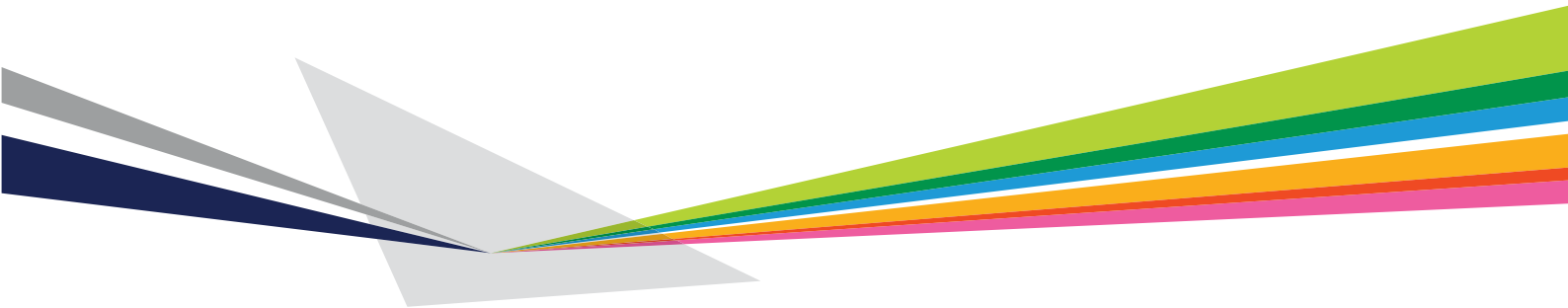




# 過往資歷認可評估 申請人須知

(201902)

職業訓練局  
過往資歷認可事務組



## 目錄

1.	評估	
1.1	評估方式 .....	1
1.2	評估程序 .....	1
1.3	評估準則 .....	1
1.4	評估結果 .....	1
2.	評估規則	
2.1	缺席評估 .....	1
2.2	面見評估規則 .....	2
2.3	筆試評估規則 .....	3
2.4	實務評估及在職工作間審視規則 .....	4
2.5	終止評估 .....	6
2.6	惡劣天氣安排 .....	6
3.	取消資格 .....	6
4.	證書頒發 .....	7
5.	上訴申請 .....	7
6.	申請重新評估 .....	8
7.	投訴 .....	8
8.	版權聲明 .....	8
9.	查詢 .....	8
10.	其他 .....	8

## 1 評估

### 1.1 評估方式

除查核申請人的年資證明文件外，評估方式可包括：

- (i) 面見；
- (ii) 筆試；
- (iii) 實務評估（於指定測試中心進行）；
- (iv) 工作間審視（於申請人日常工作的地點進行）；
- (v) 以上評估方式的組合。

註：部份能力單元組合的評估方法除了一般面見、實務評估或筆試外，亦會因應需要，附加特別要求，例如於面見期間，需要申請人展示個人設計作品資料夾，或需作簡單示範，詳情請參閱自我能力評估表。

### 1.2 評估程序

評估程序按個別能力單元組合及評估方式而定。

### 1.3 評估準則

申請人須達到能力標準說明所定的最低能力要求，方為通過評估。

### 1.4 評估結果

評估結果分別為：

- (i) 達標
- (ii) 未達標
- (iii) 不予評級

## 2. 評估規則

### 2.1 缺席評估

2.1.1 除因病及能提供相關證明的個案以外，申請人如未能依照原訂時間接受評估，均當「缺席」論，將不會獲安排另訂日期再作評估，已繳交之評估費用亦概不發還。

2.1.2 申請人如因病未能出席評估，須盡快通知事務組(最遲於評估翌日)，並須於原訂評估日期後 7 天內提交有效的醫生證明文件(須為正本或經公司核實的副本)，文件上顯示的病假日期須包括原訂評估日期。未有依時通知或逾期提交病假證明者均不會獲受理，同時事務組只會接受申請人因病而改期一次。

