



香港學術及職業資歷評審局
Hong Kong Council for Accreditation of
Academic & Vocational Qualifications

評審證據導引

職業及專業課程評審適用

第 1.5 版 | 2023 年 9 月

目錄

<u>章節</u>		<u>頁數</u>
1.	營辦者須知	3
2.	初步評估 – 評審文件表格	5
3.	課程評審／課程覆審 – 評審文件表格	19
4.	學科範圍評審	46
5.	機構定期覆審	53
6.	附註解釋 (初步評估適用)	59
7.	附註解釋 (課程評審／課程覆審適用)	63

1. 營辦者須知

- 1.1 本**證據導引**（導引）應連同《香港資歷架構下四階段質素保證程序手冊》（手冊）一併閱讀，文件可於 www.hkcaavq.edu.hk 網站下載。
- 1.2 香港學術及職業資歷評審局（評審局）的四階段質素保證程序（質素保證程序）之設計旨在協助營辦者持續發展其自我檢視、自我監察，以及提升其內部質素保證機制的的能力。評審局透過進行評審活動，協助營辦者建立內部機制，以改善營運及課程質素。
- 1.3 由於「質素保證程序」的每個階段都有其特定的目標，因此每個階段都有其特定的評審標準和所需證據。本導引的相關章節羅列出每個階段的評審標準，以及營辦者所需提交的資料和可用證據。
- 1.4 本導引旨在向營辦者提供有關選取及提交證據的指引，以顯示其符合評審標準。**申請初步評估及／或課程評審／課程覆審之營辦者，可採用第二及第三章之表格，連同相關附件，提交評審所需的證據。**評審小組可能會在實地考察／與營辦者會面之前或當日，以書面方式要求營辦者提供進一步所需資料。
- 1.5 聯頒資歷課程的評審需要提供額外證據，詳情請參閱第二及第三章內的相關章節。此外，聯頒資歷課程之營辦者應同時參閱相關課程的定義和申請評審的資格：https://www.hkcaavq.edu.hk/zh-hant/accreditation/others/local_joint_programmes。
- 1.6 營辦者如為**本地網上課程（即超過一半的教學以網上方式進行）**申請**課程評審／課程覆審**，請使用評審證據導引（職業及專業網上課程評審適用）。文件可於 www.hkcaavq.edu.hk 網站下載。
- 1.7 在「證據為本」的原則下，營辦者有責任提供充分證據，以證明他們已符合評審標準及香港任何適用的法例要求。評審期間，營辦者必須履行責任提供評審所需的文件。營辦者應注意，蒐集證據須著重質素和適切性，而非數量。
- 1.8 在「切合目標」的原則下，評審建基於營辦者開辦之進修課程的目標、範疇及資歷架構級別。進行評審時，評審小組會考慮營辦者的不同規模、營運類別及所涉獵的專業範疇。評審局對所有營辦者應達到的評審標準有一致的要求，惟營辦者須提交的證據則可各異。本導引建議的可用證據只供參考。**營辦者可因應需要，自訂文件或略為改動相關表格，以便按其目標呈報所需證據。**
- 1.9 為申請初步評估及／或課程評審／課程覆審之營辦者，本導引**第六及七章「附註解釋」**提供顯示證據之可行方式，有關例子並不能涵蓋所有細節，僅供參考之用。

- 1.10 副學士學位及高級文憑課程營辦者必須遵守教育局公佈的《新學制下副學士學位及高級文憑課程的新修訂通用指標》，有關文件可於本局網站下載：www.hkcaavq.edu.hk。
- 1.11 營辦者必須遵守香港資歷架構之各項重要政策、原則及指引，有關詳情請瀏覽資歷架構網站：www.hkqf.gov.hk。
- 1.12 評審文件相關表格及所有附錄文件一經遞交，均屬評審局的個案紀錄，概不退還。

2. 初步評估

評審文件表格

申請「初步評估」評審資格之資歷架構級別: _____

申請「初步評估－協作辦學」評審資格之資歷架構級別: _____

提供課程的範圍（請於適當空格內填上 ✓ 號）

___ 課程為本地公眾人士提供

___ 課程（內部培訓）只為營辦者及／或其香港控股公司／母公司之職員提供

___ 其他（請說明）：

（只適用於「初步評估」之申請）

營辦者名稱

（英文）

（中文）

資歷頒授者名稱（所提供課程之資歷由以下機構頒授：）

（英文）

（中文）

營辦者地址

（英文）

（中文）

網址

控股公司／母公司名稱（如營辦者並不是法人）

（英文）

（中文）

有關附錄：

- 商業登記證或公司註冊證明書或相關登記文件
- 營辦者地址之租約或物業擁有權證明文件
- 其他：

附錄: _____

附錄: _____

附錄: _____

(只適用於「初步評估－協作辦學」之申請)

營辦者名稱 (1)

(英文) _____
(中文) _____

營辦者資格

- 持有自行評審資格
- 已通過相關學科範圍評審
- 持有「初步評估」／「院校評審」資格

資歷頒授者名稱 (所提供課程之聯頒資歷由以下機構頒授：)

(英文) _____
(中文) _____

營辦者地址

(英文) _____
(中文) _____

網址

控股公司／母公司名稱 (如營辦者並不是法人)

(英文) _____
(中文) _____

有關附錄：

- 商業登記證或公司註冊證明書或相關登記文件 附錄: _____
- 營辦者地址之租約或物業擁有權證明文件 附錄: _____
- 營辦者資格的證明文件 附錄:: _____
- 其他： 附錄: _____

營辦者名稱 (2)

(英文) _____
(中文) _____

營辦者資格

- 持有自行評審資格
- 已通過相關學科範圍評審
- 持有「初步評估」／「院校評審」資格

資歷頒授者名稱 (所提供課程之聯頒資歷由以下機構頒授：)

(英文) _____
(中文) _____

營辦者地址

(英文) _____
(中文) _____

網址

控股公司／母公司名稱 (如營辦者並不是法人)

(英文) _____
(中文) _____

有關附錄：

- 商業登記證或公司註冊證明書或相關登記文件 附錄: _____
- 營辦者地址之租約或物業擁有權證明文件 附錄: _____
- 營辦者資格的證明文件 附錄:: _____
- 其他： 附錄: _____

評審標準

營辦者的管治層須為其計劃申辦的資歷級別範圍內課程，訂立清晰和適當的教育／培訓目標，並建立管理架構以實現目標。

營辦者背景

(只適用於「初步評估」之申請)

1.1 請說明營辦者及控股公司／母公司（如適用）的業務性質

1.2 你的機構是高等教育／學術課程營辦者、職業及專業課程營辦者，抑或兩者皆是（雙重界別）？請於適當空格內填上 ✓ 號（雙重界別機構請同時選擇下列兩項）

高等教育／學術課程營辦者
你的課程屬於哪個／哪些學習及培訓範疇／子範疇？

職業及專業課程營辦者
你的課程屬於哪個／哪些行業範疇？

1.3 請於適當空格內填上 ✓ 號（可選擇多於一項），代表營辦者及其控股公司／母公司（如適用）之法定地位及主要業務類別。

- 政府機構
- 法定機構
- 職工會
- 註冊社團
- 根據第 622 章《公司條例》註冊的機構
- 有限公司
- 獨資經營
- 合夥經營
- 列於第 592 章《學術及職業資歷評審條例》附表 2，擁有自行評審資格的院校
- 根據第 320 章《專上學院條例》註冊的院校
- 根據第 279 章《教育條例》註冊的院校
- 根據第 493 章《非本地高等及專業教育(規管)條例》註冊的院校
- 根據《稅務條例》第 88 條獲豁免繳稅的機構
- 其他：_____

教育／培訓相關事務

(只適用於「初步評估」之申請)

1.4 請陳述營辦者及其控股公司／母公司（如適用）的願景及使命。

1.5 請陳述營辦者的教育／培訓目標及提供教育／培訓之範圍。

1.6 請提供有關現行營辦之課程的資料：

營辦者成立年份	
首次開辦進修課程年份	
現行課程數目	
所屬之學習及培訓範疇／子範疇／行業	
現行課程的培訓對象	
過去 12 個月內的總學員人數	

1.7 請提供計劃於未來兩年申請評審之課程詳情。

課程種類／名稱	資歷架構級別	修讀期	每年學員招收人數

相關附錄：

- 營辦者的歷史簡介／過去兩年的年報 附錄：_____
- 現行課程名單 附錄：_____
- 策略計劃／培訓計劃 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

組織架構

(只適用於「初步評估」之申請)

1.8 請陳述營辦者及其控股公司／母公司之關係（如適用）。

1.9 請提供營辦者的組織架構圖及描述營辦者機構的管治和管理架構的關連，當中須清楚顯示各職能／部門／單位員工的行政管理系統及匯報機制。

1.10 請列出與教育及培訓服務有關的管治及管理架構之主要人員及其主要職能和職責。

職位／職銜	聘用形式 (全職, 兼職)	主要職能及職責
1.		
2.		
3.		
4.		

1.11 管理階層會透過甚麼渠道向員工闡述機構的政策及程序？

相關附錄：

- 顯示負責教育及培訓服務相關事務的主要人員職能／職責的文件 附錄：_____
- 顯示質素保證機制及執行程序的政策文件 附錄：_____
- 確保誠信和問責的政策，以實現教育及培訓目標，包括防止貪污的措施 附錄：_____
- 員工／教職員手冊 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

學員紀錄管理

(只適用於「初步評估」之申請)

1.12 請提供記錄學員資料（例如：收生紀錄、學員個人資料、評核結果等）的相關政策／指引／方法以確保紀錄是完整、安全、準確及能定時更新。

- 管理學員紀錄的程序，例如：檢查、記錄、保存期等：
- 貯存學員紀錄及備份方法：
- 保障個人資料私隱及資料安全之政策（例如：存取學員紀錄的權限）：
- 確保資料完整、準確及能定時更新的措施：

相關附錄：

- 管理學員紀錄及保障個人資料私隱的指引 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

給學員的資訊

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

1.13 請列出提供課程和服務資訊（例如：時間表、支援學習設施和服務、可供諮詢的教職員）的方法／渠道（例如：網頁、電子學習平台）。

相關附錄：

- 學員手冊 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

聯頒資歷課程的管治

(只適用於「初步評估－協作辦學」之申請)

協作辦學所須提交的額外附錄：

- 顯示各營辦者已獲批准進行協作辦學的內部批核紀錄（如：管治委員會的批核紀錄） 附錄: _____
- 有關協作辦學的合約文件（由獲授權人士簽署），詳列以下各項： 附錄: _____
 - 協作的範圍
 - 協作的有效期
 - 協作開辦的課程及其細節
- 協作辦學的營運安排，列出各協作夥伴於課程運作不同方面的角色、職責和決策權，當中包括但不限於以下各項： 附錄: _____
 - 財務和資源安排
 - 人員編制
 - 收生
 - 課程發展和檢討
 - 學與教和評核
 - 質素保證
 - 學員支援
 - 學員紀錄管理
- 相關會議紀錄，以顯示協作辦學的決策過程 附錄: _____
- 負責監察協作辦學之管治及質素保證委員會的職權範圍、成員組成及現行成員名單 附錄: _____
- 其他: 附錄: _____

範疇: IE-2 財務可行性及資源管理

評審標準

營辦者必須有足夠的財務及實質資源以達成其教育／培訓目標，並有清晰制度和程序管理其財務，以支持其營運質素與效能

財務資源

(只適用於「初步評估」之申請)

營辦者根據第 2.1 至 2.3 項要求提交的財務資料和附錄，僅供本局就是次評審活動委任之財務專家審閱。請將有關資料和文件放入一個獨立文件套／信封。

- 2.1 請提供過去兩年之財務報表／證明（例如：經審計的財務報表及報稅表）。
[附錄： _____]
- 2.2 請提供財政預測／規劃及業務計劃，以顯示營辦者能持續發展及履行其培訓責任。
[附錄： _____]
- 2.3 如適用於下列情況，請提供進一步資料。
 - i. [若營辦者為新成立機構] 請提供周年申報表或同類證明文件。
[附錄： _____]
 - ii. [若營辦者獲控股公司／母公司提供財政支援] 請提供證據以顯示營辦者與控股公司／母公司之間的相關財務安排。
[附錄： _____]
 - iii. [若營辦者獲控股公司／母公司提供財政支援] 請提供證據以顯示控股公司／母公司的財務狀況，例如經審計的財務報表、現金流量表及報稅表。
[附錄： _____]
 - iv. [若營辦者過去兩年出現財政赤字] 請提供其他財政支援之來源證據（例如：控股公司的財政支援保證書，如適用；或經律師／會計師核證之個人擔保書，以及擔保人的財務證明）。
[附錄： _____]

協作辦學的財務資源

(只適用於「初步評估－協作辦學」之申請)

協作辦學所須提交的額外附錄：

- 有關協作辦學過去兩年經審計的財務報表（或起動資金的證明） 附錄: _____
- 其他: 附錄: _____

財政規劃、財政預算及財務資源分配

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

2.4 請簡述營辦者／協作辦學的財政預算程序（包括：策劃、審核、批准及定期檢討）。

2.5 請陳述財務資源分配政策及／或內部財務管制措施，以確保營辦者／協作辦學有足夠的財務、設施及設備資源以支持其課程營運。

協作辦學所須提交的額外附錄：

- 有關協作辦學未來兩年的財政預算 附錄：_____
- 資源調配的協議／計劃，顯示協作夥伴於提供資源方面的責任 附錄：_____
- 有關財務事項的決策過程 附錄：_____
- 其他：_____

教學／培訓場地、設施及設備

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

2.6 請提供營辦者／適用於協作辦學的所有教學／培訓場地^[1]的地址及相關資料和文件^[2]。如課程將使用不同的教學／培訓場地，請分別列出地址及提供相關資料和文件。

