

『能力為本』課程範例

經驗分享

陳傑文先生
職業訓練局

背景及分享內容

1. 職業訓練局負責發展三個『能力為本』課程範例

- 分屬鐘錶業、美髮業、出版及印刷業
- 分屬不同資歷級別及學習量

2. 根據『能力標準說明』指引設計課程

- 過程
- 面對的困難
- 注意事項

過程

- a. 調查行業對人力培訓課程的需要
- b. 課程設計
- c. 設計科目的課程大綱

a. 調查行業對人力課程培訓的需要

- 過往資歷認可的資料
- 行業的商會，專業學會，工會，有代表性的公司及其僱員

調查結果 - 過往資歷認可的資料

印刷及出版業過往資歷認可合格入數及工種分佈統計表
(截至2010年3月5日)

工種分佈	第3級	第4級
管理	140	82
印前	168	60
印刷	93	83
印後	69	25
營銷	53	41
資訊	3	5
總數	526	296
合計	822	

調查結果 - 行業對人力課程培訓的需要

1. 解決及處理客戶對印刷品品質問題投訴之技巧
2. 印刷部門的設備配置與發展
3. 數碼印刷流程系統的應用與配合
4. 數碼流程系統之制訂
5. 品質管理系統與技巧(如六西格碼等)
6. 印刷部門的橫向協調工作程序
7. 新印刷品之成本及估價
8. 印刷部門上下游的協調工作程序
9. 制訂部門的印刷物料採購及外發加工程序及守則
10. 印後部門上下游的協調工作程序

b. 課程設計

- 配合業界的實際人力培訓需求
- 參考『資歷架構』資歷指引的四項原則性規定，及『香港學術及職業資歷評審局』的十個課程甄審準則

『資歷架構』資歷指引的四項原則性規定

1. 資歷名銜
2. 資歷級別

以資歷架構下的級別為依據（即由最低的第 1 級至最高的第 7 級）

『資歷架構』資歷指引的四項原則性規定

資歷名銜	總學分	級別	結業級別的學分（學習內容）佔課程總學分（以較低者為準）
單元證書	< 36	1 - 7	60%
證書	> 或 = 36	1 - 2	60% 或 72 個學分，以較低者為準
修飾語(選擇性) + 證書	> 或 = 36	3 - 7	
文憑	> 或 = 120	3	72 個學分
修飾語(選擇性) + 文憑	> 或 = 120	4 - 7	72 個學分

『資歷架構』資歷指引的四項原則性規定

3. 資歷學分

資歷學分：1 學分 = 10 學時

結業級別的學分須佔課程內容總學分之
60% 或 72 學分（以較低者為準）

4. 課程設計

60% 或以上的學習內容取材自《能力標準說明》的能力單元

『香港學術及職業資歷評審局』 「能力為本」課程甄審的十個準則

- 1. 課程財務及資源**
- 2. 課程人事體制及教職員培訓**
- 3. 課程目標及學習成效**
- 4. 課程內容和結構**
- 5. 收生條件及學員甄選程序**

『香港學術及職業資歷評審局』 「能力為本」課程甄審的十個準則

6. 教與學
7. 職場實習和學員支援服務
8. 成績評核
9. 質素保證（包括課程發展及管理）
10. 學員記錄及資料管理

b. 課程設計

- 例子一

c. 設計科目的課程大綱

- 參考『資歷架構』的『通用級別指標』作釐訂級別的依歸
- 參考『能力標準說明』內『能力單元』的能力表現要求，應用範圍及評核指引

C. 設計科目的課程大綱

- 配對該資歷級別員工的工作的範圍，知識及技能的要求，以符合業內相關職位的工作表現水平
- 設計教學內容、方法、課堂習作及評核方法

C. 設計科目的課程大綱

- **選擇符合資歷要求的導師及適合的上課地點**
- **籌劃課室、工場設施**

C. 設計科目的課程大綱

- 例子二

C. 設計科目的課程大綱

- 『能力為本』課程的評核方法
 - 當設計評核題目時，必須以該學員的能力是否達到該能力單元之綜合成效為主
 - 評核題目需涵蓋所有綜合成效的能力要求

C. 設計科目的課程大綱

- 『能力為本』課程的評核方法
 - 儘量設計以評核個人能力為主的習作及試題
 - 以連續評核 (**continuous assessment**) 為主要的評核形式。避免以一或兩次評核來決定學生的整體能力。

C. 設計科目的課程大綱

- 『能力為本』課程的評核方法
 - 建議將評核拆細為數個小的評核，最後才作一個綜合的整體評核
 - 連續評核由淺入深

C. 設計科目的課程大綱

- 『能力為本』課程的評核方法

- 適合評核『能力』的方法

- ✓ 實習 (practical)

