# 6. 附註解釋*（初步評估適用）*

*免責聲明：本《附註解釋》旨在幫助營辦者在提交表格上填寫所需資料。內文就呈交證據的可行方式，提供了一些例子，但所載資料並非詳盡無遺。評審小組會因應營辦者的個別情況評估其提交的證據。*

## 初步評估

**範疇：IE-1 機構管治和管理**

**1.1:** 營辦者可根據商業登記證提供有關資料（如適用）。

**1.2-1.3:** 請根據營辦性質，揀選最適當的答案。

**1.4:** 若營辦者屬於機構的分支或工作部門／單位，請提供該分支或工作部門／單位的願景及使命。

**1.5:** 此處提交的資料，是用以說明營辦者培訓及教育服務的規模和性質。

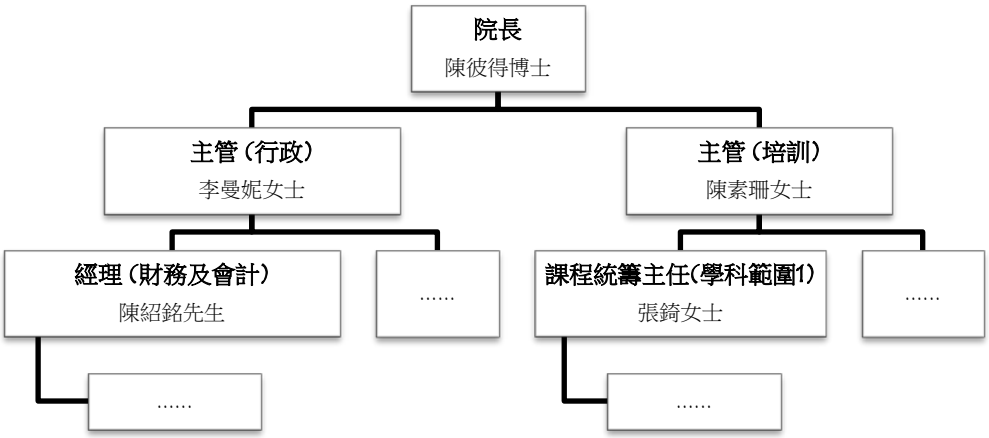
**1.6-1.7:** 請提交營辦者開辦之培訓及教育服務的基本資料。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

| | |
|---|---|
| **營辦者成立年份** | 2008 |
| **首次開辦進修課程年份** | 2008 |
| **現行課程數目** | 3 |
| **所屬之學習及培訓範疇／子範疇／行業** | 資訊科技課程 |
| **現行課程的目標學員** | 適合中三畢業無需工作經驗人士報讀 |
| **過去 12 個月內的總學員人數** | 168 |

**1.8:** 營辦者可具體說明與控股公司或母公司的關係及各自的職能，如適用。

**1.9:** 此處提交的資料須說明營辦者的營運規模，以及機構內的工作分工。

營辦者可以組織架構圖說明相關結構（例如：部門／單位、職級與職位，以及職員總數）。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。




為使評審小組能透徹了解有關圖表，營辦者可輔以文字簡述各部門／單位的職能／工作範疇。

**1.10:** 這是關於***各個職員***的工作分工。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

| 職位／職銜 | 聘用形式（全職，兼職） | 主要職務及職責 |
|---|---|---|
| ***管理階層*** | | |
| 院長 | 全職 | • 策略規劃…… |
| 經理 (財務及會計) | 全職 | • 監督財務及會計…… |
| … | … | … |
| ***課程行政人員*** | | |
| 課程統籌主任(學科範圍 1) | 全職 | • 課程發展….<br>• 教授課程…… |
| 行政經理 | 全職 | • 報讀安排負責收生事宜…. |
| … | … | … |