教學／培訓場地（一）：

地址（英文） _____

地址（中文） _____

樓宇類型／用途 商業樓宇 工業樓宇* 商住樓宇（商用部分）
 商場 學校 公共屋邨內非住宅單位／社區服務大樓

其他（請註明：_____）

*營辦者可參考有關場地的地契或大廈公契。工業樓宇一般只可作工業用途。如相關場地可合法進行課程並無違反場地的土地／樓宇用途（如已獲得豁免），請提出足夠理據：

物業擁有權 租用 自置 獲其他機構授權使用

其他（請註明：_____）

教學／培訓場地（...）：

地址（英文） _____

地址（中文） _____

樓宇類型／用途 商業樓宇 工業樓宇* 商住樓宇（商用部分）
 商場 學校 公共屋邨內非住宅單位／社區服務大樓

其他（請註明：_____）

*營辦者可參考有關場地的地契或大廈公契。工業樓宇一般只可作工業用途。如相關場地可合法進行課程並無違反場地的土地／樓宇用途（如已獲得豁免），請提出足夠理據：：

物業擁有權 租用 自置 獲其他機構授權使用
 其他（請註明：_____）

[1] 教學／培訓場地指所有進行學習與教學／培訓活動的場所，包括：課堂講授、導修課、工作坊、實驗課、職場實習、評核及／或在職培訓等（如適用）。

[2] 相關資料和文件指足以證明場地已獲授權使用，並符合相關法例用途的所有資料和文件，包括沒有違反場地房產有關的協議或契約。（如有關場地屬政府部門、法定機構、公立醫院、[註冊學校](#)或[大專院校](#)等場地，營辦者可獲豁免提交部分土地／樓宇用途及業權證明和與場地安全相關的文件。）相關附錄詳列如下：

相關附錄：

- 各個教學／培訓場地獲授權使用的證明，例如：租約／物業擁有權證明文件／合約／協議書條款。 附錄：_____
- 各個教學／培訓場地適合舉辦申請評審的課程及提供相關學員支援服務的證明，包括土地／樓宇用途及業權證明、場地合法用途證明（包括所有物業／租用相關契約，例如：大廈公契）、場地及佈置平面圖、設施及設備資料及相片，以及與場地安全相關的文件（例如：公眾責任及學員人身意外保險文件；由合資格消防裝置承辦商簽發的消防裝置及設備證書）。 附錄：_____
- 如有關教學／培訓場地屬於在教育局登記的註冊校舍或已獲教育局豁免學校註冊以舉辦教育性質課程，請提供相關證明文件。 附錄：_____
- 如有關教學／培訓場地位於工業樓宇，並已獲有關政府部門批准改變樓宇用途，請提供相關證明文件。 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

2.7 請列出上述每個培訓場地的配置設施及設備，以符合教育及培訓服務營運規模之需要。

教室種類 ^[1]	教室數目	容納人數	設施／設備

[1] 教室種類：例如培訓教室、電腦室及語言室等。

相關附錄：

- 各個培訓場地的租約／物業擁有權證明文件／合約／協議書條款 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

維修保養

（適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請）

2.8 請提供營辦者定期檢視設施／設備是否足夠和合適（包括其質素、安全性、數量、可使用途徑、保安及使用度）的相關指引／方法，以及採取相關跟進措施的時間和方法。

範疇: IE-3 機構人員編制

評審標準

營辦者必須能夠任用稱職的員工，擔當管理運作、領導課程規劃及發展、和參與課程運作，使課程能達到擬定的資歷級別水平。

職員人數和聘用要求

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

3.1 請提供各職位／職銜／職級員工之資料和聘用要求。

職位／職銜／職級	營辦者 (只適用於協作辦學)	職員人數 (現有人數； 規劃人數- 未來計劃聘請之 員工人數)	聘用要求 (例如：學歷、 專業資格、行業 經驗、教學／培 訓經驗及技能)	符合聘用要求 之現有職員姓名	現有職員之 聘用形式 (全職，兼 職，短期合 約等) ^[1]
負責教育及培訓服務的管理階層					
1.		現有人數： 規劃人數：			
2.		現有人數： 規劃人數：			
負責課程發展、管理和質素保證的員工					
3.		現有人數： 規劃人數：			
4.		現有人數： 規劃人數：			
課程行政及支援人員^[2]					
5.		現有人數： 規劃人數：			
6.		現有人數： 規劃人數：			

教學／培訓人員人數^[3] (現有人數)：全職_____； 兼職_____

[1] 全職－一般指在任期間每周工時不少於35小時。

[2] 課程行政及支援人員例子包括：實驗室技術人員、學員輔導人員、學員支援主任等。

[3] 教學／培訓人員指於教學／培訓活動(包括：課堂講授、導修課、工作坊、實驗課、職場實習及／或在職培訓等)中履行教學／培訓職責的員工。

協作辦學所須提交的額外附錄：

- 雙方職員的溝通安排，如：員工會議
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

人力資源政策

(只適用於「初步評估」之申請)

- 3.2 就教育／培訓相關事務，請說明各項人力資源政策和程序，包括招聘、工作調配、員工操守及紀律（例如處理利益衝突）、入職引導、表現評核、員工培訓和發展（例如：制定個人進修計劃、持續專業進修時數的要求）。
-

- 3.3 請提供關於職員培訓計劃或相關支援的資料（例如：財政資助、內部培訓及進修假期的安排）。
-

相關附錄：

- 載錄人力資源政策和程序相關的指引／職員手冊
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

範疇：IE-4 機構質素保證

評審標準

營辦者必須設有內部質素保證制度，以便有效管理及監察課程，確保其質素符合相關「資歷級別通用指標」的學習成效，並達到課程所訂之教育／培訓目標。

質素保證機制

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

★ **提示訊息：**營辦者可將與質素保證機制相關的所有政策、指引、方法和工具等彙編成一本手冊，以便檢索和逐步發展質素保證機制。

4.1 請概述與課程發展、審批、監察、檢討和修改相關的質素保證機制（例如：委員會架構及／或闡述有關審批和檢討程序的流程圖）。

4.2 請提供負責課程發展、審批、監察、檢討和修改的職員／委員會／外部成員資料。

負責職員（職位及姓名）／委員會／單位 (如屬協作辦學，請列明營辦者名稱)	主要職責 (例如：課程發展、審批、監察、檢討和修改)

4.3 請說明審查質素保證機制有效性和持續提升內部質素保證能力的程序、檢視的頻率和所負責之職員／委員會／單位。

相關附錄：

- 質素保證手冊 附錄：_____
- 與課程質素保證相關的政策／程序／框架／指引 附錄：_____
- 負責課程發展和管理的委員會的職權範圍 附錄：_____
- 上述委員會的成員組合和委任準則 附錄：_____
- 上述委員會的現有成員名單 附錄：_____
- 上述委員會的會議紀錄樣本，以顯示其在發揮課程發展和管理的作用 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

協作辦學所須提交的額外附錄：

- 顯示雙方於質素保證工作上的職責，包括課程發展、管理、檢討及修訂（如並未於合約文件內顯示） 附錄：_____
- 雙方討論質素保證事項的會議紀錄 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

課程發展及審批

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

- 4.4 請說明營辦者採用了什麼機制／方法，以確保課程能夠回應行業／社會需求並符合資歷架構的目標和標準（例如：諮詢外部持份者，就申請評審的課程收集有關行業／社會需求的意見）。

- 4.5 請闡述在課程層面和機構層面上，營辦者以什麼準則（質素標準）覆核和審批課程，以確保課程能符合資歷架構標準、教育／培訓和課程目的。

相關附錄：

- 收集有助於課程發展和審批的社會／行業需求資訊的表格範本／工具和紀錄 附錄: _____
- 表格範本用以研究課程的可行性及／或課程參考的基準對比 附錄: _____
- 發展課程的方法／工具和紀錄 (例如：課程建議書／方案樣本) 附錄: _____
- 審核和批准課程／內部評審，以及相關跟進的方法／工具和紀錄 附錄: _____
- 其他: 附錄: _____

課程管理和監察

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

- 4.6 請說明監察課程施教的方法（例如：觀課、內部檢討會議、中期學科／單元／科目檢討、不合常規案例報告等）。

課程管理和監察活動	負責單位／人員 (營辦者)	活動舉行頻率	檢討重點 (例如：單元質素/課程施教方式)	工具 (例如：觀課表格)	跟進程序

- 4.7 請說明營辦者處理學員投訴的程序，以確保學員有渠道作出投訴，並且有關投訴會由適當的職員／委員會／單位適時處理。

相關附錄：

- 課程監察的方法／表格範本／工具和紀錄 (例如：觀課表格) 附錄: _____
- 指引／學員手冊 附錄: _____
- 其他： 附錄: _____

課程檢討及持續改善措施

(適用於「初步評估」或「初步評估－協作辦學」之申請)

4.8 請說明課程檢討及持續改善的措施：

- 用以檢視及改善課程的課程檢討程序／活動，例如：向不同持份者（畢業生、學員、教職員、外部審核員、僱主等）收集意見；收集課程表現等相關資料；課程覆檢等
- 負責檢討課程／學科／單元／科目的職員／委員會／單位
- 活動／會議舉行頻率
- 在課程層面及／或機構層面上的檢討重點（質素標準及績效指標／要求），例如：學習成效、課程結構、入學要求、資歷學分、畢業率、完成率等
- 工具，例如問卷、統計紀錄
- 跟進程序，例如在課程層面及／或機構層面上的持續改善措施／修改（教學材料和場所等）

課程檢討程序／活動	負責單位／人士（營辦者）	活動舉行頻率	檢討重點	工具	跟進程序

相關附錄：

- 用於課程檢討、持續改進和提升，收集不同持份者意見和證據的方法／表格範本／工具和紀錄，例如：問卷和統計摘要 附錄: _____
- 用於課程檢討及持續改善課程的方法／工具和紀錄及跟進工作，例如：會議紀錄 附錄: _____
- 年度／定期課程檢討的範本或樣本 附錄: _____
- 課程修改的相關摘要及跟進工作（如適用） 附錄: _____
- 其他： 附錄: _____

3. 課程評審／課程覆審

評審文件表格

(若營辦者在一個評審活動中為超過一個課程申請評審／覆審，請分別為每個課程各自提交一份表格)

① 就課程評審／覆審，營辦者應參考教育局和香港資歷架構 (www.hkqf.gov.hk) 的相關政策／指引，例如：

- ☞ 資歷名銜計劃 (ATS)
- ☞ 資歷級別通用指標 (GLD)
- ☞ 資歷學分
- ☞ 香港資歷架構下的學分累積及轉移 (CAT)
- ☞ 香港資歷架構下有關資歷級別通用指標的實務指引 (供課程營辦者參考之用)
- ☞ 資歷架構下有關「能力為本」／「通用能力為本」課程之《資歷指引》
- ☞ 相關的《能力標準說明》(SCS)／《通用(基礎)能力說明》(SGC)
- ☞ 新學制下副學士學位及高級文憑課程的新修訂通用指標

課程資料

營辦者名稱

營辦者1

(英文) _____

(中文) _____

營辦者2 (只適用於聯頒資歷課程)

(英文) _____

(中文) _____

資歷頒授者名稱

資歷頒授者 1

(英文) _____

(中文) _____

資歷頒授者2 (只適用於聯頒資歷課程)

(英文) _____

(中文) _____

課程名稱

(英文) _____

(中文) _____

資歷名稱 (結業資歷)

(英文) _____

(中文) _____

中段結業資歷名稱 (如適用)

(英文) _____

(中文)

專修組別名稱 (若於一個課程劃分不同專修組別)

(英文)

(中文)

目標學員 (請於適當空格內填上✓號):

___ 課程為本地公眾人士提供

___ (機構內部培訓) 課程只為營辦者及/或其香港控股公司/母公司之職員提供

擬定的資歷架構級別	<p>結業資歷： 資歷級別 _____</p> <p>中段結業資歷： (如適用) 資歷級別 _____</p>
學習時數	<p>結業資歷：</p> <ul style="list-style-type: none">• 面授時數： _____• 網上學習時數： _____• 自修時數： _____• 總學習時數 (面授 + 網上學習時數 + 自修時數) : _____• 網上教學之百分比： _____ %• 資歷學分： _____ <p>註：如課程超過一半的教學以網上方式進行，請使用評審證據導引 (職業及專業網上課程評審適用)。</p> <p>中段結業資歷： (如適用)</p> <ul style="list-style-type: none">• 面授時數： _____• 網上學習時數： _____• 自修時數： _____• 總學習時數 (面授 + 網上學習時數 + 自修時數) : _____• 網上教學之百分比： _____ %• 資歷學分： _____
授課模式及修讀期 (可選擇多於一項及請刪去不適用的選項)	<p>結業資歷：</p> <p><input type="checkbox"/> 全日制修讀期： _____ 月 / 星期 / 日</p> <p><input type="checkbox"/> 兼讀制修讀期： _____ 月 / 星期 / 日</p> <p><input type="checkbox"/> 職場實習 / 在職培訓 _____ 月 / 星期 / 日 / 小時</p> <p><input type="checkbox"/> 機構內部培訓</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 (請註明) _____ : (_____ 月 / 星期 / 日 / 小時)</p>

	<p>中段結業資歷：（如適用）</p> <input type="checkbox"/> 全日制修讀期：_____月／星期／日 <input type="checkbox"/> 兼讀制修讀期：_____月／星期／日 <input type="checkbox"/> 職場實習／在職培訓_____月／星期／日／小時 <input type="checkbox"/> 機構內部培訓 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）_____：（_____月／星期／日／小時）
招收學員次數	<input type="checkbox"/> 每年招收學員次數：_____
	<input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
招收新學員人數上限	<input type="checkbox"/> 每年招收新學員人數之上限：_____
	<input type="checkbox"/> 每班學員人數之上限：_____
	<input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
《能力標準說明》為本課程，簡稱（「能力為本」課程）	<p>結業資歷：</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<p>中段結業資歷：（如適用）</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
《通用（基礎）能力說明》為本課程，簡稱（「通用能力為本」課程）	<p>結業資歷：</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	<p>中段結業資歷：（如適用）</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
「職業階梯」課程	<p>結業資歷：</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
<p>（「職業階梯」課程是指根據行業培訓諮詢委員會(諮委會)指定工作崗位的能力要求而設計的課程。詳情請參閱： https://www.hkqf.gov.hk/tc/vqp/index.html)</p>	<p>中段結業資歷：（如適用）</p> <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
採用《能力標準說明》為本教材套之課程	<p>結業資歷：</p> <input type="checkbox"/> 是
<p>（《能力標準說明》為本教材套（教材套）綜合了學習內容、評核指引、輔助及參考資料，並根據行業《能力標準說明》的能力單元訂立。</p> <p>評審局會考慮以區別方式為採用教材套之課程進行評審。有關現有的教材套，請參閱： https://www.hkqf.gov.hk/tc/scs/scs_training_packages/index.html)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 請列明所採用之教材套：_____ • 教材套佔整體內容之百分比（以資歷學分計算）_____% <input type="checkbox"/> 否
	<p>中段結業資歷：（如適用）</p> <input type="checkbox"/> 是
	<ul style="list-style-type: none"> • 請列明所採用之教材套：_____

