
目錄

引言

(1) 適用範圍

僱員再培訓局

(2) 提供資料

按慣例公布或供查閱的資料

應要求提供的資料

法定義務及限制

(3) 程序

公開資料主任

索取資料的要求

回應索取資料的要求

作出回應的預定時間

(4) 第三者資料

(5) 收費

(6) 覆檢

(7) 進一步的資料

(8) 可拒絕披露的資料

附件

附件 A – 已公布或可供市民索閱的資料一覽表

附件 B – 申請索取資料表格

引言

僱員再培訓局（簡稱「再培訓局」）的宗旨，是「為僱員提供培訓，為僱主介紹好人才」。目的在於為受經濟轉型影響的合資格僱員提供培訓，協助他們轉業或就業，同時，亦致力為僱主轉介合適學員，藉此紓緩各行各業於基層人才招聘上的困難。

本守則界定再培訓局向市民提供資料的範疇，列出按慣例或因應要求而提供資料的方式，並訂明盡快發放資料的程序。

本守則授權及規定再培訓局員工，除非有特別理由，否則須按慣例或因應要求提供資料。這些理由載列於第 8 部。再培訓局若拒絕任何索取資料的要求，通常會提述這些理由。

任何索取資料的要求均會盡快及妥善地獲得處理。如有需要，再培訓局有關人員亦會協助市民闡明其要求，或指示他們向最適當的政府部門／組織求助。有關的程序會盡量精簡。

本守則亦載列有關覆檢或投訴的程序，以便市民在認為守則的規定未獲適當執行時有所遵循。

(1) 適用範圍

僱員再培訓局

- 1.1 本守則適用於再培訓局辦事處的所有部門。

(2) 提供資料

按慣例公布或供查閱的資料

- 2.1 再培訓局在辦事處／或網頁可供市民索閱的資料已載列於附件 A。
- 2.2 再培訓局每當首次推出或更改某項公共服務時，會公布足夠的資料，說明服務的性質或改變，以及何人會受影響。

應要求提供的資料

- 2.3 再培訓局亦會回應要求就其政策、服務、決定及職責範圍以內的其他事宜，提供額外資料。不過，若要求提供的資料屬第 8 部所載列的範疇，則可予以拒絕。

法定義務及限制

- 2.4 本守則屬行政性質，對市民查閱資料的既有法定權利並無影響。同樣，亦不會影響有關公開資料方面的既有法定限制，而不論這些限制是法定禁令或任何根據普通法或用於香港的國際協議所引起的義務。如本守則與任何法例條文或與由普通法或國際協議所產生的責任有所抵觸，須以後者為準。

(3) 程序

公開資料主任

- 3.1 再培訓局已指派客戶服務組經理擔任公開資料主任，負責促進及監督守則的執行。

索取資料的要求

- 3.2 市民可以口頭或書面方式索取資料。如欲以口頭方式索取資料，可致電再培訓局辦事處熱線 182 182。
- 3.3 如索取的資料可以即時和簡單地回應，例如口頭作答、提供單張或標準表格，則通常以口頭方式提出便可。不過，在有需要或適當的情況下，再培訓局職員可要求市民以書面確認他們的口頭申請。
- 3.4 市民可以用書函、電郵或附錄所載的申請表格（[附件 B](#)）提出書面要求，並應寄交、傳真或電郵至再培訓局的公開資料主任。

郵寄地址：香港灣仔皇后大道東 183 號合和中心 56 樓

5604-05 室

僱員再培訓局

公開資料主任

傳真號碼：2369 8322

電郵地址：erbhk@erb.org

回應索取資料的要求

- 3.5 再培訓局會盡快回應索取資料的要求。

3.6 倘若口頭答覆或提供標準單張、表格等方式不能充分滿足要求(不論是以書面或口頭提出)，則可透過下列方式提供資料—

- 提供有關紀錄或其部分的副本
- 提供有關紀錄或其部分的抄本
- 給予合理機會查閱、聆聽或察看有關紀錄或其部分，或
- 提供有關紀錄或其部分的摘要

資料會盡量以原來的形式提供。紀錄內若有些資料不可以披露，其餘部分通常仍可公開。

3.7 本守則不會強制再培訓局：

- 提供不管有的資料；或
- 制定一個從未存在的紀錄。

如所索取的資料並非由再培訓局管有或所索取的紀錄不存在，再培訓局會盡量指示申請人向適當的資料來源索取資料。

作出回應的預定時間

3.8 在可能範圍內，會在接獲書面要求後的 10 日*內提供有關資料。如情況不許可，亦會在接獲要求的 10 日內給予申請人初步答覆。屆時，作出回應的預定時間會是接獲要求起計的 21 日。

