



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

「過往資歷認可」評估機構 評審須知

第 2.3 版 | 2020 年 1 月

目錄

前言	3
1. 簡介	4
2. 評審宗旨	5
3. 評審準則	6
4. 評審時間與程序	7
5. 評審結果	10
6. 評審後的跟進工作	11
7. 收集持分者意見	13
8. 收費	13
9. 注意事項	13
附錄一 以自我檢視方式編製評審文件的指引	14
附錄二 評估機構在評審中的角色及責任	16
附錄三 評審小組成員的角色	17
附錄四 評審標準及可用證據	18
附錄五 評估機構良好作業須知	28
詞彙表	31

前言

1. 香港學術及職業資歷評審局（評審局）根據《香港學術及職業資歷評審局條例》（第1150章）成立，並執行該《條例》第4條所訂明的職能，即進行一般性的或根據任何其他法規進行的評審考核。根據《學術及職業資歷評審條例》（第592章），評審局同時擔任「評審當局」及「資歷名冊當局」的法定角色。
2. 本《須知》供打算成為受委評估機構的人士、學校、組織、機構及其他團體使用。惟申請評審服務者，須已獲相關行業培訓諮詢委員會／跨行業行業培訓諮詢委員會（諮委會）提名及資歷架構秘書處推薦，成為《學術及職業資歷評審條例》（第592章）下的評估。本《須知》詳列評估機構的評審的質素保證機制。

1. 簡介

- 1.1 本《須知》載錄「過往資歷認可」評估機構評審所採用的評審準則及標準，並簡述評審的主要步驟、所需時間及用以顯示能符合評審標準之可用證據。評審小組亦會參考本《須知》進行評審。

受委「過往資歷認可」評估機構在資歷架構下的角色

- 1.2 受委「過往資歷認可」評估機構由教育局局長（局長）委任，負責就指定行業或行業分支，評估個別人士的技能、知識或經驗，並授予相關經評估確認的資歷。通過資歷架構下的「過往資歷認可」機制，該等獲頒授的資歷可獲資歷架構確認。「過往資歷認可」機制以行業諮詢委員會／跨行業諮詢委員會為相關行業制定的《能力標準說明》為基礎，以確保其認受性。

「過往資歷認可」評估機構評審程序

- 1.3 「過往資歷認可」評估機構評審是評審局制定的質素保證程序，以確保「過往資歷認可」機制的質素。評審旨在評定評估機構是否有能力就指定行業或行業分支評估個人的技能、知識或經驗，並授予認可該等技能、知識或經驗的資歷。有意擔任受委評估機構之組織，須獲相關行業諮詢委員會的提名及資歷架構秘書處的推薦，才可接受評審。
- 1.4 評審決定將記錄於評審報告內，作為局長考慮委任獲評審資格的評估機構的基礎。
- 1.5 自我檢視是質素保證的良好作業。在接受評審時，評估機構應具備自我檢視的經驗。故此，評估機構在申請評審服務前，須先進行內部自我檢視，以判斷自己是否已準備就緒，配合評審的預定目的，並就機構管理、「過往資歷認可」機制及評核、質素保證及資源策劃等，進行必要的變革及改善項目。
- 1.6 評估機構應準備以自我檢視方式編製的評審文件，並在既定限期前把文件提交評審局。評審文件應按本《須知》第3節所述的評審準則而制定。《以自我檢視方式編製評審文件的指引》載於**附錄一**。
- 1.7 成功通過評審的第一步是，評估機構須透徹了解其在評審過程中所扮演的角色和責任。有關評估機構在評審中的角色和責任已載於**附錄二**。

自我檢視及編製評審文件

- 1.8 評審文件應通過自我檢視程序編製。自我檢視應具建設性，讓評估機構識別本身的長短處，並制定改進計劃，及執行任何必要的改變。
- 1.9 在自我檢視階段，參與者應包括管理層及負責「過往資歷認可」程序的前線員工。其他可能因評審後的跟進工作而受影響的員工、顧問及行業代表（例如僱主及僱員），也應參與自我檢視過程。
- 1.10 以自我檢視方式編製的評審文件，應能反映評估機構是否具備能力，就相關行業或行業分支評估個人的技能、知識及經驗，並就評核結果授予資歷架構下相關的認可資歷。評估機構須出示有關證據以作證明。

2. 評審宗旨

- 2.1 評審局根據以下四個宗旨進行「評估機構」評審：
- 基本標準
 - 同行評估
 - 切合目標
 - 證據為本
- 2.2 評審會根據「基本標準」進行，「評估機構」必須展示其評核能符合本《須知》訂明的要求，並恰當地應用相關行業諮委會制定的《能力標準說明》，以及香港特別行政區政府發佈的相關政策意向、規例、指引。
- 2.3 為進行「同行評估」，評審局會邀請具相關知識和經驗的學科／行業／質素保證專家組成評審小組。評審小組負責評核「評估機構」的質素，蒐集及評估證據，從而判斷「評估機構」是否符合所需標準和達到其自訂的目標。評審小組成員在質素保證程序中的角色和職責已詳列於**附錄三**。
- 2.4 「切合目標」指評審是根據「評估機構」就資歷架構下之「過往資歷認可」機制所訂立的目標進行。
- 2.5 評審是「證據為本」。評審小組會檢視「評估機構」提供的資料，判斷「評估機構」是否達到基本的評審標準及切合其自訂的目標。
- 2.6 評審局會考慮「評估機構」的不同規模、營運架構及專業範疇而進行評審。評審局對不同「評估機構」所應達到的最低水平有一致的要求，惟「評估機構」須呈交的證明或有不同。
- 2.7 評審小組會依據本《須知》所訂的準則及標準、相關行業諮委會制定的《能力標準說明》及其他相關文件，進行評核。

評審透明度

- 2.8 進行評審工作期間，整個質素保證程序具透明度，務求讓所有參與者（即評估機構及評審小組）對質素保證程序和可能引起的相關事宜有共同的理解。評審進行時，評估機構必須回應評審小組的問題／關注事項，並提供有關證據以作證明。
- 2.9 評審局的評審報告，記錄評審小組對評審結果的建議、相關理據，及小組在評審過程中所收集的證據。評審報告由評審小組秘書撰寫，交評審小組確認。評審局會參考評審小組的建議最終確定報告的內容，並作出評審決定。如評審小組或評估機構對報告所記錄的評審結果和決定有任何查詢，可聯絡相關評審部門的主管。

3. 評審準則

- 3.1 受委評估機構在「過往資歷認可」機制下，有既定的角色（見第1.2段）。故此，接受評審的評估機構，須證明其有能力執行受委評估機構的職能，包括對相關行業和行業分支的能力標準有充分的認知和經驗，及就如何為有關行業評估個人的技能、知識和經驗，具備適當的制度、機制、資源和程序。評估機構亦應與時並進，了解有關行業及相關「過往資歷認可」機制和程序的最新發展，並在適當時候，引進更為完善的機制和程序，以符合行業發展需要。
- 3.2 評審期間所收集的證據，包括評審文件及在完成實地考察前由評估機構提供的其他相關資料，將成為評審決定的基礎；評審亦以「切合目標」的原則進行。
- 3.3 評估機構的評審準則如下：
- 管治及組織架構
 - 財政資源狀況及財務安排
 - 質素保證
 - 與持份者的溝通
 - 評核策略及方法
 - 評核工具
 - 人事編制
 - 資訊及紀錄管理系統

