



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

辦公室實務基礎證書 — 青年培育計劃 (青出於「南」)

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《辦公室實務基礎證書－青年培育計劃（青出於「南」）》（Foundation Certificate in Business & Office Operations - Youth Training Programme (Ethnic Minority Programme)）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	Vocational Training Council (ERB) 職業訓練局 (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 Business & Office Operations - Youth Training Programme (Ethnic Minority Programme) 辦公室實務基礎證書 - 青年培育計劃 (青出於「南」)
資歷名稱 (結業資歷)	Foundation Certificate in Business & Office Operations - Youth Training Programme (Ethnic Minority Programme) 辦公室實務基礎證書 - 青年培育計劃 (青出於「南」)
主要學習/培訓範疇	商業及管理(綜合)
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	40
修讀模式及修讀期	全日制

	403.6 學時 (包括 300 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 18 Tsing Wun Road, Tuen Mun, N.T. 新界屯門青雲路 18 號 2. Room 009-010, 301, 306-308, 501 & 609, Youth College, Tsui Lam Estate, Tseung Kwan O, N.T. 新界將軍澳翠林邨青年學院 009-010、301、306-308、501 及 609 室 3. G/F - 4/F, 85 Hing Shing Road, Kwai Chung, N.T. 新界葵涌興盛路 85 號地下至 4 樓 4. 11 Tin Ho Road, Tin Shui Wai, N.T. 新界天水圍天河路 11 號 5. Area 92, Yiu On Estate, Ma On Shan, Shatin, N.T. (near Yiu Him House) 新界沙田馬鞍山耀安邨 92 地段(近耀謙樓)

3. 課程資料

以下課程資料乃由營辦者提供。

3.1 課程目標

- 本課程旨在啓動雙待青年的學習及進修意欲，並讓學員掌握辦公室工作實務的基本技術和知識。

3.2 學習成效

完成課程後，學員能夠：

「職業技能」訓練

- 對個人的就業或學習方向有初步理解；
- 認識一般辦公室架構及日常運作程序；
- 認識商業禮儀的規範；
- 掌握書寫商業書信、電子郵件及會議記錄的基礎技巧；
- 在指導下，操作辦公室設備；
- 在指導下，運用基本簿記、資料庫電腦軟件及報關通關等知識處理基本辦公室文職工作；
- 在熟悉的日常工作環境下，運用簡單辦公室常用語及辭彙；

「通用技能」訓練

- 運用基本廣東話及英文於升學或求職面試中；
- 認識基礎資訊科技及其應用；

「全人發展」訓練

- 認識正面核心價值，自我管理、發展個人潛能等；
- 認識人際溝通技巧及團隊合作精神；
- 認識本港就業及社區情況；及
- 掌握見工面試技巧。

3.3 課程結構

單元	資歷學分
(A) 課程簡介 (一) 課程簡介	
(B) 職業技能 (二) 辦公室實務 (三) 商業禮儀 (四) 文書處理 (五) 基本會計及簿記 (六) 資料庫處理 (七) 進出口貨物報關	
(C) 通用技能 (八) 英語及傳意技巧 (九) 中文及廣東話 (十) 資訊科技	
(D) 全人發展 (十一) 生活技能 (十二) 事業輔導 (十三) 學員活動及輔導	
(E) 總結 (十四) 課程總結	
總計：	40

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之最低要求(80%)；及
- 於各評估項目¹分別考獲合格分數。

¹註：評估項目包括主科、全人發展、中文、英文及資訊科技

3.5 收生條件

- 15-20歲待學待業少數族裔青年；及
- 中學畢業*學歷程度或以下；及
- 能聽講簡單英語或廣東話；及
- 須通過面試

*中學畢業的定義如下：

- i. 完成香港舊學制(五二三學制)的中學課程；或
- ii. 完成香港新學制(三三四學制)的中學課程

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 /138
檔案編號：VA61/102/201501