



香港旅遊業議會
TRAVEL INDUSTRY COUNCIL
OF HONG KONG
Incorporated with limited liability

旅遊業培訓基金
培訓項目資助計劃
申請指引

1. 背景

- 1.1 香港特別行政區政府（「政府」）財政司司長在 2017 至 2018 財政年度政府預算案講辭中提出多項支援旅遊業的措施，其中包括撥款港幣 500 萬元以設立「旅遊業培訓基金」，當中接近 9 成的撥款用以推出「培訓項目資助計劃」（「資助計劃」），由香港旅遊業議會（「議會」）管理。

2. 目的

- 2.1 資助計劃的目的之一是透過資助合資格的機構，開辦有助提高旅遊業服務質素的培訓活動。

3. 管理及運作

- 3.1 議會轄下的訓練委員會負責制訂資助計劃的詳情、監察計劃的推行和款項的運用等工作。
- 3.2 「旅遊業培訓基金—培訓項目資助計劃評審委員會」（「評審委員會」）由訓練委員會成立，負責審批申請等工作。
- 3.3 議會辦事處擔任資助計劃的秘書處，負責推廣資助計劃、發放申請資訊、處理相關查詢，以及支援評審委員會處理申請等工作。
- 3.4 議會將於網站張貼受資助培訓活動及其提供者的名單，供業內人士參閱。

4. 培訓活動資助條件及範疇

- 4.1 資助計劃資助的培訓活動，必須符合資助計劃的目的。
- 4.2 培訓活動的對象只限於為旅行社工作的人員（包括領隊及導遊），參加者必須提交書面證明，如旅行社的證明信（請參考附件一）、有效的領隊證或導遊證。
- 4.3 培訓活動必須能增進、更新或提升旅行社人員（包括領隊及導遊）的行業知識和技能，形式可以是課程、工作坊等。培訓活動的主題可包括但不限於下列種類：

- (a) 綠色旅遊；
- (b) 文化旅遊；
- (c) 顧客服務／好客之道；
- (d) 郵輪旅遊；及
- (e) 會展及獎勵旅遊。

- 4.4 申請機構必須就每一個申請項目填妥及提交一份申請表格。每一個項目可包含多於一項培訓活動。每一個項目必須在 18 個月內完成。
- 4.5 申請機構提交申請時，必須承諾將在收生程序、學員的出席紀錄、由學員填寫的課程評估問卷等方面採取有效措施，確保從資助計劃所獲得的資助用得其所。
- 4.6 議會或其代表會隨時實地巡查（包括觀課）由資助計劃資助的培訓活動。
- 4.7 如申請資助的培訓活動已從或將從資助計劃以外途徑獲得資助、贊助或捐款，一概不會獲得資助計劃的資助。

5. 申請機構資格

- 5.1 申請機構須為非牟利／非分配利潤團體，並根據香港特別行政區法例成立或註冊。
- 5.2 合資格機構包括培訓／教育機構、業內的僱主／僱員協會、專業團體等。
- 5.3 合資格機構提交申請時，必須聲明不會就有關培訓活動中任何已獲或將獲任何其他形式的資助或贊助的部份，向資助計劃申請資助。

6. 資助金額及資助年度

- 6.1 受限於第 6.2 段，受資助機構（定義見下文第 11.1 段）就每個獲批的申請項目（「核准項目」），可獲資助（「核准資助」）的上限為該項目核准開支的 80%。受資助機構須以現金方式（例如從執行核准項目所得的收入，包括學費）自行承擔不少於該項目核准開支的 20%。
- 6.2 每所合資格機構可獲資助的上限為每個資助年度港幣 25 萬元。

6.3 首個資助年度由資助計劃推出的日期起計，直到 2019 年 3 月 31 日為止；以後的資助年度由每年 4 月 1 日起計，直到下一年 3 月 31 日為止。

