於核准資助額，參與機構須自行承擔額外的款項。

2.8.2 參與機構須於學年初期(即二零二三年十二月三十一日或之前)購置核准的教學設備。如未能在此限期前購置有關設備，將被視作放棄相關核准資助金，而有關設備的資助金亦會被收回。

2.8.3 購置教學設備的資助額，是按學年發放的。任何剩餘的資助金均不得結轉至下一學年，並須退回勞福局。

## 2.9 為學員購買公眾責任保險

2.9.1 參與機構須購買公眾責任保險，以為學員提供任何意外受傷保障。

## 2.10 惡劣天氣的上課安排

2.10.1 參與機構應自行制定應變計劃，以應付因天氣惡劣而須停課所引致的各種問題。參與機構必須於開課前向所有學員清楚解釋惡劣天氣時的上課安排，並在有需要時按第2.3.2條的規定安排補課。

## 3. 監督受資助課程的運作

### 3.1 填寫及提交表格

3.1.1 參與機構須於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間所開辦的課程，填寫並向勞福局提交上半年度報表[表格(a)]。

3.1.2 參與機構須於學年結束後，於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間所開辦的受資助課程，向本局提交全學年度報表[表格(c)]，以及檢討報表[表格(d)]。

3.1.3 如在課程編排或導師個人資料方面有任何改動，或須取消開辦任何課程，參與機構的中心主任應即時通知本局及機構的主席／負責人／監督。

### 3.2 中心巡視

3.2.1 參與機構的主席／負責人／監督或其代表須全權負責監督及監察參與機構在本計劃下所有的核准受資助課程的運作情況。他們應把所有填妥及已修訂的文件，包括：課程編排時間表、半年度報表及全學年度報表妥為存檔，以便勞福局人員查核。此外，他們亦須就每個受資助課程前往有關中心進行最少一次突擊視察，並備存相關的視察記錄[表格(f)]。

### 3.3 本局人員巡視

3.3.1 勞福局人員可能會對參與機構進行查核或突擊巡視。參與機構須向巡視人員呈交載有下列資料的記錄：

- (a) 半年度課程概要報表[表格(a)至(b)] (如巡視日適用)；
- (b) 教職員的個人資料[表格(e)]、僱傭合約及資歷證明；
- (c) 中心巡視記錄[表格(f)]；
- (d) 已開辦課程的簡表[表格(g)]；
- (e) 點名冊／記錄 (學員簽名版本)；
- (f) 課程學員的意見；
- (g) 購置教學設備的收據及最少兩份的書面報價；
- (h) 學費收據存根或記錄；
- (i) 課程的宣傳品；
- (j) 宣傳品印刷服務的收據；
- (k) 保險的相關證明文件；
- (l) 強制性公積金 (強積金) 供款的相關證明文件及
- (m) 資助課程中派發的講義。

3.3.2 參與機構須留意，應勞福局的要求，機構或有需要向勞福局呈交上述有關文件。

#### 4. 發放資助

4.1 勞福局會分兩期向參與機構提供獲批課程的資助。第一期資助會於學年開展時發放；第二期資助會視乎參與機構開辦課程的情況(如下述)，於學期下半年發放。

4.2 參與機構如可於二零二四年二月二十九日或之前開辦40%的已核准課程，本局將於二零二四年五月初向該機構發放第二期資助。機構須於二零二四年三月十五日或之前遞交上述第3.1.1條的上半年度報表[表格(a)]，並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開辦課程<sup>2</sup>。報表將反映機構是否已開辦40%的已核准課程以領取第二期資助。以下為兩個說明例子：

已核准課程數目	機構需於二零二四年二月二十九日或之前開辦課程的數目 (即已核准課程數目的四成)	截至二零二四年二月二十九日已開辦課程數目	機構是否符合於五月初領取第二期資助的資格
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

