

<p>申請人須知</p> <ol style="list-style-type: none"> 請用黑色或藍色原子筆及以正楷填寫。 如有任何修訂，申請人必須加簽作實。 填寫表格前，請詳閱後頁的申請指引。 	<p style="text-align: center;">此欄由本局職員填寫</p> <p>檔案編號: _____ 評估費用: _____</p> <p>收據編號: _____ 日期: _____</p>
---	---

(一) 個人資料 (個人資料必須與申請人身份證資料相同)			
中文姓名		香港身份證號碼	
英文姓名		出生日期	
性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	電子郵箱	
住宅電話		手提電話	
通訊地址			
<p>是否需要特別協助 <input type="checkbox"/>是 <input type="checkbox"/>否</p> <p>所需要的特別服務或語言翻譯: _____</p> <p>(如視障人士需放大文字或聽讀服務、殘疾人士需無障礙通道、不能以中文接受評估需要英語翻譯服務等。)</p> <p>職業訓練局過往資歷認可事務組(事務組)是以非牟利形式提供過往資歷認可評估服務，因此會按申請人的特別要求，評估所需要的額外支出，若有需要或會以「用者自付」的原則收取特別服務的費用。申請人或需提供相關證明，以便作出妥善安排。</p>			

(二) 申請評估行業 (每個行業填寫一份申請表格)				
<input type="checkbox"/> 機電業	<input type="checkbox"/> 汽車業	<input type="checkbox"/> 鐘錶業	<input type="checkbox"/> 珠寶業	<input type="checkbox"/> 美髮業
<input type="checkbox"/> 零售業	<input type="checkbox"/> 物業管理業	<input type="checkbox"/> 印刷及出版業	<input type="checkbox"/> 餐飲業	

(三) 申請項目 (如空位不敷填寫，請另頁詳列)						
能力單元組合名稱	資歷級別	行業總年資	相關年資	選擇評估*	重考#	費用
共						

* 如選擇接受評估，請在「選擇評估」欄內加✓號 (只適用於首五年過渡期內的餐飲業、珠寶業及汽車業，申請個別資歷級別第一至三級的能力單元組合)。

如申請重考，請在「重考」欄加上✓號及向事務組職員查詢重考費用。

(四) 工作經驗 (請夾附相關工作經驗證明文件副本)

請按任職日期順序列出(如空位不敷填寫，請另頁詳列)

公司/機構名稱	職位	工作範疇及內容*	日期 (日/月/年)	
			由	至

*須列明與申請認可的能力單元組合相關的工作範疇及經驗，以證明符合所需的要求。

(五) 其他有助評估申請的資料或專業資格 (請夾附證明文件副本)

--

(六) 領取證書

本人選擇以下列方式領取證書：

- 親身或授權他人前往事務組領取。
- 授權現職公司代領證書及所有文件包括准考證、收據、評估結果通知書等。

(七) 申請人聲明

- 本人所提供的上述資料屬完整真確，並明白職業訓練局過往資歷認可事務組(事務組)有權要求本人提供證明文件正本，以作審查及核實，並同意按照職業訓練局之個人資料政策用作有關用途。
- 本人明白如提供虛假或誤導的資料，本人的申請資格及獲確認的資歷會被取消；同時事務組有權依循法律途徑追究本人應負的責任。
- 本人同意事務組可與有關公司或機構負責人聯絡，以核實本人提供的年資及相關工作經驗證明文件。
- 本人明白不可以直接或透過任何方式向事務組的職員或有關人士，提供任何利益或款待，否則可能會觸犯法例，獲確認的資格亦會被取消。
- 本人明白如因疏忽或行為不檢而導致評估中心內的機器、工具或設備損毀，導致任何人士傷亡或損失，本人均須對事件負責並作出賠償。本人同意事務組及職業訓練局毋須負責。
- 本人同意事務組為面見評估進行錄影錄音，及於實務評估期間拍攝照片，以供核證用途。
- 本人已細閱過往資歷認可「申請人須知」和「申請指引」，並同意遵守所載的規定。
- 本人已細閱及明白申請之能力單元組合的相關內容，並確認符合其所需之年資和工作經驗要求。同時，本人明白評估結果達標與否，仍有待相關評核員作進一步審核/評估。

申請人簽署：_____ 日期：_____

「過往資歷認可」申請指引

1. 目的

「過往資歷認可」是資歷架構下一個自願性的機制，目的是確認從業員在職場上所積累的工作經驗和能力。有關機制提供另一個途徑讓從業員取得資歷架構認可的資歷，提升他們在學習甚至工作上的進階機會。

2. 申請資格

合資格的申請人必須：

- 2.1 為現職或曾任職相關行業的從業員；
- 2.2 屬香港居民並擁有香港居留權、或香港入境權、或有權在香港逗留而不受任何逗留條件限制，即在香港身份證出生日期下有“A”(香港居留權)、“R”(香港入境權)或“U”(有權在香港逗留而不受任何逗留條件限制)。有關香港身份證上的符號釋義，請瀏覽入境事務處網頁 <http://www.immd.gov.hk>。持單程證從內地來港定居的人士亦可申請；及
- 2.3 符合過往資歷認可機制就相關行業所指定的年資及相關工作經驗的最低要求。