7. 申請程序

7.1 資助計劃全年接受申請。

7.2 申請機構必須就每一個申請項目填妥及提交一份申請表格，而每個申請項目可包括多於一項培訓活動。申請機構須於申請表格內提供每項培訓活動的詳細資料，包括培訓活動的目標、內容大綱、時數、培訓對象和人數、推行時間，以及師資、質素保證機制、開辦成本、申請機構舉辦相同或類似培訓活動的經驗和紀錄等。

7.3 申請機構須按照申請表格上的指定格式，清楚列明每項培訓活動的開支項目。受限於第 7.4 段，以下與項目有關的開支方可獲得資助計劃的資助：

(a) 人力資源：

- 為推行項目而增聘額外人手的薪金（包括僱主支付的強制性公積金供款）；及
- 為項目而調配現有員工的薪金（包括僱主支付的強制性公積金供款）。如有關員工推行項目的時間只佔其工作時間的若干百分比，則應按比例／時薪形式將其薪金計入項目支出。

可獲資助的薪金為資助協議（定義見下文第 11.1 段）中訂明的金額，或直接為推行項目的員工所支付的的實際薪金，以金額較低者為準。申請機構須按秘書處要求提供實際支付予有關員工的工資紀錄。

上述現有員工的薪金在項目整段推行期內應以劃一比率計算，按年增薪額不可由撥款支付。

上述新增及現有員工的附帶福利、津貼、年終雙糧等均不可由撥款支付；

(b) 額外機器設備：

- 因推行項目而購買或租賃額外機器設備的費用；

(c) 執行費用：

- 向執行機構支付的費用，以協助申請機構推行項目。有關費用應按每個培訓活動直接所需的工作計算；

(d) 其他直接開支：

- 包括項目直接所需的其他開支如下：
 - 消耗品的費用；
 - 外聘顧問的費用；
 - 為培訓活動購買保險的費用；
 - 製作及推廣培訓活動的費用（例如印刷單張、廣告宣傳及租用培訓活動場地的費用）；及
 - 不超過港幣 5,000 元的外聘核數費用；及

(e) 行政支援開支：

- 最高資助上限為項目核准開支的百分之十。有關建議開支需按申請機構提供的支持理據逐項審核。行政支援開支的範疇如下：
 - 項目的籌劃、監督支援和質素保證；
 - 人力資源管理；
 - 帳目管理及財務監控；
 - 行銷和傳訊；及
 - 資訊科技設備和技術支援。

7.4 除非事先獲得評審委員會批准，否則撥款不可用於非載於上文第 7.3 段的開支，例如申請機構的處所租金、裝修及公用設施費用、社交開支及膳食開支。

7.5 申請機構須提交其註冊文件（例如商業登記證）、董事會成員名單、組織架構圖、機構組織章程，以及最近 3 年的機構年報及財務報告副本。

- 7.6 申請機構必須於舉辦相關的培訓活動前，填妥及遞交申請表格。申請表格及申請指引可於議會的[網站](#)下載。
- 7.7 遞交申請時必須提交一份已填妥及簽署的申請表格，以及一份申請表格的軟件存檔（MS WORD 格式）。
- 7.8 申請機構須自行承擔提交申請的費用和開支。對於申請機構就擬備和提交申請所招致的費用或開支，政府及議會一概不予負責。
- 7.9 申請機構須將已填妥的申請表格連同相關文件，郵寄及電郵至秘書處：
- (a) 信封請清楚註明「申請培訓項目資助計劃」，並郵寄至香港北角英皇道 250 號北角城中心 1706-09 室香港旅遊業議會；及
 - (b) 秘書處電郵地址：trainingfund@tichk.org。