	<ul style="list-style-type: none"> 教材套佔整體內容之百分比（以資歷學分計算） _____ % <input type="checkbox"/> 否
主要學習及培訓範疇 <i>(所有課程必須列明所屬的主要學習及培訓範疇。詳情請參閱《資歷名冊內之新學習及培訓範疇分類、子範疇及其說明描述》： www.hkcaavq.edu.hk/zh/services/accreditation/four-stage-qa-process)</i>	結業資歷： 範疇： _____ 子範疇： _____ 中段結業資歷：(如適用) 範疇： _____ 子範疇： _____
其他學習及培訓範疇 <i>(可選擇是否填寫)</i>	結業資歷： 範疇： _____ 子範疇： _____ 中段結業資歷：(如適用) 範疇： _____ 子範疇： _____
行業 <i>(所有「能力為本」課程，必須列明所屬的行業。詳情請參閱資歷名冊網頁內之〔學習範疇與行業／行業分支對應表〕： www.hkqr.gov.hk/HKQRPRD/web/hkqr-tc/operators/Guidelines_Forms/。所選的行業必須與課程取材的《能力標準說明》所屬的行業相同。)</i>	結業資歷： _____ 中段結業資歷：(如適用) _____
行業分支 <i>(所有「能力為本」課程，均須列明所屬的行業分支。詳情請參閱資歷名冊網頁內之〔學習範疇與行業／行業分支對應表〕： www.hkqr.gov.hk/HKQRPRD/web/hkqr-tc/operators/Guidelines_Forms/。所選的行業分支必須與課程取材的《能力標準說明》所屬的行業分支相同。)</i>	結業資歷： _____ 中段結業資歷：(如適用) _____
預計開辦日期 _____	_____
<i>(下列各項只適用於高級文憑課程)</i>	
課程主辦部門／單位 _____	_____
在結業資歷內，通識性質 內容與專門性質內容各佔的比例	通識性質內容： _____ % 專門性質內容： _____ %

在中段結業資歷內，通識性質內容與專門性質內容各佔的比例 (如適用)	通識性質內容：_____ % 專門性質內容：_____ %
--------------------------------------	----------------------------------

課程覆審所須提交之額外證據

1. 請列出上一次「課程評審」或「課程覆審」的評審報告內的建議，以及所作出相應的改善措施（如有）。如營辦者並沒採取任何改善措施，請解釋原因。

建議	改善措施

2. 請列出在有效期內，獲評審局批准的重大修改（如有）。

重大修改的詳情	批准日期

範疇：LPA-1 課程目標和學習成效

評審標準

課程內每個結業資歷，以回應社會、教育及／或行業需求為目標，其學習成效亦必須達到相關的資歷架構標準。

課程目標

1.1 課程目標

1.2 學員的擬定升學及就業途徑

- 工作方面：
- 學業方面：

請提供上述擬定升學及就業途徑之理據

1.3 專業認可／牌照或註冊要求（如適用）。

相關附錄：

- 市場需求的相關資料／證據（例如：市場／僱主／學員調查） 附錄：_____
- 與市面上其他現有課程的標準作基準對比的紀錄 附錄：_____
- 專業團體發出的審批文件或認可文件 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

課程擬定學習成效

1.4 課程擬定學習成效，及各個專修組別的擬定學習成效（若同一課程劃分不同專修組別）

（結業資歷）

課程擬定學習成效(PILOs)	完成本課程後，學員應能： PILO-1. PILO-2. PILO-3.
-----------------	---

各個專修組別的擬定學習成效(SILOs) (若同一課程劃分不同專修組別)	專修組別 1 : _____ SILO-1. SILO-2. SILO-3.
	專修組別 2 : _____ SILO-1. SILO-2. SILO-3.
	專修組別 3 : _____ SILO-1. SILO-2.

(中期結業資歷，如適用)

課程擬定學習成效(PILOs)	完成本課程後，學員應能： PILO-1. PILO-2. PILO-3.
各個專修組別的擬定學習成效(SILOs) (若同一課程劃分不同專修組別)	專修組別 1 : _____ SILO-1. SILO-2. SILO-3.
	專修組別 2 : _____ SILO-1. SILO-2. SILO-3.
	專修組別 3 : _____ SILO-1. SILO-2.

1.5 以下分析表用以檢視課程如何達至擬定的資歷級別的程度：

單元擬定 學習成效	資歷級別通用指標 (資歷級別_____)			
	知識及 智能	過程	自主性及 問責性	溝通、資訊及通訊科技及 運算
單元名稱：				
1.				
2.				
3.				
4.				

課程覆審之可用證據

1.6 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
課程名稱		
課程目標		
課程擬定學習成效		
其他		

相關附錄：

- 畢業生去向調查結果 附錄: _____
- 有關畢業生就業能力／工作表現的僱主調查／意見反映 附錄: _____
- 證明有關的課程改動已通過內部質素保證之檢視及獲審批過程的紀錄 附錄: _____
- 其他： 附錄: _____

範疇：LPA-2 收生條件及學員甄選

評審標準

營辦者必須設定明確清晰的最低收生要求，並確保員工及準學員知悉有關資料。此外，招生時還須制定適當的甄選程序，確保學員入學時已具備修讀有關課程所需要的技能與知識。

收生條件

2.1 收生條件（例如：工作經驗、學歷及特定技能）

2.2 如有入學測試／入學考試（例如：面試和技能測試），請說明詳情（例如：覆蓋內容、甄選準則、甄選程序、審批過程）

相關附錄：

- 申請表格
- 入學測試試卷及／或面試問題及甄選準則
- 其他：

附錄: _____

附錄: _____

附錄: _____

收生政策及程序和學分累積及轉移

2.3 收生政策（例如：特別收生／非常規收生的安排、甄選學員的考慮因素等）（如適用）

2.4 在院校及／或課程層面的學分累積及轉移政策（例如：學分豁免、免修學分等）（如適用）

2.5 請說明營辦者檢視申請人提交之文件以及核證申請人資歷之方法／程序

相關附錄：

- 載錄相關收生程序及政策和「學分累積及轉移」的指引／學員手冊
- 其他：

附錄: _____

附錄: _____

課程覆審所須提交之額外證據

- 2.6 請提供有效期內的收生統計數字（包括按照其他同等資歷收生、特別收生及成人學員數字，如有）

學年／ 入學批 次	專修組別 ／單元	獲上一次評審／覆審 批准的：		有效期內學員招收數字			獲特別取錄的 學員人數（請 註明特別取錄 的性質）
		每班學員 人數上限	每年學員 人數上限	班數	每班學 員人數	取錄學 員總人 數	

相關附錄：

- 收生紀錄（例如：學員取錄概況，列明學員資歷及經驗）
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

- 2.7 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
收生條件		
甄選程序		
收生政策		
學分累積及轉移政策		
其他		

相關附錄：

- 證明有關改動已通過內部質素保證之檢視及獲審批過程的紀錄
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

範疇：LPA-3 課程結構和內容

評審標準

課程的結構和內容必須切合時宜、連貫、均衡、完整，並能有效幫助學員循序漸進地學習，協助他們達到擬定的學習成效及課程目標。

課程結構

3.1 請按施教次序列出所有單元名稱／課題，並提供相關資料。

單元名稱／主要課題	資歷級別	核心／選修 (如適用)	通識／專門性質內容 (只適用於高級文憑課程)	A					B 網上學習時數 ^[2]	C 自修時數	A+B+C 學時	資歷學分	適用於「能力為本」／「通用能力為本」課程	
				面授時數 ^[1]									能力單元編號	包含「能力為本」／「通用能力為本」的內容(%) ^[3]
				a	b	c	d	小計						
總數														

[1] a = 課堂講授, b = 工作坊／導修課, c = 考試及／或評核 d = 其他

[2] 網上學習是指利用電子學習平台進行有系統的學與教和評核。

[3] 請說明所引述的能力單元／課題之學時／資歷學分的百分比或數字。

相關附錄：

- 單元／學科／科目／課題大綱／課程大綱：附錄：_____
- 請就各單元／學科／科目／課題提交以下資料：(i) 單元擬定學習成效；(ii) 資歷級別；(iii) 資歷學分、面授時數和自修時數；(iv) 主要學習內容；(v) 教與學方法；(vi) 評核方法，並須標示「評核方法」與「單元擬定學習成效」的關聯；(vii) 課本和參考書籍；及(viii) 先修單元／同修單元（如有），等等。

- 教材樣本（例如：簡報、課本、工作紙），以顯示營辦者有能力發展達到評審標準和其聲稱的資歷架構級別的課程及單元／學科／科目／課題。附錄：_____

- 其他：附錄：_____

3.2 以下分析表用以檢視「課程擬定學習成效」與課程的組成部分的關聯：

（請於下列表格的適當地方加上“✓”號，申明每個單元與「課程擬定學習成效」或「專修組別擬定學習成效」的關聯。）

（結業資歷）

課程擬定學習成效 ^[1]	資歷學分	PILO-1	PILO-2	PILO-3	PILO-4	PILO-5

[1]: 必須使用與LPA-1範疇中相同的「課程擬定學習成效」編號。

（中段結業資歷）

課程擬定 學習成效 ^[1]	資歷學分	PILO-1	PILO-2	PILO-3	PILO-4	PILO-5

[1]: 必須使用與LPA-1範疇中相同的「課程擬定學習成效」編號。

(設有專修組別的課程適用)

專修組別名稱： _____

專修組別的擬定 學習成效 ^[1]	資歷學分	SILO-1	SILO-2	SILO-3	SILO-4	SILO-5

[1]: 必須使用與LPA-1範疇中相同的「專修組別擬定學習成效」編號。

課程覆審之可用證據

3.3 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
課程結構		
課程內容		
單元擬定學習成效		
其他		

相關附錄：

- 證明有關改動已通過內部質素保證之檢視及獲審批過程的紀錄
- 其他：

附錄： _____

附錄： _____

範疇：LPA-4 學與教和評核

評審標準

課程設計中採用的學與教和評核活動，能有效地傳授課程內容及評估學員是否達到擬定學習成效。

學與教活動

4.1 課程的教學語言：

課堂授課／網上教學語言	<input type="checkbox"/> 英語	<input type="checkbox"/> 中文／粵語
		<input type="checkbox"/> 中文／普通話
	<input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____	
教材及評核	<input type="checkbox"/> 英語	<input type="checkbox"/> 中文
	<input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____	

4.2 學與教活動概要：

單元名稱／課題	教學語言 ^[1]	學與教活動	
		適用於面授時間 (如：課堂講授、工作坊)	適用於自修時間 (如：閱讀課本)

[1] 如個別單元所用之教學語言有別於課程層面，請就該單元提供教學／培訓材料及評核所用之教學語言。

4.3 教學／培訓人員與學員比例：

教學模式	每班學員人數上限	教學／培訓人員與學員比例
課堂講授	_____	1: _____
導修課	_____	1: _____
工作坊	_____	1: _____
實驗課	_____	1: _____
實習	_____	1: _____
其他（請說明：_____）	_____	1: _____

相關附錄：

- 教案樣本，以證明營辦者有能力發展合適並達到評審標準的學與教活動。 附錄：_____
- 供學員於自修時間使用的學習材料樣本（例如：指引、資料紀錄、報告），以證明營辦者有能力發展合適並達到評審標準的學與教活動。 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

評核活動

- 4.4 以下分析表用以檢視每個單元／課題的各評核活動與單元擬定學習成效的關聯：
(請註明每個單元會透過何種方式評核學員是否達致相關的擬定學習成效，並於下列表格的適當地方加上“✓”號，以顯示每個評核活動與單元擬定學習成效的關聯)

單元／主要課題名稱： _____

評核方法 ^[1]	持續評核 ^[2] / 最終評核 ^[3]	比重 ^[4] (%)	MILO-1	MILO-2	MILO-3	MILO-...

[1] 評核方法例子，包括測驗、考試、個人／小組書面作業／專題習作、實務試等

[2] 持續評核：一般用以評估學員的學習進度，以及衡量學員能否達至某一／某些擬定學習成效的表現要求

[3] 最終評核：一般用以評估學員能否達至大部分／所有擬定學習成效的表現要求

[4] 個別評核活動分數佔一個單元／課題總評核分數的百分比

- 4.5 適時回應學員及檢監察員學習進度的方法：

- 4.6 各課程／單元／科目的合格要求，如有：

相關附錄：

- 評核政策 附錄: _____
- 試卷及相關評核準則／評分表格樣本，以證明營辦者有能力發展合適並達到評審標準及擬定資歷級別的評核方法。 附錄: _____
- 其他： 附錄: _____

畢業要求

- 4.7 畢業要求（如各單元的合格分數／等級、整體合格分數／等級、出席率要求及其他特定要求）：

i) 結業資歷：

ii) 中段結業資歷（如適用）：

實習

- 4.8 請提供職場實習（例如各種實習和實地工作等）及／或在職培訓的詳情（如適用）。

目標	
擬定學習成效	
職場實習／在職培訓為期	(星期)
職場實習／在職培訓每星期時數	
職場實習／在職培訓總學時	

資歷學分	
評核方法	
督導安排	

相關附錄：	
• 實習工作的（準）僱主名單	附錄：_____
• 與實習工作的（準）僱主簽訂之協議書	附錄：_____
• 職場實習政策及／或指引（適用於學員、主管及僱主等）	附錄：_____
• 職場實習的課程大綱及／或實習時間表	附錄：_____
• 職場實習的評核樣本	附錄：_____
• 記錄學員活動的表格樣本	附錄：_____
• 學員於實習期間的保險承保範圍及相當安排	附錄：_____
• 其他：	附錄：_____

整體評核的完整性、效度和準確性

4.9 請說明營辦者確保整體評核的完整性、效度和準確性的相關政策和機制／質素保證措施（可參考以下例子）

- 處理及記錄評核的方式（例如拍照／攝錄實務評核）

- _____
防止及偵查剽竊行為：

- _____
驗證學員身分：

- _____
考試卷及／或答卷之內部／外部覆核：

- _____
調適評核結果以確保評分及所用標準一致：

4.10 課程之外部審核員／評核調適員／覆核員的名單及詳細資料

單元	職能	任期	姓名 (任職機構及職位)	備註 (如有)

