



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

課程評審

物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）
物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）

課程覆審

物業服務證書

2026 年 3 月

1. 評審服務的職權範圍

1.1 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）（下稱《條例》）賦予其「評審當局」的職權，受僱員再培訓局（Employees Retraining Board）（以下簡稱為「再培訓局」）所託，根據訂立的服務協議書（編號：VA2035）內有關下列之職權範圍，為再培訓局及其委任的培訓機構（營辦者）進行「課程評審」及「課程覆審」：

(a) 根據《條例》進行評審，以決定再培訓局及營辦者的以下課程是否能達到聲稱的目標及資歷級別的標準，成為已通過評審的課程，並可以由營辦者開辦：

- (i) 物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）；
- (ii) 物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）；

及

(b) 根據《條例》進行評審，以決定再培訓局及營辦者的以下課程是否能達到聲稱的目標及資歷級別的標準，成為已通過評審的課程，並可以由營辦者繼續開辦

- (iii) 物業服務證書；及

(c) 向再培訓局發放評審報告，當中列明評審局就 (a)及(b) 作出的決定。

1.2 評審乃根據訂立的服務協議書內列明之相關指引而進行。

2. 評審局之評定

課程評審

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

2.1 評審局評定《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》達到聲稱的目標及資歷級別第 3 級的標準，成為已通過評審的課程，課程的評審資格有效期由 2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 日。

2.2 有效期

2.2.1 課程有效期將於以下指定日期開始生效。

2.3 課程評審之評定如下：

營辦者名稱	1. Caritas - Hong Kong (ERB) 香港明愛（再培訓）
-------	---

	<p>2. Hong Kong Employment Development Service Limited (ERB) 香港職業發展服務處有限公司（再培訓）</p> <p>3. HKCT Group Limited (ERB) 港專機構有限公司（再培訓）</p> <p>4. The Hong Kong Federation of Trade Unions (ERB) 香港工會聯合會（再培訓）</p> <p>5. KCRA Community Education Enhancement Center Limited (ERB) 葵協社區教育拓展中心有限公司（再培訓）</p> <p>6. Hong Kong Electrical & Mechanical College (Evening School) (ERB) 香港機電專業學校（夜校）（再培訓）</p> <p>7. Methodist Centre (ERB) 循道衛理中心（再培訓）</p>
資歷頒授者名稱	Employees Retraining Board 僱員再培訓局
進修課程名稱	Certificate in Property Services (General Property Management Services) (Part-time) 物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）
資歷名稱（結業資歷）	Certificate in Property Services (General Property Management Services) (Part-time) 物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）
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）	物業及設施管理
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	物業管理業
行業分支	物業管理業
資歷架構級別	第 3 級
資歷學分	28
授課模式及修讀期	兼讀制 283 學時（包括 97 面授時數）
中段結業資歷	不適用
有效期	2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 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 25 人
「能力標準說明」為本課程	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
「通用能力說明」為本課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
「職業階梯」課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
於資歷名冊上顯示的其他資料	This is an ERB standardised programme. 此為僱員再培訓局的標準化課程。
授課地址	參閱附錄一

課程評審

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

2.4 評審局評定《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》達到聲稱的目標及資歷級別第 3 級的標準，成為已通過評審的課程，課程的評審資格有效期由 2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 日。

2.5 有效期

2.5.1 課程有效期將於以下指定日期開始生效。

2.6 課程評審之評定如下：

營辦者名稱	<ol style="list-style-type: none">1. Caritas - Hong Kong (ERB) 香港明愛（再培訓）2. Hong Kong Employment Development Service Limited (ERB) 香港職業發展服務處有限公司（再培訓）3. HKCT Group Limited (ERB) 港專機構有限公司（再培訓）4. The Hong Kong Federation of Trade Unions (ERB) 香港工會聯合會（再培訓）5. KCRA Community Education Enhancement Center Limited (ERB) 葵協社區教育拓展中心有限公司（再培訓）6. Hong Kong Electrical & Mechanical College (Evening School) (ERB) 香港機電專業學校（夜校）（再培訓）7. Methodist Centre (ERB)
-------	---

