

「過往資歷認可」資助計劃 發還「過往資歷認可」評估費用 申請指引

1. 目的

為協助從業員持續進修及事業發展，政府向成功申請「過往資歷認可」的從業員提供財政上的支援。

2. 申請資格

申請人必須符合下列申請資格：

2.1 經所屬行業的受委任評估機構¹申請「過往資歷認可」；及

2.2 成功通過「過往資歷認可」任何一個級別的能力單元組合評估，並取得資歷證明書。

3. 資助計劃詳情及截止申請日期

準則	個人發還金額 上限(港幣)	申請條件、資助詳情 ² 及截止申請日期
由2019年12月1日起 ³ 遞交的「過往資歷認可」申請 	不設上限	- 成功取得資歷證明書後，即可一次過申請發還全數評估費用； - 須於資歷證明書簽發日期起的兩年內申請發還⁴
2014年9月1日起簽發的 「過往資歷認可」資歷證明書	不設上限	- 成功取得資歷證明書後，即可申請發還75%的評估費用； - 及後修畢任何一個資歷架構認可課程，可申請發還餘下25%的評估費用 截止申請日期：2021年11月30日
2011年8月1日至2014年8月31日 簽發的「過往資歷認可」資歷證明書	\$3,500	- 成功取得資歷證明書後，即可申請發還75%的評估費用； - 及後修畢任何一個資歷架構認可課程，可申請發還餘下25%的評估費用 截止申請日期：2021年11月30日
2008年6月1日至2011年7月31日 簽發的「過往資歷認可」資歷證明書	\$1,000	- 成功取得資歷證明書，並於資歷證明書簽發日期後修畢任何一個資歷架構認可課程，即可申請發還全數評估費用 截止申請日期：2021年11月30日

註

¹ 所屬行業的受委任評估機構已列於資歷架構網頁www.hkqf.gov.hk。

² 發還金額會按每一資歷證明書所涉及的評估費用計算。

³ 以申請人前往評估機構遞交「過往資歷認可」申請表日期或郵遞申請的郵戳日期為準。

⁴ 如申請人申請多個能力單元組合，須待所有能力單元組合完成評估，並取得資歷證明書後，方可申請發還評估費用，而申請期限將以最後發出資歷證明書的日期起計兩年。

4. 申請所需文件及手續

4.1 申請人須預備以下文件，包括：

☐ 填妥及簽署之申請表⁵

☐ 「過往資歷認可」評估費用收據**正本**⁶（須要經評估機構蓋章及簽署核實）

☐ 能力單元組合詳細資料清單**正本**^{6,7}（須要經評估機構蓋章及簽署核實）

☐ 「過往資歷認可」資歷證明書**副本**（須要經評估機構蓋章及簽署核實）
（如未經核實，請帶備資歷證明書正本及副本到評估機構核實⁸）

☐ [如適用，參考(3)資助計劃詳情]

成功修畢的資歷架構認可課程證書**副本**（須要經相關發證機構蓋章及簽署核實）
（如未經核實，請帶備課程證書的正本及副本到發證機構核實⁸）

☐ 銀行賬戶資料：

- 須提供申請者**本人**的銀行**個人戶口簿**第一頁或銀行月結單或自動櫃員機卡**副本**（必須清楚顯示戶口姓名及戶口號碼），以供自動轉賬之用
- [適用於公司/機構] 公司/機構須獲有關申請人授權領取發還之款項，並提供該公司/機構的銀行賬戶全名，作為支票的受款人



