



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

試算表 I 基礎證書(英語授課)(兼讀制)

2015 年 3 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，為其《試算表 I 基礎證書(英語授課)(兼讀制)》(Foundation Certificate in Spreadsheet Processing I (English Medium) (Part-time))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	1. Christian Action (ERB) 基督教勵行會（再培訓） 2. Yang Memorial Methodist Social Service (ERB) 循道衛理楊震社會服務處(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 Spreadsheet Processing I (English Medium) (Part-time) 試算表 I 基礎證書(英語授課)(兼讀制)
資歷名稱(結業資歷)	Foundation Certificate in Spreadsheet Processing I (English Medium) (Part-time) 試算表 I 基礎證書(英語授課)(兼讀制)
主要學習/培訓範疇	電腦科學及資訊科技
其他學習/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
修讀模式及修讀期	兼讀制 37.6 學時 (包括 30 面授時數)
中段結業資歷	不適用
有效期	4 年 (2015 年 5 月 5 日至 2019 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
加於資歷名冊上的其他有用資料	不適用
授課地址	<p>1. Christian Action (ERB) 基督教勵行會(再培訓) (a) 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>(b) G/F-3/F & 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>(c) 3/F, Wofoo Commercial Building, 574-576 Nathan Road, Kowloon 九龍彌敦道 574-576 號和富商業大廈 3 樓</p> <p>2. Yang Memorial Methodist Social Service (ERB) 循道衛理楊震社會服務處(再培訓) (a) 5/F, No. 394-400 Shanghai Street, Yau Ma Tei, Kowloon 九龍油麻地上海街 394-400 號六樓</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 Excel, and to apply the skills they learnt in MS Excel to work and daily life.

3.2 學習成效

Upon successful completion of this course, trainees will be able to:

- know the occupational safety and health in using IT equipment;
- know the interface of Excel;
- handle Excel file;
- know the formatting and editing skills of cell;
- know the basic calculation and function;
- edit worksheet;
- apply data filtering and sorting;
- make charts; and
- handle printing procedure and multi-window management.

3.3 課程結構

單元	資歷學分
(A) Skills Training	
● Introduction	
● Occupational Safety & Health	
● Interface of MS Excel	
● File Management	
● Operation of the Cells including Input, Edit, Move, Delete and Auto Formatting	
● Using basic operations, Formulas and Functions in Cells	
● Work Sheet Editing	
● Data filtering and sorting	
● Charts Making and application	
● Printing Procedures	
● Multi Windows Management	
(B) Course Assessment	
● Final Practical Exam	
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. 重大修改

4.1 於有效期內，如營辦者在未經評審局批准的情況下作出重大修改，評審資格將會失效。

5. 資歷名冊

5.1 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。

5.2 學員在登記有效期內入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：15/105
檔案編號：VA61/118/201412