



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

接待員及實用文職工作基礎證書

2017 年 10 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 700 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《接待員及實用文職工作基礎證書》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	The Hong Kong Society for Rehabilitation (ERB) 香港復康會（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 Receptionist and Clerical Work 接待員及實用文職工作基礎證書
資歷名稱（結業資歷）	Foundation Certificate in Receptionist and Clerical Work 接待員及實用文職工作基礎證書
主要學習及培訓範疇	商業及管理
子範疇（主要學習及培訓範疇）	綜合商業管理
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	39

授課模式及修讀期	兼讀制 385.5 學時（包括 279 面授時數）
中段結業資歷	不適用
有效期	除非評審局另有指示，否則再培訓局應一直遵守評審結果中註明的任何規限條件。 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 14 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	1. G/F, 7 Rehab Path, Lam Tin, Kowloon 九龍藍田復康徑 7 號地下 2. G/F, Unit 26-33, Hing Cheung House, Tai Hing Estate, Tuen Mun, N.T. 新界屯門大興邨興昌樓地下 26-33 室 3. Unit 27-28 & 33-34, G/F., Hing Ping House, Tai Hing Estate, Tuen Mun, N.T. 新界屯門大興邨興平樓地下 27-28 及 33-34 室

限制
1. 再培訓局須持續確保「個人素養」及「求職技巧」單元的內容分別與《個人素養基礎證書（兼讀制）》及《求職技巧基礎證書（兼讀制）》的內容一致，方可於有效期內維持評審資格。

3. 課程資料

以下課程資料乃由營辦者提供。

3.1 課程目標

- 讓長期病患或肢體傷殘學員認識接待及文書工作，協助學員投身接待員或相關工作。

3.2 學習成效

(一) 完成「技能訓練」後，學員能夠：

- 認識接待員及文職工作的行業情況及文化；
- 認識接待員及文職人員的責任、角色及專業操守；
- 認識辦公室文儀器材的種類；
- 認識接待員及文職工作基本英語及普通話詞彙；
- 懂得辦公室電腦軟件（包括：Windows, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint）及倉頡輸入法的基本應用技巧；
- 懂得瀏覽器軟件的基本應用技巧；
- 認識建立自信、創新思維及排難應變等技巧；及
- 認識生活和工作上的適應方法。

(二) 完成「個人素養及求職技巧」單元後，學員能夠：

- 認識和應用自我及情緒管理的基本技巧；
- 運用基本溝通及建立人際關係的技巧；
- 建立正面的工作態度；及
- 運用基本面試求職技巧及就業知識。

3.3 課程結構

單元	資歷學分
(A) 行業概況 (一) 行業簡介	
(B) 技能訓練 (二) 接待員及文職技能訓練 (三) 應用語文訓練 (四) 文書處理 (五) 辦公室常用軟件 (六) 電子網絡系統 (七) 建立自信、創新思維及排難應變技巧訓練 (八) 生活技能訓練	
(C) 個人素養及求職技巧 (九) 個人素養 (十) 求職技巧	
(D) 課程評核 (十一) 課程評核	
總計：	39

3.4 畢業要求

學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：

- 學員的總出席率須達課程的最低要求 (80%)；及
- 必須於課程評估考獲整體及格分數；及
- 必須分別於期末考試各部分（包括筆試及電腦實務試）考獲及格分數。

3.5 收生條件

- 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；或未達小六學歷程度者，按面試表現決定取錄與否；及
- 具就業意欲；及
- 對接待及文書工作有興趣；及
- 須通過面試。

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：17/119
檔案編號：VA61/141/201709C2.4