核實文件

如須核實申請文件，可向相關評估機構查詢

註

⁵ 每張收據須填寫一份申請表，兩張收據則填寫兩份，如此類推。

⁶ 如申請人遺失了收據及「能力單元組合詳細資料清單」正本，須與相關評估機構聯絡，以取得可接受的替代文件。

⁷ 如收據日期為2018年4月1日或之後，而收據上並無列明所申請能力單元組合之詳情，則必須附上「能力單元組合詳細資料清單」作補充。

⁸ 申請人亦可帶同文件正本及副本，親臨資歷架構秘書處核實文件。如核實文件的數量繁多，請先致電預約。

- 4.2** 將填妥的申請表連同已經核實的文件（參考4.1項），郵寄或親身遞交到資歷架構秘書處（以下簡稱“秘書處”）。
- 4.3** 如遺失相關證明文件，必須向評估機構或發證機構申請補領，而有關機構可能就補發文件收取行政費用。
- 4.4** 如公司/機構獲其僱員授權協助辦理申請手續，必須確保每份申請表都獨立附上所需的證明文件(參考4.1項)。
- 4.5** 秘書處收到申請表後，會核對申請表上的資料及所需文件。如申請人提交的資料及證明文件齊全，秘書處會向其發出《確認收妥申請通知書》；否則，秘書處會發信要求申請人補交相關資料或證明文件。如未能於指定限期內提供有關證明，其申請將被視作無效。
- 4.6** 除了「申請無效」（參考5.2項）的個案之外，所有申請人遞交的證明文件將不獲退還。
- 4.7** 申請人須確保所有遞交之文件及資料均屬實並真確無誤。

5. 申請結果通知及發還評估費用安排

- 5.1** 一般情況下，文件齊備的申請會在發出《確認收妥申請通知書》的四十五個工作天內完成發還評估費用。而須提供補充資料的申請，處理時間可能較長。
- 5.2** 未能如期補交相關資料或證明文件，其申請會當「申請無效」處理，而秘書處會將已遞交之申請表及文件寄回申請人或其授權公司/機構。
- 5.3** 秘書處完成申請審批及發還評估費用程序後，會發出《申請結果通知書》及透過自動轉帳形式發還評估費用予成功申請人。如申請人已授權其墊付費用的公司/機構收取款項，秘書處只會向該公司/機構發出支票及《申請結果通知書》。
- 5.4** 秘書處亦會向未能成功的申請人或其授權公司/機構發出《申請結果通知書》，並列明原因。

6. 資料處理

- 6.1** 申請人有責任向秘書處提供申請表上要求的個人資料。如申請人未能遵照要求，秘書處可能無法處理其申請。
- 6.2** 申請表上填報的個人資料及其他所需資料將作下列用途：
- i. 處理和覆核發還「過往資歷認可」評估費用的申請，包括將申請人的個人資料與其他資料庫的資料核對，以核實申請人是否符合本申請指引所列的資格；及
 - ii. 與資歷架構有關的統計及研究；及
 - iii. 在法律授權或規定作出披露的情況下，向香港特別行政區政府的政策局和部門以及獲授權的機構披露。
- 6.3** 如有需要，秘書處會就6.2項所述的目的，聯絡相關的評估機構、證書簽發機構、政府部門及組織，以核實申請表及申請所需文件上的資料。
- 6.4** 根據《個人資料（私隱）條例》（第486章）第18及22條以及附表1第6原則，申請人有權要求查閱和更正申請表上的個人資料。如欲查詢或要求更正申請表上的個人資料，可以書面方式向秘書處提出。