3. 申請手續

- 3.1 申請人可以親身、委託他人或以郵寄方式遞交申請。
- 3.2 申請人必須提供以下文件[^]連同填妥的申請表格一併遞交申請：
 - (a) 身份證明文件
 - (b) 年資及相關工作經驗證明信
 - (c) 評估費用(只接受現金或支票)

[^]個別能力單元組合或需提供相關牌照或證書，詳情請瀏覽事務組網頁 <http://rpl.vtc.edu.hk> 或參閱能力單元組合資料表。
- 3.3 郵寄申請表時，請夾附身份證明文件**副本**：**(a)**香港身份證或**(b)**單程證連同香港身份證，以及年資及相關工作經驗證明文件，切勿郵寄任何正本文件。上述文件副本，在整個申請資歷程序完成後將會被銷毀，以確保申請人個人資料不被外洩。如親身或委託他人遞交申請，請帶備所有正本文件及副本乙份以供核實。
- 3.4 郵寄申請只接受劃線支票，並註明收款人為「職業訓練局」，切勿郵寄現金。
- 3.5 除事務組裁定的特殊情況外，**一切已繳費用概不發還，亦不得轉讓或轉作其他用途**；但如事務組因特別事故而取消評估，已繳費用將予發還。
- 3.6 年資及相關工作經驗的證明文件必須由僱主或其受託人(例如部門主管或上級)簽發，以確認申請人過去從事的職能範疇與所申請認可的能力單元組合相符。工作經驗證明文件須註明申請人姓名、身份證號碼、職位、工作範疇、任職年期及擁有與申請的能力單元組合相符的相關工作經驗。如申請人未能提供僱主證明文件，亦可以遞交其他證明文件(例如由註冊商會或工會簽發的工作證明書、稅單、糧單，或自僱人士的商業登記證明等)。請瀏覽事務組網頁參考年資證明信樣本。
- 3.7 過往資歷認可已引入「個人資歷檔案」作輔助證明，未能提供上述年資證明的人士，可考慮提交「個人資歷檔案」，詳情請瀏覽事務組網頁。
- 3.8 申請人必須於指定限期內提供所需的正本文件予事務組核實；否則其申請將不獲受理，申請人亦**不會獲發還任何已繳費用**。
- 3.9 事務組支持平等機會政策，若申請人需要特別安排及協助，請於申請表內第一部份註明，事務組必盡量提供協助及安排。

4. 能力單元組合及評估費用

- 4.1 事務組以非牟利形式提供過往資歷認可評估服務，費用將按照所需要的評估方法及成本計算，如申請人於評估過程中需要特別服務，事務組或會採用「用者自付」原則收取費用。
- 4.2 過往資歷認可機制會以能力單元組合形式進行確認，各組合內相關能力單元的詳情，可瀏覽事務組網頁。
- 4.3 過往資歷認可機制在行業或個別能力單元組合推行的首五年過渡期內，申請人可以選擇採用(a)查核年資及相關工作經驗證明文件或(b)接受評估以申請第一至第三級的資歷。詳情請參閱能力單元組合資料表。

5. 評估結果通知及證書頒發

- 5.1 通過評估的申請人會獲發資歷證明書。申請人可選擇親身或授權他人(須帶備授權信及申請人身份證副本)到事務組領取證書。
- 5.2 如申請資料正確齊備及符合所要求，以查核證明文件方式確認第一至第三級資歷的申請人，一般可於八星期內獲發資歷證明書。
- 5.3 如申請人以評估方式確認資歷，一般會於《確認申請通知書》發出後三個月內完成評估，資歷證明書及能力評估成績單一般會於評估後一個月內簽發。

6. 發還評估費用

- 6.1 成功獲發資歷證明書的申請人可申請發還全額評估費用。詳情請向資歷架構秘書處查詢(電話: 3793 3957)。

7. 收集個人資料聲明

- 7.1 申請人如未能提供所需的所有資料，或所提供的資料未能清楚顯示申請人符合相關能力單元組合的申請要求，事務組將無法處理並會退回已交文件予申請人。
- 7.2 申請表內要求提供的所有個人資料及補充證明文件，將絕對保密並只用於處理過往資歷認可的申請。如有需要，申請人的個人資料可能會送交獲授權的政府部門或機構，用以處理與過往資歷認可相關事宜，例如發還評估費用。
- 7.3 提交申請後，如欲更改或查詢個人資料，或查詢與評估有關的事宜，請以書面向事務組提出。

8. 查詢

職業訓練局 過往資歷認可事務組

地址：九龍長沙灣長裕街 10 號億京廣場 2 期 29 樓 A 室 (近港鐵荔枝角站 A 出口)

網址：<http://rpl.vtc.edu.hk>

電郵：qfrpl@vtc.edu.hk

電話：3907 6868

傳真：3755 4522

辦公時間：星期一至星期五 9:00 – 12:30 及 13:30 – 17:30

星期六、星期日及公眾假期休息