2.1.3 如申請人未能於遞交申請後一年內完成資歷級別評估，事務組將不會就有關申請另訂日期再作評估，已繳交的申請費用亦不會退還。

## 2.2 面見評估規則

- 2.2.1 事務組會為面見評估進行錄影錄音。除評審或其它法律理由，有關視像及錄音將於上訴期限屆滿之後銷毀。
- 2.2.2 經批准參加面見的申請人，方可進入面見場地。
- 2.2.3 申請人必須於指定之場地進行面見。
- 2.2.4 申請人須預早 15 分鐘向事務組職員報到。遲到者不會獲得補時，面見開始後，遲到超過 10 分鐘的申請人將不得進入試場。
- 2.2.5 申請人報到時須出示有效之身份證以供核實身份。未能出示身份證或身份未能核實者，不得參加評估。
- 2.2.6 申請人進入場地前及面見期間須關掉手提電話、傳呼機、響鬧手錶、任何有錄像、錄音及播放功能的儀器。面見場內嚴禁申請人錄像、錄音及拍照。
- 2.2.7 申請人可攜帶評估所需要使用的私人工具及物料進入面見場地，但所使用的私人工具必須符合香港特別行政區轄下所有職業安全及健康條例、工廠及工業經營法例、機電工程署條例等。
- 2.2.8 申請人在面見開始後或進行中，須經評核員准許，方可離開面見場地。未經批准而離場，將不獲准重新進入面見場地繼續進行評估。
- 2.2.9 在進行面見期間，所有私人物品包括溫習資料，必須放置在指定地方。
- 2.2.10 申請人須負責個人財物的安全，帶入面見場地的個人物品如有損失、被竊或毀壞，事務組及職業訓練局毋須負責。
- 2.2.11 面見場地內不得飲食、吸煙及喧嘩。
- 2.2.12 資歷級別第一至第三級的面見評估時間為 20 分鐘，第四級為 30 分鐘。
- 2.2.13 面見評估如需改期，必須以書面申請，並且只可改期一次。
- 2.2.14 改期申請信必須在預定評估日前 14 天以傳真、郵寄或親身送達事務組，遲交的申請，恕不受理。
- 2.2.15 獲准改期的申請人將列入輪候評估名單中最後一名，事務組將依名單次

序，分配評估日期，約需等候 3 個月。

2.2.16 缺席者如想再參加評估，需重新遞交申請表及評估費用。

## 2.3 筆試評估規則

2.3.1 經批准參加筆試的申請人，方可進入評估場地。

2.3.2 申請人必須於指定試場應考。

2.3.3 申請人須預早 15 分鐘向事務組職員報到。遲到者不會獲得補時，筆試開始後，遲到超過 10 分鐘的申請人將不得進入評估場地。

2.3.4 申請人報到時須出示有效之身份證以供核實身份。未能出示身份證或身份未能核實者，不得參加評估。

2.3.5 申請人須於評估前及於評估進行期間關掉手提電話、傳呼機、響鬧手錶、任何有錄像、錄音及播放功能的儀器。評估場內嚴禁申請人錄像、錄音及拍照。

2.3.6 申請人在筆試開始後，須經監考員准許，方可離開評估場地。未經批准而離場，將不獲准重新進入評估場地繼續評估。；在結束筆試前 10 分鐘內，申請人不得離開評估場地。

2.3.7 在進行筆試期間，所有私人物品包括溫習資料，必須放置在指定地方。

2.3.8 申請人須負責個人財物的安全，帶入試場的個人物品如有損失、被竊或毀壞，事務組及職業訓練局毋須負責。

2.3.9 除非獲監考員批准，否則申請人必須按指定編號就座。

2.3.10 試場內不得飲食、吸煙及喧嘩。

2.3.11 筆試結束時，申請人仍須安靜就座，直至得到監考員指示方可離開評估場地。

2.3.12 申請人不得將評估試題、答卷、草稿紙等攜離評估場地。

2.3.13 筆試評估如需改期，必須以書面申請，並且只可改期一次。

- 2.3.14 改期申請信必須在預定評估日前 14 天以傳真、郵寄或親身送達事務組，遲交的申請，恕不受理。
- 2.3.15 獲准改期的申請人將列入輪候評估名單中最後一名，事務組將依名單次序，分配評估日期，約需等候 3 個月。
- 2.3.16 缺席者如想再參加評估，需重新遞交申請表及評估費用。

