

企業管理文憑課程

DIPLOMA IN BUSINESS MANAGEMENT

**HK
MA** THE HONG KONG
MANAGEMENT ASSOCIATION
香港管理專業協會

 **Lingnan** 嶺南大學
University

聯合主辦
JOINTLY ORGANIZED

企業 管理 文憑課程

學生手冊

目 錄

	<u>頁數</u>
課程秘書處	1
課程結構	1
申請「持續進修基金」詳情	1
課程綱要	2
課程諮詢	7
學費退還	7
報名程序	7
收費事項	7
申請豁免科目細則	7
文憑頒授	8
課程規則及程序	8
選科規定	8
增修科目	8
修讀期限	8
學員證	8
更改個人資料	8
轉班或轉科	8
堂課出席率	9
學業成績證明書 / 出席證明書 / 推薦書	9
獎勵計劃	9
李胡紫霞圖書館	9
申請嶺南大學圖書館閱讀證	9
課程監察及運作	10
課程委員會	10
諮詢委員會	10
客席主考	10
考試委員會	10
考試制度	10
網上下載過往考試題	10
平均分	10
期末考試	10
補考	10
考試評分制度	10
等級評分制度	11
優異成級及良好成績文憑	11
等級平均值之計算方法	11
課程評核表	11
考試規則	12

課程秘書處

秘書處電話：2774 8514, 2774 8584, 2774 8506

傳真號碼：2365 1000

電子郵箱：dbm@hkma.org.hk

網址：www.hkma.org.hk/dbm

地址：香港黃竹坑業興街11號
南匯廣場B座16樓

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

星期六：9:00 am - 1:00 pm

星期日及公眾假期休息

學員如欲向本課程反映意見或投訴，可電郵至dbm@hkma.org.hk或以書面通知並註明姓名、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。

課程結構

第一部份：8科必修基本科目	
管理學入門*	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*	財務管理*
國際貿易	人力資源管理
金融與銀行*	中文商務文書
物流管理*	中國商貿
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	



根據「持續進修基金」的申請發還款項規定，申請人必須「成功修畢」整個企業管理文憑課程(持續進修基金課程編號：21L04331-4)，方可申請發還學費。但學員也可選擇上列註有「*」號的科目，個別申請「持續進修基金」，詳列如下：

持續進修基金課程名稱	編號	生效日期
管理學入門(企業管理文憑課程科目)	21Z02947-9	2004年7月19日起
市場學(企業管理文憑課程科目)	21Z02750-9	2004年7月19日起
資訊科技(企業管理文憑課程科目)	23Z01775-1	2003年11月1日起
市場管理(企業管理文憑課程科目)	21Z02946-0	2004年7月19日起
財務管理(企業管理文憑課程科目)	23Z01223-7	2003年3月31日起
金融與銀行(企業管理文憑課程科目)	23Z01224-5	2003年3月31日起
物流管理(企業管理文憑課程科目)	25Z01725-0	2003年11月1日起
企業策略(企業管理文憑課程科目)	21Z03422-7	2004年7月19日起

申請「持續進修基金」詳情：

1. 申請人必須於開課前提交申請表格。
2. 申請表格可從持續進修基金網頁下載，申請人必須細閱有關守則及程序。

(網址：<http://www.info.gov.hk/sfaa/cef/cnforms.htm>)

3. 填寫持續進修基金申請表乙部：

院校 / 教育機構名稱：HKMA：持續進修基金院校編號：300

持續進修基金課程名稱：企業管理文憑課程 編號：21L04331-4

實際已付學費：(只計算申請有關科目的金額)