8. 退出申請

- 8.1 申請機構如欲就其項目退出申請，可以書面形式通知秘書處。一經退出，有關申請不再受理。

9. 評審程序

- 9.1 秘書處收到申請機構的申請後，會先由負責人員進行初步評估，包括申請機構是否合資格機構，以及申請的培訓活動是否符合資助條件。如有需要，秘書處會聯絡申請機構以尋求澄清或要求補充資料。
- 9.2 處理申請期間，秘書處有權拒絕機構的申請，其中理由包括但不限於：
- (a) 接獲有關該機構清盤或破產的呈請書、訴訟、法院指令或決議；
 - (b) 該機構提交的申請文件包含錯誤、不準確或不完整的聲明或陳述；及
 - (c) 該機構未能提交證明其符合申請資格的文件。
- 9.3 所有資料及文件收齊後，秘書處會將申請提交評審委員會考慮。

- 9.4 視乎資助計劃下所收申請數目，評審委員會約每 2 個月召開一次會議評審申請。
- 9.5 評審委員會有權就核准項目施加任何條款及細則，亦可調整資助金額。
- 9.6 在一般情況下，秘書處會於接獲申請機構提交全部所需文件的 4 個月內，以書面形式通知申請機構其申請結果。如申請不獲批准，申請機構將獲告知理由。
- 9.7 申請機構可重新提交遭拒絕的申請，但必須就申請內容作出實質修改，或提出補充理據，以回應評審委員會的意見。重新提交的申請將被視為新的申請，並按照相同程序評審。
- 9.8 評審委員會的決定是最終決定。

10. 評審準則

- 10.1 評審委員會將根據各申請的個別情況進行審批，主要審批原則如下：
- (a) 申請機構須符合申請資格；
 - (b) 申請資助的培訓活動須符合資助條件及範疇；
 - (c) 申請資助的培訓活動挑選參加者的準則、師資及質素保證機制；
 - (d) 申請資助的培訓活動的成本合理性，包括考慮個別開支項目是否直接與申請資助的培訓活動的實施有關等；
 - (e) 申請機構舉辦有關培訓活動的經驗，以及該機構以往就「資助計劃」是否有未能妥善處理公帑、財務管理欠缺紀律或違反資助協議（定義見下文第 11.1 段）等紀錄；及
 - (f) 評審委員會認為相關的其他因素。

11. 資助協議

- 11.1 議會將代表政府，與獲批項目的合資格機構（「**受資助機構**」）簽訂資

助協議（「**資助協議**」）。合資格機構必須承諾遵守資助協議中各項條款及細則，包括評審委員會訂出的條款及細則。

12. **購買保險**

12.1 受資助機構有責任於舉辦培訓活動前，購買適當的保險，以保障受資助機構，活動參加者，以及第三者的利益。有關保險的費用可獲資助計劃資助（見上文第 7.3 段(d)項）。

13. **避免利益衝突**

13.1 為避免利益衝突，評審委員會及秘書處的成員除了在任何申請上有利益衝突時須申報外，亦須申報由其被委任時和往後每年所涉及的一般金錢利益。在適當時，評審委員會主席可因應情況要求相關成員／工作人員避免參與有關申請的商議及評審。

13.2 申請機構不得接觸評審委員會的成員，以避免影響其意見的公正性。

13.3 在聘任供應商／服務提供者／顧問／承判商以執行項目時，受資助機構所聘任的供應商／服務提供者／顧問／承判商，其持有人、股東或管理層不得為該受資助機構的持有人、股東、管理層、或其親屬或私交好友。

14. **宣傳及鳴謝**

14.1 在秘書處或政府要求下，受資助機構須參與資助計劃相關的公開宣傳和推廣活動，並給予相關資料以作出版之用。受資助機構不可向秘書處或政府索取參與相關活動或貢獻資料以作出版的相關費用。

14.2 受資助機構必須在所有與受資助的培訓活動有關的傳媒活動或宣傳刊物上，鳴謝「**旅遊業培訓基金—培訓項目資助計劃**」提供資助，並包括以下聲明：

「本資料／活動（或受資助機構）所表達的任何意見、研究、結論或建議，並不代表香港特別行政區政府、香港旅遊業議會或該會「**旅遊業培訓基金培訓項目資助計劃**」評審委員會的意見。」