## 2.4 實務評估及在職工作間審視規則

- 2.4.1 在職工作間審視只適用於申請人有實際困難而未能到指定評估中心接受評估的特殊情況，事先需經審批。選擇在職工作間審視的申請人須預先獲得其工作間僱主書面承諾，准許以其工作間作為實務評估場地，及提供一切所需的設備、儀器及物料作評估之用；並需書面註明在評估期間，如有任何不慎受傷，或工具、設備和儀器損毀，事務組及職業訓練局毋須負責。
- 2.4.2 工作間場地亦需通過事務組批核，方可作為實務評估場地，事務組有可能要求事先視察申請人的工作間，檢查其設備及儀器是否達到要求；亦有可能要求申請人提供場地資料，如相片等，以作決定。
- 2.4.3 申請人必須於指定評估場地或預先獲得批核的工作場地接受評估。
- 2.4.4 經批准參加評估的申請人，方可進入評估場地。
- 2.4.5 申請人須於實務評估或審視開始前 30 分鐘，在評估場地向監考員報到。遲到者不會獲得補時，實務評估開始後，遲到超過 30 分鐘的申請人將不得進入評估場地。
- 2.4.6 申請人須出示有效之身份證以供核實身份。未能出示身份證或身份未能核實者，不得參加評估。
- 2.4.7 申請人須於實務評估或工作間審視前及進行期間關掉手提電話、傳呼機、響鬧手錶、任何有錄像、錄音及播放功能的儀器。評估場內嚴禁申請人錄像、錄音及拍照。
- 2.4.8 申請人在工作間審視場地所使用的一切工具及儀器，必須符合香港特別行政區轄下所有職業安全及健康條例、工廠及工業經營法例、機電工程署條例等。

- 2.4.9 在實務評估或審視過程中，如申請人在操作任何工具、設備或儀器時不慎受傷或傷及別人或導致死亡，事務組及職業訓練局毋須負責。
- 2.4.10 申請人如在進行實務評估過程中損毀評估場地任何機器、工具或設備，需按價賠償。
- 2.4.11 申請人在實務評估或工作間審視開始後或進行中，須有合理解釋及經監考官及評核員准許，方可離開評估場地。未經批准而離場，將不獲准重新進入評估場地繼續評估。
- 2.4.12 在進行實務評估或工作間審視期間，除有關是次實務評估或審視的文件及所需工具、設備及儀器外；所有私人物品均須放置於不影響審視的地方。
- 2.4.13 申請人須負責個人財物的安全，帶入評估場地的個人物品如有損失、被竊或毀壞，事務組及職業訓練局毋須負責。
- 2.4.14 除非獲得監考官及評核員的批准，否則申請人必須於指定的工作範圍內接受審視。
- 2.4.15 評估場地內不得飲食，吸煙及喧嘩，並嚴禁一切與實務評估或工作間審視無關的施工及作業。
- 2.4.16 實務評估或工作間審視結束時，申請人仍須耐心等待，直至監考官及評核員指示方可離開評估場地。
- 2.4.17 申請人不得將評估試題、評估中心提供的物料、工具或設備攜離評估中心。
- 2.4.18 評分後的所有成品，未得監考官及評核員批准，不准拆除或回復原狀。
- 2.4.19 監考官亦會將申請人之成品拍照記錄，評估過程或會被錄影。除評審或其它法律理由，有關視像及相片檔案將於上訴期限屆滿之後銷毀。
- 2.4.20 實務評估及工作間審視如需改期，必須以書面申請，並且只可改期一次。
- 2.4.21 改期申請信必須在預定評估日前 14 天以傳真，郵寄或親身送達事務組，遲交的申請，恕不受理。
- 2.4.22 獲准改期的申請人將列入輪候評估名單中最後一名，事務組將依名單次

序，分配評估日期，約需等候 3 個月。

2.4.23 缺席者如想再參加評估，需重新遞交申請表及評估費用。

## 2.5 終止評估

監考員及評核員可以根據下列理由終止評估的進行：

- (i) 存在利益衝突；
- (ii) 申請人未有按評估規則或計劃進行評估；
- (iii) 出現危險；
- (iv) 申請人受傷；
- (v) 評估工具、設備、儀器損壞；
- (vi) 超過原定評估時限；
- (vii) 惡劣天氣；
- (viii) 申請人以任何方式作弊。

## 2.6 惡劣天氣安排

2.6.1 天文台在上午 6 時 15 分至中午 12 時前發出 8 號或以上颱風信號或黑色暴雨警告信號，當日上午 9 時至下午 6 時舉行的所有日間評估將會取消。

