



## 課程甄審 – 評審表格

### 營辦者須知

1. 遞交申請前，請於評審局網頁 [www.hkcaavq.edu.hk](http://www.hkcaavq.edu.hk) 細閱相關的《四階段質素保證程序指引》。
2. 本表格各部份建議之證明文件，可作參考之用。貴機構請因應本身情況提交相關證明文件。請依照本表格之編碼編排及標記補充文件。

### 第一部份 一般資料

營辦者名稱

(英文)

\_\_\_\_\_

(中文)

進修課程名稱

(英文)

\_\_\_\_\_

(中文)

資歷名稱

(英文)

\_\_\_\_\_

(中文)

擬申請資歷級別：

資歷級別第一級

資歷級別第五級

資歷級別第二級

資歷級別第六級

資歷級別第三級

資歷級別第七級

資歷級別第四級

擬定學習時數:	面授時數 _____ 自學時數 _____
授課語言:	<input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 粵語 <input type="checkbox"/> 普通話 <input type="checkbox"/> 其他(請註明) _____
修讀模式(可選多於一項):	<input type="checkbox"/> 全日制修讀期 _____ 月 <input type="checkbox"/> 兼讀制修讀期 _____ 月 <input type="checkbox"/> 其他(請註明) _____ ( _____ 月)

<input type="checkbox"/> 適用於現有進修課程	首次開辦日期 _____ 下輪開課日期 _____
<input type="checkbox"/> 適用於全新進修課程	預期開辦日期 _____

舉辦進修課程的地址

---

---

## 第二部份 培訓課程資料

### 2.1 課程目標及學習成效

請於附表2.1填寫課程目標及個別單元(如適用)的學習成效。

### 2.2 課程內容及結構

- 「能力為本」課程 (請填寫附表 2.2A)  
 非「能力為本」課程 (請填寫附表 2.2B)

### 2.3 教與學

2.3.1 請附上下列資料：

- 培訓大綱  
 課堂計劃  
 教材樣本(主要單元及結業單元)  
 學習活動指引及各類型之工作紙樣本  
 課程手冊(如有)  
 其他 \_\_\_\_\_

2.3.2 本課程之擬定導師及學員安排。

理論課 1: \_\_\_\_\_ 實務課 1: \_\_\_\_\_  
其他(請註明: \_\_\_\_\_) 1: \_\_\_\_\_  
擬定每班最高收生人數: \_\_\_\_\_

2.3.3 本進修課程是否包括職場實習？

- 是 (請提供下列文件)
- 職場實習之培訓計劃(內容須包括學習目標、學習成效及實習活動)  
 實習公司名單及相關之名額，以及各項安排之證明(包括監督學員之表現)
- 否

2.3.4 課程設計、教材或培訓設施是否委託其他機構或個人負責？

是 (請提供下列文件)

- 該機構或個人之背景簡介
- 有關合作模式(如合作協議副本)
- 應變計劃，以確保課程質素及持續性

否

## 2.4 成績評核

2.4.1. 請於**附表 2.4.1** 填寫成績評核計劃。

2.4.2. 請提交不同評核試樣本及相關評分準則。新開辦之課程亦須提交模擬評核試樣本及相關評分準則。

2.4.3. 請說明本課程之畢業要求：

- 實務試 \_\_\_\_\_
- 習作 \_\_\_\_\_
- 測驗 \_\_\_\_\_
- 期終考核 \_\_\_\_\_
- 出席率 \_\_\_\_\_
- 其他 \_\_\_\_\_

## 2.5 收生條件及學員甄選

2.5.1. 請列明收生要求。(如課程屬「能力為本」課程，請注意相關能力單元列出的要求，如需具備的知識、先修科目及需同時修讀的科目。)