	循道衛理中心（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	Certificate in Property Services (Property and Facility Management for Shopping Malls and Commercial Properties) (Part-time) 物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）
資歷名稱（結業資歷）	Certificate in Property Services (Property and Facility Management for Shopping Malls and Commercial Properties) (Part-time) 物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）
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）	物業及設施管理
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	物業管理業
行業分支	物業管理業
資歷架構級別	第 3 級
資歷學分	24
授課模式及修讀期	兼讀制 241 學時（包括 81 面授時數）
中段結業資歷	不適用
有效期	2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 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 25 人
「能力標準說明」為本課程	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
「通用能力說明」為本課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
「職業階梯」課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
於資歷名冊上顯示的其他資料	This is an ERB standardised programme. 此為僱員再培訓局的標準化課程。

授課地址	參閱附錄一
------	-------

課程覆審

《物業服務證書》

2.7 評審局評定《物業服務證書》達到聲稱的目標及資歷級別第 3 級的標準，成為已通過評審的課程，課程的評審資格有效期由 2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 日。

2.8 有效期

2.8.1 課程有效期將於以下指定日期開始生效。

2.9 課程覆審之評定如下：

營辦者名稱	1. Caritas - Hong Kong (ERB) 香港明愛（再培訓） 2. HKCT Group Limited (ERB) 港專機構有限公司（再培訓） 3. The Evangelical Lutheran Church of Hongkong (ERB) 基督教香港信義會（再培訓） 4. KCRA Community Education Enhancement Center Limited (ERB) 葵協社區教育拓展中心有限公司（再培訓） 5. YMCA College of Careers 青年會專業書院（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	Certificate in Property Services 物業服務證書
資歷名稱（結業資歷）	Certificate in Property Services 物業服務證書
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）	物業及設施管理
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	物業管理業
行業分支	物業管理業
資歷架構級別	第 3 級
資歷學分	54
授課模式及修讀期	全日制及兼讀制 539.5 學時（包括 186 面授時數）
中段結業資歷	不適用
有效期	2026 年 4 月 1 日至 2030 年 3 月 31 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 30 人
「能力標準說明」為本課程	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
「通用能力說明」為本課程	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
「職業階梯」課程	<input checked="" type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
於資歷名冊上顯示的其他資料	This is an ERB standardised programme. 此為僱員再培訓局的標準化課程。
授課地址	參閱附錄一

2.10 建議

評審局向營辦者作出以下建議，以作持續改善。

建議
<p><u>所有課程</u></p> <p><u>建議1</u></p> <p>再培訓局應有系統地監察學員於自修時間內完成課程所規定的自修活動，以鞏固課堂學習，從而促進學員更全面地達致課程擬定學習成效。</p>

《物業服務證書》

建議 2

再培訓局應在持續推行質素保證工作的層面上檢視其觀課機制，確保安排能有效確保課程於有效期內透過觀課檢視和確保課程質素，並檢視其觀課措施的執行情況，確保於課程有效期內能根據所訂定的程序，為課程進行觀課以有效地持續確保並改善課程和教學質素，以及讓培訓機構從中學習，持續改善其觀課機制的質素。

- 2.11 評審局將隨後參考相關資料，其中之一就是營辦者能履行於本評審報告中述明的任何「條件」和一直遵從述明的任何「限制」，以證實營辦者是有能力持續達致其聲稱的目標及其課程是否持續符合標準以達致其聲稱的課程目標。為免生疑問，維持評審資格取決於營辦者能履行及遵從於本評審報告中述明的任何「條件」和「限制」。在有效期限內，評審局可要求營辦者提供證據，例如與入學相關的資料，以證明營辦者及其課程持續遵從評定及符合相關的評審標準。

3. 簡介

- 3.1 再培訓局是獨立法定組織，根據《僱員再培訓條例》成立。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。現時再培訓局提供多項培訓課程，範疇涵蓋近 30 個行業。