2.6.2 天文台在中午 12 時或以後發出 8 號或以上颱風信號或黑色暴雨警告信號，當日下午 6 時至晚上 10 時舉行的評估將會取消。

2.6.3 評估開始後，天文台始宣告發出 8 號或以上颱風信號，是次評估將即時停止。

2.6.4 評估開始後天文台始宣告發出黑色暴雨警告信號，是次評估仍會繼續進行。

2.6.5 事務組將盡快通知申請人重新安排的評估日期及時間。

## 3. 取消資格

3.1 申請人如觸犯以下行為將會被取消資格：

- (1) 評估期間不遵守評估規則或評核員的指示；或
- (2) 以任何方式作弊。



3.2 申請人不可以直接或透過任何方式向事務組職員或有關人士，提供任何利益或款待，否則可能會觸犯法例，其資格亦會被取消。

#### 4. 證書頒發

4.1 一般情況下，事務組會於評估完成後約一個月，郵寄評估結果通知書予申請人。基於「個人資料〔私隱〕條例」，評估結果不會透過電話、電郵或圖文傳真發放。

4.2 申請人的通訊地址如有變更，應立即以書面、電郵或電話通知事務組。

4.3 通過評估的申請人，在接獲評估通知書後，可透過下列途徑領取「資歷證明書」：

(1) 於辦公時間內親自前往九龍長沙灣長裕街 10 號億京廣場 2 期 29 樓 A 室過往資歷認可事務組領取；或

(2) 委託他人代領，代領人須出示授權書、其本人身分證及申請人身份證副本。

4.4 申請人必須於評估結果通知書發出後六個月內領取「資歷證明書」，事務組不會替申請人保留逾期未領取的「資歷證明書」。

4.5 「資歷證明書」不設補發，如申請人逾期未領取或遺失「資歷證明書」，可親身或書面向事務組申請補發相關證明信件並繳付有關行政費用。

#### 5. 上訴申請

5.1 申請人若不滿意評估結果，須於評估結果通知書發出後的 30 天內(以發信日期開始計算)，以書面連同\$500 保證金向事務組提交上訴申請。

5.2 在接獲上訴申請後，事務組會成立上訴小組處理上訴。申請人有權選擇親自向上訴小組提供資料及答覆提問。

5.3 上訴小組覆核工作完成後七個工作天內，會發信通知申請人覆核結果。

5.4 上訴小組的決定將會是最終裁決。

5.5 若上訴成功，申請人將獲發還已繳交的保證金，除此以外，申請人將不獲發還任何已繳費用。

5.6 事務組不會透露評估分數、試題及其正確答案予申請人。

## 6. 申請重新評估

所有未達標的申請人再遞交有關申請時，將可獲得減免行政收費，事務組不會為重報不達標的申請設立時限。

## 7. 投訴

任何有關過往資歷認可評估的投訴，應以書面向本局事務組提出。

## 8. 版權聲明

所有申請人呈交的答卷和評估成品（包括答題紙，草稿紙等）均屬於職業訓練局的財產。本局擁有所有評估題目、答卷、評分標準、評分紙、評估的相片和視像紀錄等的產權（包括版權），並保留對侵犯版權或不法使用有關資料的行為作出追究的權利。

## 9. 查詢

申請人如欲查詢有關過往資歷認可事宜，請與事務組職員聯絡。

九龍長沙灣長裕街 10 號億京廣場 2 期 29 樓 A 室(港鐵荔枝角站 A 出口)

**過往資歷認可事務組**

網址: <http://rpl.vtc.edu.hk>

熱線: 3907 6868

傳真: 3755 4522

電郵: [qfrpl@vtc.edu.hk](mailto:qfrpl@vtc.edu.hk)

辦公時間: 星期一至星期五

(上午九時至下午一時;下午二時至五時三十分)

星期六、星期日及公眾假期休息

(上述辦公時間或會再作檢討，如有更改將於事務組的網址公佈，申請人亦可致電熱線查詢相關資料)

## 10. 其他

職業訓練局保留一切取消評估安排、更改申請辦法、評估規則、評估時間及地點的權利。受影響的申請人會獲通知有關變更事項。