*「日」一詞在守則內是指「工作日」。

3.9 如申請人的要求不獲接納，再培訓局會在上文第 3.8 段所述的時限內通知申請人。

- 3.10 再培訓局只有在特殊情況下才可超過 21 日給予回應，但應向申請人解釋原因。不過，通常不得再延遲超過額外 30 日才回應。
- 3.11 為配合第 4.1 至 4.4 段所述明有關索取第三者資料的程序，或如申請人未有按照第 5.1 及 5.2 段支付所徵收的費用，這些預定時間在有需要時可予延長。

(4) 第三者資料

程序及時間表

- 4.1 如索取的資料是為第三者保存或由第三者提供，並從第三者明確知道或獲得暗示不會進一步披露。但如再培訓局認為為了公眾利益或須披露這些資料，則再培訓局職員會告知該第三者，請他表示同意或就反對披露這些資料作出陳述，並會要求他在 30 日內作出回應，或應要求給予他一段較長而合理的時間以作出回應。
- 4.2 經該第三者同意後便可披露有關資料。
- 4.3 假如該第三者就反對披露作出陳述，或未有在規定時間內作出回應，有關人員會以披露資料的公眾利益或超過可能造成的傷害或損害為理由，決定應否披露資料，並會通知該第三者有關的決定。
- 4.4 如決定有關資料應予披露，便會通知該第三者，表示會在通知日期起計的 30 日後披露這些資料。

(5) 收費

- 5.1 處理索取資料的要求需要使用資源，因此再培訓局會按照提供所需資料的成本，向索取資料的人士收取費用，而有關資料會在所需的費用繳清後才發放。
- 5.2 除可免費索閱或指定費用提供的印刷品/資料外，影印服務將收取以下費用：

A3 或 A4 黑白影印（單面或雙面）	每張收費港幣 1 元
---------------------	------------

(6) 覆檢

- 6.1 任何人如認為再培訓局未有遵照守則的規定，可要求再培訓局覆檢有關情況。上文第 3.8 至 3.11 段所載的預定回應時間，也適用於各項覆檢的要求。
- 6.2 任何人如認為再培訓局未有適當執行守則的規定，亦可向申訴專員投訴。申訴專員的地址如下：

香港干諾道中 168-200 號

信德中心招商局大廈 30 樓

電話號碼：(852) 2629 0555 傳真號碼：(852) 2882 8149

(7) 進一步的資料

- 7.1 本守則按政府《公開資料守則》的原則編寫。市民可參閱政府的《公開資料守則》(<http://www.access.gov.hk/tc/code.htm>)及《公開資料守則詮釋和運用指引》(http://www.access.gov.hk/guidelines_c.pdf)。

(8) 可拒絕披露的資料

- 8.1 再培訓局可拒絕披露資料，或可拒絕就是否有資料一事加以證實或否認，而在拒絕提供資料時，通常會提述下文所列類別和理由。
- 8.2 凡本部提及的「傷害」或「損害」，包括實際造成的傷害及損害，以及可能或有理由預期會造成的傷害及損害。在這些情況下，再培訓局會考慮披露資料的公眾利益是否超過可能造成的傷害或損害。

防務及保安

- 8.3 (a) 資料如披露會令本港的防務受到傷害或損害。
- (b) 資料如披露會令本港的保安受到傷害或損害。

對外事務

- 8.4 (a) 資料如披露會令對外事務或與其他政府或國際組織的關係受到傷害或損害。
- (b) 資料是在保密情況下從其他政府、其他司法管轄區的法庭及國際組織取得或在保密情況下送交這些政府、法庭及國際組織的。

執法、法律訴訟程序及公眾安全

- 8.5 (a) 資料如披露會令司法包括進行審訊及執行或施行法律的工作受到傷害或損害。

- (b) 資料如披露會令法律訴訟程序或任何曾經或可能會在審裁處或調查小組進行的程序或所作的公正裁決受到傷害或損害，而不論這些調查是否公開進行或這些資料是否曾經或可能會在上述程序中考慮予以披露。
- (c) 資料是與已審結、終止或延緩的法律訴訟程序，或與引致或已可能引致法律訴訟程序（無論是刑事或民事訴訟程序）的調查有關。
- (d) 因法律專業特權而獲豁免在法律訴訟程序中提交的資料。
- (e) 資料如披露會令防止、調查及偵查罪案及罪行，以及逮捕或檢控罪犯的工作，或任何羈留設施或監獄的保安受到傷害或損害。
- (f) 資料如披露會令維持安寧、公眾安全或秩序、或保障財物的工作受到傷害或損害。
- (g) 資料如披露可能會危害他人(無論該人是否在香港)的生命或人身安全，或可能會透露為保安目的或為執行或施行法律而在保密情況下提供的資料或協助的來源。