- ✓ 項目 (project)

- ✓ 匯報 (presentation)

- ✓ 書面報告 (report)

- ✓ 角式扮演 (role play)

C. 設計科目的課程大綱

- 『能力為本』課程的評核方法

- 適合評核『能力』的方法

- ✓ 習作 (assignment)

- ✓ 個人作品展示 (portfolio)

- ✓ 測驗/考試 (written assessment) 不應佔整體評核的比重太多，建議不超過30%。

面對的困難

- a.** 在參考『能力標準說明』而設計課程大綱、教學內容、習作及評核題目時，由於設計者不是撰寫人，當中有些內容要推測撰寫人的意念

- b.** 在設計課程大綱、教學內容、習作、評核方法及題目時，較難準確掌握要達到的能力級別

面對的困難

- c. 學分、面授學時及成本的平衡
- d. 在『能力標準說明』中的『能力表現要求』，由於技術轉變，或成本的因素，有少部份可能做不到，但在設計課程大綱、教學內容、習作及評核題目時，儘可能跟足『能力表現要求』

注意事項

- a. 經常保持與行業有緊密的聯絡**
- b. 設計課程及課程大綱時必須由熟識相關技術的人員負責**
- c. 必須以『能力為本』及『通用級別指標』設計科目的課程大綱，教學內容，習作及評核試題**
- d. 評核方式及試題必須能夠反映個別學員真正做到該能力單元之綜合成效**

Sample SCS-based Curriculum
Qualifications Framework Level 4
Programme Curriculum

○ Professional Certificate Programmes 專業證書課程

Course	Programme Title
A	Professional Certificate in Management of Print Production Workflow(level 4) 印刷生產流程管理專業證書(四級)
B	Professional Certificate in Digital Prepress Production (Image Processing) (level 4) 數碼印前製作(影像處理)專業證書(四級)
C	Professional Certificate in Digital Prepress Production (Design and Colour Management Workflow) (level 4) 數碼印前製作(設計及色彩管理流程)專業證書(四級)
D	Professional Certificate in Application of Printing Techniques(level 4) 印刷技術應用專業證書(四級)

○ Professional Diploma Programmes 專業文憑課程

Course	Programme Title
1	Professional Diploma in Prepress Production(level 4) 印前製作專業文憑(四級)
2	Professional Diploma in Printing & Post-Press Production(level 4) 印刷及印後製作專業文憑(四級)
3	Professional Diploma in Print Production & Marketing Management(level 4) 印刷生產及市場營銷管理專業文憑(四級)
4	Professional Diploma in Print Production & Operations Management(level 4) 印刷生產營運管理專業文憑(四級)

Professional Certificate Programme 專業證書課程

Course A:

Professional Certificate in Management of Print Production workflow(Level 4)
印刷生產流程管理 專業證書（四級）

	Code 能力級別編號	Units of Competency UOC 能力單元	Credit 學分	Curriculum Hours 學時
1	OM404A	印刷生產流程計劃及管理	9	22.5
2	OM406A	專業印刷人員培訓管理	6	15
3	OM407A	印刷企業量入為出的管理制度及運作守則	9	22.5
4	OM402A	數碼流程控制	6	15
5	IT402A	互聯網技術	6	15
6	QM401A	印刷品質控制管理	12	30
		Total:	48	120

Course B:

Professional Certificate in Digital Prepress Production(Level 4)
數碼印前製作 專業證書（四級）

	Code 能力級別編號	Units of Competency UOC 能力單元	Credit 學分	Curriculum Hours 學時
1	PE401A	數碼印前技術	12	30
2	PE402A	電腦影像輸入	12	30
3	PE403A	數碼輸出	12	30
		Total:	36	90

Professional Diploma Programme **專業文憑**

Professional Diploma ≥120 credits.

Course 1

Professional Diploma in Prepress Production(Level 4)

印前製作專業文憑(四級)

Module Component	學科組合：	Course A + Course B + Course C
Total Credits	學分：	120
Total Curriculum Hours	總學時：	300 小時

Course 2

Professional Diploma in Printing & Post-Press Production(Level 4)

印刷及印後製作專業文憑(四級)

Module Component	學科組合：	Course A + Course D + Course E
Total Credits	學分：	123
Total Curriculum Hours	總學時：	307.5 小時