上述例子將職員分類為「管理階層」和「課程行政人員」僅供參考。營辦者可因應機構的內部架構作不同分類。

營辦者可提交職務說明書等文件作進一步具體說明。

**1.11:** 常見的溝通渠道例子，包括員工入職輔導、員工手冊、員工大會及電郵通告等資料。

**1.12:** 儲存學員紀錄的常用例子，包括：電腦系統、上鎖式檔案櫃。

營辦者提交的政策必須證明只有獲授權的相關職員能夠存取學員的個人資料及培訓紀錄。常用措施包括：查核、使用安全軟件等。

## 範疇: IE-2 財務可行性及資源管理

**2.1:** 可能需要核證母公司的財政狀況。

**2.2:** 提交表格時必須附上有關財政支援的證據。支援金額與財政預測的對比，必須合理而充裕。

**2.3:** 若營辦者是新成立機構，所以未能備妥經審計的財務報表，可提供管理賬目的資料。

營辦者如未能提交周年申報表，而改以其他證明文件，請解釋原因。

提交的財政預測必須包括最惡劣財政狀況預測以及解決的相應應變計劃。

**2.4:** 若課程屬機構內部的進修課程，請提交公司的資源分配政策／程序，如適用。

## 範疇: IE-3 機構人員編制

**3.1:** 以下例子為提交有關資料時可用的格式：

| 職位／職銜／職級 | 職員人數 | 聘用要求 | 符合聘用要求之現有職員姓名 | 現有職員之聘用形式（全職，兼職，短期合約等） |
|---|---|---|---|---|
| ***負責教育及培訓服務的管理階層*** | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 院長 | 現有人數：1<br>規劃人數：0 | • 持有碩士學位或更高學歷，以及<br>• 教育證書或以上學歷，並<br>• 具十年以上的教育界相關經驗，當中擁有至少五年任職管理層的工作經驗 …… | 陳彼得博士 | 全職 |
| 主管(培訓) | 現有人數：1<br>規劃人數：1 | • 持有碩士學位或更高學歷，並<br>• 具八年以上的教育界相關經驗，當中擁有至少五年擔任課程質素保證的工作經驗…… | 陳素珊女士 | 全職 |
| … | … | … | | |
| ***負責課程發展、管理和質素保證的員工*** | | | | |
| 課程統籌主任(學科範圍 1) | 現有人數：1<br>規劃人數：2 | • 持有相關範疇的碩士或以上學位，並<br>• 具八年以上相關的教學／培訓經驗….. | 張錡女士 | 全職 |
| … | … | • ……. | • | • |
| … | … | … | | |
| ***課程行政及支援人員*** | | | | |
| 行政經理 | 現有人數：1<br>規劃人數：1 | • …… | | |
| … | … | … | | |

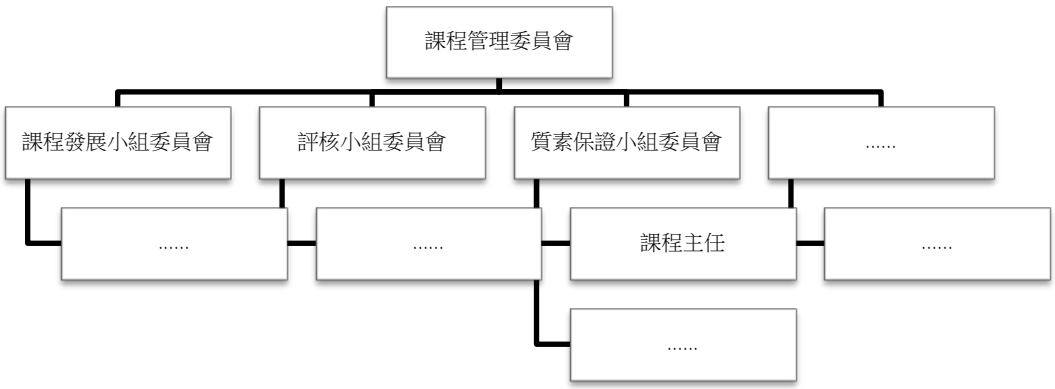
**3.2-3.3:** 所述政策不應只局限於教學／培訓人員，而應該涵蓋其他職系員工，以及全職和兼職人員。

此處提交的資料必須包括適用於全職及兼職員工之利益衝突／角色衝突政策。營辦者可提供可能出現利益衝突／角色衝突的情況、申報手續和處理方法等資料。

## 範疇：IE-4 機構質素保證

**4.1:** 制衡機制必須建立於不同的程序上。然而，營辦者可視乎其營運規模和性質，考慮不同種類的管治架構，例如：外部顧問、管治董事會／委員會等。（如課程屬機構內部的進修課程，營辦者只須說明與培訓、教育服務相關的管治架構）。

如欲更清晰表達資料，營辦者可以使用流程圖展示上述人員及／或委員會的相互關係／上、下級匯報架構。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。




營辦者可提供職權範圍、成員組合、委任準則和現有成員名單等。除此之外，營辦者也可提交會議摘錄（尤其是關於重要事項的討論部份），用以證明管治架構已發揮效能。

營辦者可以使用流程圖展示課程發展程序，以及每個步驟中的參與人士。以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

| 程序 | 負責人士 |
| --- | --- |
| 進行需求分析／可行性 研究... | • **課程主任....**<br>• …… |
| 設計課程 | • 講師 ……<br>• ….. |
| 內部批核.... | • 課程發展委員會……<br>• ….. |
| ..... | • ….. |

**4.2:** 以下例子為提交有關資料時可用的格式，僅供參考。

| **負責人員／委員會／單位（職位及姓名）** | **主要職責**（例如：課程審批、發展、監察、檢討和修改） |
| --- | --- |
| 課程管理委員會 | • 制定策略方針……<br>• 審閱質素保證報告…… |
| 課程發展小組委員會 | • 向外界收集關於行業培訓需求的意見…<br>• 檢討進修課程的設計……<br>• …… |
| 評核小組委員會 | • 審閱評核試題……<br>• 通過評核成績…<br>• 審閱考試委員的報告…… |
| 質素保證小組委員會 | • 監察質素保證機制的實施情況……<br>• …… |
| 課程主任 | • 進行觀課 ……<br>• 監察培訓導師的工作表現……<br>• …… |
| …… | …… |

**4.4:** 此處須提交的資料反映營辦者已用某些方法或活動，徵詢外界人士關於社會／行業的需求。常用方法包括：委任外部顧問、會見持份者、進行問卷調查等。

如課程屬機構內部的進修課程，“外界意見” 可以是負責培訓服務的部門／單位以外的團體或人士／部門／單位給予的資料／意見。

營辦者可提供相關會議摘錄以資參考。

**4.7:** 營辦者必須清楚顯示處理學員投訴的流程及所需時間，以及學員作出投訴的渠道。