<sup>2</sup> 已開辦課程包括(i)開辦中但未完成的課程及(ii)已完成的課程。

- 4.3 未能符合上述時間表的參與機構，則必須於二零二四年四月三十日（學年結束前的四個月）或之前舉辦40%的核准課程，以期於二零二四年六月收取第二期資助。機構須於二零二四年五月十五日或之前，重新遞交第3.1.1條的上半年度報表[表格(a)]。機構須在報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開辦課程，供本局評核。機構如未能符合上述規定將不會獲得第二期資助，亦不能舉辦相應的課程。

## 5. 會計安排

- 5.1 參與機構須把資助額妥為記錄在帳簿內。參與機構亦須就僱主為每名根據資助計劃聘用的教職員而作出強積金供款，另行開設分類帳。
- 5.2 參與機構如在該學年獲發資助金購買教學設備，應備存有關設備的存放記錄，以供隨時查核。
- 5.3 各項核准課程於二零二四年八月三十一日或之前完結後，參與機構須在三個月內，即二零二四年的十一月三十日或之前，向本局提交核數師報告。中心主任須確保核數師報告所載的資料，均屬真確無誤。本局如發覺有任何差異（例如導師及中心主任的姓名、購置的教學設備、核准課程等資料與批准書所載者或與本局及機構主席／負責人／監督所備存的記錄有所出入），或參與機構未能依時呈交核數師報告，勞福局有權決定收回有關的資助。
- 5.4 本局會審核參與機構呈交的核數師報告。如機構在學年完結後有剩餘的資助金，將會收到本局適時發出的通知信函。機構須於收到信件後於限期內把剩餘的資助金以支票方式退回本局。
- 5.5 首次參與計劃的與機構應儘早以書面方式，通知勞福局其銀行帳戶的資料。機構如有意更改名稱／組織性質／銀行戶口等資料，亦應儘快通知本局相關改動。

## 6. 教職員事務

### 6.1 聘請教職員

- 6.1.1 參與機構必須與計劃下的所有教職員，包括：中心主任、導師和文員，訂立僱傭合約，承認雙方存在僱傭關係。參與機構不可採用自僱人士條款聘用教職員。
- 6.1.2 計劃下的所有教職員，包括中心主任、導師及文員，在二零二三年九月一日時，均不得超逾70歲。

- 6.1.3 參與機構必須確保所聘請的導師具備適當的資歷，如：
- 導師應持有政府認可的教師文憑或教師註冊；或
  - 任教小一至小六程度學員的導師應擁有於政府認可的本地機構獲取的副學位或以上程度資歷；或
  - 中學程度學員的導師，應持政府認可的本地大學學位。
- 6.1.4 參與機構如欲聘用持有**非本地學歷**的人士任教計劃下的資助課程，則應確保該人士所持有的學歷等同以上所述的本地學歷，並須將相關的證明文件妥善保存，以供查閱。**如需評核非本地學歷的服務，可與香港學術及職業資歷評審局聯絡**（地址：香港柴灣小西灣道 10 號；電話：3658-0000；網址：<http://www.hkcaavq.edu.hk>）。
- 6.1.5 參與機構須備存導師資歷的證明文件及僱傭合約，以作記錄及供本局人員查閱。**如發現參與機構有聘任未具適當資歷的導師，本局有權決定收回有關課程導師的員工開支的資助金。**

## 6.2 強制性員工保險

- 6.2.1 參與機構須為開辦核准課程而聘用的教職員購買員工保險，以便為教職員提供工傷保障。

## 6.3 安排教職員參加強積金計劃

- 6.3.1 為了遵守《強積金計劃條例》的規定，參與機構必須為所有受聘於計劃下資助課程的合資格僱員，向已註冊的強積金計劃登記為成員，以及安排作出供款。參與機構可根據下列準則，獲得員工開支總額 5% 的強積金供款資助金：

- (a) 強積金供款資助金是用作支付僱主為聘用核准課程的教職員而作出的強制性供款。有關的教職員必須受僱 60 天或以上，年齡介乎 18 至 64 歲，且不受《強積金計劃條例》所豁免。
- (b) 強積金供款資助金只適用於計劃下受資助課程員工薪金中獲本局資助的部分。
- (c) 個別僱員的強積金供款資助額是根據僱主的強制性供款水準而厘定，即僱員月薪的 5%，惟以月薪 30,000 元或供款額 1,500 元為上限。