15. **彌償**

15.1 就下列事項，申請機構及其員工須對香港旅遊業議會、評審委員會、香港特別行政區政府、以上三方的僱員及／或授權人士各自作出彌償，並須確保香港旅遊業議會、評審委員會、香港特別行政區政府、以上三方的僱員及／或授權人士獲得十足及有效的彌償：(i) 針對香港旅遊業議會、評審委員會、香港特別行政區政府、以上三方的僱員及／或授權人士而威脅要求、提起或確立的一切法律行動、申索（不論是否成功、妥協、和解、撤回或中止）及索求；及 (ii) 香港旅遊業議會、評審委員會、香港特別行政區政府、以上三方的僱員及／或授權人士所蒙受或招致的一切訟費（包括所有法律費用及其他判給額、訟費、款項、費用及開支）、損失、損害賠償及法律責任，而該等訟費乃直接或間接與下述事項有關連：該等事項為違反一般法律下的保密責任；在違反《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）的情況下使用任何個人資料；申請機構違反資助協議的任何條款及細則；申請機構及其員工故意作出的行為、不當行為、失責或未經授權的行為或故意的不作為；或構成侵犯任何人的版權及／或知識產權權利的任何指稱或申索。

16. 防止賄賂

16.1 申請機構及其員工在申請資助和接受資助時，須遵守《防止賄賂條例》（第 201 章），並須確保其轄下藉任何方式涉及有關申請的任何董事、僱員、代理人、顧問、承辦商及其他人員，不會就該申請向任何人提供、索取或接受任何金錢、饋贈或利益（按《防止賄賂條例》所界定）。

17. 採購程序

17.1 受資助機構為每項培訓活動採購產品或服務時，必須持有謹慎的態度，及（除非事先取得秘書處的書面同意）遵守以下程序。

17.2 在每一次採購與培訓活動相關的產品或服務時，如總值不超過港幣 5 萬元，受資助機構必須邀請至少 2 個可提供有關貨品／服務的供應商／服務提供者／顧問／承辦商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於 2 個供應商／服務提供者／顧問／承辦商，受資助機構必須提供充份理據。如未能選取最低價者，受資助機構亦必須提供充份理據，並須事先取得秘書處的書面同意。

17.3 在每一次採購與培訓活動相關的產品或服務時，如總值超過港幣 5 萬

元但不多於港幣 140 萬元，受資助機構應邀請至少 5 個可提供有關貨品／服務的供應商／服務提供者／顧問／承判商提交書面報價，並必須接納最低價者。如邀請少於 5 個供應商／服務提供者／顧問／承判商，受資助機構必須提供充份理據。如未能選取最低價者，受資助機構亦必須提供充份理據，並須事先取得秘書處的書面同意。

17.4 在每一次採購與培訓活動相關的產品或服務時，如總值超過港幣 140 萬元，受資助機構必須採取公開及富競爭性的投標程序，並透過公眾容易接觸的渠道（例如：互聯網、本地報章）公佈此項招標訊息。

17.5 受資助機構須確保公開及公平的採購原則，採購過程須具競爭性，以及任命合格供應商。如秘書處要求，受資助機構須提供其邀請或選用的供應商／服務提供者／顧問／承判商的充分理由，包括公司簡介、成立年份、職工人數、核心業務、專業領域和工作參考。秘書處有權剔除不穩健或不合格的供應商／服務提供者／顧問／承判商，並保留要求受資助機構重新進行採購程序的權利。

17.6 除非已獲秘書處的事先書面批准，否則受資助機構，或任何獲受資助機構授權進行邀請報價／投標或以任何方式涉及報價／投標活動的人士，一概不得參與該競投活動。

17.7 受資助機構為培訓活動採購貨品或服務時，必須使用信用卡、支票、銀行轉帳等非現金支付方式。不過，受資助機構可用現金進行採購，以應急需，但每次購買貨品或服務的總值不得超逾港幣 5,000 元。受資助機構未得秘書處書面批准，不得進行價值超逾港幣 5,000 元的現金單一交易。