開課日期：依照報名表上的開課日期

課程綱要

第一部份：必修基本科目，共八個科目

管理學入門

管理學的意義與重要性。

管理理論的演進。

企業外部與內部環境對企業管理的影響。

管理者的職務、階層和技巧。

管理者的功能，如規劃、組織、領導、控制等及其實用性。

企業道德和社會責任的重要性。

經濟環境

經濟學的本質

- 經濟學的用處，整體經濟的特質及面對的問題，各種經濟制度的比較，了解香港的經濟制度。

需求理論

- 需求與價格，消費者的行為，需求彈性。

生產及公司行為理論

- 供給與價格，生產因素，收益與成本的分析，廠商的行為。

市場與價格機制

- 市場結構，廠商的長短期均衡，完全競爭，完全壟斷，壟斷性競爭，寡頭壟斷，各種市場結構特性，優缺點的比較。

勞動市場

- 勞動力供給與需求，香港的勞工短缺及政府的外勞政策。

國民所得的觀念

- 國民所得的意義及計算，消費，儲蓄，投資與國民所得的關係，政府經濟活動，財政政策。

政府的經濟活動與財政政策

- 政府支出及稅收。凱恩斯的宏觀需求管理，財政政策，香港政府的理財政策。

貨幣與金融

- 金融與經濟的關係，貨幣與物價，銀行與信用，貨幣理論，貨幣政策。

國際貿易與金融

- 國際貿易與金融，貿易理論，國際收支，匯率制度，了解香港聯繫匯率制度的基本運作。

管理人員會計學

財務資訊系統的目的及特色

認識財務系統的特色，內部及外部使用者所需之各項資訊，資訊系統的必備性能，新進科技對財務資訊系統之影響。進一步熟悉財務會計程序。課程包括：資料收集，科目分類，借貸分錄，日記賬，分類賬，試算表及財務報表編制之內涵：會計原則，損益計算，現金，應收帳款，應收票據，存貨估算方法，固定資產及折舊方法，負債，股東權益變動等。

財務報表之編製與程序

財務報表編製：(1) 損益表，(2) 資產負債表，(3) 現金變動表，(4) 股東權益變動表。並認識公司年終報表及財務報表之解釋。

財務報表之分析及解釋

五大類財務報表的比率之計算：(1) 短期償債能力，(2) 長期負債成本趨勢的認知，(3) 活動比率，(4) 獲利比率，(5) 股東權益比率。及如何運用各項財務資訊以分析及預測企業策略及營運走向。

管理會計基本知識

認識財務會計及管理會計的基本差異，成本在計劃，策略及控制上之分類。生產成本（材料，人工，間接費用）之計算。製造業財務報表編製及分析。

營運管理

生產管理概論；需求分析；決策分析；資源分配；廠址選擇與設備佈置；工作研究與設計；物料管理；工作時序編排；產量控制；品質管制；成本控制；生產力控制及生產作業管理之新趨勢。

組織行為

組織行為的定義，對組織行為有貢獻的學科，分析組織行為的三個層次。

個體層次

個體行為的基礎 - 性格、知覺、價值觀、態度，激勵理論，學習，工作壓力。

團體層次

團體的定義與種類，發展的階段，團體的凝聚力，溝通與團體決策，領導，權力與政治，衝突。

組織系統層次

組織結構概念，組織文化，組織變革與發展。

商業法

合約法

要約與承諾

代價

訂立合同的意圖

明示條款與默示條款

豁免條款

訂立合同的資格

錯誤的陳述

脅迫

不正當的影響

違法

錯誤

合同的解除

補救的方法

合夥法

合夥的性質

合夥的成立

合夥人的種類

合夥人之間的關係

合夥人與第三者的關係

合夥的解散及其後果

代理法

代理關係的產生

代理人的權力

代理人及委託人的權利與義務

委託人與第三者的關係

代理人與第三者的關係

代理關係的終止

貨物買賣法

貨物買賣合同的性質

貨物所有權與風險的轉移

默示條款

違約與補救的方法

公司法

法人資格的概念

有限責任的概念

公司的優點與缺點

公司的種類

有限公司註冊的程序

市場學

市場學的基本概念

市場管理的性質及應用範圍。市場學的演變。現代市場管理及商業環境。

市場環境

商業環境的監察。機構的內部環境。微觀商業環境。宏觀商業環境。

購買者行為及市場區隔

消費者行為。組織購買者行為。市場區隔，選擇及定位。

市場營銷組合

產品設計及開發。產品定價。產品配銷通路。產品促銷及市務推廣。

市場管理

策略規劃。市場規劃。市場控制。

資訊科技

資訊系統之基本概念

資料與資訊、系統概念

基本電腦概念

系統軟件及應用軟件、硬件部份

管理資訊系統

決策支援系統、辦公室應用系統、金融業所使用的系統

系統設計的方式

系統發展生命週期、原型方法、用戶發展方法、再造工程

資料通訊

互聯網、外聯網及內聯網

電子商貿及銀行業

網上銀行、網上投資及網上保險、電子保安

第二部份：選修科目(任擇兩個科目)