僱員再培訓局的管理及運作

- 8.6 (a) 資料如披露會令再培訓局的談判、商業或合約活動受到傷害或損害。
- (b) 資料如披露會令再培訓局的競爭條件或財政狀況或物業利益受到傷害或損害。
 - (c) 資料如披露會令再培訓局妥善而有效率的運作受到傷害或損害。
 - (d) 資料只透過不合理地使用再培訓局的資源才能提供。

內部討論及意見

- 8.7 資料如披露會妨礙再培訓局內部的坦率討論及給予再培訓局的意見。這些資料可包括—
- (a) 任何再培訓局內部會議或政府諮詢組織的會議文件及紀錄；
 - (b) 再培訓局員工或顧問向再培訓局提出的看法、意見和建議，以及為再培訓局所作的諮詢和審議。

員工的聘任及公職人員的委任

- 8.8 對再培訓局員工的管理工作或對法定組織或諮詢委員會成員的委任造成傷害或損害的資料。

不當地獲得利益或好處

- 8.9 資料如披露可能會導致不當地獲得利益或好處。

研究、統計及分析

- 8.10(a) 如披露不完整或未完成的分析、研究或統計有關的資料，可能會令人產生誤解，或剝奪再培訓局或任何其他人士發布資料的優先權或商業利益。
- (b) 只為編製統計數字或進行研究而保存的個人、公司或產品有關資料，而這些資料並不會在研究報告或已公布的統計數字中提述。

第三者資料

- 8.11(a) 資料是為第三者保存或由第三者提供，並從第三者明確知道或獲得暗示不會進一步披露。但如第三者同意或披露資料的公眾利益超過可能造成的傷害或損害，則可予以披露。
- (b) 資料是由第三者私下提供，如向資料所述的當事人披露，會傷害當事人或任何其他個人的身體或精神健康，或只應由合適的第三者向其披露。

個人私隱

- 8.12 與任何人（包括已身故人士）有關的資料（除了向資料所述的當事人或其他合適人士披露外），除非—
- (a) 披露這些資料符合蒐集資料的目的，或
- (b) 資料所述的當事人或其他合適人士，已同意披露資料，或
- (c) 法例許可披露資料，或
- (d) 披露資料的公眾利益超過可能造成的傷害或損害。

商務

- 8.13 資料如披露會令任何人士的競爭條件或財政狀況受到傷害，其中包括商業、金融、科學或技術機密、貿易秘密或知識產權等方面的資料。

過早要求索取資料

- 8.14 即將公布或因已預定公布或發表而不宜提前披露的資料。

法定限制

8.15 資料如披露會 —

- (a) 抵觸任何適用於香港的法律，或
- (b) 違反任何根據普通法或適用於香港的國際協議而引起的義務。

附件 A

已公布或可供市民索閱的資料一覽表

1. 僱員再培訓局及其委員會

- | | | |
|-----|--------------|-------------|
| 1.1 | 本局架構 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.2 | 委員會名單及職能 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.3 | 再培訓局會議日期及議程 | 可在本局網頁瀏覽及下載 |
| 1.4 | 辦事處行政架構及主要職員 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.5 | 技術顧問名冊 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.6 | 本局公開資料守則 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.7 | 本局個人資料私隱政策 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 1.8 | 本局平等機會政策 | 可在本局網頁瀏覽 |

2. 僱員再培訓局委任的培訓機構

- | | | |
|-----|--------------------|-------------|
| 2.1 | 培訓機構名單 | 可在本局網頁瀏覽 |
| 2.2 | 申請成為本局委任培訓機構的指引及表格 | 可在本局網頁瀏覽及下載 |

3. 課程總覽及相關刊物

- | | | |
|-----|------------------|---------------------------|
| 3.1 | 課程總覽 | 可在本局網頁瀏覽及下載 |
| 3.2 | 英語授課課程資料(只提供英文本) | 可在本局網頁瀏覽及下載 |
| 3.3 | 課程申請表 | 可在本局網頁下載。亦可經本局電話查詢系統索取傳真。 |

