

學生手冊

目 錄

	頁數
查詢及聯繫.....	1
課程結構.....	2
課程諮詢.....	3
• 學費退還.....	3
• 報名程序.....	3
• 收費事項.....	3
• 申請豁免科目細則.....	3
• 文憑頒授.....	3
課程規則及程序.....	4
• 選科規定.....	4
• 修讀期限.....	4
• 更改個人資料.....	4
• 轉班或轉科.....	4
• 堂課出席率.....	5
• 學業成績證明書／出席證明書／推薦書.....	5
• 圖書館服務.....	5
課程監察及運作.....	6
• 課程委員會.....	6
• 客座考官.....	6
• 考試委員會.....	6
考試制度.....	7
• 網上下載過往考試題.....	7
• 平時分.....	7
• 分組討論.....	7
• 期末考試.....	7
• 補考.....	7
• 考試評分制度.....	7
• 等級評分制度.....	8
• 優異成級及良好成績文憑.....	8
• 等級平均値之計算方法.....	8
• 課程評核表.....	9
• 考試規則.....	10
• 惡劣天氣下堂課及考試安排.....	10

查詢及聯繫

有關課程行政上事宜，可聯絡：

Ms Grace Mo

電話： 2774 8538

電郵： gracemo@hkma.org.hk

傳真： 2365 1000

地址： 香港黃竹坑業興街 11 號
南匯廣場 B 座 16 樓
香港管理專業協會

課程聯席教務長：

胡志君小姐

香港管理專業協會

嶺南大學管理學系教授

呂漢光教授

辦公時間： 星期一至五： 9:00 am — 5:30 pm
(1:00 pm — 2:00 pm 午膳時間)

星期六、星期日及公眾假期休息

學員如有任何意見或投訴，請以書面向本課程秘書處或學生事務處反映(電話：2774 8500)，並註明姓名、身份證號碼或聯絡電話，否則投訴事件將不會受處理。投訴人之資料絕對保密。

電郵 adbm@hkma.org.hk 或 hkma.org.hk

課程結構

第一部份：8 科必修基本科目	
管理學概論	組織行為
經濟環境	商業法
管理人員會計學	市場學
營運管理	資訊科技
第二部份：(任擇 2 科)	
市場管理	
人力資源管理	
培訓及發展管理	
第三部份：2 科必修科目	
企業策略	
管理專題研究報告	

課程第一部份8個必修科目將會分兩組隔個學期輪流開辦，如下：

學期	開辦科目
(組別一)	管理學概論，經濟環境，管理人員會計學，商業法
(組別二)	營運管理，組織行為，資訊科技，市場學
(組別一)	管理學概論，經濟環境，管理人員會計學，商業法
(組別二)	營運管理，組織行為，資訊科技，市場學
注意：組別一及組別二的科目將會交替開班直至另行通知。	

第二及第三部份的科目照常每學期開班，秘書處保留取消報名人數不足的班別權利，如遇上這情況，學員須選修其他科目或轉班。

課程諮詢

學費退還

學員如欲申請退還學費，必須於指定日期內辦理，否則所繳費用概不退還。

報名程序

每年分三個學期，春季學期由三月至六月，舊生報名表於四月份寄出；夏季學期由七月至十月，舊生報名表於八月份寄出；秋季學期由十一月至翌年二月，舊生報名表於十二月份寄出。

學員如未收到舊生報名表，可到網址 www.hkma.org.hk/adbm 下載。

收費事項

退學	:	學費扣除 10%	(必須於指定期限內申請)
轉班或轉科目	:	每科 HK\$200	(必須於開課前申請)
延期修讀	:	每科 HK\$100	(必須於開課前申請)
補考	:	每科 HK\$600	
學業成績證明書 (Transcript)	:	每張 HK\$200	
出席證明書	:	每張 HK\$100	
推薦書	:	每張 HK\$200	(只適用於申請修讀課程之用)
成績上訴	:	每科 HK\$350	(「管理專題研究報告」科目除外)
上訴「管理專題研究報告」	:	HK\$550	
豁免費用	:	每科申請費用 HK\$100。	成功獲豁免後，須繳交 HK\$500 費用。