相關附錄：	
• 外部審核員／評核調適委員／覆檢委員的委任準則及條款	附錄：_____
• 外部審核員／評核調適委員／覆檢委員的指引	附錄：_____
• 內部及／或外部覆查試卷及／或答卷之方法／表格範本／工具和紀錄	
• 包含有關剽竊的政策之員工手冊／學員手冊	附錄：_____
• 其他：	附錄：_____

課程覆審之可用證據

4.11 在有效期內有關剽竊、上訴和不合常規的案件

	案件	日期(月/年)	相關單元及評核	概述	最終決定
1					
2					

4.12 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
學與教和評核之策略／政策／方法		
教職員與學員的比例		
畢業要求		
評核方案		
其他		

相關附錄：

- 關於教學／培訓方法之意見（例如學員問卷調查和觀課報告） 附錄：_____
 - 在檢討學與教和評核活動時，顯示營辦者已考慮學員／持份者意見之相關紀錄 附錄：_____
 - 在有效期內每個單元的評核結果（包括合格率和畢業率）的紀錄 附錄：_____
 - 評核結果獲通過之紀錄（例如會議紀錄或討論／通過評核結果之紀錄） 附錄：_____
 - 已評分的評核答卷*樣本（在有效期內最少兩個學年(每學期兩份)評為「平均以上」、「平均」和「平均以下」的評核答卷樣本（例如單元之結業試、終期試、期末實習評核），連同(i) 評核試卷／簡介／指引，(ii) 評核準則／評分標準／評分表／評分說明，(iii)成績分布報告，及(iv) 內部及／或外部覆核試卷及／或答卷之紀錄） 附錄：_____
- * 如有關評核沒有書寫要求，樣本可以數碼格式呈交，例如照片、錄像或其他適合的格式
- 外部審核員／評核調適委員／覆檢委員的報告 附錄：_____
 - 顯示改動已通過內部質素保證檢討及審批程序之紀錄 附錄：_____
 - 其他： 附錄：_____

範疇：LPA-5 課程領導及人員編制

評審標準

營辦者必須任用足夠的課程主任、教學／培訓及支援人員，備有合適的特質、能力、資歷和經驗，足以擔任課程的管理，包括規劃、發展、教學和監察工作。此外，營辦者必須提供足夠的職員培訓計劃和活動，確保員工與時並進以維持課程質素。

職員人數和聘用要求

*（只適用於常規程序進行之評審）營辦者申明關於申請評審之課程的職員資料和聘用要求，與其就範疇 IE-3：機構人員編制所提供之證據相同（如是，請於此項的空格內填上✓號，則營辦者不用就第 5.1 項再提供證據）。

- 5.1 *請提供目前和已規劃的職員人數，並說明與申請評審之課程有關的員工之聘用要求。

職位／職銜／職級	營辦者 (只適用於聯頒 資歷課程)	職員總數 (現有人數； 規劃人數- 未來計劃聘 請之員工人數)	聘用要求 (例如：學歷、專業資格、行業經驗、教學／培訓經驗及技能)
課程主任及／或統籌			
1.		現有人數： 規劃人數：	
2.		現有人數： 規劃人數：	
教學／培訓人員^[1]			
3.		現有人數： 規劃人數：	
4.		現有人數： 規劃人數：	
課程行政及支援人員^[2]			
5.		現有人數： 規劃人數：	
6.		現有人數： 規劃人數：	

[1] 教學／培訓人員指於教學／培訓活動（包括：課堂講授、導修課、工作坊、實驗課、職場實習及／或在職培訓等）中履行教學／培訓職責的員工。

[2] 課程行政及支援人員例子包括：實驗室技術人員、學員輔導人員、學員支援主任等。

職員人數：全職職員_____ 兼職職員_____

- 5.2 請說明維持足夠及有能力的教學／培訓人員和支援人員的相關政策／方法和程序，以實踐各項與申請評審課程有關之學與教和評核活動。

職員簡歷

5.3 就上述聘用要求，請提供主要職員名單的簡歷。

營辦者根據第 5.3 項要求提交的個人資料，僅供本局就是次評審活動審閱。請將有關資料和文件放入一個獨立文件套／信封。

職位 (如屬聯頒 資歷課程， 請列明營辦 者)	職員	全職/ 兼職 ^[1]	相關資歷 (學術及／或專 業資歷，並提供 資歷頒授機構名 稱和頒授年份)	相關工作經驗 (行業及教育/ 培訓)	其他技能 (如有)	任教單元 (如適用)
課程主任及／或統籌						
1.						
2.						
教學／培訓人員						
3.						
4.						
課程行政及支援人員						
5.						
6.						

[1] 全職，一般指在任期間每周工時不少於35小時。

5.4 請說明課程小組（例如全職和兼職職員之間、不同教學模式的教學／培訓人員，）如何通過相關合作渠道／程序／方法，確保課程施教一致、對課程期望相若、並達到課程所定立的目標。

相關附錄：

- 教學／培訓人員手冊或教學／培訓指引 附錄：_____
- 課程小組會議紀錄 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

職員培訓及專業發展

5.5 請列出職員培訓計劃和過去兩年的職員培訓及專業發展活動（例如：員工入職培訓／課程、研討會、專業進修、學術課程、簡介會）。

培訓性質／範疇 (例如專業發展、 建立行業經驗、提升學與教和評核之 知識或技巧、增強對資歷架構標準和 發展的認識)	活動名稱(舉辦單 位／資歷頒授機 構)	參與者姓名	為期	活動日 期(月/ 年)

1.				
2.				
3.				

相關附錄：

- 員工入職培訓課程的教材
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

課程覆審之可用證據

5.6 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
聘用要求		
人力資源政策和程序		
參與課程發展、管理及質素保證的主要人員		
其他		

相關附錄：

- 顯示改動已通過內部質素保證檢討及批准程序之紀錄
- 其他：

附錄：_____

附錄：_____

範疇：LPA-6 學與教及輔助的資源／服務

評審標準

不論授課地點及模式，營辦者必須為課程的學與教和評核活動，提供合適和足夠的學與教及輔助資源／服務。

財務資源及財政預算

6.1 請列出支援本課程營運的財務資源。

6.2 請提供以下有關本課程的財務資料。

每名學員的學費（整個課程）	<input type="checkbox"/> 全日制 HK\$ _____
	<input type="checkbox"/> 兼讀制 HK\$ _____
	<input type="checkbox"/> 其他 HK\$ _____
要達到收支平衡，每班的收生人數	

6.3 提供本課程的年度財政預算。

	每班	每年
收入		
學費		
其他收入（如適用）		
其他資助（如適用，請提供證據）		
總收入		
支出		
員工薪酬開支		
職員培訓及專業發展開支		
場地、設施及設備		
教學／培訓支援（例如：圖書館、教學／培訓教材）		
其他開支		
總支出		
盈餘／（虧損）		

6.4 若遇上收生不足情況，請說明處理課程及學員／申請者的應變計劃。

6.5 若課程出現赤字，請說明營辦者將採取哪些措施令課程能持續營運／或課程的發展計劃。

教學／培訓場地、設施及設備

- 6.6 *請提供所有教學／培訓場地^[1]的地址及相關資料和文件^[2]。如課程使用不同的教學／培訓場地，請分別列出地址及提供相關資料和文件。

*（只適用於常規程序進行之評審）營辦者申明此次課程評審的教學／培訓場地，與其就範疇 IE-2：財務可行性及資源管理所提供之證據相同（如是，請於此項的空格內填上 號，則營辦者不用再提供證據）。

教學／培訓場地（一）：

地址（英文） _____

地址（中文） _____

樓宇類型／用途 商業樓宇 工業樓宇* 商住樓宇（商用部分）
 商場 學校 公共屋邨內非住宅單位／社區服務大樓

其他（請註明： _____）

*營辦者可參考有關場地的地契或大廈公契。工業樓宇一般只可作工業用途。如相關場地可合法進行課程並無違反場地的土地／樓宇用途（如已獲得豁免），請提出足夠理據：

物業擁有權

租用 自置 獲其他機構授權使用

其他（請註明： _____）

教學／培訓場地（...）：

地址（英文） _____

地址（中文） _____

樓宇類型／用途 商業樓宇 工業樓宇* 商住樓宇（商用部分）
 商場 學校 公共屋邨內非住宅單位／社區服務大樓

其他（請註明： _____）

*營辦者可參考有關場地的地契或大廈公契。工業樓宇一般只可作工業用途。如相關場地可合法進行課程並無違反場地的土地／樓宇用途（如已獲得豁免），請提出足夠理據：

物業擁有權

租用 自置 獲其他機構授權使用

其他（請註明： _____）

[1] 教學／培訓場地指所有進行學習與教學／培訓活動的場所，包括：課堂講授、導修課、工作坊、實驗課、職場實習、評核及／或在職培訓等（如適用）。

[2] 相關資料和文件指足以證明場地已獲授權使用，並符合相關法例用途的所有資料和文件，包括沒有違反場地房產有關的協議或契約。（如有關場地屬政府部門、法定機構、公立醫院、[註冊學校](#)或[大專院校](#)等場地，營辦者可獲豁免提交部分土地／樓宇用途及業權證明和與場地安全相關的文件。）相關附錄詳列如下：

相關附錄：	
• 各個教學／培訓場地獲授權使用的證明，例如：租約／物業擁有權證明文件／合約／協議書條款。	附錄： _____
• 各個教學／培訓場地適合舉辦申請評審的提供課程及相關學員支援服務的證明，包括土地／樓宇用途及業權證明、場地合法用途證明（包括所有物業／租用相關契約，例如：大廈公契）、場地及佈置平面圖、設施及設備資料及相片，以及與場地安全相關的文件（例如：公眾責任及學員人身意外保險文件；由合資格消防裝置承辦商簽發的消防裝置及設備證書）。	附錄： _____
• 如有關教學／培訓場地屬於在教育局登記的註冊校舍或已獲教育局豁免學校註冊以舉辦教育性質課程，請提供相關證明文件。	附錄： _____
• 如有關教學／培訓場地位於工業樓宇，並已獲有關政府部門批准改變樓宇用途，請提供相關證明文件。	附錄： _____
• 其他：	附錄： _____

6.7 請列出申請評審之課程所採用之教學／培訓所需的教學材料、設備、設施、已授權的電腦軟件／應用程式等。

教室種類 ^[1]	教室數目	容納人數	設施／設備	設施／設備與學員比例	相關單元／科目／課題

[1] 教室種類：例如培訓教室、電腦室及語言室等。

授權電腦應用程式及軟件的名稱	數量	有效期	相關單元／科目／課題

6.8 如課程有外間機構或人士提供教學／培訓場地、教材及設備，請提供合約的詳細條款及安排，以顯示相關知識產權、物業、材料和設備已授權供營辦者使用。

6.9 請列出使用上述教學／培訓場地、設施和設備的課程。

6.10 營辦者須指出何時及如何作定期檢視其教學／培訓資源及服務，務使其質素、安全性、數量和實用性各方面是足夠和合適（例如設施和設備、電腦應用程式和軟件、圖書館和網上學習材料等）？相關跟進工作將／已於何時及如何進行？

相關附錄：	
• 各個教學／培訓場地的租約／物業擁有權證明文件	附錄： _____
• 其他：	附錄： _____

學員支援

6.11 請闡述現時提供予學員的支援服務（例如學員之特別學習需要、個人輔導和就業計劃）。

6.12 請闡述營辦者如何向學員和職員提供有關學與教和輔助資源／服務的資訊，使學員掌握使用細則和得悉相關渠道／方法。

6.13 請列出學員就學與教學相關資源／服務提出意見的渠道，使營辦者能分析有關意見和作出改善。

相關附錄：

- 概述學員支援服務的文件，例如手冊、指南、網頁
- 其他：

附錄: _____

附錄: _____

課程覆審所須提交之額外證據

6.14 請提供課程在有效期內每一個學期之學員人數、中途退學率、完成／畢業率。

6.15 如課程多於一屆持續出現學員人數下降及／或學員人數低於要達到收支平衡的每班收生人數，請說明營辦者採取了什麼行動以了解學員人數下降及／或不足的原因，並說明已經／將會採取什麼跟進行動。

6.16 如營辦者持續營運及提供資金以開辦低於要達到收支平衡收生人數的課程，請詳述營辦者提供確保學員人數足夠的策略，並其在赤字的情況下營辦課程的政策和計劃。

6.17 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
教學／培訓場地		
設施和設備		
其他		

相關附錄：

- 終止營運及停辦已評審課程之政策
- 顯示改動已通過內部質素保證檢討及批准程序之紀錄
- 其他：

附錄: _____

附錄: _____

附錄: _____

範疇：LPA-7 課程審批、檢討和質素保證

評審標準

營辦者必須持續監察及檢討其課程的發展和表現，以保證課程能與時並進及通過考驗；而學習成效、教學活動和評核方法均為有效，以達到課程目標。

質素保證機制

★ **提示訊息：**營辦者可將與質素保證機制相關的所有政策、指引、方法和工具等彙編成一本手冊，以便檢索和逐步發展質素保證機制。

*□（只適用於常規程序進行之評審）營辦者申明此課程的發展、審批、監察、檢討和修改的機制與其就範疇 IE-4：機構質素保證所提供之證據相同（如是，請於此項的空格內填上✓號，則營辦者不用再就第 7.1 和 7.2 項，以及 7.3、7.5、7.6 和 7.7 項的有關方法再提供證據）。

7.1 *請提供有關課程發展、審批、監察、檢討和修改的質素保證機制的詳細資料（例如：委員會組織架構及／或包括參與職員／委員會／外部成員詳情的質素保證活動流程圖）。

7.2 *就課程發展、審批、監察、檢討和修改，請提供現正／將會參與相關質素保證活動的外部成員資料（例如：外部顧問、外部審核員等），如適用。

外部成員名單：

任命 (例如外部顧問、外部審核員等)	姓名	委任期	相關背景資料 (例如職位和機構)

7.3 就營辦者須檢視質素保證機制有效度及持續改善內部質素保證的能力，請提供有關*方法／實施的證據。

*相關附錄：

- 質素保證手冊 附錄：_____
- 與質素保證相關的政策／程序／框架／指引 附錄：_____
- 上述委員會的職權範圍（角色和責任） 附錄：_____
- 上述委員會的成員組合和委任準則 附錄：_____
- 上述委員會的現有成員名單 附錄：_____
- 主要委員會的會議紀錄樣本 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