- 學歷 \_\_\_\_\_
- 工作經驗 \_\_\_\_\_
- 語文能力 \_\_\_\_\_
- 其他 \_\_\_\_\_

2.5.2. 請簡述學員甄選準則和程序。

---

---

---

2.5.3. 請於**附表 2.5.3** 填寫課程之收生計劃。

## 2.6 學員支援服務

2.6.1. 貴機構是否有提供以下學員支援服務？如有，請簡述有關服務。

- 學業指導
- 就業輔導
- 個人輔導
- 個人發展服務
- 其他 \_\_\_\_\_

## 2.7 人事體制及培訓人員培訓

- 2.7.1. 請於附表2.7.1說明各職級員工(包括管理人員、本課程之培訓人員及行政支援人員)之聘任條件。
- 2.7.2. 請於附表2.7.2列明本進修課程行政人員及培訓人員之資歷及經驗。
- 2.7.3. 請提供全職及兼職培訓人員手冊(如有)。
- 2.7.4. 請於附表2.7.4列出過去兩年培訓人員之培訓及發展活動。
- 2.7.5. 請附上未來兩年為培訓人員而設之培訓計劃(如有)。

## 2.8 課程發展、管理及檢討

2.8.1. 貴機構在課程發展、管理和檢討各階段，如何掌握行業發展？是否曾諮詢業界及其他機構以外之單位？ [請附紀錄證明(如適用)]

- 行業專家
- 專業團體
- 僱主
- 市場調查
- 其他 \_\_\_\_\_

2.8.2. 請列出培訓人員有份參與之課程發展、管理和檢討事項。

- 課程發展／設計
- 選擇教材、教具及其他培訓資源
- 課程檢討
- 其他（請說明） \_\_\_\_\_

2.8.3. 貴機構之課程檢討曾否考慮下列數據？並提供相關紀錄

- |                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 學員意見調查   | <input type="checkbox"/> 觀課結果          |
| <input type="checkbox"/> 學員畢業率    | <input type="checkbox"/> 僱主滿意度         |
| <input type="checkbox"/> 培訓人員意見調查 | <input type="checkbox"/> 學員流失率         |
| <input type="checkbox"/> 學員就業率    | <input type="checkbox"/> 其他（請說明） _____ |

2.8.4. 請附相關文件證明貴機構如何跟進課程檢討期間提出之建議，以及通報各相關人士/單位。

## 2.9 進修課程財務及資源

### 2.9.1. 進修課程學費

- 全日制 \_\_\_\_\_
- 兼讀制 \_\_\_\_\_
- 其他 \_\_\_\_\_

2.9.2. 進修課程若要達致收支平衡，最少學員人數為 \_\_\_\_\_

2.9.3. 請於**附表2.9.3**填寫進修課程之財政預算。

2.9.4. 如培訓課程不能達致收支平衡，營辦者須說明如何能持續營辦該課程。

---

---

---

2.9.5. 請於**附表2.9.5**列明與進修課程相關之設施及設備，並提供證明文件，如租約、場地租用確認書等。

## 2.10 學員紀錄及資料管理

請提供學員資料存取權之資料，以及學員紀錄及資料管理系統簡介(如學員資料分類及處理學員資料之流程，電子資料之儲存等)。

### 第三部份 聲明

(如多於一位營辦者，每位營辦者須填寫第三及第四部份)

1. 本人同意與評審局合作，就此評審申請提供、澄清或核實資料，以便評審局進行評審工作；
2. 本人聲明，本申請表上的資料及相關資料均真確無誤；
3. 本人明白，如提供誤導性或虛假的陳述或資料，本人或相關營辦者即觸犯《學術及職業資歷評審條例》。

\_\_\_\_\_  
簽署（營辦者授權代表）

\_\_\_\_\_  
日期

\_\_\_\_\_  
(授權代表姓名和職位)