4. 諮詢文件

- | | |
|-------------------|-------------|
| 僱員再培訓局的未來發展路向諮詢文件 | 可在本局網頁瀏覽及下載 |
|-------------------|-------------|

附件 A (續)

5. 年報

1999-00 年度開始的年報 可在本局網頁瀏覽及下載

6. 影片

- 6.1 ERB 電視特輯 可在本局網頁瀏覽
- 6.2 ERB 宣傳短片 可在本局網頁瀏覽
- 6.3 【樂活一站】宣傳短片 可在本局網頁瀏覽
- 6.4 【新技能提升計劃】宣傳短片 可在本局網頁瀏覽
- 6.5 ERB 活動項目短片 可在本局網頁瀏覽

7. 宣傳單張及廣告

- 7.1 課程宣傳單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.2 僱主服務宣傳單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.3 「樂活一站」宣傳單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.4 「新技能提升計劃」宣傳單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.5 「ERB 服務中心」宣傳單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.6 ERB 活動單張 可在本局網頁瀏覽
- 7.7 2008 年 7 月起的廣告 可在本局網頁瀏覽

8. 主要統計數據

- 8.1 培訓課程進度表 可在本局網頁瀏覽
- 8.2 培訓學員背景資料 - 男女分佈 可在本局網頁瀏覽
- 8.3 培訓學員背景資料 - 年齡分佈 可在本局網頁瀏覽
- 8.4 培訓學員背景資料 - 教育水平分佈 可在本局網頁瀏覽

附件 A (續)

9. 表格

- | | | |
|------|--------------------------|---------------------------|
| 9.1 | 僱主服務 - 職位空缺登記表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.2 | 「樂活一站」家居、護理服務登記表格 | 可在本局網頁下載。亦可經本局電話查詢系統索取傳真。 |
| 9.3 | 「樂活一站」家居上門保健按摩服務登記表格 | 可在本局網頁下載。亦可經本局電話查詢系統索取傳真。 |
| 9.4 | 「樂活一站」家居、護理服務 - 樂活助理申請表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.5 | 「樂活一站」保健按摩服務 - 樂活助理申請表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.6 | 「人才企業」申請表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.7 | 「人才企業-中小企」申請表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.8 | 本局職位申請表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.9 | 對培訓課程或服務的意見/投訴表格 | 可在本局網頁下載 |
| 9.10 | 申請索取公開資料表格 | 可在本局網頁下載 |



附件 B

APPLICATION FOR ACCESS TO INFORMATION

申請索取公開資料表格

(This form can be completed either in English or Chinese. Please read the notes below before writing.)

這份表格可用英文或中文填寫，填寫前請細閱表格下面的備註。

Applicant's Particulars 申請人個人資料

*Mr. / Ms. *先生/女士	First Name: 名字:	Last Name: 姓氏:	Chinese Name: 中文姓名:
Correspondence Address 通訊地址			
Tel. No. 電話		Fax No. 傳真	

* Please delete as appropriate 請刪去不適用者

Information Requested 要求索取的資料

To : Access to Information Officer Employees Retraining Board Room 5604-05, 56/F, Hopewell Centre 183 Queen's Road East Wan Chai, Hong Kong Fax No. : 2369 8322	致：香港灣仔 皇后大道東 183 號 合和中心 56 樓 5604-05 室 僱員再培訓局公開資料主任 傳真號碼：2369 8322
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Details (Please be as specific as possible. Use a separate sheet if necessary.)

詳情 (請盡量具體說明，如有需要請另頁書寫。)

Signature

簽署

Date

日期

附件 B (續)

Notes 備註

1. Other than publications which are available free of charge, or at the cost specified, the following photocopying charge will be levied. This Office will advise you in advance of any such charge. Fees are charged as follow :

Photocopying black and white on A3 or A4 size paper (single-sided or double-sided)	HK\$1.00 per photocopy
------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

除可免費索閱或指定費用提供的印刷品/資料外，影印服務將收取以下費用，本辦事處會預先告知你所需繳付的費用。收費計算如下：

A3 或 A4 黑白影印（單面或雙面）	每張收費港幣 1 元
---------------------	------------

2. You may be asked to provide additional information to help us meet your request. This Office may not be able to process your application if you do not provide sufficient information.
你或需提供更多資料，以協助我們回應你的申請。如你未能提供足夠資料，本辦事處可能無法處理你的申請。
3. The information provided will be used for processing your application for access to information. It may be divulged to other departments/agencies for the same purpose.
你所提供的資料，將用於處理有關你申請索取資料的事宜上。有關資料可能會送交其他部門/機構，作同樣用途。