4. 課程資料

以下課程資料乃由再培訓局/營辦者提供。

4.1 課程目標

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

讓學員掌握一般前線物業服務及客戶服務的實務運作。

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

讓學員掌握工商物業設施管理的實務運作。

《物業服務證書》

讓學員掌握物業服務的實務運作，協助學員投身物業服務助理或相關工作。

4.2 課程擬定學習成效

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

完成課程後，學員應能：

1. 了解物業服務行業市場概況及趨勢，認識物業服務的工作範圍、職責、入職條件、聘用模式、晉升路程、行業文化，以及個人資料及私隱的重要性；
2. 掌握管理服務的範圍、工作守則、外判服務的類型及工作範圍，掌握品質管理的標準、程序及應用；
3. 監察日常管業服務工作，防止業戶／客戶進行違規工程，帶領屬員跟進及處理住戶投訴、查詢及建議；
4. 帶領屬員按服務質素標準執行職務，按屬員的客戶服務技巧及專長，安排人手及分配崗位工作；
5. 掌握基本服務品質管理程序；
6. 按指示協助執行品質管理程序，檢查服務承辦商的服務質素，清晰並準確地作出紀錄，並協助執行相關服務程序或要求；
7. 協助檢查及整理品質認證需要的文件和紀錄；
8. 掌握管理事務報告或紀錄的格式及要求，掌握收發、處理及存檔的程序；
9. 掌握事件報告內容，確實其資料的準確性，並能作出跟進及回應；
10. 明瞭各類申請的細節及批核的準則，判斷申請人是否符合資格，從而作出跟進，批核及記錄；
11. 督導員工按既定程序處理及跟進管理事務的文書，監督下屬準時提交相關報告及紀錄；
12. 掌握各種會議類型、性質及規模；
13. 有效地協助籌備各類會議，按會議規模提供人手安排及場地準備等工作；
14. 協助執行會議進行期間的事項，因應需要調動人手及場地資源支援會議進行及處理突發事故；
15. 掌握交樓程序，各崗位人手的工作步驟，掌握樓宇／單位交收項目的細節；
16. 掌握整個交樓流程，有系統地組織人手及分配各崗位的工作步驟，監督工作進程以在既定的時限內完成交收；
17. 訓練屬員熟習交收工作及領導屬員執行交收，並監察屬員跟進業戶及客戶的問題，及跟進單位執修工程，以提供完善的售後服務；
18. 掌握物業範圍的屋宇設備、設施損壞狀況及一般建築物維修、改善及提升的方法；
19. 按物業狀況，進行初步建築物、屋宇設備及設施勘察，能夠檢視相關資料及損壞數據，向上級提出建議改善或提升的方法；
20. 掌握驗收物料或保養、維修或建造工程的程序及基本質素要求；
21. 按照既定的規格要求，驗收物料，有效地處理不合規格的物料並跟進處理；
22. 妥善監察外判維修、保養或建造工程的進度，確保施工符合合約要求、程序及質素標準；
23. 掌握物業各類危險及緊急事故的嚴重性及各類應變措施和程序，清楚掌握物業的人力及可應用的資源；
24. 帶領屬員按既定的程序及步驟，調動人手及設備迅速地應付危險及緊急事故；
25. 安排屬員或承辦商處理現場的善後／清理工作，及整理事故紀錄及撰寫清晰的事件報告，並協助檢討前線屬員及承辦商的應變表現，向上級作出匯報；
26. 具備保險索償意識，掌握所需的步驟及資料；

27. 督導屬員按保險公司要求及程序，收集及預備有關的索償資料，於限期前呈報以符合保險索償要求；
28. 掌握與日常物業管理工作相關之政府部門、執法部門及公共服務機構之責任範圍，及與管理公司的職能及責任分界；
29. 向業戶及屬員清楚地解釋有關政府部門及公共服務機構的工作範圍，督導屬員按既定指引及工作守則正確及有效率地聯絡有關機構或部門，以跟進個案及處理問題；
30. 掌握物業管理行業相關的法律知識及相關執程序；以及於督導員工執行日常職務，或協助業戶處理問題時，應用相關法律知識處理問題或查詢。