有關各評審標準及可用作證據的資料，請參閱**附錄四**。

- 3.4 雖然評審評估機構與覆審評估機構是採用相同的評審標準，但兩者的側重點及所需的證據會有所不同。
- 3.5 首次接受評審的評估機構，於評審時其系統及制度未必已全面運作。在此情況下，評審小組將會根據評估機構所能展示的能力，而非往績，作出評審決定。如獲批，評審結果可能附先設條件及／或必要條件，以確保評估機構在獲得評審資格前後，均具備足夠能力履行有關職責。
- 3.6 進行覆審期間，評估機構須提供資料，以證明其「過往資歷認可」政策及程序於有效期內是行之有效，並取得成果。評估機構亦須證明自上次評審或覆審以來，其內部質素保證程序能持續改善其運作及服務，並須顯示其具備按照相關行業或行業分支的「能力標準說明」評估個人技能、知識或經驗的能力。此外，評估機構亦須說明其於有效期內，因應執行內部質素保證程序而對「過往資歷認可」機制作出的各項改動。有關資料可於評估機構覆審時用作為具體的憑據，請參閱**附錄四**。
- 3.7 本須知的附錄未能盡列所有評審及覆審時將關注的事項，所列出的事項僅供參考之用，評估機構可進一步提交其他與個別行業或行業分支相關的資料作評審用途；附錄所列出的可用資料亦屬參考性質，評估機構亦可自行決定以其他資料證明其符合有關的評審標準。**附錄五**為《『評估機構』良好作業須知》，評估機構可參考其中的良好典範以作出評審準備。

4. 評審時間與程序

- 4.1 一般而言，由評估機構遞交《評審文件》後計算，需時約25星期完成評估機構評審。評審局與評估機構簽訂《服務協議書》時，將列明評審時間表。

展開評審程序

- 4.2 在資歷架構秘書處邀請下，評審局會為相關的諮委會舉行簡介會，概述如何為業界評估機構進行評審。諮委會可邀請有意申請作為受委評估機構者出席簡介會。簡介會完畢後，諮委會及相關評估機構應可衡量其是否有足夠準備接受評審。
- 4.3 獲相關行業諮委會提名及資歷架構秘書處推薦接受評審的評估機構，須向評審局提交《意向聲明》，並附上獲諮委會提名的證明文件，以及資歷架構秘書處的推薦書。
- 4.4 評審局將按提交的《意向聲明》，與評估機構簽訂《服務協議書》，訂明評審時間表、評審權限、評審費用及付款條文。
- 4.5 評審局會邀請具相關知識和經驗的學科／行業／質素保證專家組成評審小組。評審局全權負責評審小組成員的甄選，並會諮詢評估機構，確保小組成員沒有任何利益衝突。評審小組包括評審局秘書處的專業職員，該成員將出任評審小組成員兼秘書，並在評審過程中擁有投票權。

初步意見及評估機構的回應

- 4.6 評審小組審閱評審文件後，可能會在「初步意見」階段要求評估機構作出澄清及／或提交其他證明文件，小組可要求評估機構在進行實地考察前或期間提供此等證明。

實地考察

- 4.7 實地考察能讓評審小組和評估機構進行交流。參與會面人士包括評估機構的有關人員及其他持分者，例如相關行業的僱主及僱員等。
- 4.8 具體的考察日程，包括會見的人員及時間表，將按照評審小組就審閱評審文件所得而決定。考察日程的設計，旨在讓評審小組能按評審標準與評估機構探討各項相關事項。考察日程內容通常包括：
- 面見評估機構各組別人士，包括高級管理層、評核人員及其他相關人士（如「過往資歷認可」服務的對象、僱主及行業代表等）。
 - 審閱文件
 - 審視設施
 - 演示「過往資歷認可」的程序
 - 評審小組私人會議，會議期間評估機構代表須要離開會議室。
- 4.9 評審局將決定相關與會人選之準則及與會人數，務求讓評審小組與有關人士能有效地交流。
- 4.10 於實地考察結束前，評審小組將會面見評估機構的高級管理層代表，就是次評審工作的觀察所得提出意見。
- 4.11 下表顯示評估機構評審所需的時間及主要步驟：

時間	主要步驟
準備期	<p>初步諮詢</p> <ul style="list-style-type: none"> 在資歷架構秘書處邀請下，評審局向相關行業或行業分支的諮委會及有意接受評審的評估機構提供簡介 評估機構向評審局提交《意向聲明》，並附上獲諮委會提名的證明文件，以及資歷架構秘書處的推薦書。 <p>服務協議書</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局發出《服務協議書》，列明評審目的、時間表及費用。評估機構簽署協議書並繳交初步／所有評審費用後，必須按照協議書上註明的期限或之前遞交《評審文件》。 <p>評審文件</p> <ul style="list-style-type: none"> 評估機構者在擬備《評審文件》時，必須參照相關評審準則及標準進行自我評估。 <p>成立評審小組</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局提名評審小組成員，包括一位評審局代表作為成員及小組秘書。 評估機構以書面形式確定評審小組成員不存在利益衝突後，小組成員的委任即獲確認。
第1-6星期	<p>審閱評審文件</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局審閱《評審文件》以衡量評估機構是否已有充足準備，以決定是否繼續評審程序。 評審小組審閱《評審文件》。
第7-9星期	<p>評審小組的初步意見及評估機構的回應</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審小組就《評審文件》提出初步意見。如有需要，小組會要求評估機構提供額外資料或作出澄清。 評估機構回應評審小組的初步意見及提供額外資料或文件。 評估機構可能需要提供額外資料或作出澄清。
第10星期	<p>實地考察或評審會議</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局會安排評審小組進行實地考察，或與評估機構於評審局辦公室舉行評審會議。 一般情況下，評審小組會跟評估機構的管理層代表、其他主要職員與其他持分者，包括評核人員及行業代表見面，並視察評核場地及其設施、審閱紀錄和其他證明文件。 評審小組會安排總結性會議，並跟評估機構代表會面，並概括講述評審小組的主要觀點。
第11-24星期	<p>評審報告</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局參考評審小組的建議後，撰寫評審報告。評審局將會就評審結果作最終決定。 評審局將評審報告交予評估機構核對資料，以確保無誤。
第25星期	<p>通知評審結果</p> <ul style="list-style-type: none"> 評審局發出評審報告。
評審報告內列明的指定期限	<p>跟進工作</p> <ul style="list-style-type: none"> 如評審局發出的評審報告附有條件批准（先設條件及／或必要條件）

及／或限制批准，評估機構必須在指定期限前提供證據，證明已經符合條件的要求。在審視有關證據後，如有需要，評審局會要求評估機構提供補充資料或作出澄清。

- 如評估機構無法於期限內履行任何相關條件及／或遵從任何相關限制的要求，評估機構會被視為不再有能力就指定行業或行業分支評估個人的技能、知識或經驗，評審局可更改或撤回評審報告。
- 評審局一般會於收取文件後起計 3 個月內發信通知營辦者有關履行條件的結果。

4.12 根據評審局與評估機構簽訂的服務協議書，評審局有權在某些情況下終止評審程序。尤其當評審局初步審閱評估機構提供的評審文件後，認為評估機構提供的資料不足，及／或評估機構未具充分準備，導致評審小組無法進行有意義的評審。服務協議書第四條已列明有關終止服務的條款，如評審局根據服務協議書終止評審程序，評審局不會進行相關的評審考核，亦不會撰寫或發放評審報告。

