



「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 於2019年12月1日¹或以後經所屬行業的受委任評估機構²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. 資助水平及申請期限

- 3.1 申請人成功取得資歷證明書後，即可申請發還全數評估費用³；及
- 3.2 申請人須於資歷證明書的簽發日期起計兩年內申請發還評估費用⁴。

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（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）

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，作為支票的收款人



核實文件

如須核實申請文件，可向相關評估機構查詢

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，必須向評估機構申請補領，而評估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）。

註

¹ 2019年12月1日前遞交的「過往資歷認可」申請，已於2021年11月30日截止申請發還評估費用。

² 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。

³ 發還金額會按每一資歷證明書所涉及的評估費用計算，未能通過評估的申請費用則不獲發還。

⁴ 如申請人同時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，而申請期限將以所有資歷證明書的最後簽發日期起計兩年。

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。

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。如未能於指定期限內提供有關證明，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、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30分至下午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：	備註（由處理職員填寫）
請夾附以下文件，並在合適的空格內加上“✓”號	
<input type="checkbox"/> 「過往資歷認可」評估費用收據正本 [△] 評估機構：_____ 收據編號：_____ 金額：\$_____ 申請之能力單元組合數目：_____個	
<input type="checkbox"/> 能力單元組合詳細資料清單正本 [△]	
<input type="checkbox"/> 「過往資歷認可」資歷證明書副本 [△] 共_____張 資歷證明書編號：_____ _____ _____	
<input type="checkbox"/> 銀行個人戶口證明副本(適用於個人申請)	
處理人員： 日期：	覆核人員： 日期：
備註（由覆核人員填寫）：	

* 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。

