



初步評估及課程甄審 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 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 營辦者資料

營辦者名稱

(英文) _____

(中文) _____

營辦地址 (請附證明文件副本，如電費單)

網址 _____

擬申請初步評估資格，以營辦下列資歷架構級別的進修課程

資歷級別第一級

資歷級別第四級

資歷級別第二級

資歷級別第五級

資歷級別第一級及第二級

資歷級別第六級

資歷級別第一級至第三級

資歷級別第七級

營辦範疇及經驗

業務範圍	
辦學/培訓業務範圍	
辦學/培訓宗旨	
辦學/培訓對象	
機構辦學/培訓年資	
未來一年開辦進修課程計劃	

1. 組織管理

- 1.1 請提供組織架構圖以列明 [1] 管理階層、[2]培訓人員和 [3] 行政/支援人員三個階層之角色、職責及權責關係。如出現角色重疊，貴機構是否有任何既定守則或指引處理可能出現之角色衝突？

- 1.2 如貴機構設有管治委員會，請附上各委員會之權責資料及成員名單。如其他機構 (例如母公司或控股公司) 對貴機構的課程營運有管治權，請說明其權責關係。

- 1.3 請提交管理層及各委員會(如適用)最近三次之會議紀錄或紀錄撮要，並以實例說明管理層如何決定、發展及改進其辦學/培訓業務。

- 1.4 請說明下列課程管理項目之政策及程序，並提交相關指引(如有):

1.4.1 培訓人員調配

1.4.2 財務資源分配 (如批核進修課程之財務預算)

1.4.3 課程管理程序

- 1.5 請簡述貴機構透過什麼途徑，將上述項目(1.4.1 至 1.4.3)之相關信息傳達至相關員工。

2. 人事體制及培訓員工培訓

2.1 請簡介貴機構之招聘程序，並提供相關文件如招聘指引(如適用)。

2.2 各職級員工(包括管理人員、培訓人員及行政支援人員)之聘任條件。

職級	相關資歷	相關行業經驗	相關培訓經驗	各級員工數目			
				現職數目		空缺數目	
				全職	兼職	全職	兼職

註: 1. 全職：一般指在任期間工時不少於每周 35 小時

2.3 請於附表 2.3 提供負責申請評審課程相關人員(包括管理人員、培訓人員及行政支援人員)之資料。

2.4 請提供過去一年培訓人員之流失率: 全職：_____ 兼職：_____

註: 流失率 — 去年離職人員數目和總培訓人員數目的比率。計算方法如下：去年離職的培訓人員人數除以年底總培訓人員名額，包括在任和空缺數目。

2.5 貴機構有甚麼措施，確保課程發展和管理人員及培訓人員對資歷級別之標準有所認識，以助他們履行相關職責？

2.6 請列出評估培訓人員工作表現之方法（請附上相關紀錄）：

- 學員問卷調查
 觀課
 其他 (請列明 _____)

2.7 請闡述貴機構如何保證培訓人員(包括全職及兼職)培訓水平之一致性。

2.8 請列出過去兩年培訓人員曾參與之培訓活動

培訓人員姓名	有關資歷架構之培訓 (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 (項目名稱及日期)	其他相關活動 (如產品發佈會) (項目名稱及日期)

2.9 請簡述未來兩年員工培訓活動之計劃(如適用)。

3. 財務及資源

此部份資料，僅供評審局指定之財務專家檢視。

3.1 財務狀況

3.1.1 請提交最近期之財務報表及管理報告。

- (a) [如貴機構為新成立機構] 請提供周年申報表。
- (b) [機構如獲母公司、控股公司或其他機構之財政支援] 請附上相關機構之財務報表，及財務支持保證證明。
- (c) [貴機構如獲公司董事作私人財務支援] 請提供經會計師核定之個人資產淨值表，以及相關之財務支持保證證明。

3.1.2 財務資料

	本年 - 1	本年	本年 + 1
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			
開支			
員工成本			
員工培訓開支			
場地、設施及設備			
學習支援，如：應用書籍、培訓教材			
其他			

支出總計			
盈利/(虧損)			

3.1.3 如貴機構過去兩年均未能達致收支平衡，請提供未來之業務計劃，以展示貴機構之業務方案能提供穩定收入，足以支持課程之營運。

3.2 請於附表 3.2 填寫申請評審課程之財務預算及相關資料 (請為每一個課程填寫一份完整的財務預算資料)。

3.3 請於附表 3.3 提供培訓場地資料 (請為每一個課程填寫一份培訓場地資料)。

4. 課程發展、管理及檢討

4.1 課程發展階段

4.1.1 請列出於課程發展階段曾諮詢之外界單位，並提供相關紀錄。

- 行業專家
- 專業團體
- 僱主
- 其他 _____

4.1.2 請簡述貴機構設定課程資歷級別之機制。

4.2 課程檢討階段

4.2.1 請列出在課程檢討階段曾諮詢之外界單位，並提供相關指引(如有)及紀錄文件。

- 行業專家
- 專業團體
- 僱主
- 其他 _____

4.2.2 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) _____ |

4.2.3 請簡述貴機構如何跟進各課程檢討之結果。

4.3 請簡述課程管理及培訓人員如何參與課程開發、管理及持續檢討。

第二部份 進修課程資料 (請為每一個課程遞交一份完整的課程資料，以及相關之附表)

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

資歷級別第二級

資歷級別第三級

資歷級別第四級

資歷級別第五級

資歷級別第六級

資歷級別第七級

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 _____ _____	

5. 課程目標及學習成效

請於附表5填寫課程目標及個別單元(如適用)的學習成效。

6. 課程內容及結構

- 「能力為本」課程 (請填寫附表 6A)
 非「能力為本」課程 (請填寫附表 6B)

7. 教與學

7.1. 請附上下列課程資料：

- 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 _____

7.2. 本課程之擬定導師及學員比例為:

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

7.3. 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)
 - 實習公司名單和名額，以及各項安排之證明(內容須包括監督學員之表現)
- 否

7.4. 課程發展及設計、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持
- 否

8. 成績評核

- 8.1. 請於附表 8.1 填寫成績評核計劃。
- 8.2. 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。
- 8.3. 請說明本課程之畢業要求：

- 實務試 _____
- 持續評核 _____
- 測驗 _____
- 期終考核 _____
- 出席率 _____
- 其他 _____

9. 收生條件及學員甄選

- 9.1 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 _____

- 9.2 請簡述學員甄選準則和程序。

- 9.3 請於附表 9.3 填寫課程之收生計劃。

10. 學員支援服務

- 10.1. 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 _____

11. 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

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 3.3 培訓場地之設備

教室種類	數量	容納人數	教室設施 (及數量)

註：教室種類 – 如演講廳、電腦室及語言室等。