聯頒資歷課程所須提交的額外附錄：

- 有關協作辦學的最新合約文件（由獲授權人士簽署） 附錄：_____
- 課程的營運安排，列出協作夥伴於課程運作各方面的角色、職責和決策權，當中包括但不限於以下各項： 附錄：_____

 - 財務和資源安排
 - 人員編制
 - 收生
 - 課程發展和檢討
 - 學與教和評核
 - 質素保證
 - 學員紀錄管理

- 相關文件，以顯示各協作夥伴於訂立課程大綱和教材的參與 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

課程發展及審批

- 7.4 就營辦者須確保申請評審之課程能夠回應行業／社會需求並符合資歷架構的目標和標準，營辦者需提供其質素保證政策以及課程發展、審視和批准機制實施的相關證據。

相關附錄：

- 包括相關負責人員／委員會的課程發展及批核程序之流程圖 附錄：_____
- 與業界／社會標準及相關資歷架構級別作課程參考的標準／基準對比的紀錄 附錄：_____
- 已收集包括外部成員給予課程意見的紀錄 附錄：_____
- 釐定資歷學分、評估及檢討學分值的方法（詳情請參閱教育局出版的《資歷學分應用指引》） 附錄：_____
- 顯示本課程已通過內部課程發展及審核／內部評審程序之紀錄（包括課程建議書／方案樣本及其覆檢及審核之紀錄） 附錄：_____
- 其他： 附錄：_____

課程管理及監察

- 7.5 請提供營辦者監察課程施教的*方法／實施的證據（例如：觀課、內部檢討會議及中期學科／單元／科目檢討、不合常規案例報告等）。

課程管理及監察活動	負責單位／人員 (營辦者)	活動舉行頻率	檢討重點 (例如：單元／課程施教質素)	工具 (例如：觀課表格)	跟進程序

課程檢討及持續改善措施

- 7.6 請提供營辦者檢討課程的*方法／實施的證據。

7.7 請提供營辦者修改課程／單元／科目的*方法／實際措施的證據。

課程檢討活動	負責單位／人員 (營辦者)	活動舉行頻率	檢討重點 (例如：學習成效、課程結構、收生條件、資歷學分)	工具 (例如：問卷、統計紀錄)	跟進程序

相關附錄：

- 基於課程檢討、持續改進和提升的考慮，所收集不同持份者意見和證據的方法／表格範本／工具和紀錄，例如：問卷及統計摘要 附錄: _____
- 課程監察的方法／表格範本／工具和紀錄（例如：觀課表格） 附錄: _____
- 課程檢討及持續改善課程的方法／工具和紀錄及跟進工作，例如：會議紀錄 附錄: _____
- 顯示課程已通過內部課程監察及檢討程序之紀錄（周年／定期課程檢討報告／會議紀錄） 附錄: _____
- 課程修訂及相關跟進工作之摘要 附錄: _____
- 其他： 附錄: _____

課程覆審之可用證據

7.8 請提供在課程評審有效期內，營辦者處理學員投訴及不合常規事件的案例，並概述個案的最終決定和已採取之行動，如適用。

	日期 (月／年)	概述	已採取之行動	最終決定	參與檢討程序之人員
1					
2					

7.9 自上次課程評審或覆審後所作之改動

項目	改動及原因	附錄
質素保證機制		
其他		

相關附錄：

- 課程推行後的相關數據（例如留校率、畢業率、出席率和成績分布） 附錄: _____
- 畢業生去向數據（例如升學和就業狀況）及不同持份者（例如畢業生、僱主等）的意見以反映課程的成效 附錄: _____
- 課程檢討的相關紀錄／結果 附錄: _____
- 收集外部（例如外部顧問和外部審核員等）意見以評估課程成效之紀錄（例如問卷調查結果和會議紀錄） 附錄: _____
- 為核證資歷學分釐定而收集的意見 附錄: _____
- 學員、培訓者及外部顧問等，對課程內容和結構的意見 附錄: _____
- 在有效期內之觀課紀錄 附錄: _____

• 處理學員投訴及／或上訴之紀錄	附錄: _____
• 課程檢討報告／與課程檢討有關之會議紀錄	附錄: _____
• 已採取跟進行動之紀錄	附錄: _____
• 內部課程覆審之紀錄（適用於高級文憑）	附錄: _____
• 顯示改動已通過內部質素保證檢討及批准程序之紀錄	附錄: _____
• 其他：	附錄: _____

4. 學科範圍評審

「學科範圍評審」的自我評估

- 4.1 營辦者進行「學科範圍評審」前，需審慎地完成一次全面的自我評估。自我評估旨在讓營辦者評定其是否具備申請「學科範圍評審」的條件，並了解其可改善／提升之處。營辦者應根據自我評估的結果，就其架構、政策及程序方面作出相應的修訂。營辦者應留意，評審局接受營辦者「學科範圍評審」的申請，乃基於營辦者的內部質素保證程序包括有恆常及持續的自我評估。因此，營辦者須以自我評估的實際經驗，作為提交評審局作外部評審的《評審文件》的基礎。

進行自我評估的建議

- 4.2 無論在機構、學科範圍或個別課程層面，自我評估均為質素保證程序的核心。在自我評估程序中，營辦者應檢討其政策及程序、表現，以及其機構及學科範圍層面的內部質素保證成效。此程序應有助營辦者識別其強項及弱項、制訂改進計劃以提升整體表現。
- 4.3 自我評估程序應包括高層管理人員、有關學科範圍的負責人員、負責質素保證的高層人員、及其他與「學科範圍評審」有關或因「學科範圍評審」帶來轉變而受影響的人員的參與。邀請外部持份者、顧問、學員及僱主參與自我評估亦是良好做法。自我評估所需的時間取決於個別營辦者的狀況。
- 4.4 營辦者在自我評估中可反思以下關鍵問題：
- 營辦者所提供的教育／培訓目的／目標及成效是什麼？（營辦者希望達到什麼目標？）
 - 營辦者進行了什麼程序及行動以支援其達到有關目標及成效？（營辦者如何達到目標？）
 - 營辦者的成功指標是什麼？（已達到什麼成效？營辦者如何能確認已經做妥要做的事？如何讓外界也能知悉？）
 - 營辦者如何取得反饋及為改善未來的表現作出相應調整，以確保機構及學科範圍層面能持續改善？（營辦者如何運用所得的資料？）

初步諮詢

- 4.5 有意申請評審的營辦者須準備和界定擬申請之「學科範圍」，並須於正式遞交申請至少六個月前諮詢評審局。

評審文件

- 4.6 「學科範圍評審」旨在確定營辦者是否有全面及健全的內部機制，以能保證及推行自行監察進修課程的質素。評審局會根據營辦者發展及推行在既定學科範圍內獲評審資格課程，以及其所實施的自我監察及保證課程質素的過往紀錄作評定。
- 4.7 營辦者應針對各範疇的評審準則編排其《評審文件》內容。《評審文件》應能提供與評審標準相關的背景資料，展示自我評估的結論，並提供文件證據以支持有關結論。
- 4.8 營辦者在預備《評審文件》時，須附上在日常管理和運作時的實證，用以支持《評審文件》中的相關分析。因應各評審準則遞交的證據資料文件，亦應包括旨在持續改善的檢討程序及機制。
- 4.9 《評審文件》應分為兩部份：主文件及證明資料文件。按基本原則，《評審文件》須具備齊全資料，包括有主要事實及相關證明資料及文件，並有在文件中加上註釋，以說明引用了哪一部份的相關證明資料文件。《評審文件》須分析所引用的相關證明資料文件如何能證實營辦者能符合評審標準及有計劃地提升效能。
- 4.10 營辦者有責任提供充份及合適的證據資料文件。在準備有關證據時，營辦者應著重證明文件的質素及與評審標準的關聯性，而非證明文件的數量。以下列出可用證據旨在提供參考，並非唯一可行建議。由於營辦者的性質及營運模式各異，所提供的文件資料的性質也會不同。重點是營辦者提供的證據須證明其推行政策及程序的有效性。

範疇 PAA-1：機構管治和管理

評審標準

營辦者的管治層須訂立願景和使命，並按照願景及使命制定教育／培訓目標。管治層根據營辦者的價值觀與特質訂立清晰明確的發展方向，實行一個切合所需和有效的管理制度，以達到教育／培訓目標。

可用證據

- 營辦者的願景及使命
- 規例、約章或其他與機構管治相關的工具
- 最新年度報告或同類的官方刊物
- 組織及管理架構
- 主要管理人員的角色及責任
- 機構的管治架構：
 - 管治組織及其委員會之間的相互關係
 - 職權範圍
 - 成員組合
 - 成員名單
 - 授權安排
 - 制定決策過程的實例，即會議紀錄及摘記
- 與教育及培訓服務管理相關的政策
- 機構內各功能的匯報機制，包括管治、管理和質素保證
- 提升管治、管理和質素保證的措施
- 顯示管治組織討論各項檢討，包括相關跟進行動的會議紀錄

範疇 PAA-2：策略規劃和發展

評審標準

營辦者必須有正式的機構程序進行策略規劃，有效促使機構達成教育／培訓目標。策略規劃應著眼運用分析、決策和行動，令課程運作得以持續及提升。

可用證據

- 營辦者未來五年的策略發展計劃
- 管治組織和高層管理人員討論制定和執行策略發展計劃的會議紀錄
- 年度報告或同類的官方刊物
- 策略發展計劃之執行進度
- 支持策略發展計劃的需求分析
- 制定策略發展計劃時對外部意見的考量
- 對應新近教育發展的政策及程序（例如：畢業生就業能力、學分累積及轉移等）
- 支持策略發展計劃的資源計劃
- 策略發展計劃的執行／實施計劃，包括訂定目標、策略、重要績效指標和時間表等
- 監察及檢討執行策略發展計劃的相關機制

- 營辦者收集外部意見以評估其策略定位及檢視其目的、目標和執行方面的協調性
- 量化及／或質化的績效指標
- 定期規劃過程
- 執行策略發展計劃的成果／成效報告
- 支持定期規劃的行業需求分析的結果
- 納入定期規劃過程的內部及外部意見

範疇 PAA-3：財務管理和可行性

評審標準

營辦者必須已建立一套行之有效的財務管理方法，以確保營辦者短期及長期財政穩健，並足以配合現行策略計劃持續營運，以助其達到教育／培訓目標。

可用證據

- 有關教育及培訓服務的財務管理、控制和預算的政策和機制
- 資源調配政策
- 支持策略發展計劃的資源計劃
- 過去三年的經審核財務報表
- 本年度財政預算
- 最新的管理賬目
- 未來五年的財務預測
- 管治組織和高層管理人員討論及批核財政預算／財務規劃和資源調配的會議紀錄
- 管治組織和高層管理人員就監察營辦者財務狀況進行討論及決策的會議紀錄
- 批准相關學科範圍課程的財政預算
- 營辦者訂定的課程發展優次
- 管治組織和高層管理人員就課程發展／營運之財務／預算進行討論及決策的會議紀錄
- 檢討財務規劃的機制
- 管治組織和高層管理人員就檢討財務規劃進行討論及決策的會議紀錄
- 財務可持續穩定的重要績效指標
- 達到財務可持續穩定的重要績效指標紀錄
- 用於改善財務規劃的相關已確認／實施的跟進紀錄

範疇 PAA-4：機構質素保證和提升

評審標準

營辦者必須設有一套有效的內部質素保證制度，配合既定的教育／培訓目標及資歷級別，訂立清晰的政策和程序用以制定及監察課程質素和水平。

可用證據

- 有關教育及培訓服務質素保證的政策及程序
- 負責規劃、營運和檢討課程的相關委員會的職權範圍

- 在規劃、營運和檢討過程中，以培訓質素要求為考量的相關實例
- 負責監察和檢討機構績效的委員會的職權範圍、成員組合和成員名單
- 監察和檢討機構績效的程序及步驟
- 相關委員會討論有關機構績效的會議紀錄及在決策上所考慮的相關證據例子
- 課程發展政策
- 在學科範圍內發展相關課程時，有包括應用資歷級別通用指標的課程發展程序
- 相關學科範圍內的課程，以顯示營辦者有能力在相關學科範圍內的发展能達到其自訂資歷級別及質素標準的課程（*已選課程）
- 營辦者在相關學科範圍內發展及開辦已評審課程的往績
- 營辦者參考行業／社會相關標準和相關資歷級別與課程作基準對比的紀錄
- 批准、監察和檢查課程的程序步驟
- 檢討學員學習體驗和課程質素及成效的紀錄
- 設計成效為本課程和判別資歷級別的相關機制／工具
- 學科範圍內相關的課程數據，包括入學率、退學率、及格率和畢業率等。
- 學員問卷調查結果，包括對學習體驗、教職員表現、課程內容與評核的滿意度
- 畢業生問卷調查結果，包括於學科範圍內課程的畢業生的繼續升學／就業路徑、取得專業資格的情況及就業情況
- 與機構內／外伙伴合作的政策和質素保證措施
- 機構就相關學科範圍內的課程學習成效和改善措施進行討論的紀錄
- 管治組織和高層管理人員就檢討質素保證進行討論及決策的會議紀錄
- 質素保證的重要績效指標
- 達到質素保證重要績效指標的紀錄
- 改善質素保證的實施/跟進紀錄

*已選課程 – 選擇的課程數目會因應營辦者及相關學科範圍評審的規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

範疇 PAA-5：學科範圍拓展和管理

評審標準

營辦者必須引用在相關學科或行業內獲資歷架構認可課程之過往運作表現，證明足以支持擬定的學科範圍。擬定的學科範圍須配合機構目標和資源規劃。

可用證據

- 已參考評審局網站中的《資歷名冊內之學習及培訓範疇分類、子範疇及其說明描述》提供相關學科範圍的界限及依據
- 在相關學科範圍內，成功發展並開辦獲評審資格的進修課程紀錄
- 配合發展學科範圍的五年計劃，包括發展新課程的規劃
- 領導課程及學科範圍發展之員工聘用要求、角色及責任
- 領導課程及學科範圍發展之現職及將入職員工資料
- 為領導課程及學科範圍發展之員工所提供的發展及培訓措施
- 顯示發展計劃是與營辦者的策略計劃和學科範圍計劃互相對應
- 發展計劃中，提供有助營造學科範圍協同及增效作用的相關決定及新措施例子
- 有關停辦課程及轉學安排的政策、程序及步驟