### 第四部分 聯絡資料

營辦者授權代表 (請盡量以英文填寫)	營辦者聯絡人 (請盡量以英文填寫)
姓名: Name:	姓名: Name:
稱謂(如: 先生/女士/博士): Title (e.g. Mr/Ms/Dr):	稱謂(如: 先生/女士/博士): Title (e.g. Mr/Ms/Dr):
職位: Post:	職位: Post:
聯絡電話號碼: Contact Number:	聯絡電話號碼: Contact Number:
電郵: Email:	電郵: Email:
聯絡地址: Correspondence Address:	聯絡地址: Correspondence Address:
傳真號碼: Fax Number:	傳真號碼: Fax Number:





附表 2.2B 非「能力為本」課程簡介

課程單元名稱	擬定之資歷級別 <sup>1</sup>	面授時數 <sup>2</sup>					學員自學時數	學時總和 (面授 + 自學時數)	課程大綱
		a	b	c	d	總和			

註：請按教授單元之先後次序填寫。

- 擬定之資歷級別——根據政府出版的《資歷級別通用指標》，為進修課程擬定的資歷級別(參[http://www.hkqf.gov.hk/guie/HKOF\\_GLD.asp](http://www.hkqf.gov.hk/guie/HKOF_GLD.asp))。
- 上課時數: a = 理論課 b = 實務課 c = 職場實習 d = 其他(如筆試及實務試)。



附表 2.7.1 培訓人員及行政人員之聘任要求

職級 (如適用，請列明 各階層之不同職 級)	聘任要求			各級員工數目 (以遞交申請時為準)			
	相關資歷	相關 行業經驗	相關 培訓經驗	現職數目		空缺數目	
				全職	兼職	全職	兼職
培訓人員							
行政支援人員							

註: 1. 全職：一般指在任期間工時不少於每周35小時。

附表 2.7.2 培訓人員資料(請於實地考察時提交培訓員工之履歷、學歷證明文件之副本等，供評審小組審閱)

姓名	職位名稱	聘任條款 (全職/兼職)	負責科目	最高學歷 (請註明獲取年份和頒授機構)	專業資格 / 師資培訓 (請註明獲取年份和頒授機構)	從事相關培訓工作的年資	從事相關行業的年資(全職)

附表 2.7.4 過去兩年培訓人員之培訓活動

培訓人員姓名	有關資歷架構之 培訓項目 (項目名稱及日期)	相關專業培訓 (項目名稱及日期)	培訓技巧發展 (項目名稱及日期)	其他 (如產品發佈會) (項目名稱及日期)

附表 2.9.3 課程之財務預算

收入			
學費			
其他收入 (如適用, 請註明)			
其他資助 (如適用, 請附證明文件)			
收入總計			
支出			
培訓人員成本包括培訓開支			
場地、設施及設備			
學習支援, 如應用書籍、實習教材			
其他開支			
支出總計			
盈餘(虧損)			
進修課程學費	<input type="checkbox"/> 全日制	<input type="checkbox"/> 兼讀制	<input type="checkbox"/> 其他 (請註明 )
進修課程若要收支平衡, 最少學員 人數為:			

附表 2.9.5 課程設施及設備

教室類別	數量	容納 人數	教室設施

註：教室類別－如演講廳、電腦室及語言室等。

## 補充資料清單

	項目	附件編號
<input type="checkbox"/>	培訓大綱	2.3.1
<input type="checkbox"/>	課堂計劃	2.3.1
<input type="checkbox"/>	主要單元及結業單元之教材樣本	2.3.1
<input type="checkbox"/>	學習活動指引及各類型之工作紙	2.3.1
<input type="checkbox"/>	課程手冊	2.3.1
<input type="checkbox"/>	不同評核試樣本及相關評分準則，新開辦之課程亦須提交模擬評核試樣本及相關評分準則。	2.4.2
<input type="checkbox"/>	課程檢討之相關表格及紀錄	2.8.3
<input type="checkbox"/>	跟進課程檢討提出建議之文件證明	2.8.4
<input type="checkbox"/>	進修課程相關設施及設備之證明文件，如租約、場地租用確認等	2.9.5
<input type="checkbox"/>	學員紀錄及資料管理系統之指引	2.10
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	
<input type="checkbox"/>	其他(請說明 )	