申請「發還評估費用」流程



查詢

申請人如欲查詢與發還「過往資歷認可」評估費用相關的事宜，請於辦公時間內聯絡資歷架構秘書處。

 **查詢電話**
3793 3957

 **傳真**
3106 2035

 **電郵**
cro@hkqf.hk

 **網址**
<http://www.hkqf.gov.hk>

 **地址**
香港灣仔皇后大道東248號大新金融中心9樓901-903室資歷架構秘書處

 **辦公時間**
星期一至五(上午9時至下午12時30分，下午2時至5時30分)；
星期六、日及公眾假期休息



資歷架構
Qualifications
Framework

「過往資歷認可」資助計劃 發還「過往資歷認可」評估費用 申請表

由職員填寫	
檔案編號：	
CR20	/00

在填寫申請表前，請參閱《發還「過往資歷認可」評估費用申請指引》。
請用黑色或深藍色原子筆，以正楷填寫，並在適當的空格（□）內“✓”。

第一部分 個人資料

中文姓名*：	手提電話：
英文姓名*：	其他電話：
香港身份證號碼：	電郵地址：
通訊地址：	

第二部份 申請發還評估費用資料（如空間不敷應用，請另頁填寫）		
行業：	評估機構：	
請夾附以下文件，並在合適的空格內加上“✓”號	備註(由職員填寫)	
☐ 「過往資歷認可」評估費用收據正本 [△] 收據編號：_____ 金額：\$_____ 申請之能力單元組合數目：_____個		
☐ 能力單元組合詳細資料清單正本 [△] （如收據日期為2018年4月1日或之後，上面沒有列明申請的能力單元組合資料，就必須附上此文件。）		
☐ 「過往資歷認可」資歷證明書副本 [△] 共_____張 資歷證明書編號：_____ _____ _____ _____		
☐ 銀行個人戶口證明副本(適用於個人申請)		
☐ 資歷架構認可課程證書副本 [△] 資歷名冊登記號碼：_____ 證書簽發日期：_____ （適用於2019年11月30日或之前遞交的「過往資歷認可」申請）		
處理人員：	覆核人員：	
日期：	日期：	

* 如申請人姓名與申請「過往資歷認可」時的姓名不同，請與資歷架構秘書處聯絡。

△ 申請文件必須經評估機構或發證機構蓋章及簽署核實，詳情請參考《發還「過往資歷認可」評估費用申請指引》第4項。

第三部分 銀行戶口資料（請選擇下列其中一項，並在適當的空格內加“✓”）

☐ **公司 / 機構申請：**本人確認於第二部份填寫的已繳評估費用由以下公司 / 機構墊付，現授權資歷架構秘書處以支票形式發還評估費用予該公司 / 機構（請提供公司 / 機構銀行賬戶的英文名稱作為支票的受款人）：

聯絡人姓名：_____ 聯絡人職銜：_____

聯絡人電話：_____ 聯絡人電郵：_____

公司 / 機構地址：_____

☐ **個人申請：**請把發還的評估費用存入以下本人之個人戶口[#]

個人戶口名稱： _____（英文） _____（中文）

銀行名稱： _____

戶口號碼：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

銀行代號 分行代號 戶口號碼

[#] 請提供銀行個人戶口簿第一頁或銀行月結單或自動櫃員機卡副本（必須清楚顯示戶口姓名及戶口號碼）。

第四部分 聲明

- (1) 本人已細閱《發還「過往資歷認可」評估費用申請指引》，並完全明白所有內容。本人特此聲明此申請表內所填報的各項資料，盡本人所知，均屬詳盡而真實。
- (2) 本人明白任何失實陳述或漏報資料均可能導致申請被拒和 / 或被追討已發還的評估費用，而且可能受到循法律程序的追討。
- (3) 本人明白，資歷架構秘書處將依據本人所提供的資料進行核實，並決定本人是否符合獲發還「過往資歷認可」評估費用的資格，以及計算本人可獲發還的金額。
- (4) 本人明白任何人欲以欺騙手段取得金錢利益而漏報資料或作出失實陳述、向資歷架構秘書處的職員提供任何利益（例如：金錢、饋贈等），作為該人員協助或加速處理申請的誘因或報酬，即屬違法。資歷架構秘書處會循法律程序對違犯者追究法律責任。
- (5) 本人授權資歷架構秘書處按照申請指引的內容，處理本人就這宗申請而提供的個人資料及其他資料。本人亦同意資歷架構秘書處向評估機構/發證機構查詢本人的個人資料，並授權該等機構提供相關資料，以便處理本人的申請或核實本人就這宗申請而提供的資料。
- (6) 本人同意香港特別行政區政府部門在法律授權下，可向資歷架構秘書處索取本人的個人資料及其他資料。
- (7) 本人明白，資歷架構秘書處有權覆檢本人的申請。本人承諾按覆檢結果及資歷架構秘書處提出的指示，收取 / 歸還相關的款項差額。

申請人簽署： _____ 日期： _____

申請結果(由職員填寫)

☐ 發還100%款項 ☐ 發還75%款項 ☐ 發還25%款項 ☐ 申請不成功

不成功原因：☐ 重覆申請 ☐ 超過發還上限 ☐ 逾期申請 ☐ 逾期未交文件 ☐ 其他：

批核人員：

日期：