- 在課程發展程序中，有配合學科範圍內課程發展需要的相關指標

範疇 PAA-6：學與教和評核

評審標準

營辦者必須從政策上制定及實踐學員為本策略的發展，有效貫通教育／培訓目標、學習經歷、學習評核和學習支援，以達到學習成效。

可用證據

- 在學科範圍內就讀課程之學員紀錄
- 入讀學員紀錄分析
- 記錄及跟進學員表現的機制
- 證書分級及學業成績平均點 (GPA) 分佈
- 外部審核員報告
- 收集學員及教職員等持份者意見的機制
- 學與教和評核政策，包括職場實習支援
- 所提供給學員的學與教和評核活動，包括職場學習／實習
- 教職員與學員的比例
- 探索學員學習體驗的學員及畢業生問卷調查結果
- 過去三年對學員學習體驗質素作出的重大改善
- 學科範圍的拓展計劃
- 課程發展程序及步驟用以確保學習成效、學與教活動和評核的相互關係
- 課程管理人員討論及檢討學與教和評核策略的會議紀錄
- 課程單張、營辦者網站、網上學習平台等資料
- 與提供職場學習／實習的機構簽訂之協議

範疇 PAA-7：人員編制和培訓

評審標準

營辦者必須具備擁有合適資格和能力的工作團隊，足以勝任發展及推行擬定學科範圍內的課程，並能確保擬定學科範圍可持續發展。

可用證據

- 不同崗位及不同職級員工的聘用要求
- 從事教育及培訓工作之員工資料（包括學術、教學／培訓及主要行政人員）
- 各職級的職員人數（包括學術、教學／培訓及主要行政人員）
- 不同崗位及不同職級員工的角色和責任
- 未來五年拓展學科範圍的人事規劃
- 人事招聘、安排及調配、表現評估、晉升及解僱的政策及程序
- 教育及培訓員工的工作量及員工與學員比例的相關政策
- 員工參與研究活動的政策

- 員工手冊
- 在學科範圍內檢討及改善教學成效的程序和步驟
- 針對教學表現的學員問卷調查結果
- 向教職員反映其教學表現的回饋機制
- 員工發展及支援政策
- 識別員工在教學法及評核設計的培訓需要的程序及步驟
- 過去三年為員工在教學法及評核設計方面提供的培訓活動，及未來五年的相關培訓計劃
- 過去三年員工參加過的持續專業發展活動

範疇 PAA-8：學科範圍的資源和服務

評審標準

營辦者必須已落實管理完善之方案模式，提供學與教及輔助資源，以配合擬定學科範圍當前和計劃中的發展。

可用證據

- 識別發展學科範圍課程所需資源的程序
- 採購政策和程序
- 確保資源有效調配的政策
- 支持學科範圍發展的財務計劃
- 在發展學科範圍層面的資源規劃政策和程序
- 負責資源規劃的委員會的職權範圍、成員組合及成員名單
- 負責資源規劃的委員會的會議紀錄
- 主要持份者參與資源規劃的紀錄
- 校園可容納的整體學生人數
- 在學科範圍內的課程所享用的設施及設備概覽
- 學科範圍內的課程的主要設施及設備現時及預期將來的使用情況
- 檢討設施的足夠性度及效能的機制
- 支持學科範圍發展的主要設施及設備採購計劃
- 資源調配機制
- 學生支援服務政策
- 機構層面的學員支援服務概覽（例：輔導、就業諮詢、學術支援 及指導、網上學習系統、學生設施、經濟援助及獎學金）
- 學科範圍層面的學員支援服務概覽（例：學術支援、指導計劃及職場學習）
- 學員手冊
- 檢討學員支援服務的足夠度及效能的機制

5. 機構定期覆審

- 5.1 「機構定期覆審」旨在確認擁有「學科範圍評審」資格的營辦者是否能夠維持健全的內部質素保證制度，以進行自我監察並確保其營運符合所定目標。「機構定期覆審」亦會檢視營辦者是否設有完善的內部程序，以確保其課程符合資歷架構標準。「機構定期覆審」的重點是檢視營辦者的質素保證的功能和活動，是如何能直接改善學員學習經歷的質素。
- 5.2 營辦者在進行「機構定期覆審」前，需完成嚴謹及全面的自我評估。營辦者應在評審資格有效期內收集質化和量化的數據顯示學員的學習成效及持份者的意見，作為自我評估的根據，並須根據「機構定期覆審」的準則及標準，評估其營運成效，以及了解其強項及需要改善／提升的範疇。營辦者在申請評審局的評審時，可運用自我評估內容及結果作為《評審文件》的基礎。

評審文件

- 5.3 營辦者在申請「機構定期覆審」時，評審文件應就每個範疇的評審標準，提供齊全及具分析評估性的相關資料文件。《評審文件》應就各個評審標準提供背景資料（包括為持續改善而制定的檢討程序及機制）、報告自我評估的結果及相關證據。營辦者亦需在《評審文件》內解釋如何跟進於前次評審結果中所載錄的建議。
- 5.4 營辦者應於評審資格有效期內，就營運獲批學科範圍內課程所得的相關數據和觀察提供解說及分析，以證明符合評審標準。如有需要，評審局將要求營辦者提供有關現有學科範圍資料，以助評審小組理解營辦者對相關證據所作的解說及分析。在《評審文件》中，營辦者亦需提供日常運作的管理實證，以輔助《評審文件》內的分析 and 說明。
- 5.5 營辦者編排其《評審文件》時，宜根據各範疇的評審標準排序。《評審文件》應分為兩部份：主文件及證明資料文件。《評審文件》須具備齊全資料，包括有主要事實及相關證明資料及文件，並需在文件中加上註釋，以說明引用了哪一部份的相關證明資料文件。
- 5.6 營辦者有責任提供充份及合適的證據資料文件。在準備有關證據時，營辦者應著重證明文件的質素及與評審標準的關聯性，而非證明文件的數量。以下列出可用證據旨在提供參考，並非唯一可行建議。由於營辦者的性質及營運模式各異，所提供的文件資料的性質也會不同。重點是營辦者提供的證據須證明其所推行政策及程序的有效性。

範疇 PIR-1：機構效能和規劃

評審標準

營辦者必須通過全面檢討機構效能和落實策略行動，展現已持續達到教育／培訓目標，實踐機構願景及使命。

可用證據

- 營辦者的願景及使命
- 營辦者未來五年的策略計劃
- 營辦者過去五年執行策略計劃之概述
- 用以評估策略計劃之執行成效的量化及／或質化指標
- 營辦者過去五年檢討策略計劃的紀錄，以顯示策略計劃之成效，及就個別變動而作出之調整
- 就策略計劃是否與機構的願景、目標和目的一致而作之評估
- 管治與管理架構，以及相關之組織架構圖、職權範圍、成員名單
- 管治層監察機構效能之會議紀錄
- 高級管理層監察機構運作成效之紀錄
- 管治層就高級管理層所提交報告討論之會議紀錄
- 就獲批學科範圍是否達到所訂之教育和培訓目標而作出的評估
- 獲批學科範圍之教育和培訓目標與機構成效及／或績效指標的關聯
- 管治層／高級管理層討論獲批學科範圍是否達到所訂之教育和培訓目標之會議紀錄
- 在質素保證過程中已識別的可改善之處
- 獲批學科範圍已計劃及／或已推行的改善措施
- 為評估改善措施成效而收集的持份者意見
- 管治層監察改善措施成效的相關委員會之會議紀錄
- 就學科範圍趨勢所作之研究，以支持課程發展計劃
- 收集持份者意見之機制
- 營辦者曾經就收集得來的持份者意見進行討論並納入改善措施中之紀錄
- 營辦者回應持份者意見而推行改善措施的例子

範疇 PIR-2：機構領導及人員編制

評審標準

營辦者必須展現通過有效的人力規劃與發展，保持有足夠合資格及勝任的課程主任、教學及支援人員，配合學科範圍的發展。

可用證據

- 課程管理小組就獲批學科範圍之課程規劃、發展和檢討進行討論及決策之會議紀錄
- 課程管理小組就員工管理／調配和資源分配進行討論及決策之會議紀錄
- 課程管理小組就質素保證事宜進行討論及決策之會議紀錄
- 人事政策，包括招聘、考績、晉升、解僱及員工培訓
- 員工培訓規劃的評估以說明員工培訓政策的成效
- 評估績效考核是否能有效識別員工培訓需要
- 營辦者按計劃進行的員工培訓活動
- 年度預算能反映員工培訓的可持續性
- 員工手冊
- 有關教學工作量的政策
- 有關員工參與研究活動的政策（主要針對資歷架構級別第五級程度或以上課程的教職員）
- 員工用於教學、輔導學員、項目監察、研究、顧問工作上的時間
- 過去三年的員工培訓活動及／或專業活動
- 不同崗位及不同職級員工的招聘準則
- 用作說明員工均具備相關資歷及經驗的員工資料（包括相關學科範圍的課程發展、質素保證、教學、行政管理及支援人員）
- 人事數據，包括在學科／機構中，不同職級的員工數目，以及其他指標性資料，如全職員工相對兼職員工的比例、員工流失／留任率，及教學人員相對學員的比例，以說明機構的人力資源充足及穩定性
- 參考現有員工專業範疇的分析，以助識別發展學科範圍所需要的專業知識
- 未來五年的人事規劃，以說明營辦者有足夠員工應付獲批學科範圍的發展
- 以例子展現員工調配的有效度

範疇 PIR-3：學科範圍拓展和管理

評審標準

營辦者必須展現機構的課程審批、發展及檢討的程序，與在機構及學科範圍層面的策略制定互相緊扣，並持續有效達到獲批學科範圍內的教育／培訓目標。

可用證據

- 在獲批學科範圍內發展的新課程詳情（*已選課程）
- 顯示新課程的級別和連貫性均通過內部審批程序之紀錄
- 課程所利用的教學材料及評核樣本（*已選課程）
- 學科範圍的發展概況
- 向行業及／或專業界別進行的諮詢
- 專業團體給予課程的評審／批准／認可
- 獲批學科範圍的學與教及評核活動的概況
- 就獲批學科範圍內的課程，評估擬定的課程學習成效
- 課程管理小組討論獲批學科範圍的學與教及評核活動之成效的會議紀錄
- 說明制訂及管理課程的成效，以及執行相關程序的紀錄（*已選課程）

*已選課程 – 選擇的課程數目會因應營辦者及獲批學科範圍的規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

範疇 PIR-4：資源及服務管理

評審標準

營辦者必須展現在獲批學科範圍內，透過落實機構資源分配政策及財政預算，有效調配資源及服務，配合達到教育／培訓目標。

可用證據

- 資源規劃的政策和程序
- 資源概況（包括人力資源、財務、設施及設備和資訊）
- 用以評估資源是否足夠的主要績效指標
- 相關委員會討論資源規劃的會議紀錄
- 就相關資源作出改善之摘要
- 資源規劃（包括未來五年的財政規劃及主要設施與設備的採購計劃）以證明營辦者具備足夠資源執行發展策略、學術計劃及發展其所獲批的學科範圍
- 過去三年經審計的財務報表
- 本年度和未來五的財政預算
- 概述用以發展學科範圍之財務資源
- 相關委員會考慮財務數據與其他可用資料後作出財務決定之會議紀錄
- 資源調配機制
- 配合獲批學科範圍內課程的學與教和評核活動的相關資源調配決定概要
- 過去三年影響資源調配決定的持份者意見
- 相關委員會討論資源調配之會議紀錄
- 概述收集持份者意見的機制
- 在資源規劃過程中考慮持份者意見的程序
- 資源規劃過程中採納持份者意見的例子
- 相關委員會討論持份者意見之會議紀錄
- 學員支援服務政策
- 過去三年學員支援服務摘要，包括經濟援助及獎學金、升學及／或就業輔導和教職員提供的諮詢輔導、就業規劃等
- 檢討學員支援服務是否足夠及有效之機制
- 分析使用支援服務之學員特色，而對學員支援服務所作之相關改善
- 學員手冊

範疇 PIR-5：機構質素保證和提升

評審標準

營辦者必須展現其質素保證制度持續有效，確保在獲批學科範圍內的課程達到其資歷級別的質素與標準，並能配合其教育／培訓目標。

可用證據

- 收生政策
- 有關課程設計的政策及課程設計範例，包括實習的安排
- 有關學與教的政策
- 有關評核安排及學習進度的政策
- 有關人事編制的政策
- 質素保證委員會的結構及質素保證程序，包括課程發展、管理及檢討
- 檢視課程質素及學員學習經驗質素的相關質素保證機制的紀錄（*已選課程）
- 課程檢討報告樣本以展現課程檢討程序的有效度
- 有關學科範圍內進修課程的數據資料，包括課程的申請人數、入學率、就讀率、合格率及畢業率，以展現有關課程的需求度及質素
- 於有效期內學科範圍的畢業生升學／就業路徑的數據資料，以反映畢業生的表現
- 質素保證政策及手冊
- 課程的評核試卷、評分準則及已批改的學員答卷樣本，以說明相關的評核政策能有效確保課程符合資歷架構標準（*已選課程）
- 學員問卷調查結果
- 畢業生問卷調查結果
- 外部審核員報告
- 年度課程檢討報告
- 專業團體給予課程的評審／批准／認可
- 新政策和程序的審批方法
- 過去三年新政策和程序的審批紀錄
- 執行新政策和程序之紀錄
- 持份者意見樣本，包括由外部顧問／外部審核員撰寫的報告、學員問卷調查、畢業生問卷調查、以及與僱主的會面諮詢，以展現營辦者的反饋機制有效推行的實施
- 持份者參與管治／管理架構之紀錄，以顯示持份者意見能傳達至管理層
- 過去三年對學科範圍內課程所作的改善的摘要，以說明從各渠道所得的反饋能有效促成相關的改善措施
- 課程計劃檢討紀錄以展示，所作的調整為有效的轉變
- 員工參與質素保證之概況
- 員工參與質素保證過程之會議紀錄
- 員工針對提升質素而建議的改善措施
- 就課程／機構層面的檢討／監察報告中提及的不足之處及建議，所作出的跟進

*已選課程 – 選擇的課程數目會因應營辦者及獲批學科範圍的規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

6. 附註解釋 (初步評估適用)

免責聲明：本《附註解釋》旨在幫助營辦者在提交表格上填寫所需資料。內文就呈交證據的可行方式，提供了一些例子，但所載資料並非詳盡無遺。評審小組會因應營辦者的個別情況評估其提交的證據。