18. 帳簿及記錄

18.1 受資助機構應就其執行的項目備存妥善及獨立的帳簿及記錄，該帳簿及記錄的保存方式應有助制定項目的收支表（如核准預算中所顯示的相同分類）。所有與培訓活動相關的交易應恰當地按時記錄在帳簿中。

18.2 培訓活動應採取「應計制」的會計原則，換言之，開支應在收取產品或提供服務後入帳。此外，申報的開支必須為培訓活動推行期間之內產生的，並必須在培訓活動完成後的 3 個月內繳清全部開支費用。培訓活動的所有收入和支出，包括政府資助和受資助機構承擔的資金，應根據資助協議的規定，以及秘書處提出的所有要求、指引和函件，

在帳簿上清晰地全數記錄。

- 18.3 受資助機構需要在資助協議生效期間，以及至少在核准項目完成或資助協議失效或終止後 7 年內，保存完整的培訓活動帳簿及記錄（包括收據、存根、單據、報價單、招標文件及其他相關文件）。在保存該等帳簿及記錄期間，秘書處、政府及授權代表可隨時在合理通知的情況下，查看所有或任何帳簿或記錄，以便隨時進行審核、核查、驗證和複印。受資助機構接獲通知後，必須預備所有帳簿和記錄，並向秘書處、政府及授權代表解釋培訓活動收入、開支或保存資金上的任何問題。政府保留向受資助機構索回誤用金額連同相關利息收入的一切權利。

19. 完成報告

- 19.1 受資助機構必須於核准項目完成後 6 個月內，向秘書處提交完成報告及經審核之帳目（見下文第 20 段）。完成報告的內容包括但並不限於學員的出席記錄及考核成績、學員對培訓活動的評價、行政報告，及相關的統計數字等。
- 19.2 秘書處會按資助協議隨附的申請表格中就培訓活動所述的內容，以及評審委員會就該培訓活動額外施加的任何條款及細則（如有者），與完成報告作出比較，以檢視及評估培訓活動的成果及效益。受資助機構須在秘書處就其完成報告內容提出疑問時，即時澄清及提供額外資料。秘書處亦可能進行實地審查，以核實個別培訓活動的成果及效益。秘書處有權要求讀取培訓活動的任何相關資料。

20. 經審核帳目

- 20.1 受資助機構必須於核准項目完成後 6 個月內，向秘書處提交經審核帳目及完成報告（見上文第 19 段）。
- 20.2 經審核帳目應包含所有收入及應收帳項，包括資助計劃下的政府撥款，以及受資助機構的承擔資金和培訓活動開支。經審核帳目應包含一份收支表、資產負債表、帳目附註及核數師報告。培訓活動帳戶須源自培訓活動的帳簿及記錄並與之相符。
- 20.3 受資助機構任何違反資助協議、財務管理欠缺紀律、公共撥款處理不當等事宜會記錄在案，評審委員會及政府會將該等記錄與相同的受資

助機構日後提交的申請一併考慮，因此，任何此等記錄可能影響受資助機構將來再次申請資助計劃資助的機會。

21. 審核要求

21.1 為確保撥款只單一及恰當地用於培訓活動，並按核准預算支出／收入，有關帳目必須由獨立核數師進行審核，該核數師必須是在《專業會計師條例》（第 50 章）（「核數師」）註冊的執業會計師。受資助機構應在核數師的聘書上註明其必須嚴格遵守秘書處的「培訓項目資助計劃核數師注意事項」的最新版本，以進行培訓活動的審核工作和預備核數師報告。此外，聘書須列明秘書處、政府及授權代表有權與核數師聯繫，討論培訓活動帳目和相關報告。核數師在審核時應遵守由香港會計師公會發出及隨時更新的專業操守標準及守則。在經審核帳目中，核數師必須按「培訓項目資助計劃核數師注意事項」，明確表示受資助機構是否已在所有重要範疇，遵守資助協議的所有要求，以及據實披露任何不遵守的情況。