申請豁免科目細則

1. 申請豁免之科目必須與本課程有同等學歷或以上，並在課程內容上大體相似。
2. 申請人須持有最近七年內獲得的證書／學歷才可申請豁免。
3. 申請人須附上詳細有關課程內容及證書／成績單副本，否則秘書處不會接受申請。
4. 申請人只可申請豁免第一部分之必修基本科目，並最多可獲豁免 3 個科目。詳情可向秘書處諮詢。
 - * 持有 LCC 高級會計證書或同等學歷，可申請豁免第一部分之「管理人員會計學」；持有本會的企業管理證書課程之證書，可申請豁免第一部分之「管理學概論」。
 - * 持有本會的專業文憑課程之證書，可申請豁免相關科目。
5. 申請人必須於開學前以書面申請，逾期申請者概不接受。
6. 所有申請均由嶺南大學審批。
7. 學員可到網頁 www.hkma.org.hk/adbm 下載申請表格。學員繳交費用時，請用劃線支票或匯票（抬頭為「香港管理專業協會」）
 - * 本會有權將所有費用及課程編排，作適當調整，毋須另行通知。

文憑頒授

學員完成整個文憑課程，可獲香港管理專業協會與嶺南大學聯合頒授「企業管理學高等文憑」。

畢業生收到最後一次考試成績單後三個月內，秘書處會發信通知各畢業生領取文憑。學員領取文憑後，應小心保存，如有遺失或損毀，本會及嶺南大學不會再行補發。

課程規則及程序

選科規定

每學期最多可修讀四科。學員在修讀必修基本科目最後一個學期，可同時修讀第二部份選修科目；修讀選修科目最後一個學期亦可同時修讀第三部份之科目。

如因人數不足，秘書處有權取消該班之權利。

學員必須先修讀：

「市場學」方可修讀第二部份之「市場管理」

本課程之選修科目或會相間舉辦，並不一定在每學期內全數舉行，各學員選科時必須注意。由於每一科目學額有限，報名以先到先得為原則。

修讀期限

學員必須於三年期限內完成整個文憑課程，如有需要，請以書面向秘書處申請延長修讀期限。

更改個人資料

學員如有更改通訊地址／任職機構／聯絡電話／電郵，請以下列電郵通知課程秘書處以確保資料正確無誤。www.hkma.org.hk/adbm

轉班或轉科

倘具有充份理由，學員可在開課前一星期內以書面向本課程秘書處申請轉班或轉科，惟接納與否將視乎每班空缺情況而定。

堂課出席率

本課程每科之出席率不得少於百分之七十，否則將會被取消該科之考試資格。學員亦須重修該科並繳交學費。

學員必須在指定的堂課時間上課，倘若講師在點名中發現該學員有簽名而缺席上課，將視作缺席論。

講師如因事未能出席堂課，本秘書處將會安排補課，學員如在補課時間與其他堂課相撞，可致電與秘書處聯絡。

* 本秘書處保留一切更改課程編排之權利。

學業成績證明書／出席證明書／推薦書

學員如需要學業成績證明書／出席證明書／推薦書，必須以書面申請，並繳交手續費用。在一般情況下，本秘書處將於收信後兩星期內辦妥並寄回給申請人。

圖書館服務

香港職業訓練局管理發展中心圖書館

申請人可享用所有圖書館設施，包括網上圖書館，費用為每年 HK\$300

圖書館開放時間

夏季假期開放時間

星期一、三、五	上午 9:00 - 下午 5:00
星期二、四	上午 9:00 - 下午 8:00
星期六	上午 9:00 - 下午 1:00
星期日及公眾假期	休息