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

完成課程後，學員應能：

1. 掌握商場、工商廈及其他類型場所的場地及設施的運作、裝配、使用狀況及常見問題；
2. 編配及督導屬員巡查場地及設施，查察場地及設施的運作及裝配情況是否符合標準、服務水平及安全指引，需要時提醒使用者於使用場地或設施時應注意的事項；
3. 按既定規格及要求，監察場地或設施的裝配及使用狀況，有效地跟進及驗收新添置及完成修葺的場地或設施，並能就場地和設施的維修／更新向上級提供意見；
4. 掌握大廈、設施及智能設施管理常用的軟件、應用程式及操作程序，掌握程式提供警報後的應變及跟進程序；
5. 督導下屬操作合適的應用程式或軟件，及操作智能設施，有效地運用程式將資訊或紀錄發佈給相關部門及人士，並作出核實及跟進，同時監督下屬保護資料；
6. 因應程式提供的警報，向下屬作出合適的指示作出應變及跟進；
7. 掌握各商場、文康和社區活動的具體內容及執行細則；
8. 清楚掌握活動的安排，掌握業戶及客戶需要，督導屬員有效地推廣活動；
9. 有系統地安排人手及處理場地工作，及帶領屬員執行活動期間的工作及處理非常規性的事宜；
10. 掌握各類管業項目的收入、支出及處理的程序，掌握各類收費及零用金支出的查核步驟及常見問題；
11. 有效帶領屬員正確點算、核實及記錄各項目收入及支出，點算並核實備用金及收入結存，監督屬員按既定要求進行截數及準時呈交數據或報告；
12. 掌握物業常見的欠款類型、公司訂定的催繳方法及追收程序；
13. 帶領及督導屬員按公司指引以向客戶／業戶進行催繳欠款的工作，向上級提供最新資料，讓上級能以最新情況作出相應的具體行動；
14. 掌握崗位職務及人手要求、編更及調配方法，掌握員工入職及在職培訓的需要；
15. 掌握屬員工作能力，妥善安排各管業崗位的人選及編排值班，並能夠因應需要作出臨時調動；
16. 掌握屬員的培訓需要，對屬員進行「崗位培訓」，並能評核員工表現；
17. 回應下屬提出的一般僱傭問題的查詢，及將問題準確地向上級反映；
18. 掌握員工行為操守的一般法例及實務守則，掌握員工及團隊的特質，以及帶領團隊的基本技巧；
19. 傳達清晰的工作指示，掌握下屬的工作表現，利用帶領團隊的技巧督導團隊完成職務及目標；

20. 遵守法例及守則，督導員工的行為操守，能夠與下屬保持良好溝通，建立團隊互助互信的關係；
21. 掌握影響建築物環境安全的原因及後果，掌握執行環境安全措施的步驟；
22. 運用環境安全知識帶領屬員注意日常預防措施及誘發意外因素，能夠在火警或其他意外發生時，帶領屬員執行應變或疏散措施；
23. 監察前線人員的執行能力及檢討其他環境因素，向上級作出彙報或建議以提升環境安全；
24. 掌握工作的安全程序、防護裝置及個人防護裝備，掌握職業安全與健康的法例及實務守則；
25. 監察及督導員工於執行工作時，能採取適當的安全措施，促進職業安全與健康；
26. 監察工具的保養及存放，及工作間的環境安全，保障員工的安全與健康；
27. 發現工作間或工作過程的潛在風險，向上級作出預防或具體改善的建議；
28. 掌握客戶服務的原則、成效及實務技巧；
29. 帶領屬員發揮有效的公關及溝通技巧，掌握客戶的需要及要求，有效地為客戶提供服務，與客戶建立正面及良好的關係；以及
30. 遵照公司服務承諾，督導屬員跟進客戶查詢、要求或投訴，確保每個個案均獲得適當而有效的跟進及處理。