- 6.3.2 參與機構毋須就選擇強積金服務供應商事宜，取得本局批准。參與機構可與那些已向強積金計劃管理局登記的服務供應商聯



絡，選擇參與最符合機構利益的強積金供款計劃。

6.3.3 如部分受聘於資助計劃的員工可獲豁免受《強積金計劃條例》規管，參與機構毋須為這些員工供款，並須把適當的強積金供款資助金交回本局。

6.3.4 如對強積金計劃有任何疑問，可直接向強積金計劃管理局查詢（電話：2918-0102；傳真：2259-8806；電郵：mpfa@mpfa.org.hk，網址：<http://www.mpfa.org.hk>）。

#### 6.4 參與機構的主席／負責人／監督、中心主任、導師及文員的職責

6.4.1 所有中心主任、導師及文員均應透徹瞭解本行政指引的內容，並須嚴格遵從本局就營辦核准課程而發出的行政指示。

6.4.2 主席／負責人／監督、中心主任、導師和文員的職責載列於附件，以供參考。擬訂的各職責表只羅列各人員的基本職責而非所有職責。參與機構應根據本身的運作需要，以及計劃的各項條款及條件，為其職員訂定更詳盡的職責表。

### 7. 遵守相關法例

7.1 本指引並不豁免參與機構遵守所有適用及相關法例的要求。參與機構必須清楚理解並遵守任何適用於提供核准課程的法例及規例。

### 8. 退出計劃及取消受資助課程

8.1 參與機構如欲退出計劃或停辦所有核准課程，必須儘早以書面通知本局。本局會適時發出通知信函，參與機構須於收到信件後於限期內把資助金以支票方式退回本局，支票抬頭應注明「香港特別行政區政府」。

8.2 參與機構如取消個別核准課程，應儘快通知本局，以安排於該學年完結後把有關課程的中心主任、導師及文員的員工費用及其他剩餘的資助金退還本局。

8.3 如有任何爭議，勞福局將保留最終決定權，包括隨時暫停或終止有關機構開辦課程及取回有關資助。

### 9. 查詢

9.1 如對計劃有任何疑問，可向本局查詢（電話：2810-3875；傳真：2801-6314；電郵：aess@lwb.gov.hk；網址：<http://www.lwb.gov.hk>）。

勞工及福利局

二零二三年四月

成人教育資助計劃  
教職員職責一覽表

I. 主席／負責人／監督

1. 作為受資助機構及勞福局的聯絡人。
2. 遵循《二零二三至二四學年成人教育資助計劃行政指引》所載的條款及條件辦學，使受資助課程得以順利推行。
3. 全權負責監督及監察受資助課程／班別的運作。
4. 評估社會人士的學習需要。
5. 向前來視察的勞福局人員呈交內部巡視報告。

II. 中心主任

1. 協助參與機構的主席／負責人／監督執行參與機構與勞福局之間的聯絡工作。
2. 鑒定學員對擬辦課程的需求；設計及擬訂課程內容，並按需要每年修訂課程內容，以切合社會人士的學習需要。
3. 舉辦宣傳活動。
4. 為核准課程／班別聘請導師及取錄學員。
5. 密切監督核准課程／班別的運作，以及導師及文員的表現。在資料記錄／課程編排時間表、導師個人資料、上課時間表等資料有任何更改，或課程取消時，立即通知參與機構的主席／負責人／監督。
6. 在核准課程／班別完結後進行評估。
7. 為舉辦受資助課程而在中心執行行政工作時，嚴格遵守《二零二三至二四學年成人教育資助計劃行政指引》的條款及條件。

III. 導師

1. 按照勞福局核准的課程目標及內容教學。
2. 直接向中心主任負責。

IV. 文員

1. 在可能的情況下，協助中心主任執行工作。
2. 答覆學員有關受資助課程的查詢。
3. 處理學員的註冊及記錄等事宜。
4. 直接向中心主任負責。