4.13 評審局如信納符合任何於《學術及職業資歷評審條例》第5 (2)部分中註明的情況，可更改或撤回評審報告，包括：評估機構被視為不再有能力就指定行業或行業分支評估個人的技能、知識或經驗（如：評估機構無法於期限內履行任何相關條件及／或遵從任何相關限制的要求），或在評審局向評估機構發出評審報告後，評估機構於評審資格有限期內曾對評審資格作出改動，而該等改動並未獲得評審局批准。請參閱本《須知》第6節，以就相關改動向評審局申請批准。當評審資格有效期屆滿或評審局以書面通知更改或撤回評審報告之決定後，評估機構之評審資格將會即時失效。

5. 評審結果

5.1 根據《學術及職業資歷評審條例》（第592章）及《香港學術及職業資歷評審局條例》（第1150章）所賦予的職能，評審局在考慮評審小組的建議（參考與評估機構簽訂的《服務協議書》的職權範圍）及已有的證據後，便會作出評審決定。評審結果可能是以下任何一項：

- 批准
- 有條件批准（即附「先設條件及／或必要條件」的批准）及／或限制批准
- 不獲批准

如評審獲批准通過，評審報告在註明評審結果時，亦會同時註明該結果的有效期。

5.2 評審結果包含的任何「先設條件」，必須在評審資格的有效期開始之前履行相關要求。至於「必要條件」，則必須在有效期內指定的限期前履行相關要。

5.3 評審結果包含「建議」。設定之「建議」皆與評審準則及標準有直接關係，並且是本著達到精益求精為目標。雖然「建議」本身不具約束力，但評估機構必須在評估機構覆審中解釋有否／如何跟進有關建議。「忠告」是評審小組為了提升評估機構的質素而給予的意見，以分享業內的良好規範。「忠告」不具約束力，縱使評估機構已就此作了跟進工作，也不須向評審局匯報。

5.4 評審局亦可於評審決定設定限制。除另行通告外，評估機構須持續遵從有關限制的要求。

5.5 **評估機構必須履行條件及遵從限制的要求，才可獲得評審資格及維持有效的評審資格。**

5.6 評估機構須全權負責取得營運所需的所有批准及註冊，並在有效期內維持及遵從此等批准及註冊的規定。

5.7 《評審證明書》為評審局授予評估機構評審資格的確認文件。如評審結果沒有附帶先設條件，此文件會連同評審報告同時發出。如附有先設條件，此文件則會於評估機構履行所有先設條件的要求後發出。

上訴

5.8 評估機構如因評審當局在評審報告中述明的評定或決定感到受屈，根據《學術及職業資歷評審條例》第3部分，評估機構有權向上訴委員會提出上訴。所有上訴必須於收到有關評審報告的30天內提出。

5.9 評估機構若就評審局更改或撤回評審報告的決定感到受屈，根據《學術及職業資歷評審條例》第3部分，評估機構有權向上訴委員會提出上訴。上訴必須於收到有關通知的30天內提出。評估機構應留意有關通知並不同評審報告，評估機構若就評審的重要評定而感到受屈，只可就評審報告提出上訴。

5.10 評估機構不能就根據服務協議書終止評審程序之決定提出上訴。

5.11 有關上訴程序的細節已列明於《學術及職業資歷評審條例》第13條，亦可於資歷架構的網頁 <http://www.hkqf.gov.hk> 瀏覽。

6. 評審後的跟進工作

獲教育局局長委任為受委評估機構

- 6.1 評估機構若在無附帶條件下通過評審，或已履行既定的先設條件，可透過資歷架構秘書處，向局長申請成為「受委評估機構」；惟局長有權就委任受委評估機構事宜，訂明其他條件。

評審資格的改動

- 6.2 在作出任何可能影響評審資格的改動前，評估機構有責任通知評審局，並就有關改動取得批准。能影響評審資格的改動，一般與評估機構能否持續符合評審要求有關。評審局會進行評估，以確保評估機構在改動後，仍然符合評審標準。評估機構須提供證明，以顯示有關改動已獲相關的諮委會同意。
- 6.3 以下是評審資格改動的例子：
- 管治架構及／或組織架構的改動
 - 評核及／或質素保證政策的改動
 - 增加評核中心
 - 引入新的協作機構
 - 因應諮委會對能力單元作出的修訂，而對評核作出的改動
 - 因應諮委會的要求，於「過往資歷認可」的機制下，加入新的資歷
- 6.4 評審局會根據評估機構的改動，對相關的評審標準作出評估。評審局會決定需要評估的評審標準數目。評審局並會決定以檢視文件、會議或實地考察的形式進行評估。評審局或會委任具備相關行業專長及經驗的專家去檢視有關改動。
- 6.5 評估機構須於改動實施前最少三個月通知評審局。評審局會與評估機構簽訂服務合約，列明完成整個程序所需的時間及費用。評審局通常會在收到評估機構簽妥的服務合約、費用及相關文件後，約八至十星期內完成評估。實際處理時間可能會因應改動的範疇而有所變更。
- 6.6 評估評審資格改動的結果為批准或不獲批准。如有需要，評審局有權在批准改動時，附有條件批准（即附先設條件及／或必要條件的批准）及／或限制批准。
- 6.7 如有疑問，評估機構應在作出改動前及早向評審局查詢。如評估機構在未經評審局批准的情況下作出與評審資格有關的改動，評審局可能於有效期內更改或撤回相關的評審報告。局長將會接獲有關違規通知，以決定是否繼續委任該受委評估機構。

有效期屆滿

- 6.8 獲評審資格的評估機構須在評審資格有效期屆滿前**最少 10 個月**，向評審局遞交「評估機構覆審」的《意向聲明》。如在有效期屆滿前仍未能成功通過評估機構覆審，評審資格將會自動失效。而局長將會接獲有關通知，以決定是否繼續委任該受委評估機構。

上載「過往資歷認可」資歷在資歷名冊上

- 6.9 有關上載「過往資歷認可」的資歷在資歷名冊的方法，可參考資歷名冊網頁 <http://www.hkqr.gov.hk>。

與資歷架構和資歷名冊相關的廣告

- 6.10 評估機構刊登與資歷架構和資歷名冊相關的廣告時，必須遵守《學術及職業資歷評審條例》第18條的規定。《有關資歷架構的宣傳指引》已上載至評審局網頁<http://www.hkcaavq.edu.hk>。

7. 收集持分者意見

7.1 評審局歡迎各持分者對其服務提出意見。為不斷提升服務水準，評審局會循以下正規途徑收集各持分者的意見：

- 評審小組意見調查會於每次發出評審報告或結果通知書後進行；
- 向使用評審服務的評估機構進行年度意見調查；
- 在各場合與評估機構交流，例如：為澄清評審報告內容而召開的會議；及
- 網上收集公眾的意見及建議（評審局網頁：<http://www.hkcaavq.edu.hk/en/contact-us/comments-and-suggestions>）

8. 收費

8.1 評審局是自負盈虧的非牟利法定機構，收取評審費用旨在收回全部成本。評審局的評審收費表已獲教育局局長批准，並上載至評審局網頁<http://www.hkcaavq.edu.hk>。收費視乎進修課程的資歷級別，以及評審的範圍和複雜程度而定。每次評審的確實收費將列明於服務協議書。

9. 注意事項

- 9.1 本《須知》所載資料並非詳盡無遺。本《須知》取代以前由評審局或前身香港學術評審局公佈或發出的與評估機構有關之任何須知、指引或手冊。
- 9.2 隨著「資歷架構」不斷發展，本《須知》會不時修訂。評審局在編訂本《須知》時已力求審慎，惟仍保留權利，可隨時酌情刪減、更新或修改《須知》內容，而毋須事先通知。評估機構應於評審局網頁（www.hkcaavq.edu.hk）瀏覽本《須知》的最新電子版本。
- 9.3 如本《須知》的中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，以英文版本為準。
- 9.4 評估機構應有能力就政府政策上的轉變，作出適當的調節，並有效地執行相關政策。
- 9.5 如有查詢，請以電郵傳送至info@hkcaavq.edu.hk 或致電 (852) 3658 0000 與評審局聯絡。