印刷及出版業能力標準說明

能力單元

1. 名稱	掌握專業印刷人員培訓管理之技巧
2. 編號	PPPROM406A
3. 級別	4
4. 學分	6
5. 能力	<p style="text-align: center;"><u>表現要求</u></p> <p>5.1 掌握撰寫專業印刷人員工作範疇的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解執行印刷工序所需的技能 ◆ 掌握撰寫不同崗位印刷員工的工作範圍 <p>5.2 掌握培訓專業印刷人員的技巧</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 瞭解有效的人事管理技巧 ◆ 協助上司執行部門的人事管理 ◆ 協助上司培訓部門的員工 ◆ 監管員工的工作表現 ◆ 評核部門內員工的工作表現 <p>5.3 協助執行人事管理</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現
6. 應用範圍	於印刷企業，協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現等工作。
7. 評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為：</p> <p>(i) 能夠協助撰寫員工的工作範圍，並協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現。</p>

8. 備註	此能力單元之學分值假設學員已擁有人事管理的基本知識。
-------	----------------------------

課程大綱

1.	課程名稱	專業印刷人員培訓管理	
2.	課程宗旨	本課程旨在提升印刷及出版從業人士的實務工作知識，在修畢課程後能夠協助執行人事管理、培訓員工、監管及評核員工的工作表現等工作	
3.	培訓對象	現職印刷業，出版業或相關行業的從業員，並須具備相關學科 3 級資歷方能入讀。	
4.	學習成果	完成課程後，學員能夠： 1. 撰寫專業印刷人員的工作範疇 2. 掌握培訓專業印刷人員的技巧 3. 協助執行人事管理	
5.	資歷級別	4 級	
6.	每班人數		
7.	預計班數		
8.	修讀時間	15 小時	
9.	修讀學分	6	
10.	報讀資格	1. 現職印刷或出版或相關行業的從業員； 2. 完成 3 級相關單元證書之學員； 3. 具備有相關能力表現之人士	
11.	課程大綱對比能力單元	課程大綱	能力單元： 掌握專業印刷人員培訓管理之技巧 (PPROM406A)
		<p>◆ 撰寫專業印刷人員工作範疇的技巧，項目包括：</p> <p>a. 掌握撰寫“工作職責說明”及“職務資格說明”的技巧；</p> <p>b. 瞭解不同部門/工種/職級人員所需的技能水平；</p> <p>c. 根據不同崗位員工的工作性質，對照所需的技能，撰寫其職位的工作範疇。</p> <p><u>習作 1：</u> 選擇一項專業印刷職位，撰寫聘廣告，需列明該職位的技能要</p>	①掌握撰寫專業印刷人員工作範疇的技巧

		<p>求、薪金及年資等</p> <p>課堂時間： <u>3</u> 小時</p>	
	<p>◆ 瞭解人事管理技巧以協助上司執行管理職務，項目包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 人力策劃； b. 招聘面談； c. 人才績效管理及 d. 人事衝突調解等工作 <p><u>習作 2：</u> 試行制定一份績效管理方案；包括目標制定過程、中期檢討及跟進、及週期完結檢討及跟進。</p> <p><u>習作 3：</u> 衝突調解角色扮演，在角色中認識彼此困難及看法，以達至雙贏結果。</p> <p>課堂時間： <u>6</u> 小時</p>	<p>②協助執行人事管理</p>	
	<p>◆ 瞭解培訓員工技巧以協助上司執行培訓職務，項目包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 規劃培訓大綱； b. 預備課堂教學計劃； c. 建立積極的學習環境及激勵學習的因素及 d. 考核、檢討及評估 <p><u>習作 4：</u> 草擬一份自選題目之課堂教學計劃，包括教學目標、教學內容、評核方法及標準等。</p> <p><u>習作 5：</u> 模擬面見員工商討其工作表現及培訓計劃，並作出書面報告。</p> <p>課堂時間： <u>6</u> 小時</p>	<p>③掌握培訓專業印刷人員的技巧</p>	

12.	評核方法	<p>課程考核包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 共有 5 個習作，每個習作皆作為計算成績的考核科目。 2. 每個習作佔 20 分，總分共 100%。 	
13.	評核準則	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依時完成最少 4 個習作；總分並取得 50%或以上 2. 習作內容符合題目及導師要求的準則； 3. 出席率必須達到 75%或以上； 4. 必須符合以上 3 項條件準則，才可獲發畢業證書及學分。 	
14.	導師資歷	<ol style="list-style-type: none"> 1. 持有有關印刷、出版、設計、生產或人事管理之學位(或同等相關學歷)；及 2. 具有 3 年或以上設計、印刷公司或出版機構管理經驗；及 3. 具有教學經驗者獲優先考慮 	
15.	培訓設備	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設備完善的課室/電腦室 2. 可接駁電腦的投影設備 3. 彩色印表機 4. 需提供每位學員一部可接駁互聯網的電腦在課堂上使用 5. 每部電腦需配備辦公室(MS Office)軟件 	
16.	備註		