《物業服務證書》

完成課程後，學員應能：

1. 了解物業服務行業市場概況及趨勢，以及個人資料及私隱的重要性；
2. 督導前線業戶管理服務工作及安排、核實管業事務記錄內容、安排業戶會議場地人手、收集保險索償資料、前期管理程序及督導屬員執行有關步驟、督導管業團隊完成管業職務、帶領屬員執行物業管理安全工作、帶領屬員執行客戶服務職務；
3. 掌握商場、工商廈及其他類型場所的場地及設施的裝配及使用，以及各商場、文康和社區活動的安排及業戶需要，並督導屬員進行活動籌備及推廣；
4. 改善及提升建築物狀況，並督導屬員應付個別緊急事故；
5. 督導屬員聯絡相關政府部門或機構處理日常物業管理事宜；
6. 帶領屬員執行現金項目收入及催繳；
7. 認識職涯規劃的基本知識，並能運用既定方式制定簡單個人職涯計劃；及
8. 認識常用求職途徑、程序以及面試基本技巧。

4.3 課程結構

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

課題	資歷學分
(A) 技能訓練 (一) 行業簡介	28

(二) 一般前線物業服務及客戶服務 1.督導前線業戶／客戶管理服務工作及安排，以及執行品質管理程序及認證	
2.管業事務記錄內容的核實及跟進	
3.業戶／客戶會議場地人手安排	
4.前期管理程序及督導屬員執行有關步驟	
(三) 建築物業維修、緊急事故及保險索償處理	
1.改善及提升建築物、屋宇設備及設施狀況	
2.驗收物料、跟進外判維修保養或建造的施工及質素控制	
3. 督導屬員應付個別緊急事故	
4. 保險索償資料的收集	
(四) 與相關政府部門或機構聯絡	
1. 督導屬員聯絡有關機構處理日常物業管理事宜	
2. 掌握並應用行業相關的法律知識	
(B) 課程評核	
(五) 期末筆試	
總計：	28

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

課題	資歷學分
(A) 技能訓練	24
(一) 工商物業設施管理	
1.商場、工商廈及其他類型場所場地設施運作、裝配及使用	
2.督導下屬執行軟件、應用程式及操作智能設施	
3.各類型商場、文康和社區活動的籌備及推廣	
(二) 處理收入、支出及欠款	
1.帶領屬員處理各類項目收入及支出，以及執行催繳及追收欠款程序	
(三) 屬員督導、安全管理及客戶服務	
1.安排各崗位人手調動及培訓，並督導團隊完成職務	
2.督導屬員執行建築物環境安全措施，以及帶領屬員執行工作安全措施及程序	
3.帶領屬員與客戶溝通、執行客戶服務及社區關係職務	
(B) 課程評核	
1.期末筆試	
總計：	

《物業服務證書》

課題	資歷學分
(A) 技能訓練	54
(一) 行業簡介	
(二) 一般前線物業服務及客戶服務	
1. 督導前線業戶／客戶管理服務工作及安排，以及執行品質管理程序及認證	
2. 管業事務記錄內容的核實及跟進	
3. 業戶／客戶會議場地人手安排	
4. 保險索償資料的收集	
5. 前期管理程序及督導屬員執行有關步驟	
6. 安排各崗位人手調動及培訓，並督導團隊完成職務	
7. 督導屬員執行建築物環境安全措施，以及帶領屬員執行工作安全措施及程序	
8. 帶領屬員與客戶溝通、執行客戶服務及社區關係職務	
(三) 工商物業設施管理	
1. 商場、工商廈及其他類型場所場地設施運作、裝配及使用	
2. 督導下屬執行軟件、應用程式及操作智能設施	
3. 各類型商場、文康和社區活動的籌備及推廣	
(四) 建築物業維修及緊急事故處理	
1. 改善及提升建築物狀況、屋宇設備及設施	
2. 驗收物料、跟進外判維修保養或建造的施工及質素控制	
3. 督導屬員應付個別緊急事故	
(五) 與相關政府部門或機構聯絡	
1. 督導屬員聯絡有關機構處理日常物業管理事宜	
2. 掌握並應用行業相關的法律知識	
(六) 處理收入、支出及欠款	
1. 帶領屬員處理各類項目收入及支出，以及執行催繳及追收欠款程序	
(B) 職涯規劃 (七) 職涯規劃	
(八) 求職及面試基本技巧	
(C) 課程評核	
(九) 期末筆試	
總計：	54