以自我檢視方式編製評審文件的指引

評估機構的自我檢視

1. 評估機構進行評審前，需完成一次嚴謹及全面的自我評估。自我評估旨在讓評估機構評定其是否能符合「評估機構評審」的標準，並了解其可改善／提升之處。評估機構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。
2. 首次接受評審的評估機構，於評審時其系統及制度未必已全面運作，故或未能提供本須知所述的所有證據（例如「過往資歷認可」程序的效益評估）。在此情況下，評估機構應提交「過往資歷認可」機制和程序的計劃，並指出如何能根據相關評審準則和《能力標準說明》所訂定的標準為個別人士進行評估。
3. 就機構制度或評估個別人士的能力而言，自我檢視是質素保證程序的根基。評估機構應定期為其制度及「過往資歷認可」的評估程序進行自我檢視，並以此作為評審或覆審文件的基礎。

評審文件

4. 評審文件應就各個標準提供背景資料、報告自我評估的結果及相關憑證。**附件四**簡介憑證的用途，以及列舉可用作憑證的文件。營辦者整理其評審文件時，宜根據各評審準則的次序排序。評審文件尤應根據《須知》中的基本標準提供資料。
5. 評審所需的資料，部份主要是事實之陳述。惟評審文件的優劣，主要在於該文件有沒有作出真正之自我評價，還是單純之陳述。以下例子指出一些可作自我檢視的地方，從而闡明上佳及稍遜的評審文件之分別。
6. 上佳的評審文件會解釋評估機構如何能有效地為相關行業或行業分支提供優質的「過往資歷認可」評核服務；稍遜的評審文件只會描述評估機構的政策和制度，而未能解釋有關政策和制度的成功因素，或未能討論其優劣和可以改善的地方。
7. 上佳的評審文件會解釋評估機構如何根據相關行業的《能力標準說明》有效地進行「過往資歷認可」評核，以實踐評估機構的終極使命；稍遜的評審文件不會解釋為何評估機構希望以其聲稱／計劃的方式提供「過往資歷認可」服務。
8. 上佳的評審文件會討論評估機構的內部決策程序，解釋作出決策時如何考慮內部監管和對外問責等問題，包括(但不限於)評估機構授予資歷的權力，以及對相關行業或行業分支的《能力標準說明》的認識和應用。評審文件亦會論述評估個人的知識、技能和經驗時所採用之機制的成效和效率。稍遜的評審文件只描述決策權力、過程及職責分配，而沒有闡明背後的原因或評估其成效。
9. 上佳的評審文件會指出評核運作成功的措施，並解釋各項措施的重要性，然後羅列相關數據；稍遜的評審文件只會提供統計數據，不會充份解釋數據的涵意。

甚麼是具質素的評審文件？

10. 評審文件應就各項評審準則提供足夠資料，但過於冗長的評審文件會缺乏重點。因此，評審文件未必需要涵蓋所有事實論據，而應指示讀者參閱其他資料。基本上，文件必須完備，包含所有重要事實，並清楚地對照附件中各相關資料或數據。文件應具檢討性質，而非純粹陳述，並應簡明

扼要，讓讀者清楚了解評估機構的情況。

11. 總括而言，簡潔清晰、資料完備、按相關指引而編製、具檢討性的評審文件，往往較冗長的敘述性文件為佳。

評估機構在評審中的角色及責任

1. 評審屬自願性質，是在評估機構要求的情況下進行。評審局與評估機構簽訂的《服務協議書》訂明有關條款及條件，包括雙方的角色和責任。按《服務協議書》的要求，評估機構須與評審局及其評審小組合作，確保評審順利進行。
2. 雖然評審建基於信任，但仍以證據為依歸；評估機構負舉證責任，即評估機構有責任提供證據，證明其符合評審標準及香港任何法定要求。評估機構須全權負責取得營運所需的所有批准及註冊，並在有效期內維持及遵從此等批准及註冊的規定。在評審過程中，評估機構有責任全面和誠實地披露評審局要求的所有相關文件，以作評審考量之用。如果評估機構未能披露全部有關文件，評審小組將視為證據不足處理。評審局明白當中可能涉及敏感和機密資料，因此所有評審小組成員須簽署保密聲明，謹慎處理相關文件和資料。
3. 在評審期間，評估機構有以下責任：
 - 提交自我檢視性質的評審文件，以證明已達相關評審《須知》訂明的各項標準。
 - 評審文件中附以必要的證明文件，以回應評審小組的初步意見，並在小組進行實地考察前或期間應小組要求提供其他證明。
 - 根據本《須知》訂明的要求及評審局的進一步建議，為實地考察作好準備，例如作出會議之各項安排，包括（但不限於）邀請有關代表參與會議，並向他們簡述會談安排。評審小組將因應情況訂定會議要求及安排細則。由於面談內容將成為評審證據的一部份，評估機構必須確保能按照評審小組的要求，安排足夠代表與評審小組會面。在落實安排前，評審小組會邀請評估機構就有關考察日程提供意見。
 - 在實地考察期間參與會議，並與評審小組進行討論。
 - 提供基本接待和物流支援，包括提供足以容納評審小組及參與各個會議的人士的獨立會議室、有關「過往資歷認可」評核的文件及設施（如適用）、適量的食物和飲料、泊車設施（如有）等。評審局秘書處會在實地考察前知會評估機構有關詳情。
 - 回應評審局有關評審報告初稿內容之準確性。

評審小組成員的角色

1. 評審乃根據「同行評估」的原則進行。評審局會根據評審小組提出的建議作出評審決定。因此，評審小組成員是評審局的重要資產，並在制定評審決定上擔當重要角色。
2. 評審小組成員是各行業、學術及專業領域專家，對「過往資歷認可」及評核、行業培訓及發展、相關行業的《能力標準說明》、機構管理、質素保證及資歷架構等事宜，具相關的專業知識和經驗。評審局秘書處一名專業職員，將出任評審小組成員兼秘書。評審小組所有成員均須遵守由評審局訂立的《評審小組的操守準則》，文件已上載至評審局網頁 <http://www.hkcaavq.edu.hk/zh/services/accreditation/policies>
3. 評審小組須根據評審局訂明的評審《須知》、評審標準及程序和行為守則，以及《服務合約》訂明的評審權限，就評審工作向評審局提供專業意見。
4. 評審小組根據相關諮委會制定的《能力標準說明》，評定評估機構是否有能力就指定行業或行業分支評估個人的技能、知識或經驗，並授予認可的資歷，以支持資歷架構下相關行業或行業分支的「過往資歷認可」機制。
5. 為有效地履行職責，評審小組成員應為評審工作作出必要的準備，包括（但不限於）參與相關培訓及簡介會，熟習評審局的評審要求及程序，細閱評估機構提供的評審文件及資料，同時按照所需證據、評審準則及標準，就評審文件及資料提出初步意見，並全程參與實地考察，以及向評審局提供意見及建議。評審小組成員亦須在適當的時候，就評審報告初稿及評估機構是否成功履行先設條件／必要條件一事發表意見。
6. 評審小組主席為小組領袖，須領導小組順利完成評審工作。身兼評審小組秘書的成員須聯同評審小組主席確保在實地考察期間，有關評審的所有事項獲適當處理，並確保評審小組的決定／建議與評審局一貫的做法一致。
7. 評審工作亦秉承「切合目標」的原則進行。鑑於個別行業或行業分支的性質、規模、運作的複雜程度及範圍各有不同，故難以用單一模式套用於所有質素保證工作。因此，評審小組成員應留意行業對「過往資歷認可」的需要，並按照「證據為本」的評審宗旨及要求，作出判斷及建議，以維持評審的專業水平。
8. 評審的目的有二：一方面確保評估機構符合最低標準，另一方面協助評估機構及其「過往資歷認可」評核程序持續作出改善。因此，評審小組成員應抱著開放及樂於提供協助的專業態度進行評審，同時確保評審質素。