初步評估

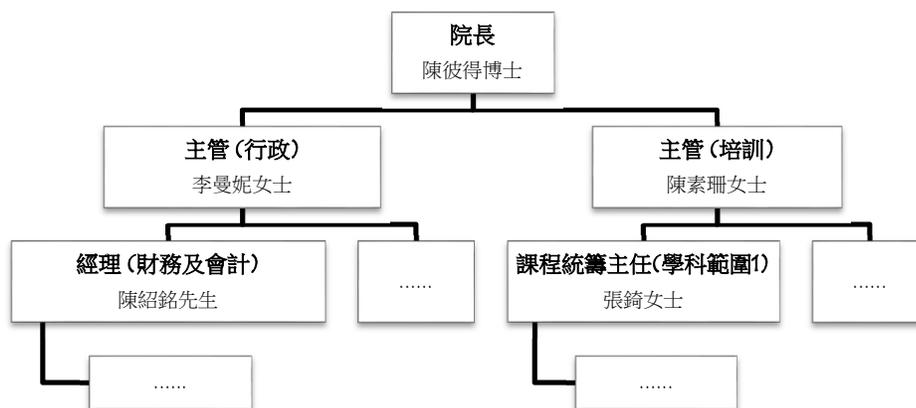
範疇：IE-1 機構管治和管理

- 1.1:** 營辦者可根據商業登記證提供有關資料（如適用）。
- 1.2-1.3:** 請根據營辦性質，揀選最適當的答案。
- 1.4:** 若營辦者屬於機構的分支或工作部門／單位，請提供該分支或工作部門／單位的願景及使命。
- 1.5:** 此處提交的資料，是用以說明營辦者培訓及教育服務的規模和性質。
- 1.6-1.7:** 請提交營辦者開辦之培訓及教育服務的基本資料。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

營辦者成立年份	2008
首次開辦進修課程年份	2008
現行課程數目	3
所屬之學習及培訓範疇／子範疇／行業	資訊科技課程
現行課程的目標學員	適合中三畢業無需工作經驗人士報讀
過去 12 個月內的總學員人數	168

- 1.8:** 營辦者可具體說明與控股公司或母公司的關係及各自的職能，如適用。
- 1.9:** 此處提交的資料須說明營辦者的營運規模，以及機構內的工作分工。

營辦者可以組織架構圖說明相關結構（例如：部門／單位、職級與職位，以及職員總數）。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。



為使評審小組能透徹了解有關圖表，營辦者可輔以文字簡述各部門／單位的職能／工作範疇。

- 1.10:** 這是關於**各個職員**的工作分工。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

職位／職銜	聘用形式 (全職，兼職)	主要職務及職責
管理階層		
院長	全職	• 策略規劃.....
經理 (財務及會計)	全職	• 監督財務及會計.....
...
課程行政人員		
課程統籌主任(學科範圍 1)	全職	• 課程發展.... • 教授課程.....
行政經理	全職	• 報讀安排負責收生事宜....
...

上述例子將職員分類為「管理階層」和「課程行政人員」僅供參考。營辦者可因應機構的內部架構作不同分類。

營辦者可提交職務說明書等文件作進一步具體說明。

- 1.11:** 常見的溝通渠道例子，包括員工入職輔導、員工手冊、員工大會及電郵通告等資料。

- 1.12:** 儲存學員紀錄的常用例子，包括：電腦系統、上鎖式檔案櫃。

營辦者提交的政策必須證明只有獲授權的相關職員能夠存取學員的個人資料及培訓紀錄。常用措施包括：查核、使用安全軟件等。

範疇: IE-2 財務可行性及資源管理

- 2.1:** 可能需要核證母公司的財政狀況。

- 2.2:** 提交表格時必須附上有關財政支援的證據。支援金額與財政預測的對比，必須合理而充裕。

- 2.3:** 若營辦者是新成立機構，所以未能備妥經審計的財務報表，可提供管理賬目的資料。

營辦者如未能提交周年申報表，而改以其他證明文件，請解釋原因。

提交的財政預測必須包括最惡劣財政狀況預測以及解決的相應應變計劃。

- 2.4:** 若課程屬機構內部的進修課程，請提交公司的資源分配政策／程序，如適用。

範疇: IE-3 機構人員編制

- 3.1:** 以下例子為提交有關資料時可用的格式：

職位／職銜 ／職級	職員人數	聘用要求	符合聘用要求之現有職員姓名	現有職員之聘用形式 (全)

				職，兼職，短期合約等)
負責教育及培訓服務的管理階層				
院長	現有人數：1 規劃人數：0	<ul style="list-style-type: none"> 持有碩士學位或更高學歷，以及 教育證書或以上學歷，並 具十年以上的教育界相關經驗，當中擁有至少五年任職管理層的工作經驗…… 	陳彼得博士	全職
主管(培訓)	現有人數：1 規劃人數：1	<ul style="list-style-type: none"> 持有碩士學位或更高學歷，並 具八年以上的教育界相關經驗，當中擁有至少五年擔任課程質素保證的工作經驗…… 	陳素珊女士	全職
...
負責課程發展、管理和質素保證的員工				
課程統籌主任 (學科範圍 1)	現有人數：1 規劃人數：2	<ul style="list-style-type: none"> 持有相關範疇的碩士或以上學位，並 具八年以上相關的教學／培訓經驗…… 	張錡女士	全職
...	...	•	•	•
...
課程行政及支援人員				
行政經理	現有人數：1 規劃人數：1	•		
...		

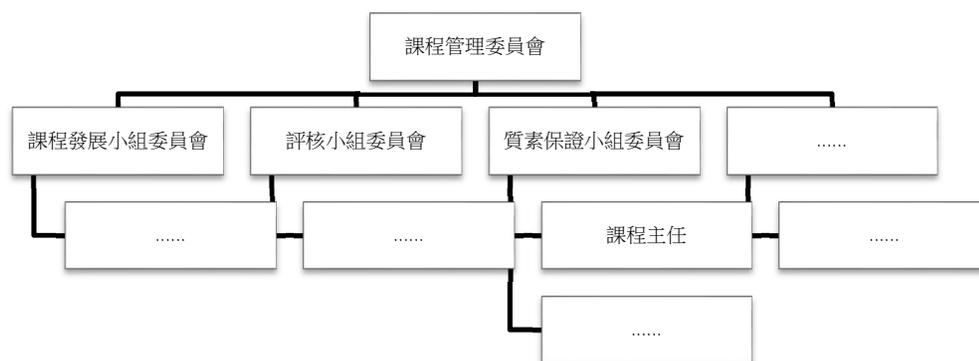
3.2-3.3: 所述政策不應只局限於教學／培訓人員，而應該涵蓋其他職系員工，以及全職和兼職人員。

此處提交的資料必須包括適用於全職及兼職員工之利益衝突／角色衝突政策。營辦者可提供可能出現利益衝突／角色衝突的情況、申報手續和處理方法等資料。

範疇：IE-4 機構質素保證

4.1: 制衡機制必須建立於不同的程序上。然而，營辦者可視乎其營運規模和性質，考慮不同種類的管治架構，例如：外部顧問、管治董事會／委員會等。（如課程屬機構內部的進修課程，營辦者只須說明與培訓、教育服務相關的管治架構）。

如欲更清晰表達資料，營辦者可以使用流程圖展示上述人員及／或委員會的相互關係／上、下級匯報架構。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。



營辦者可提供職權範圍、成員組合、委任準則和現有成員名單等。除此之外，營辦者也可提交會議摘錄（尤其是關於重要事項的討論部份），用以證明管治架構已發揮效能。

營辦者可以使用流程圖展示課程發展程序，以及每個步驟中的參與人士。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

程序	負責人士
	<ul style="list-style-type: none"> • 課程主任... • • 講師 • • 課程發展委員會..... • •

4.2: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

負責人員／委員會／單位（職位及姓名）	主要職責（例如：課程審批、發展、監察、檢討和修改）
課程管理委員會	<ul style="list-style-type: none"> • 制定策略方針..... • 審閱質素保證報告.....
課程發展小組委員會	<ul style="list-style-type: none"> • 向外界收集關於行業培訓需求的意見... • 檢討進修課程的設計..... •
評核小組委員會	<ul style="list-style-type: none"> • 審閱評核試題..... • 通過評核成績... • 審閱考試委員的報告.....
質素保證小組委員會	<ul style="list-style-type: none"> • 監察質素保證機制的實施情況..... •
課程主任	<ul style="list-style-type: none"> • 進行觀課 • 監察培訓導師的工作表現..... •
.....

4.4: 此處須提交的資料反映營辦者已用某些方法或活動，徵詢外界人士關於社會／行業的需求。常用方法包括：委任外部顧問、會見持份者、進行問卷調查等。

如課程屬機構內部的進修課程，“外界意見”可以是負責培訓服務的部門／單位以外的團體或人士／部門／單位給予的資料／意見。

營辦者可提供相關會議摘錄以資參考。

4.7: 營辦者必須清楚顯示處理學員投訴的流程及所需時間，以及學員作出投訴的渠道。

7. 附註解釋 (課程評審/課程覆審適用)

免責聲明：本《附註解釋》旨在幫助營辦者在提交表格上填寫所需資料。內文就呈交證據的可行方式，提供了一些例子，但所載資料並非詳盡無遺。評審小組會因應營辦者的特別情況評估其提交的證據。

課程評審/課程覆審

申請課程評審/課程覆審

請提供進修課程的基本資料。例子如下，以供參考。

課程名稱 (英文) <u>Certificate in Information Technology Application</u> (中文) <u>資訊科技應用證書</u>	
資歷名稱 (結業資歷) (英文) <u>Certificate in Information Technology Application</u> (中文) <u>資訊科技應用證書</u>	
中段結業資歷名稱 (如適用) (英文) <u>/</u> (中文) <u>/</u>	
專修組別名稱 (若於一個課程劃分不同專修組別) (英文) <u>/</u> (中文) <u>/</u>	
目標學員 (請於適當空格內填上✓號)： ✓ 課程為本地公眾人士提供 — (機構內部培訓) 課程只為營辦者及/或其香港控股公司/母公司之職員提供	
擬定的資歷架構級別	結業資歷： 資歷級別第2級 中段結業資歷： /
學時	結業資歷： <ul style="list-style-type: none">• 面授時數：100• 網上學習時數：0• 自修時數：150• 總學習時數 (面授 + 網上學習時數 + 自修時數)：250• 網上教學之百分比：0%• 資歷學分：25 中段結業資歷： /
授課模式及修讀期	<input type="checkbox"/> 全日制修讀期：____月 <input checked="" type="checkbox"/> 兼讀制修讀期：4月 <input checked="" type="checkbox"/> 職場實習/機構內部培訓：2星期 <input type="checkbox"/> 在職培訓

	<input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____：（_____月／星期／日） <u>中段結業資歷</u> ：/
招收學員次數	<input checked="" type="checkbox"/> 每年招收學員次數：1 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
招收新學員人數上限	<input checked="" type="checkbox"/> 每年招收新學員人數之上限：60 <input checked="" type="checkbox"/> 每班學員人數之上限：20 <input type="checkbox"/> 其他（請註明）：_____
《能力標準說明》為本課程，簡稱（「能力為本」課程）	<u>結業資歷</u> ： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <u>中段結業資歷</u> ：/
《通用（基礎）能力說明》為本課程，簡稱（「通用能力為本」課程）	<u>結業資歷</u> ： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <u>中段結業資歷</u> ：/
「職業階梯」課程	<u>結業資歷</u> ： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <u>中段結業資歷</u> ：/
採用《能力標準說明》為本教材套之課程	<u>結業資歷</u> ： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <u>中段結業資歷</u> ：/
主要學習及培訓範疇	<u>結業資歷</u> ： 範疇：電腦科學及資訊科技 子範疇：電腦科學及資訊科技 <u>中段結業資歷</u> ： 範疇：/ 子範疇：/
其他學習及培訓範疇	不適用
行業	不適用
行業分支	不適用
預計開辦日期	2016年1月
<i>（下列各項只適用於高級文憑課程）</i>	
課程主辦部門／單位	不適用
在結業資歷內，通識性質內容與專門性質內容各佔的比例	通識性質內容：不適用% 專門性質內容：不適用%
在中段結業資歷內，通識性質內容與專門性質內容各佔的比例（如適用）	通識性質內容：不適用% 專門性質內容：不適用%

範疇：LPA-1 課程目標和學習成效

- 1.1:** 課程目標意指開辦本進修課程的原因及擬定目的，通常是回應已識別的社會／行業需求。如屬機構內部培訓課程，可說明課程與機構業務發展目標的關聯。
- 1.2:** 就業途徑方面，營辦者可提供適合本進修課程畢業生擔任的工作職位。升學途徑方面，營辦者可列明適合本進修課程畢業生進一步修讀的課程。
- 1.3:** 可以有不同形式的外間組織認可（例如：專業團體、教育機構），例如符合資格申請成為會員、發牌執業、或給予學分豁免等。營辦者必須提供正式文件說明認可的詳情作為證據。
- 1.4:** 課程擬定學習成效／專修組別擬定學習成效是指學員完成課程／專修組別後能夠展示的能力。
- 1.5:** 提交的資料必須證明學員達致的能力水平能符合其自訂的資歷級別。營辦者可標示「課程擬定學習成效」及／或「單元擬定學習成效」與「資歷級別通用指標」的關聯對應(mapping)，或提供書面解釋。

若進修課程未能以營辦者自訂的資歷級別通過評審，一般而言評審結果會是不獲批准。評審局不會以另一／較高／較低資歷級別授予「課程評審」資格。

範疇：LPA-2 收生條件及學員甄選

- 2.1:** 倘若是「能力為本」或「通用能力為本」課程，請提供相關能力單元所述訂定的要求（例如：學前知識、先修單元或同修單元）。
- 2.2:** 營辦者必須列明入學測試／入學考試所考核的知識或技能（例如：英語、與學科範疇相關的知識），並解釋這些知識或技能對學員參與培訓課程的活動有何重要。
- 2.3:** 營辦者必須提供特別取錄的準則。
- 2.4:** 營辦者必須列明可豁免／轉移的學分上限。

批予學分豁免的準則，應考慮給予學分豁免的課程部分（例如：一個單元）和尋求學分豁免的過往學習（例如：一個課程或單元）的相關性（配對百分比），包括比較兩者的學習成效、內容、評核標準、課程期限等。

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 入讀一年級及其他入學點的最低入學要求（如適用）
- 負責學員甄選的人員及委員會
- 本進修課程於每階段及每專修組別的每年預算收生人數（如有）

範疇：LPA-3 課程結構和內容

- 3.1:** 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱	資歷架構級別	核心／選修	通識／專門性質內容（只適用於高級文憑課程）	A					B	C	A+B+C	資歷學分	適用於「能力為本」／「通用能力為本」課程	
				面授時數					網上學習時數	自修時數	學時		能力單元編號	包含「能力為本」／「通用能力
				a	b	c	d	合計						

														為本」的內容 (%)
網絡結構	2	核心	不適用	15	0	1	0	16	0	15	31	3	ITSWOS... ITSWDM...	65%
.....
職場實習	2	核心	不適用	0	0	0	20	20	0	10	30	3		
總共								100	0	150	250	25	/	60%

單元擬定學習成效是指學員完成單元後能夠展示的能力。

營辦者可提供每個單元／課題的大綱，讓評審小組明白課程結構和設計。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程大綱	
單元名稱	: 人力資源管理學
資歷架構級別	: 4
資歷學分	: 8 (XX 面授時數, XX自修時數)
先修單元	: /
教學及培訓活動	: 課堂講授, 個案研究, 分組專題習作

單元擬定學習成效：

MILO 1: 單元擬定學習成效1：.....