4.4 畢業要求

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

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(50%)及
- 必須於期末筆試考獲及格分數(50%)。

《物業服務證書》

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(50%)及
- 必須於期末筆試考獲及格分數(50%)。

4.5 收生條件

《物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）》

- 完成中五學歷程度；或
- 持有資歷架構「過往資歷認可」機制在物業管理業的能力單元評審中，取得任何專項達二級資歷資格；或
- 任何資歷級別二級的物業管理及保安相關課程的畢業學員

《物業服務（商場與商廈物業設施管理）證書（兼讀制）》

- 持有由僱員再培訓局頒發的「物業服務（一般物業管理服務）證書（兼讀制）」

《物業服務證書》

- 完成中五學歷程度；或持有資歷架構「過往資歷認可」機制在物業管理業的能力單元評審中，取得任何專項達二級資歷資格；或任何資歷級別二級的物業管理及保安相關課程的畢業學員；及
- 具就業意欲；及
- 對物業服務工作有興趣；及
- 須通過面試

5. 有關本評審報告的重要資訊

5.1 更改或撤回本評審報告

5.1.1 評審局根據《條例》第 5 條發放本評審報告，述明其重要評審決定、包括評審的有效期以及規限評審效力的「條件」或「限制」。

5.1.2 評審局如信納《條例》第 5 條第(2) 款所列舉的任何一項情況為適用，可於日後決定更改或撤回評審報告，情況包括營辦者不再具能力以達致其所訂定的目標及／或其

課程不再符合標準以達致其所訂定的課程目標（無論是基於營辦者無法履行按本評審報告述明的任何「條件」／或無法遵從任何「限制」的要求，或基於其他原因）；或在評審局向營辦者發放評審報告後，營辦者在評審資格有效期內曾作出重大修改，而該等修改並未獲得評審局批准。營辦者如需向評審局申請批准重大修改，請參閱載於本局網頁的《評審資格重大修改須知》。

- 5.1.3 倘若評審局決定更改或撤回評審報告，將會根據《條例》第 5 條第(4) 款，以書面通知營辦者有關更改或撤回評審報告的決定。
- 5.1.4 當評審資格有效期屆滿或評審局發出撤回本評審報告的書面通知後，營辦者及／或課程之評審資格將立時失效。

5.2 上訴

- 5.2.1 若營辦者對評審報告中作出的評定感到受屈，根據《學術及職業資歷評審條例》（第 592 章）第 3 部，營辦者有權向上訴委員會提出上訴。任何上訴必須於收到評審報告的 30 天內提交。
- 5.2.2 若營辦者就評審局更改或撤回評審報告的決定感到受屈，可根據《學術及職業資歷評審條例》（第 592 章）第 3 部向上訴委員會提出上訴。任何上訴必須於收到撤回評審報告之通知的 30 天內提交。
- 5.2.3 營辦者應注意有關撤回評審報告之通知並不同評審報告，營辦者若就評審的重要評定而感到受屈，只可就評審報告提出上訴。
- 5.2.4 如欲瞭解上訴規則的詳情，請參考第 592A 章 (www.elegislation.gov.hk)。有關上訴程序的細節已列明於《條例》第 13 條，該條文亦已上載到資歷架構的網頁：www.hkqf.gov.hk。

5.3 資歷名冊

- 5.3.1 獲評審局評定為符合評審資格的資歷，屬資歷架構認可，並具備條件上載到資歷名冊 www.hkqr.gov.hk。營辦者須向評審局相關部門另行申請，上載已通過質素保證的資歷於資歷名冊。
- 5.3.2 學員在課程的評審有效期內開始修讀該項已通過評審並已載於資歷名冊的課程，並成功修畢課程後，其所得資歷方為資歷架構認可。