評審標準及可用證據

1. 評估機構有責任在評審過程中提供充份和適當的資料，以助評審局作出評審決定。評估機構必須於電子服務平台遞交評審文件。
2. 以下列出八項的評審標準及可用作證據的建議資料。表內所建議的可用資料僅供參考，而並非指定必須提交的資料，亦非所需資料的全部。評估機構可因應其實際情況提供其他證明文件，以證明符合相關的審評標準。如有需要，評審小組會根據本須知訂明的標準及原則，要求評估機構提供其他資料。

標準 1：管治及組織架構

評估機構已訂立有效的管治安排，確保能按照機構的使命運作，及履行提供「過往資歷認可」評估服務的職責。

準則

- 1.1 評估機構的使命與資歷架構下的「過往資歷認可」機制的理念一致。
- 1.2 評估機構須設立合適的管理架構，為機構運作及發展作出決策，並為其承擔責任。決策事項的例子包括：評估機構的目標、整體方向及政策；高級管理人員的聘任及工作表現管理；以及按評估機構的營運需要委任合適的外部顧問。
- 1.3 管治架構下各委員會的職權範圍、成員組合、成員的委任準則、成員的任期及委員會之間的匯報關係等均須適當安排、清晰界定及記錄妥當，管治架構內亦應設有制衡各方權力的機制。
- 1.4 評估機構須安排合資格及有能力的人士擔任管治架構的成員，並須確保他們清楚理解其角色及責任；並評估機構亦須訂立政策及程序，以避免利益衝突及欺詐行為。
- 1.5 評估機構的管治須能展示誠信及問責精神。
- 1.6 評估機構須設立適合的組織架構，當中須包括管理架構，以有效並迅速地按既定的政策及程序執行管治組織作出的各種決定。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 評估機構的願景及使命
- 組織架構圖，用作闡明評估機構的組織結構、擔任重要職位的人事、管治組織及管理層的匯報架構
- 管治組織的架構，以及各委員會的職權範圍、成員組合、成員的委任準則及任期
- 主要員工的人職要求、員工履歷及職務。政策與程序手冊，包括處理利益衝突及預防欺詐行為等的守則等
- 展示決策過程的會議紀錄

可用作證據的資料證據（評估機構覆審適用）

- 評估機構的願景及使命
- 組織架構圖，用作闡明評估機構的組織結構、擔任重要職位的人事、管治組織及管理層的匯報架構
- 管治組織的架構，以及各委員會的職權範圍、成員組合、成員的委任準則及任期
- 主要員工的人職要求、員工履歷及職務。政策與程序手冊，包括處理利益衝突及預防欺詐行為等的守則等
- 展示決策過程的會議紀錄
- 於有效期內管治安排曾作出重大改動的紀錄文件；上述的改動包括但不限於委員會成員及管治架構的變動等
- 於有效期內各委員會曾作的重大決策的紀錄，如總體政策的變動等。
- 擬於下個有效期內作出的有關管治安排的改動或發展

標準 2：財政資源狀況及財務安排

評估機構備有足以支持其持續營運及未來發展的財政資源狀況及財務安排。

準則

- 2.1 評估機構須進行妥善的財務規劃，以維持穩健的財務狀況。有關規劃應充份考慮「過往資歷認可」評估服務的運作需要，及評估機構未來的發展方向與風險。評估機構須合理地預測其收入及支出，以顯示備有足夠的財政資源持續運作。
- 2.2 評估機構須設有財務政策及程序，能有效及迅速地執行財務規劃所訂出的財務決策。
- 2.3 評估機構須已購買公眾責任保險，以確保在其在擔任相關行業的「過往資歷認可」評估機構期間，相關運作能得到保障。
- 2.4 所有財務政策及程序均須妥善記錄，並向員工傳達。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 有關財務政策及程序的文件
- 有效期內的財政預算案，並附有作出相關財政預算及處理風險因素的理據說明
- 公眾責任保險（涵蓋整個有效期）的文件

可用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 有關財務政策及程序的文件
- 於有效期內財務安排曾作重大改動的紀錄文件
- 列出評估機構年度收入及支出的文件，以證明在有效期內財務狀況穩健
- 評估機構財務狀況審查及跟進工作的紀錄
- 有效期內的財政預算案，並附有作出相關財政預算及處理風險因素的理據說明
- 公眾責任保險（涵蓋整個有效期）的文件
- 擬於下個有效期內作出的有關財務安排改動或發展

標準 3：質素保證

評估機構設有適當的質素保證安排，以確保符合有關的質素標準及能持續作出改善。

準則

- 3.1 評估機構設有質素保證的政策及程序，涵蓋質量改進週期的各階段，包括：規劃、執行、監察及檢討等步驟，以確保其運作能持續改進及達成其使命。
- 3.2 評估機構須持續監察其營運，並定期及在有需要時進行檢討，以確保能符合質素標準，並與其使命保持一致。評估機構應識別及調查任何異常及違規的情況；調查及分析的結果應用於制訂下一個規劃、執行、監察及檢討週期。
- 3.3 評估機構須收集持份者的意見，並在訂定有關質素保證決策時，充份考慮持份者的意見。評估機構亦須設有相關政策及程序，以適時處理上訴及投訴。
- 3.4 評估機構須設有質素保證措施，以確保其「過往資歷認可」評估服務的設計及管理有效、可靠、公平及靈活，並符合評審標準、相關教育局政策、以及相關法律（如適用）。
- 3.5 評估機構須合適地安排、界定及記錄執行質素保證職責的人員的角色、責任、入職要求，以及有關職位的匯報渠道；評估機構亦須確保有關員工知悉上述資料。
- 3.6 所有質素保證政策及程序均需妥善記錄，並向員工傳達。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 質素保證政策及程序的文件
- 質素保證手冊，內容須詳細列明質素保證政策、機制、過程及步驟，以確保「過往資歷認可」評估服務的質素
- 員工手冊，內容須詳細列明不同崗位員工在質素保證方面的角色及責任
- 有關評估結果內部覆核程序的文件
- 有關核對及審批評估結果的政策、方法及程序的文件
- 收集申請人、評核員及業界等持份者意見的問卷及其他工具
- 處理上訴及投訴的政策及程序的文件
- 執行質素保證工作的主要員工名單，當中須列明相關人員的角色、職責、入職要求及匯報渠道