市場管理

認識市場管理

利用品質，服務和建立價值提高消費者滿足感。市場導向策略。管理市務過程。

分析市場機會

市場資訊系統及市場研究。分析消費者和商業客戶行為。行業及競爭者分析。電子商貿的機遇與挑戰。

目標市場的研究及訂定

量度與預測市場需求。指定市場區間與選擇目標市場。全球市場策略設計。

建立市場策略

定位及特出訴求。新產品發展及產品生命週期。市場戰略企劃。利基市場學。

市場攻勢及組合計劃

透過配合及互相協調產品及服務策略，價格策略，分銷渠道策略，整合行銷傳播，推廣策略等以達至營銷目的。

組織，執行及控制

組織及執行市場計劃。效果控制和評估。

國際貿易

1. 國際貿易實務的概述

國際貿易之定義及分類

2. 國際貿易法規及慣例

國際貿易條款，美國定義，華沙 - 牛津規則。

3. 基本交易條件

品質條件，數量條件，價格條件，包裝條件，保險條件，交貨條件，付款條件。

4. 議付方式

信用狀，託收。

5. 貨物運輸

國際海洋運輸，國際航空運輸及貨櫃運輸。

6. 貨物運輸保險

保險各方，海上損害，海上貨物保險的種類，海上貨物保險單的種類。

7. 貿易單據

匯票，商業發票，領事發票，海關發票，包裝單，重量尺碼證明書，檢驗證明書，產地證明書。

8. 交易磋商及契約書的簽立

報價，還價，接受，合同種類，合同內容。

9. 貿易糾紛與索賠

買賣索賠，運輸索賠，保險索賠。

10. 國際商務仲裁

仲裁協議，仲裁組織，仲裁規則，仲裁效力。

人力資源管理

人力資源管理簡介

人力資源管理功能與活動

人力資源管理的目標

人力資源部門

規劃

人力資源規劃

工作分析

人力配備

招募

遴選與面談

改善

訓練與發展

管理發展

考核與薪酬

工作考核

薪酬制度

員工福利

建立與維持有效工作關係

勞資關係

集體談判

職業安全與健康

培訓及發展管理

培訓的目的

培訓及發展管理的性質及應用範圍。組織培訓及發展部門。選擇培訓員工。訓練培訓者。培訓的財務管理。

培訓的計劃

有系統的培訓計劃：包括評估培訓之需要，目的，設計，方法及訓練成果的評估。

人力資源發展的關連

培訓與其他人力資源策略，例如晉昇及給與的關係。

財務管理

財務管理環境

公司之目的。財務經理之角色。道德。金融市場及金融機構。

市場效率

市場效率理論的三種形式。市場無記憶。無不勞而獲。

財務規劃及預算

財務報表分析。財務比率。損益兩平分析。盈利記錄。財務規劃模式。

短期財務決策

營運資金。現金管理。存貨管理。短期融資。

金錢之時間價值

終值。復利。現值。年金。終身年金。

風險及回報

衡量風險。風險的類型。分散風險。資本資產定價模式。資金成本。加權平均資金成本。

債券及股票估價

債券價格及收益率。特別股估價。普通股估價。戈登模式。

資本預算

淨現值。內部報酬率。互動計劃。資本配額。敏感性分析。前景分析。

長期資本管理

普通股與特別股之屬性。長期負債。可轉換證券。證券發售。

金融與銀行

貨幣及銀行入門

為什麼要研究貨幣，銀行及金融市場？金融體系的基本概念。什麼是貨幣？

金融市場

有關利率的知識。投資組合之選擇。利率行為。利率的風險結構和期限結構。外幣市場。

金融機構

銀行架構的經濟分析。銀行機構與管理金融機構。銀行業。銀行監管的經濟分析。非銀行金融機構。

中央銀行及貨幣政策導論

中央銀行的架構。多倍存款創造及貨幣供應過程。貨幣供應的決定因素。貨幣政策的工具及運用。

貨幣導論

對貨幣的需求。凱恩斯的理論框架和 *ISLM* 模型。*ISLM* 模型中的貨幣政策與財政政策。總需求與總供給的分析。貨幣和通貨膨脹。

香港及國際金融體系

介紹香港貨幣及金融體系。國際金融體系。

物流管理

物流概要

物流的重要性

物流作業的一體化

顧客服務

供應鏈關係

全球物流

物流作業

存貨戰略

存貨管理及 DRP

運輸基礎結構

運輸服務及多式聯運

倉庫管理

信息系統和科技

物流信息系統

通信

ERP、EDI、人工智能/專家系統

條碼和電子商務

物流系統設計

物流位置結構

倉庫位置類型

運輸節約

倉庫節約

最小總成本設計

物流戰略的制定

物流行政管理

物流組織發展

聯盟的管理

計劃、成本和定價

績效衡量與報告

問題和奮鬥目標

中文商務文書

1. 商務文書概要
2. 商務文書種類
3. 書信類文書

4. 磋商類文書
5. 成交類文書
6. 與商務活動有關的文書
7. 簡化字

中國商貿

中國改革開放的因由及過程、國內經濟現況及面對之挑戰、國營企業及集體企業、私營企業及股份制公司、三資企業、中國外貿改革、中國進出口管理、加工貿易、中國對外經貿關係、入世(WTO)對中國經貿的影響、反傾銷及反補貼、中國的服務貿易、中國貿易仲裁、中國經貿發展趨勢。