MILO 2: 單元擬定學習成效2：.....

.....

主要學習內容：

- 人力資源管理業的發展.....
- 工作分析的不同方法及應用.....
- 甄選員工的方法.....
-

評核活動：

評核活動種類	單元擬定學習成效	比重 (%)
考試	MILO 1-3	20
反思報告	MILO 2	20
.....		

推薦書目：

-

提交的樣本用以評估課程內容是否與自訂的資歷級別一致並能協助學員達致課程目標。因此，提交的樣本必須：

- 涵蓋進修課程中具代表性的課程內容（例如：不同結業資歷級別之核心單元的教材／培訓材料樣本）
- 足以反映課程內容（樣本數目因應課程規模和性質而有分別。營辦者可與評審局職員商討有關詳情。）

3.2: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程擬定學習成效 (PILO) ^[1]	資歷學分	PILO-1	PILO-2	PILO-3	PILO-4	PILO-5
單元名稱						
網絡結構	3	✓	✓			

職場實習	3		✓	✓	✓	✓
------	---	--	---	---	---	---

(只適用於高級文憑課程)

下述資料也須一併提交：

- 進修課程的設計原則
- 每學期／學年所修讀的單元

範疇：LPA-4 學與教和評核

4.2: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱／課題	教學語言	學與教活動	
		適用於面授時數	適用於自修時數
CS001 網絡結構	英語	課堂講授，工作坊	閱讀課本，練習
WPO01 職場實習	中文(粵語)	培訓導師示範，學員到真實場景練習	閱讀參考書
...	

4.3: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

教學模式	每班學員人數上限	教學／培訓人員與學員比例
課堂講授	20	1: 20
導修課	不適用	不適用
工作坊	20	1: 10
實驗課	不適用	不適用
實習	不適用	1: 5
其他	不適用	不適用

下述例子為教案樣本，以資參考。

單元名稱： 人力資源管理學 資歷級別： 4 資歷學分： 8 (XX 面授時數，XX 自修時數)				
課堂	涵蓋課題	目標	活動	材料
1	人力資源管理學導論 •	• •	• 課堂講授 • 練習	• 簡報 • 工作紙
.....

4.4: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元／主要課題名稱：CS001網絡結構

評核方法	持續評核/ 最終評核	比重 (%)	MILO-1	MILO-2	MILO-3

專題習作	持續評核	20		✓	
實務試	最終評核	20	✓		
期末考試	最終評核	60	✓	✓	✓

單元／主要課題名稱：WPO01 職場實習

評核方法	持續評核/ 最終評核	比重 (%)	MILO-1	MILO-2	MILO-3
實務記錄	持續評核	40	✓	✓	
反思日誌	最終評核	60	✓	✓	✓

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元名稱／課題：CS001 網絡結構	
單元擬定學習成效	評核方法
MILO 1: ...	實務試，期末考試
MILO 2:	專題習作，期末考試
...	...

營辦者必須提交評核樣本及評核準則／評分方案／等級指標，以便評審小組評估營辦者是否具有足夠能力，評核學員能否達致既定的資歷級別的學習成效。提交的樣本必須包含各結業資歷級別之核心單元中，所有持續性評估及總結性評估。

營辦者需要提交的樣本數量，會因應課程規模和性質而有分別，因此，營辦者可與評審局職員商討有關詳情。

4.7: 畢業條件可包括每個單元的合格分數、整體合格分數／等級、出席率及其他特定要求等。

4.8: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

目標	旨在讓學員在實際的職場環境下，運用在課堂培訓中學到的電腦網絡知識及技能.....
擬定學習成效	1. 應用專門技能安裝覆蓋全公司的電腦網絡。 2. 在實習中展現出充分知悉用家的要求。 3.
職場實習／在職培訓為期	2 星期
職場實習／在職培訓每星期時數	10小時
職場實習／在職培訓總學時	30小時
資歷學分	3
評核方法	反思日誌 (100%)
督導安排	<u>實習工作主管／導師</u> <ul style="list-style-type: none"> 每名合資格的培訓導師（具有至少10年相關經驗的網絡規劃設計師）最多督導5位學員。 <u>監察學員工作表現</u> <ul style="list-style-type: none"> 學員必須每一季度呈交工作日誌一次，供培訓導師審閱。 培訓導師會為每位學員撰寫一份進度報告作評核之用。 培訓導師會每星期與每位學員面見一次。

4.9: 營辦者提交的政策必須具體說明處理抄襲個案的程序及可能予以的紀律處分。

覆檢／調適學員評核成績的常見機制，包括委任外部審核員／評核調適委員／覆檢委員、聘任內部評核審查委員等。

此外，營辦者也須列明覆檢的評核種類及所佔百分比（例如：學員評核中被評為“達到平均水平以上”的 10%、學員評核中被評為“達到平均水平”的 10%……）。

4.10: 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

單元	職能	任期	姓名（職位及所屬機構）	備註（如有）
單元甲	外部審核員	2013年1月– 2014年12月	梁彼德先生 甲乙丙國際 資訊科技總監	/
……	……	……	……	……

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 課程層面的教學／培訓方法，以及這些方法與課程目標和學員需要的關係
- 教學語言政策
- 評核政策
- 評核題目擬定後須通過的審題機制
- 供結業資歷及中段結業資歷使用的等級指標
- 評核樣本必須包含（i）結業資歷等級中，一個核心單元、一個屬專門性質的單元和一個屬通識性質的單元之持續性評估及總結性評估，以及一個畢業專題習作；（ii）每個中段結業資歷等級中，各三個單元的持續性評估及總結性評估

範疇：LPA-5 課程領導及人員編制

5.2: 營辦者可於此處說明採取了哪些措施，確保進修課程有充足及合適的培訓人員（例如：工作量的政策、員工缺勤／離職更替的應變計劃等）。

5.3: 此處提交的資料，必須證明現職員工符合 5.1 所列的聘用要求。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

職位	職員	全職／兼職	相關資歷	相關工作經驗	其他技能（如有）	任教單元（如適用）
課程主任及／或統籌						
1.教務長	職員 1	全職	• 教育碩士（毛大學，2003 年） • ……	2008 –現在 教務長（易思懷教育學院） ……	香港專業輔導協會會員……	課程主任
…	…	…	…	…	…	…
教學／培訓人員						
2.課程講師	職員 2	全職	• 資訊科技碩士（馬大學，2008 年） • ……	2013 –現在 課程主任（易思懷教育學院） ……	不適用	單元 1, 2, 3, 4
3.課程講師	……	……	……	……	……	……
…	…	…	…	…	…	…
課程行政及支援人員						
…	…	…	…	…	…	…

5.4: 常用方法包括：培訓導師手冊／指引、確保課堂活動一致的教案、統一的教材／培訓材料、培訓導師入職簡報會、觀課等。

5.5: 所述活動／政策不應只局限於教學／培訓人員，而應該涵蓋其他職系員工，以及全職和兼職人員。

營辦者可提供與行業相關的專業團體／公會舉辦的進修活動。常見例子包括出席或主持教學／培訓活動（例如：課堂講授、研討會、會議及工作坊）、出任相關專業的委員會成員、撰寫並出版研究論文、參加比賽等。

認識資歷架構的常見活動包括：評審局舉辦的工作坊、資歷架構秘書處主辦的座談會、營辦者內部的分享會／簡報會等。

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

培訓性質／範疇	活動名稱 (舉辦單位/ 資歷頒授機構)	參與者	為期	活動日期 (月／年)
專業發展	領導才能證書課程 (甲乙丙學院) 2015 亞洲教育論壇 (亞洲教育學院)	院長	3 月 2 日	12/2014 01/2015
...
...

(只適用於高級文憑課程)

下述資料也須一併提交：

- 本進修課程於未來兩個學年的人力規劃
- 每星期的教學／培訓時數上限
- 負責掌管及統籌本課程的員工之職責說明

範疇：LPA-6 學與教及輔助的資源／服務

6.2: 此處提交的資料必須為是次評審的課程相關之財政預測。以下例子為呈列資料的可用格式，僅供參考。

每名學員的學費 (整個課程)	<input type="checkbox"/> 全日制 HK\$ / <input checked="" type="checkbox"/> 兼讀制 HK\$ 6,800 <input type="checkbox"/> 其他 HK\$ /
要達到收支平衡，每班的收生人數	每班10學員

6.3:

	每班	每年
收入		
學費	HK\$136,000	HK\$408,000
其他收入 (如適用)	不適用	不適用
其他資助 (如適用，請提供證據)	不適用	不適用
總收入	HK\$136,000	HK\$408,000
支出		
員工薪酬開支	HK\$25,000	HK\$75,000
職員培訓及專業發展開支	HK\$5,000	HK\$15,000
場地、設施及設備	HK\$30,000	HK\$90,000
教學／培訓支援 (例如：圖書館、教學／培訓材料)	HK\$5,000	HK\$15,000
其他開支	HK\$3,000	HK\$9,000
總支出	HK\$68,000	HK\$204,000

盈餘／（虧損）	HK\$68,000	HK\$204,000
---------	------------	-------------

- 6.4:** 應變計劃必須有明文依據、切實可行，並且以不影響當時學員為原則。
- 6.5:** 營辦者提出的解釋必須附有證據支持。此外，任何財務文件必須先經律師或執業會計師核證，方可提交。
- 6.6:** 若課程的不同單元使用不同的培訓場地，請分別列出地址。
- 6.7:** 提交的資料必須表明教材、工具和設備的供應足夠本課程預算的每班學員人數及每年入學人數使用。以下例子為呈列資料的可用格式，僅供參考。

如所列的場地多於一個，每個培訓場地請各自使用一份列表提供此部份資料。

教室種類	教室數目	容納人數	設施／設備	設施／設備與學員比例	相關單元／科目／課題
課室	3	40 學員 @	電腦（供導師使用）、高架投影機、屏幕、白板及視聽器材	1:40	所有講課
電腦室	1	20 學員 @	21 台電腦、高架投影機、屏幕、白板及視聽器材	電腦：1:1 其他：1:20	網絡結構
...

- 6.8:** 此部份適用於進修課程是由外間機構或人士提供教學／培訓場地、教材及設備。營辦者必須提供證據，證明於整個課程期間具備充足資源。
- 6.11:** 學員支援服務的例子包括：就業輔導、升學諮詢、輔導服務、學業輔導班、電子學習系統、提升語文能力課程、圖書館服務，以及練習設施。
- 6.12:** 溝通渠道的例子包括：電郵（能聯絡教學／培訓人員、管理階層），教職員定期與學員、學員組織／學生會／委員會等進行會議。

（只適用於高級文憑課程）

下述資料也須一併提交：

- 進修課程未來兩年的財政預算
- 學員指引（例如：學員手冊、小冊子或網址）載錄相關學術和紀律政策、課程資訊及支援服務等資料
- 管理階層／教學／培訓人員與學員的溝通渠道
- 監察學業成績稍遜學員的程序及現有支援服務
- 與進修課程相關的圖書館資源

範疇：LPA-7 課程審批、檢討和質素保證

- 7.1:** 此處提交的資料，用以證明不同人士如何參與課程發展、監察和檢討的過程。
- 7.2:** 此處提交的資料，用以證明營辦者有獲取外界的意見，以確保課程的質素。外部顧問必須為與營辦機構無關的獨立人士，即在機構內沒有擔任職位（董事會／委員會／職員），與機構之間也沒有合作關係。營辦者可簡述外部顧問參與的工作範圍。

7.4: 此處須講述相關的委員會與內部人員已透過甚麼活動，檢核收集的外界意見。營辦者可提供相關的會議紀錄或報告，用以證明營辦者已採取適當的行動回應社會／行業的需求。

對比課程之相關資歷級別的常用方法包括：根據《資歷級別通用指標》內的描述進行關聯對應（mapping）、學科專家／專業培訓人士的專業判斷、與外間類同的進修課程進行基準對比。

7.5: 為使評審小組能有更透徹的了解，營辦者可詳述執行程序的資料，如進行檢討的頻率及跟進工作（例如：與教學／培訓人員舉行檢討會議）。

以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

課程管理及監察活動	負責單位／人員	活動舉行頻率	檢討重點	工具	跟進程序
課程意見調查	質素保證小組	• 每個單元完結後	• 學習成效 • 教學／培訓 •	問卷	• 與培訓導師檢討工作表現..... • 向...匯報... •
觀課	課程主任	• 每個單元至少一次	• 教學／培訓 •	觀課報告	• 與培訓導師檢討工作表現..... • 向...匯報 •
課程全組人員會議	課程全組人員	• 每月一次	• 本進修課程出現的問題	/	• 撰寫質素保證報告並呈交予..... •
質素保證小組委員會會議	質素保證小組委員會	• 每半年一次	• 課程結構.....	數量指標： • 合格率.... • 學員留讀率....	• 制定行動方案..... •
.....

7.7: 常見之檢討教材活動包括：學員意見調查、培訓導師意見調查、邀請外部學科專家參與、成立持份者聚焦小組等。

（只適用於高級文憑課程）

- 本進修課程的內部評審報告