可用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 質素保證政策及程序的文件
- 質素保證手冊，內容須詳細列明質素保證政策、機制、過程及步驟，以確保「過往資歷認可」評估服務的質素
- 員工手冊，內容須詳細列明不同崗位員工在質素保證方面的角色及責任
- 有關評估結果內部覆核程序的文件
- 有關核對及審批評估結果的政策、方法及程序的文件
- 收集申請人、評核員及業界等持份者意見的問卷及其他工具
- 處理上訴及投訴的政策及程序的文件
- 執行質素保證工作的主要員工名單，當中須列明相關人員的角色、職責、入職要求及匯報渠道
- 於有效期內質素保證機制曾作出重大改動的紀錄文件
- 近期的質素保證報告，有關報告須能顯示在有效期內質素保證機制的效能
- 有效期內分析及跟進持份者意見的文件
- 有效期內的上訴及投訴事件的統計數據及文件，包括調查資料及已採取的跟進措施
- 在有效期內執行質素保證程序時發現的問題，及所採取的預防及糾正措施的有關紀錄，例如評估結果的內部覆核紀錄等
- 擬於下個有效期內作出的有關質素保證機制的改動或發展

標準 4：與持份者的溝通

評估機構設有與員工、評核員、申請人、有興趣申請之人士、行業從業員、教育局、評審局及其他持份者有效溝通的渠道。

準則

- 4.1 評估機構須設有政策及程序，以與持份者就「過往資歷認可」評估服務的管理作出溝通。
- 4.2 評估機構須與員工及評核員充份溝通，以確保他們理解並能夠符合有關工作的要求。
- 4.3 評估機構須與申請者充份溝通，以確保他們理解「過往資歷認可」評估的目的、流程及要求，以及有關的權利及責任。
- 4.4 評估機構須讓有興趣申請「過往資歷認可」評估服務的人士以便捷的方式獲取足夠相關的資訊，以方便其申請「過往資歷認可」評估服務。
- 4.5 評估機構須向相關的行業培訓諮詢委員會及教育局報告有關「過往資歷認可」評估服務的進展，並確保能符合教育局有關「過往資歷認可」的政策。
- 4.6 評估機構須與評審局保持溝通，以確保符合評審標準。
- 4.7 評估機構與各持份者保持溝通並收集他們的意見，以檢視服務質素。
- 4.8 與持份者溝通的政策及程序須妥善記錄，並向員工傳達。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 與不同持份者溝通的政策及程序文件
- 於有效期內推廣「過往資歷認可」評估服務的計劃書
- 記錄與不同持份者溝通的方法及程序的文件，例如程序手冊、員工手冊、以及有關設立溝通渠道的會議紀錄等
- 收集持份者意見的工具，例如意見調查問卷
- 由資歷架構秘書處發出的，確認獲行業培訓諮詢委員會推薦擔任相關行業「過往資歷認可」評估機構的函件
- 在發展「過往資歷認可」評估服務過程中曾就建議服務諮詢業界的文件

可用作證據的文件（評估機構覆審適用）

- 與不同持份者溝通的政策及程序文件
- 在有效期內，更改與持份者溝通安排的紀錄文件
- 由資歷架構秘書處發出的，確認獲行業培訓諮詢委員會推薦擔任相關行業「過往資歷認可」評估機構的函件
- 於有效期內，評估機構推廣「過往資歷認可」評估服務的措施及檢討相關措施成效的紀錄
- 與不同持份者往來溝通的紀錄，例如會議紀錄、報告、意見調查數據等，並就有效期內溝通措施之成效所作的檢討
- 擬於下個有效期內作出的有關與持份者溝通安排的改動或發展

標準 5：評核策略及方法

評估機構設有評核策略，並據此制定有效及可靠的評估方法，以配合相關行業的「過往資歷認可」能力單元組合的能力要求。

準則

- 5.1 評估機構須在訂定能力單元組合的評核策略（包括評核設計及審視評核證明時所用的原則）及方法時諮詢業界意見。
- 5.2 評估機構須設立機制，為各能力單元組合選擇合適的評估方法。評估機構應考量不同的評估方法，並考慮到評估機構的營運特性，及該評估方法是能有效地評核申請人是否具備相關能力單元組合所要求的能力。
- 5.3 任何有興趣申請的人士者均可參與評估，而不受其背景或其他不必要的障礙所限制。
- 5.4 評核方法須符合相關行業的安全標準及規例。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 有關「過往資歷認可」評核的政策文件
- 有關制定評核策略之會議紀錄；有關紀錄應反映評估機構有根據評核政策及業界意見作出決定，並列出其他所考慮之因素
- 有關設計評估方法的會議紀錄；有關紀錄應反映已考慮的因素、曾考慮的方案及選取有關方案的理據等
- 有關工業安全措施的記錄文件
- 有關處理申請人特殊要求的政策及程序文件

用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 「過往資歷認可」評核政策、評核策略及所有能力單元組合評核方法的紀錄
- 在有效期內，就評核政策、評核策略及評核方法所作的改動及原因的紀錄文件
- 評核政策、評核策略及評估方法的檢討及跟進工作的紀錄，例如申請人及評核員的意見等
- 各評估方法的評估個案樣本，以顯示不同評估方法的成效
- 有效期內處理申請人特殊要求的紀錄
- 有效期內評估的違規個案及跟進工作的報告
- 擬於下個有效期內作出的有關評核政策、評核策略及評估方法的改動或發展

標準 6：評核工具

評估機構具有足夠的能力制定評估試題、評分標準及其他輔助工具，用以安排及進行「過往資歷認可」評估。

準則

- 6.1 評估機構須設有制定評核工具的機制，闡明相關的流程、以及負責制定、審查及批准的人員。
- 6.2 評估機構須清楚列明評估試題工具撰寫人的聘任要求。
- 6.3 評估機構須為各「過往資歷認可」能力單元組合制定足夠的評估試題（及評分標準），以避免多次重複使用同一試題。
- 6.4 評估機構須制定輔助工具，例如評估場地配置的指引、執行評估的指引、蒐集及考量證據，並基於證據作出判斷的指引、評分紙範本等，以確保「過往資歷認可」評估服務能暢順運作。
- 6.5 評估機構須定期檢討評估工具的使用成效。
- 6.6 評估機構須具備評估所需的場地、設施及設備。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 有關制定評估試題及工具的過程及進度的紀錄文件
- 評估工具撰寫人的聘任要求
- 於合理時間內備妥評估試題、相關的評分標準及輔助工具等的工作計劃等
- 設施及設備的清單，以顯示有足夠資源符合評估所需

可用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 有關制定評估試題及工具的過程及進度的紀錄文件
- 評估試題及工具制定機制的重大改動及其原因的紀錄文件
- 評估個案樣本，以證明評估工具的成效
- 評估試題、工具、設施及設備的檢討及跟進工作紀錄
- 擬於下個有效期內作出的有關評估試題及工具的變動或發展，例如，為新增的或過渡期完結的「過往資歷認可」能力單元組合撰寫試題

註：評估機構須就每個評估方法向評審局提交兩套試卷樣本（包括評分標準及輔助工具）。其中一套樣本須為資歷架構第 4 級之能力單元組合撰寫，另一套樣本須為另一資歷級別之能力單元組合撰寫。上述文件屬「評審文件」的一部分，目的是讓評估機構證明其能夠設計合適評估試題的，以根據「過往資歷認可」能力單元組合的標準來評估申請人的能力。

標準 7：人事編制

評估機構聘有足夠、合資格及能勝任的員工；有關人員應熟悉資歷架構及「過往資歷認可」機制，以勝任「評核經理」、「評核秘書」、「內部覆核員」及「評核員」以及其他支援崗位。