22. 發放資助撥款

發放安排

22.1 核准資助額為港幣 10 萬元以下的核准項目，秘書處及／或評審委員會以書面形式接納受資助機構的完成報告及經審核帳目後，受資助機構將收到不多於實際開支的資助，上限為核准資助額。

儘管本指引另有規定，秘書處有權在下列情況下根據資助協議暫緩發放部份或全部資助：

- (a) 秘書處認為受資助機構已經或很大可能不能執行核准項目；或
- (b) 受資助機構提交的完成報告、經審核帳目或培訓活動成果，並未達到資助協議指明的標準。

22.2 核准資助為港幣 10 萬元或以上的核准項目，受資助機構可選擇沿用第 22.1 段的安排收取資助款項，或根據下列安排分兩期收取資助款項：

- (a) 簽訂資助協議後，秘書處會在受資助機構遵從資助協議的條款及細則、並提交合乎秘書處要求的文件以證明已符合以下條件的情況下，

向受資助機構提供第一期撥款，即核准資助額的 20%：

(i) 受資助機構已經收到資助協議指定的現金承擔總額的最少 50%（包括預期收入及受資助機構投入的現金）。有關承擔額應不受產權負擔影響，且受資助機構在推行核准項目期間可隨時使用；及

(ii) 已開立項目帳戶（見下文第 22.4 段）；及

(b) 秘書處會在受資助機構遵從資助協議的條款及細則、並符合以下條件的情況下，向受資助機構發放第二期（即最後一期）撥款：

(i) 秘書處及／或評審委員會以書面形式接納受資助機構的完成報告及經審核帳目；及

(ii) 受資助機構按秘書處要求提交文件，以證明已經收到資助協議指定的現金承擔總額的餘額。

儘管本指引另有規定，秘書處有權在下列情況下根據資助協議暫緩發放部份或全部第二期（即最後一期）撥款：

(a) 已發放的撥款連同受資助機構所投入的現金承擔總額 50% 或以上的資金仍未動用；

(b) 秘書處認為受資助機構已經或很大可能不能執行核准項目；或

(c) 受資助機構提交的完成報告、經審核帳目或培訓活動成果，並未達到資助協議指明的標準。

項目的實際現金狀況、項目的實際進度，或如受資助機構逾期提交完成報告及／或經審核帳目，將影響第二期撥款的發放時間。

22.3 就任何核准項目，秘書處無論因何理由延遲或暫緩發放撥款，受資助機構無權向政府或議會收取任何利息或索取任何性質的賠償或補償。

項目帳戶和利息，以及退還剩餘撥款

22.4 如果選擇分兩期收取撥款（見以上第 22.2 段），受資助機構必須以其名義在一家按照《銀行業條例》（第 155 章）註冊的持牌銀行保存一個獨

立帶利息的銀行帳戶（「項目帳戶」）。此項目帳戶只供處理與項目有關的所有收支帳目。所有項目資金（包括撥款和受資助機構投入的現金），均須存入項目帳戶。所有繳付項目所需開支的款項，均須由項目帳戶支付。獲資助機構必須把所有項目資金存放於項目帳戶，直至有關資金按照資助協議悉數用罄或全數退還議會為止。

22.5 獲資助機構須確保項目帳戶所衍生的所有利息反映在項目的經審計帳目內，並存放於項目帳戶內。

22.6 倘受資助機構沒有按照上文第 22.4 段所述，妥善處理項目資金，在不損害政府或議會擁有的任何其他權利或補救的原則下，該受資助機構或須向政府或議會賠償利息收入的損失。