第三部份：必修科目，共兩個科目

企業策略

策略性管理的基礎概念 – 策略性計劃及管理程序；策略性的概念：使命、目的、策略及政策；策略的成份：市場、顧客、產品及善用競爭條件的策略。

環境分析 – 外界環境評估及其對企業制定策略之影響，評估企業內部之環境如企業之潛能及競爭優勢。

制定策略 – 策略的類別：增長、穩定、防禦及綜合；生命週期概念，業務組合分析，應變策略及整合功能策略。

執行策略 – 配合領導才能和策略，結合策略、結構及預期業績；策略性組織改變之管理。商業道德的問題。

控制 – 策略之控制及評估；控制機制：財務及非財務之控制；機構表現之判斷及矯正行動。

管理專題研究報告

學員將所學的知識和技巧，運用在現任公司的真實情況作一個專題研究報告。(學員必須遵從導師的指導下完成報告。)

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，舊生報名表於一月份寄出；夏季學期由七月至九月，舊生報名表於五月份寄出；秋季學期由十月至翌年一月，舊生報名表於八月份寄出。

學員如未收到舊生報名表，可到網址www.hkma.org.hk/dbm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\$350	
學業成績證明書	: 每張 HK\$80	
(Transcript)		
出席證明書	: 每張 HK\$40	
推 薦 書	: 每張 HK\$80	(只適用於申請修讀課程之用)
成績上訴	: 每科 HK\$350	
補領學員證	: 每張 HK\$35	

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. 申請人最多可獲豁免 3 個科目。
 - * 非本會之學員，只可申請豁免第一部份之必修基本科目。詳情可向秘書處諮詢。
 - * 持有 LCC 高級會計證書或同等學歷，可申請豁免第一部份之「管理人員會計學」；持有本會的企業管理證書課程之證書，可申請豁免第一部份之「管理學入門」。
 - * 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/dbm 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「企業管理學文憑」。每年的畢業典禮將於三月至四月份舉行，屆時各畢業同學將會收到有關參加畢業禮的詳細資料。

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

學員在第一個學期必須修讀二至四科必修基本科目，其餘學期可自由選擇，唯不能超過四科。

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。唯不能超過四個科目為限。

學員必須先修讀：

- 「經濟環境」方可修讀第二部份之「金融與銀行」
- 「管理人員會計學」方可修讀第二部份之「財務管理」
- 「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。

增修科目

為增加對管理學有多方面認識，已畢業之學員可在課程第二部份增修其他選修科目，並可獲香港管理專業協會與南大學聯合頒發有關科目的證書。

修讀期限

學員必須於四年期限內完成整個文憑課程，逾期者不會獲得香港管理專業協會與嶺南大學聯合頒授「企業管理學文憑」。

學員證

新生在辦理註冊手續時，秘書處將安排為新學員簽發學員證，該證有效期為四年並不得轉讓他人。在考試期間，學員必須出示學員證，以便證明身份，沒有攜帶學員證之學員，一律不得參加考試，學員亦可用學員證到本會圖書館借書。

學員如因遺失或損毀而需要補領學員證，請郵寄彩色證件相片(近照)乙張，背面寫上姓名及身份證號碼，連同回郵信封及劃線支票港幣35元寄往課程秘書處。

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，可到網址www.hkma.org.hk/dbm下載表格，以確保資料正確無誤。

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，並須攜帶學員證及在簽到表上簽名。如學員遲到一小時或以上，又或講師在點名中發覺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。