準則

- 7.1 評估機構須明確界定不同工作崗位的角色及職責。
- 7.2 評估機構須列明不同職位的人職要求。
- 7.3 評估機構須設有績效管理機制，以監察及評估員工表現。
- 7.4 評估機構須設有相關政策，以定期檢視人力資源需求，並確保已聘有足夠合資格員工來支持營運。
- 7.5 評估機構須為員工提供入職簡介及培訓，並制定持續專業發展的政策，確保所有員工都具備最新的知識及技能，以履行職責。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 組織架構圖或其他文件，以說明「評核經理」、「評核秘書」、「內部覆核員」及「評核員」的角色、職責、入職要求及匯報架構，現職者的名單及履歷應一併提交
- 人力資源計劃，以顯示評估機構能適時聘請足夠合資格的人員執行各種工作
- 員工培訓及發展的政策及規劃文件
- 員工手冊，當中包括與工作相關的行政措施及可供使用的資源

可用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 組織架構圖或其他文件，以說明「評核經理」、「評核秘書」、「內部覆核員」及「評核員」的角色、職責、入職要求及匯報架構，現職者的名單及履歷應一併提交
- 員工培訓及發展的政策及規劃文件
- 員工手冊，當中包括與工作相關的行政措施及可供使用的資源
- 於有效期內，對人力資源作出的檢討及跟進工作的紀錄
- 員工發展活動列表，闡明在有效期內員工曾參與的發展活動
- 擬於下個有效期內作出的有關人力資源的變動及/或發展

標準 8：資訊及紀錄管理系統

評估機構設有管理「過往資歷認可」評估服務的資訊及紀錄管理系統，並設有相關政策，以確保資料及紀錄完整、安全及準確。

準則

- 8.1 資訊管理系統的政策須符合相關的法例，例如《個人資料（私隱）條例》。
- 8.2 評估機構須訂定有關收集、保存、更新、發佈及使用資料的政策及程序。
- 8.3 評估機構須明確界定獲取、檢索、更新及使用不同類型資料及紀錄的權限。
- 8.4 評估機構須採取適當措施，以保障資料的安全。

可用作證據的資料（首次申請評估機構評審適用）

- 資訊及紀錄管理的政策文件，包括遵守相關法例的指引
- 員工手冊及／或處理資料及文件的指引，包括：資料分類及存儲的系統；版本控制；各級員工獲取、檢索、更新及使用資料及文件的權限（適用於申請人資料、評估結果及證書等）；以及資訊發佈的機制等

可用作證據的資料（評估機構覆審適用）

- 資訊及紀錄管理的政策文件，包括遵守相關法例的指引
- 員工手冊及／或處理資料及文件的指引，包括：資料分類及存儲的系統；版本控制；各級員工獲取、檢索、更新及使用資料及文件的權限（適用於申請人資料、評估結果及證書等）；以及資訊發佈的機制等
- 於有效期內，資料管理違規事件的調查報告
- 於有效期內，資訊管理系統的檢討及跟進工作紀錄
- 擬於下個有效期內作出的有關資訊及紀錄管理政策及程序的變動或發展

評估機構良好作業須知

第一部 評核指引

1. 在「資歷架構」下認可的資歷均以能力為本，因此申請人必須能夠證明其過往學習之成效。這些成效可包括申請人有能力在有關範疇執行達致某水平之工作，並達致要求的水平。在「過往資歷認可」機制下，被評核的能力水平必須符合相關諮委會訂下，與資歷架構級別相應的《能力標準說明》。
2. 能力包含知識、理解、技術、專門技能、應用、行為及專業行為等各項。評核設計應讓申請人證明其能成功綜合有關能力的各個範疇。

評核設計

3. 在有效及可靠的原則及完全不影響評核質素的情況下，評核過程應盡量減省申請人的時間及費用。
4. 在設計整體評核策略時，應確保評核方法：
 - **有效**：採用的方法必須適合評核有關能力單元的表現要求。若評核在模擬而非實際工作環境下進行，應考慮模擬環境是否貼近一般工作情況，以準確地評核申請人的能力。若有疑問，評估機構應作出適當安排，包括觀察申請人在實際工作環境下之表現。
 - **可靠**：面對不同申請人及在不同時間下，評核方法及結果均須貫徹一致，並且不受文化差異影響。因此，覆核程序是確保評核結果一致性的關鍵。
 - **公平**：評核方法不會因偏見或個人因素而對部份申請人不利，例如：申請人是殘障或智障人士、申請人的母語與評核時所用的語言不同、或申請人所持資歷乃海外資歷等。評估機構應採取措施，確保評核公平，例如：讓申請人清楚明白每個評核的項目；為可能需要特別安排的申請人提供支援及協助；確保評核中的語文、讀寫及運算能力要求不高於能力單元所需；及設立一套公平合理的上訴機制。
 - **靈活**：評估機構應確保評核方法（特別在搜集證據方面）具有一定的彈性，以照顧不同申請人的需要，確保評核過程公平。惟靈活性不應凌駕評核的有效性、可靠性、及充足度。
 - **穩妥**：評核過程須採取有效措施，以防止抄襲及其他欺詐行為。
 - **經核實**：評核結果須由內部或外部覆核員抽查覆核，以確保評核員能一致地應用評核準則，不存偏私或受其他不當影響

評核證據

5. 評核過程可能包括批閱申請人所呈交的證明文件、其工作產品或其他成果。評核員及覆核員在作出評核決定時所考慮的各項證據須符合下列各項要求：
 - **有效**：所提交之證據必須與所評核的範疇有關，方能視為有效。有關證據必須能夠證明申請人的學習成效已達致適當的資歷架構級別水平。例如：適用於第二級別的證據通常不適用於第三級別。
 - **真確**：評核員必須有充分理由相信有關證據確為申請人的工作成果。評核員或需通過小心問證以確立事實。如證據是一組人的工作成果而非申請人的個人作品，那麼評核員須清楚確認申請人在其中的參與部份。
 - **合時**：申請人必須能夠就其目前的能力提出證據。若申請人所提供的證據是過往的證據，評核員須考慮有關作業或科技是否已隨時日而改變。若申請人已有一段時間沒有運用該

技能，便須證明其能力沒有因此而退步。

- **充足**：有關證據必須涵蓋相關能力的各個範疇，並能顯示申請人持續擁有這些能力。就某項評核準則而提出單一證據通常並不足夠，申請人必須能在各種常規的工作環境及多於一種情況下，證明其能力。

第二部 主要人員及其角色

6. 評核及覆核過程中有數個重要角色。在規模較小的評估機構，一位員工可能身兼數職；在規模較大的機構，可能有多於一人擔當同一項職務。然而，同時兼任內部覆核員的評核員不可覆核自己評核的個案，以避免利益衝突。

評核經理

7. 評核經理負責確保評估機構內的管理、行政及質素保證制度妥善執行。評核經理應：
- 具評核工作之管理、行政及質素保證的相關背景；
 - 在評估機構內有必需的權力，以確保評核程序能恰當及貫徹地執行，並就評核程序提供全面指引；
 - 與評核員及內部覆核員定期保持聯絡；及
 - 負責與相關的拍諮委會及評審局聯絡。

評核秘書

8. 評核秘書負責紀錄及資料管理。評核秘書應有以下職務：
- 確保紀錄及資料管理的過程及程序持續執行；
 - 確保申請人的檔案及其他資料（如文憑、聘用證明、比賽獎項及海外學歷等）準確及妥善存放，以供評審用途；
 - 備存評核決定及內部覆核的紀錄；
- 確保評核資料妥善保存；
- 若申請人轉用另一所評估機構的服務，須確保申請人的檔案、評核結果或其他能力證明能適當地發放給其他評估機構或申請人；
 - 確保印有資歷架構標誌及未經使用的證書、能力單元證書及其他空白文件均妥善存放及不易外泄；
 - 頒發評核結果及證書予申請人；
 - 在外部覆核員及評審小組要求時提供資料；及
 - 確保申請人之評核紀錄及評估機構的檔案已妥善完成。

