



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

## 評審報告（摘要）

僱員再培訓局

課程覆審

文書處理 I 基礎證書（英語授課）（兼讀制）

2017 年 8 月

此評審報告乃由香港學術及職業資歷評審局（評審局）根據《學術及職業資歷評審條例》（第 592 章）賦予其「評審當局」的職權而發出。本報告述明其評定、評定的有效期以及規限評定之效力的條件或限制。

## 1. 簡介

1.1 僱員再培訓局（Employees Retraining Board）是獨立法定組織，根據《僱員再培訓條例》於 1992 年成立。僱員再培訓局提供的課程是以市場為導向，就業為本，靈活配合市場變化。僱員再培訓局透過統籌、撥款和監察，委任培訓機構提供培訓課程及服務，培訓中心分佈港九新界各區，地區網絡廣闊。現時僱員再培訓局提供約 800 項具市場需求及事業前景的培訓課程，範疇涵蓋近 30 個行業。

1.2 受僱員再培訓局（以下簡稱為“再培訓局”）所託，評審局乃根據訂立的服務協議書內列明之職權範圍以及相關之評審指引，為《文書處理 I 基礎證書（英語授課）（兼讀制）》進行課程覆審，以評定課程能否達致其目標和達到資歷架構第 1 級之標準。

## 2. 評審局之評定

評審局在充分考慮評審小組之建議後，作出以下評定：

批准

營辦者名稱	Christian Action (ERB) 基督教勵行會（再培訓）
資歷頒授者名稱	Employees Retraining Board 僱員再培訓局
進修課程名稱	Foundation Certificate in Word Processing I (English Medium) (Part-time) 文書處理 I 基礎證書（英語授課）（兼讀制）
資歷名稱（結業資歷）	Foundation Certificate in Word Processing I (English Medium) (Part-time) 文書處理 I 基礎證書（英語授課）（兼讀制）
主要學習及培訓範疇	電腦科學及資訊科技
子範疇（主要學習及培訓範疇）	電腦科學及資訊科技
其他學習及培訓範疇	不適用
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
資歷架構級別	第 1 級
資歷學分	4
授課模式及修讀期	兼讀制 38.5 學時（包括 30 面授時數）
中段結業資歷	不適用
有效期	評審資格有效期由 2018 年 5 月 5 日至 2022 年 5 月 4 日。
招收學員次數	不適用
新學員人數上限	每班學員人數上限為 20 人
「能力標準說明」為本課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
「通用基礎能力說明」為本課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
於資歷名冊上顯示的其他資料	不適用
授課地址	<p>1. G/F-3/F &amp; 5/F, New Horizons Building, 2 Kwun Tong Road, Kowloon 九龍觀塘道 2 號新秀大廈地下至 3 樓及 5 樓</p> <p>2. 3/F, Lee Kong Commercial Building, No.115 Woosung Street, Jordan, Kowloon 九龍佐敦吳松街 115 號利廣商業大廈 3 樓</p> <p>3. Room 205、206、306、313、504A&amp;506A, CSBS Mrs. Aw Boon Haw Secondary School, 20 Siu Lun Street, Tuen Mun 屯門兆麟街 20 號鐘聲慈善社胡陳金枝中學 205、206、306、313、504A 及 506A 室</p>

### 3. 課程資料

以下課程資料乃由營辦者提供。

#### 3.1 課程目標

- To enable trainees to familiarize with basic functions of MS Word, and to apply the skills they learn in MS Word to work and daily life.

#### 3.2 學習成效

After completing this course successfully, trainees will be able to:

- demonstrate knowledge of occupational safety and health in using IT equipment;
- know the interface of MS Word;
- handle file management in MS Word;
- handle text editing in MS Word;
- handle paragraphs formatting and page setup function in MS Word;
- produce and apply tables in MS Word;
- use inserting and editing objects in MS Word; and
- print documents.

#### 3.3 課程結構

單元	資歷學分	
<b>(A) Course Introduction</b>		
• Introduction of course objectives		
• Occupational safety & health		
<b>(B) Skills Training</b>		
• Interface of MS Word		
• File management		
• Text editing		
• Paragraph formatting and page setup		
• Table formatting and application		
• Inserting and editing objects		
• Printing document		
<b>(C) Course Assessment</b>		
• Final Practical Examination		
總計：		4

#### 3.4 畢業要求

Trainees will be awarded the certificate if they have fulfilled the following course requirements:

- Attain an attendance of 80% or above; and
- Pass the overall assessment; and
- Pass the final exam.

### 3.5 收生條件

- Holder of “Foundation Certificate in Computer Concepts and Keyboard Operation (Part-time)” of the ERB or equivalent, or
- Pass the entry test on basic computer skills.

## 4. 上訴

- 4.1 若營辦者對此評審報告中作出的評定感到受屈，可根據《學術及職業評審條例》（第 592 章）第 3 部分向上訴委員會提出上訴。任何上訴必須於收到此評審報告的 30 天內提交。相關的上訴規則，請參閱第 592A 章(<http://www.legislation.gov.hk/chi/home.htm>)，上訴程序則詳列於《學術及職業評審條例》第 13 條；相關資料亦可見於資歷架構網站 <http://www.hkqf.gov.hk>。

## 5. 重大修改

- 5.1 進修課程的評審資格將於有效期屆滿後失效；或假如營辦者在未經評審局批准的情況下，對進修課程作出重大修改，評審局可能於有效期內撤回相關的評審資格。如需向本局申請批准重大修改，請參閱載於評審局網頁的《評審資格重大修改須知》。

## 6. 資歷名冊

- 6.1 通過評審局質素保證程序的資歷均可上載到資歷名冊，並獲資歷架構認可。課程營辦者或資歷頒授機構如欲於資歷名冊上載已通過質素保證的資歷，須向評審局相關部門另行提出申請。
- 6.2 學員在登記有效期內開始修讀相關通過評審的進修計劃，修畢有關進修計劃並獲得載於資歷名冊的相關資歷，其資歷方為資歷架構認可。

報告編號：17/78  
檔案編號：VA61/137/201707C1.1