



僱員再培訓局委任的培訓機構
培訓中心申請表

(一) 基本資料

機構名稱： (中文) _____

(英文) _____

中心地址及名稱： (中文) _____

(英文) _____

電話： _____ 傳真： _____

地區代號： (由本辦事處填寫) _____

中心可接受公眾人士查詢： 是 否

中心可接受報名、審核申請及繳費： 是 否

可在此中心面試： 是 否

辦公時間： 星期一至五 上午 _____ 至下午 _____

星期六 上午 _____ 至下午 _____

星期日/公眾假期 上午 _____ 至下午 _____

報名時間： 星期一至五 上午 _____ 至下午 _____

(如適用) 星期六 上午 _____ 至下午 _____

星期日/公眾假期 上午 _____ 至下午 _____

中心負責人姓名： (中文) _____

(英文) _____

(三) 中心設施資料

教室數目（不包括電腦室）及每間教室最多可容納的人數	
電腦室數目及每間電腦室最多可容納的人數及電腦數目	
其他用途教室數目（如實習室、輔導室、面試室）及最多可容納的人數	
培訓中心的基本設備清單（如課室設備及數量）	

(五) 遞交申請文件清單

請培訓機構檢視培訓中心是否已提交完整的資料表及有關文件，並於適用的空格內填上 號：

1. 有效的消防裝置及設備證書年檢副本
2. 有效的公眾責任或第三者保險證明文件副本（文件需清楚顯示受保團體名稱、保單性質、保單有效期及受保團體之業務性質）（如屬租借場地，須提供培訓機構及租借場地之團體的公眾責任或第三者保險文件副本）；及有效的學員人身意外保險證明文件副本
3. 課室平面圖、逃生路線圖
4. 基本設備及相片
5. 樓宇用途之證明文件核證副本，以證明培訓中心的所在地並無抵觸任何土地／樓宇用途之法例，例如由土地註冊處發出的大廈公契及土地登記冊、由屋宇署發出的佔用許可證、或由有關樓宇之物業管理公司發出的文件
6. 培訓中心的有效租約副本（如適用）
7. 文件以證明培訓機構與給予租借場所之機構的關係，例如：組織關係圖、會訊等（只適用於租借場地之培訓機構）
8. 由有關政府部門發出之批准改變樓宇用途之文件（如適用）
9. 教育局發出批准於新培訓中心舉辦商科、語文及電腦等教育性質的課程之文件（如適用）
10. 高峰進修學院發出批准於新培訓中心舉辦保安及物業管理再培訓課程之文件（如適用）
11. 法定機構或專業團體（如勞工處或社會福利署等）指定或批准的訓練及考核場地的證明文件（如適用）
12. 其他有助新培訓中心申請的文件，如認可人士（Authorized Person）向新培訓中心發出的文件（如適用）
13. 如中心設於工業樓宇或貨倉，有效的文件副本以證明該工業樓宇或貨倉可作培訓中心之用（如適用）
14. 其他（請註明）：

負責人簽署： _____

負責人姓名： _____

培訓機構（及印章）： _____

日期： _____

註：本局作為資料使用者，會致力實施和遵守保障資料原則，培訓機構就申請新培訓中心申請而提交予本局的資料會用作審批申請及日後有關開辦課程之用途。另外，本局會致函通知未能成功申請的培訓機構，並於函件發出日起計的6個月後銷毀所有有關的申請文件。