內部覆核員

9. 內部覆核員負責監察所有評核員為同一個資歷的評核工作，以確保評核工作及結果準確一致。內部覆核員應負責：
- 確保評核員遵從評核指引；
 - 為評核員提供意見及支援，讓他們能準確、一致地理解及套用評核要求；
 - 通過百分之十的抽樣調查（包括直接觀察評核工作、檢視評核方法及紀錄等），以確保評核結果一致；
 - 覆檢新評核員的大部份評核決定，並為其提供指導；
 - 就評核員的評核決定，迅速地提供準確及具建設性的意見；
 - 記錄內部覆核及抽樣評估活動的最新狀況，並確保有關資料交由評核秘書保存；
 - 為所有參與評核工作的人員組織定期會議；
 - 推展評核員的發展及訓練工作；及
 - 確保所有申請人的評核紀錄及中心文件均已填妥。

註：若內部覆核員同時擔任評核員，則不可負責覆核自己評核的個案。

評核員

10. 評核員負責通過各種評核項目評核申請人的能力及知識，確保申請人所展現的能力達到諮委會及／或資歷頒授機構所訂下的水平。評核員須具有跟資歷頒授行業相關的工作經驗。評核員應負責：
- 就申請人確認其學習經歷及收集有效的證據一事上，提供建議及指引；
 - 確保申請人知道其準備及提供有關證據的責任；
 - 與每位申請人協訂評核計劃；
 - 向申請人解釋評核程序；
 - 遵從評估機構、諮委會及評審局訂下的評核指引；
 - 觀察申請人在工作間及／或模擬場合的表現，及／或進行其他形式的評核；
 - 記錄所有提問及答案，作為證據；
 - 確保申請人提供充分的證據，並按有關資歷之標準作出評核決定；
 - 為申請人提供即時、準確、具建設性的意見；
 - 當有需要搜集其他證據時，與申請人訂立新的評核計劃；
 - 在有需要時，為申請人就評核要求及進修提供建議；
 - 使用標準的文件格式記錄申請人的表現，並把紀錄交予評核秘書保存；
 - 經常了解有關行業的最新作業模式、評核所依據的標準及評估機構的質素保證程序；及
 - 有需要時，與內部覆核員及／或外部覆核員進行討論。

與申請人責任有關的職責

11. 申請人在申請「過往資歷認可」時，一般須參加以能力為本的評核。評核應以申請人為中心。評核員及／或評核秘書須確保申請人了解其下列責任：
- 向評核員確認了解評核標準；
 - 向評核員確認了解在評核過程中需進行的工作，以證明其能力；
 - 與評核員討論及協訂評核計劃；
 - 有條理地保存及提交所有證明文件；
 - 確保有關證據足夠作評核之用；
 - 接受評核並與評核員討論所呈交的證據；及
 - 按照指定的日期及時間參加所需筆試。

詞彙表

詞彙	定義
評審當局	香港學術及職業資歷評審局根據《學術及職業資歷評審條例》（第592章）第一部附件一所賦予職能，為資歷架構的發展推行質素保證。相關質素保證工作，涵蓋受委評估機構、資歷架構下認可的資歷、相關的課程及課程營辦者。
受委評估機構	根據《學術及職業資歷評審條例》獲教育局局長委任具評審資格的評估機構。這些評估機構負責就指定行業或行業分支評估個人的技能、知識或經驗，並在評估及確認此等技能、知識或經驗後，授予資歷。
評估機構	經相關行業培訓諮詢委員會提名及資歷架構秘書處推薦接受評審，以期可根據《學術及職業資歷評審條例》（第592章）獲委為受委評估機構的任何人士、學校、組織、機構或其他團體。
評審文件	評估機構就評審準則而以自我檢視方法準備的文件，並附以證據。
評審小組	為相關評審工作而組成的小組，成員包括具備所需資歷及專業才能的專家。評審局會委派一位職員擔任小組成員兼秘書。
評審報告	在完成評審後，評審局向評估機構發出的報告，列明評審結果及決定，以及有效期、資歷級別、附帶條件（包括[如適用]先設條件及/或必要條件，及限制）。報告亦包括評審小組的觀察所得及建議，以及達致有關評審決定的原因。
上訴	在《學術及職業資歷評審條例》下，評估機構如對評審局就評審報告中述明的評審決定或就評審局更改或撤回評審報告的決定感到受屈，
條件	「條件」屬評審決定的一部份，評估機構須在評審資格生效前成功履行所有「先設條件」的要求，或在有效期內指明的限期前履行「必要條件」的要求。
證據為本	評審的其中一個原則，意即評估機構需提供證據，證明能夠達到本《指引》所訂明的評審標準，而評審決定會以此為基礎。
切合目標	評審的其中一個原則，意即評審會按評估機構申報的目標、資歷級別及擬提供「過往資歷認可」服務的行業/行業分支作基礎，並就不同行業或行業分支在性質、規模、運作複雜性及專業範疇的分別作出評審考慮。
行業培訓諮詢委員會／跨行業培訓諮詢委員會（諮委會）	由相關行業的僱主、僱員及專業團體的代表組成的諮詢組織，負責發展、管理及更新《能力標準說明》、為行業制訂「過往資歷認可」機制，以及在業界推廣資歷架構。
同行評估	評審的其中一個原則，意即由具備相關專業知識及經驗的專家擔任評審小組成員。
先設條件	評審決定的一部份（條件的其中一個類別），評估機構須在評審資格生效前成功履行所有先設條件的要求。
資歷級別	受委評估機構通過「過往資歷認可」機制授予有關人士之資歷的級別。能力按《資歷級別通用指標》分級。《資歷級別通用指標》載於政府網頁： https://www.hkqf.gov.hk/filemanager/tc/content_13/HKQF_GLD.pdf

資歷	由受委評估機構授予的正式資歷，以確認個別人士的技能、知識及經驗。
資歷架構	香港資歷架構是一個資歷級別制度，涵蓋主流教育、職業教育、持續教育，以及僱員經「過往資歷認可機制」獲確認的資歷。資歷架構分為七級，按教育局發佈以成效為本的《資歷級別通用指標》制定。
資歷名冊	載有資歷架構認可資歷的中央網上資料庫。資歷名冊的資歷按《資歷級別通用指標》之級別而編次。
必要條件	評審決定的一部份（條件的其中一個類別），評估機構須在獲評審資格有效期內指明的限期前成功履行所有必要條件的要求。
限制	對評審資格的限制，此規限在評審報告訂明的有效期內具約束力。
重新評審	受委評估機構在評審資格失效前必須接受的評審，從而讓評審局判斷其是否持續有能力履行受委評估機構的職能。
過往資歷認可	資歷架構下設立的機制，為不同背景的人士就其獲取的知識、技能及經驗提供正式的認可。有關機制的運作細節，可瀏覽資歷架構網頁（ www.hkqf.gov.hk ）。
實地考察	於評審期間，評審小組到評估機構設於香港的地點／中心的探訪。實地考察是評審工作重要的一環，主要賴以收集證據，讓評審小組判斷評估機構是否已符合評審準則。
能力標準說明	由相關行業的諮委會制定，有關行業／行業分支內某項工作需具備達致相關資歷級別的技能、知識及經驗的基準。
標準	個別評審準則的質或量方面的基準，供評審小組考量有關評估機構是否符合質素要求。每項標準的細節於附錄四的評審準則下載列。
基本標準	基本標準指本《指引》訂明的最低質素要求。
有效期	評審報告內訂明獲批評審資格的有效期限。