獎勵計劃

本會屬下之「工商管理研究社」每年將會頒發獎學金港幣六仟圓給予應屆取得最高平均值之畢業生。

* 「工商管理研究社」有權保留一切更改獎學金金額及用途。

李胡紫霞圖書館

學員必須出示學生證方可借書。

圖書館開放時間

星期一至五	5:00 pm - 10:00 pm
星期六	9:00 am - 7:00 pm
星期日	1:00 pm - 6:00 pm
公眾假期	休息

地址

香港管理專業協會
李嘉誠專業進修書院
九龍旺角（西）海泓道8號

申請嶺南大學圖書館閱讀證

修讀課程第二及第三部份之學員可申請嶺南大學的“圖書館閱讀證”。持證人可享用圖書館設施（除借書服務外）及上網查閱有關圖書館各項書籍目錄及資料，但不能透過遠距檢索方式查閱全文數據庫。

圖書館開放時間

星期一、二、四、五	8:30 am - 9:00 pm
星期三	3:30 am - 10:00 pm
星期六	9:00 am - 5:30 pm
星期日	1:00 pm - 5:30 pm

公眾假期及暑期(6月下旬至8月下旬)休息。如查詢有關暑期之開放時間，可致電2616 8586與圖書館人員聯絡。

地址

新界屯門青山路8號

課程監察與運作

本課程由兩位聯席教務長互相監察下運作，分別以本會助理總幹事鄔澤銘博士及嶺南大學會計學系副教授岑振猷先生。他們透過課程委員會及「企業管理文憑課程」諮詢委員會的寶貴意見來提高課程的學術知識水平。另外，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。課程委員會負責制訂課程內容及結構。

諮詢委員會

諮詢委員會主席是由孫大倫博士擔任，孫博士為富士攝影器材有限公司董事經理、香港管理專業協會副主席。其任務為擔當工商界與「企業管理文憑課程」之溝通橋樑，協助計劃及檢討有關課程之事務。

客席主考

為確保本課程維持高學術水平及其有效之監察，本會邀請黃錫楠教授出任「企業管理文憑課程」之客席主考，黃教授為香港公開大學副校長。其職責審核本課程之考試試題及批審考試成績上訴個案。

考試委員會

由兩位聯席教務長、科目主任及客席主考組成。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/dbm 下載過往兩期考試題以作參考之用。登入密碼為 [dbmpaper](#)。

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。

每科的平時分及考試分之百份比率請看第11頁。

期末考試

學員之平時分數及考試分數的總和只須達到該次考試的及格標準便可。

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\$350，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。

每科目只准考試四次，包括補考或自行放棄考試，否則會被革除學籍。

學員必須於四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。每個學期的成績分數將以浮動調整來評定該科等級(將學生之間的成績互相比較，維持一定的及格率)。

考試成績通知單將會於十月(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及客席主考審核，得值與否，均不得再次上訴。

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	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格水平，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，否則須重修該科。
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	出席率未能達到課程之要求，須重修該科。 欠交報告 / 成績低於45分，須重修該科。

考試學期 / 月份	補考學期 / 月份
春季 / 7月	秋季 / 2月
夏季 / 10月	秋季 / 2月
秋季 / 2月	春季 / 7月

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以浮動調整方法來評定“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			
管理學入門	2 小時	70%	30%
經濟環境	2 小時	70%	30%
管理人員會計學	2 小時	60%	40%
營運管理	2 小時	70%	30%
組織行為	2 小時	70%	30%
商業法	2 小時	70%	30%
市場學	2 小時	70%	30%
資訊科技	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)
第二部份			
市場管理	2 小時	50%	50%
國際貿易	2 小時	70%	30%
人力資源管理	2 小時	70%	30%
培訓及發展管理	2 小時	70%	30%
財務管理	2 小時	70%	30%
金融與銀行	2 小時	70%	30%
物流管理	2 小時	60%	40%
中文商務文書	2 小時	50%	50%
中國商貿	2 小時	60%	40%

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%
管理專題研究報告	無	80%(報告書主體)	20%(報告書大綱)

考試規則

- (一) 學員必須攜帶學員證或身份證參加考試，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) 請將學生證或身份證放在檯面右上方，以便監考員核對資料。
- (四) 在考試進行中，學員如有需要前往洗手間，必須獲監考員同意，並待監考員通知職員陪同學員前往洗手間。
- (五) 除了考試所需文具(包括筆袋 / 筆盒、手提電話(必須關掉))，學員必須將所有攜帶之物件放在座椅下。
- (六) 答題簿必須填上姓名、學生證編號、科目及班別。
- (七) 考試時間為兩小時，考試時間屆滿時必須停止作答。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 學員如違反以上任何規則，將會被取消該科之考試資格。
- (十三) **重要事項：**
 1. 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。
 2. 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。
 3. 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。
 4. 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。