正常開放時間

星期一至五	上午 9:00 - 下午 8:00
星期六	上午 9:00 - 下午 5:00
星期日及公眾假期	休息

**香港職業訓練局保留更改開放時間之權利而不作事先通知

地址

香港灣仔活道 27 號

職業訓練中心大廈 11 樓

課程監察與運作

本課程由兩位聯席教務長監察下運作，分別是本會行政總裁及嶺南大學管理學系教授擔任。本課程每科亦設有「科目主任」，其主要職責負責保持課程內容質素。

課程委員會

是由兩位聯席教務長及科目主任組成。課程委員會的職責是制訂課程內容及結構。

客座主考

為確保本課程維持高學術水平及其有效之監察，本會邀請其他大學教授出任「企業管理學高等文憑課程」之客座主考，其職責審核本課程之考試試題、批審考試成績及上訴個案。

考試委員會

由兩位聯席教務長及科目主任組成。主要職責是批審考試成績及處理學員在考試中發生舞弊個案。

考試制度

網上下載過往考試題

學員可在本課程網頁 www.hkma.org.hk/adbm 下載過往兩期考試題以作參考之用。登入密碼為 。

平時分

學員須完成由講師指定之習作，如測驗、例案研究、論文等。習作性質及次數由該科科目主任決定。學員如有欠交或成績欠佳，將會影響考試之總成績。

分組討論

學員必須參與分組討論或分組介紹(group presentation)，倘若組員被舉報沒有參與其中，老師有權不給予平時分。此外，分組介紹(group presentation) 期間，所有組員必須得到有關組別同意方可進行錄影或拍照。

※ 每科的平時分及考試分之百份比率請看第9頁。

期末考試

學員之平時分數及考試分數的總和達 50%便取得及格成績。

因事故或身體不適而不能參加考試，學員必須以書面向秘書處解釋缺席原因及提供證明文件。若秘書處接受其缺席理由，學員可在下一個學期參加補考，補考成績亦以實際得分計算。

無故缺席考試之學員，在考試成績等級為 F (不及格)，並於下一個學期參加補考，考試成績最高等級為 C 級。

補考

考試不及格或缺席

學員如考試不及格或缺席，必須在下一個學期參加補考，並須繳付補考費用每科港幣\$600，學員如放棄該次補考或補考仍未能及格，則須重修該科或轉修其他科目(只限於第二部份之選修科目)及重繳學費。平時分數將保留至補考一起計算。

學員必須於三年期限內修畢整個文憑課程，方可獲香港管理專業協會與嶺南大學聯合頒發「企業管理學高等文憑」。

考試評分制度

所有科目考試成績都是經由考試委員會開會批審，成員包括本課程兩位聯席教務長及科目主任。

考試成績通知單將會於九月(春季學期)、十二月(夏季課程)及五月(秋季學期)寄出。學員如對考試成績提出上訴，必須在公佈考試成績日期後兩星期內以書面向秘書處申請，上訴費用為每科港幣\$350，所有上訴個案將交由考試委員會的聯席教務長審核，得值與否，均不得再次上訴及不會退還款項。

等級評分制度

等級	評審	等級得分	注意事項
A	優異	4	可繼續修讀其他科目
B	良好	3	可繼續修讀其他科目
C	及格	2	可繼續修讀其他科目
D	僅可及格	1	可繼續修讀其他科目
F	不及格	0	<ul style="list-style-type: none">考試不及格或考試缺席而未獲秘書處批准的學員,必須於下列指定學期參加補考補考成績最高等級為 C。“管理專題研究報告”科目的成績未能達到及水平,學員必須在公佈成績後一個月內重新遞交報告給課程秘書處,成績最高等級為 C。
AB	缺席	0	考試缺席並得到秘書處批准,學員必須於下列指定學期參加補考。
R	補考不及格	0	補考不及格/補考缺席,學員須重修該科。
DQ	取消資格	0	<ul style="list-style-type: none">出席率未能達到課程之要求,須重修該科。“管理專題研究報告”成績低於 55 分,須重修該科。