22.7 當核准項目完成，或資助協議屆滿或終止（以日期較早者為準），受資助機構須在提交完成報告及經審計帳目後 1 個月內，把任何剩餘撥款¹經秘書處退還給議會。

23. 暫停或終止資助協議

23.1 秘書處若發覺受資助機構有違規情況，在諮詢評審委員會後，保留暫停或終止資助協議的一切權利。導致暫停或終止資助協議的情況包括但不限於培訓活動進度欠理想、完成培訓活動的機會不大、未能在規定限期內提交完成報告或經審核帳目、秘書處及政府不接納報告或帳目、受資助機構違反資助協議的條款及細則；秘書處及政府亦可認為在公眾利益的大前提下應作出暫停或終止資助協議。受資助機構可能需要連同所有行政、法律及其他開支和利息，退回所有／部份政府已發放的撥款（不論受資助機構是否已運用有關撥款）。

23.2 資助協議一旦被暫停或終止，受資助機構便無權收取政府於資助計劃的撥款，培訓活動的任何相關開支應由受資助機構一力承擔。受資助機構不可以向政府或議會要求任何賠償。

24. 委任項目統籌員

24.1 受資助機構必須委任一名項目統籌員，負責管理核准項目的推行、確

¹ 計算剩餘撥款的方程式如下：

基金撥款 + 受資助機構投入的金額 + 項目帳戶的利息收入 - 核准項目的實際支出或核准支出
(以金額較低者為準)

保按核准預算恰當運用資金、遵守撥款及資助協議的條款及細則、以節約和保守的態度運用資金、與秘書處聯絡，以及在有需要時出席核准項目的相關會議。

25. 預先核准的要求

25.1 核准項目必須嚴格按照資助協議執行，任何項目或資助協議的修訂、更改或附加事宜，包括但不限於項目推行時間、項目範疇、財政預算的更改、更替項目統籌員等，必須事先獲取秘書處的書面批准。受資助機構必須提供上述修訂、更改或附加事宜的原因及相關支持文件。

26. 資料處理

26.1 秘書處及政府致力確保各申請的所有個人資料根據《個人資料(私隱)條例》處理。就此，申請資助計劃的資助所提交的個人資料將由秘書處、政府或其授權人士作以下用途：

- (a) 處理及核實資助申請、資助計劃的政府撥款發放及任何退款事宜等；及
- (b) 統計及研究之用。

受資助機構在申請時提交的個人資料將絕對保密，惟此等責任及限制不適用於達致上述目的之必須用途的披露，或法律授予或要求的任何披露，或受資助機構／資料持有人容許的任何披露。如有需要，秘書處會聯絡政府部門及相關機構，按其所持有的資料，核實申請表格上的個人資料，以達致上述目的。受資助機構／資料持有人可根據《個人資料(私隱)條例》，向收集其個人資料的秘書處提出使用請求。相關人士須繳付影印資料的費用。此外，如資料持有人認為向秘書處提交的資料不正確，可在提出使用資料要求後，以書面形式要求修改個人資料。如要使用本資助計劃下各申請所提交的個人資料，可填妥個人資料私隱專員指明的「查閱資料要求表格」(OPS003)，然後交回秘書處。

27. 查詢

27.1 請透過以下方式查詢「旅遊業培訓基金培訓項目資助計劃」的詳情：

地址： 香港北角英皇道 250 號北角城中心 1706-09 室
香港旅遊業議會
「旅遊業培訓基金培訓項目資助計劃」秘書處

電話： (852) 2969 8157 或 (852) 2969 8160

傳真： (852) 2510 9779

電郵： trainingfund@tichk.org

網址： www.tichk.org

旅行社的證明信（樣本）

旅遊業培訓基金培訓項目資助計劃

茲證明 _____ 先生／女士*為本旅行社人員，職位是
_____。

旅行社名稱

旅行代理商牌照號碼

負責人姓名及職位

負責人簽署

旅行社印章

簽署日期

*請刪去不適用者