考試學期	考試月份	補考學期
春季	6 月	夏季
夏季	10 月	秋季
秋季	2 月	春季

優異成績文憑及良好成績文憑

考試委員會在每個學期的畢業成績來評定“優異成績”或“良好成績”文憑。畢業同學之等級平均值 Grade Point Average(GPA)如達到所定之分數,將可獲頒“優異成績”或“良好成績”文憑。

等級平均值之計算方法

12 科成績等級得分總和 ÷ 12

課程評核表

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第一部份			
管理學概論	2 小時	60%	40%
經濟環境	2 小時	60%	40%
管理人員會計學	2.5 小時	50%	50%
營運管理	2 小時	70%	30%
組織行為	2 小時	60%	40%
商業法	2 小時	60%	40%
市場學	2 小時	60%	40%
資訊科技	2 小時	50%	50%

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第二部份			
市場管理	2 小時	50%	50%
人力資源管理	2 小時	60%	40%
培訓及發展管理	2 小時	70%	30%

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第三部份			
企業策略	2.5 小時	50%	50%

科目	考試時間	報告大綱及中期報告	最後報告
管理專題研究報告	無	各佔 20%	60%

考試規則

- (一) 學員必須攜帶身份證參加考試，以作證明身份之用途。
- (二) 學員必須依照簽到表之座位編號就座，不准任意佔用其他學員之座位。
- (三) 請將身份證放在檯面右上方，以便監考員核對資料。
- (四) 除了考試所需文具，其他物件包括筆袋／筆盒、手提電話(必須關掉)、智能腕錶、背包、手袋等均須放在座椅下。
- (五) 答題簿必須填上姓名、學生證編號、科目及班別。
- (六) 學員必須獲得監考員同意，方可離開試場。
- (七) 派卷後之四十五分鐘內及考試時間屆滿前十五分鐘內均不可離開試場。
- (八) 倘若學員在考試遲到四十五分鐘或以上。均不得進入試場考試。
- (九) 考試時間屆滿時，學員必須把答題簿及試卷放在檯上並保持肅靜，待監考員點算完畢，方可離開試場
- (十) 當學員完成考試，必須將試卷連同答題簿一起交回，不得帶離試場。
- (十一) 學員如違反以上任何規則，將會被取消該科之考試資格。
- (十二) **重要事項：**
 1. 考試期間，學員必須把手提電話關上，並禁止放在桌面上。
 2. 檯櫃／衫袋／計數機封套內不得藏有任何紙張關於該科之資料，否則將被取消該科考試資格。
 3. 所有科目之考試均禁止使用設有儲存記憶系統之計算機或電子記事簿或電子手帳作考試用途，違例者將被取消該科考試資格。為免騷擾他人，考生避免使用發出太大聲響的計算機。
 4. 考試進行中不准談話，否則將被警告，再犯者將被取消參加該科考試資格。
 5. 考試進行中如被發現有作弊、窺視或抄襲，將被取消參加該科的考試資格；如情況嚴重，可能會被革除學籍。違例者可繼續考試，毋須離開試場。

惡劣天氣下堂課及考試安排

- (一) 當天文台在上課／考試前宣佈八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號現正懸掛；或將於未來兩小時內懸掛八號風球或以上，所有課堂／考試均會取消。補課／補考時間將另行通知。(如八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號在上午七時或以前除下，所有課堂／考試均會照常進行；正午十二時或以前除下，下午二時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行；下午四時或以前除下，下午六時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行。)
- (二) 當八號風球或以上在上課／考試進行期間懸掛，所有課堂／考試均會即時終止。補課／補考時間將另行通知。當黑色暴雨警告訊號在上課／考試內懸掛，所有課堂／考試均會照常進行。