

二零零零年三月二日會議
討論文件

立法會人力事務委員會

職業訓練局在香港教育制度中 所擔當的角色及其職業教育和 工業訓練制度

目的

本文件旨在向各委員概述職業訓練局(職訓局)在香港教育制度中所擔當的角色、其工業教育和職業訓練制度，以及可供中三及中五畢業生報讀的課程範圍。

職訓局的角色

2. 職訓局在一九八二年依據《職業訓練局條例》設立為法定機構。根據該條例第 5 條，職訓局的工作，是為確保有一個全面工業教育及工業訓練制度而需採取的措施向政府提供意見，並且營辦為操作工、技工、技術員及技師而設的訓練計劃，以配合香港的發展需要。此外，職訓局亦負責促進學徒的訓練，以及向 15 歲以上的殘疾人士提供技能訓練，以協助他們為公開就業作好準備。就訓練的程度而言，職訓局透過全日制及部分時間制課程提供操作員、技工及技術員程度的訓練，亦透過部分時間制課程提供技師程度的訓練。就學員的入學資格而言，差不多所有訓練課程都把入學資格定於修畢中三及中五課程的水平。在這個訓練範圍內，職訓局的主要目標，是提供高質素而符合成本效益的職業教育及工業訓練，以配合香港僱主和社會的需要。我們無意改變職訓局在香港教育制度中所擔當的角色。

職訓局的教育及訓練計劃

3. 一般來說，職業教育旨在傳授以理論為基礎的知識，完成有關課程可獲頒授證書和文憑。另一方面，工業訓練旨在傳授以技能為基礎的知識。這些技能都是勞工市場所需要的，而並非以學術科目為本。

4. 職訓局最初成立時是負責營辦當時的工業學院和訓練中心，以提供職業教育和工業訓練。為了要預留空間給兩所理工學院開辦學位課程，政府提議把大量原來由兩所理工學院開辦的副學位課程轉移至由職訓局開辦。職訓局接納了此項提議，並由一九九三/一九九四年起開始落實計劃。為使職訓局能夠提供這些額外的副學位學額，職訓局獲資助興建了一所全新的科技學院和一所訓練中心，並提升了當時的一些設施的質素，政府亦向職訓局提供額外的經常性資源。

5. 職訓局透過轄下兩個部門，分別提供職業教育和工業訓練課程。職業教育課程由職訓局轄下的香港專業教育學院(專業教育學院)的職業教育院校提供，而工業訓練課程則由職訓局各培訓發展中心開辦。

職業教育

6. 專業教育學院提供九個主要學科的課程，分別為應用科學；商業；幼兒工作；電子計算及資訊科技；設計、印務、紡織及製衣；電機及電子工程；酒店、飲食及旅遊；建造工程；機械製造及工業工程。專業教育學院主要頒授的學術資格及開辦的課程概列如下：

課程	上課形式	修業期	入學資格
高級文憑	全日制	三年	香港中學會考五科及格
文憑	全日制	兩年	香港中學會考五科及格
基礎文憑	全日制	一年	香港中學會考三科及格
職業技術證書	全日制	一年	修畢中三課程
基本技術證書	全日制	一年	修畢中三課程
中專證書	全日制	兩年	修畢中三課程
高級文憑	部分時間制	兩年	持有文憑
高級證書	部分時間制	兩年	持有證書
證書	部分時間制	兩年	香港中學會考五科及格
基礎證書	部分時間制	兩年	修畢中五課程
職業技術證書	部分時間制	兩年	修畢中三課程
中專證書	部分時間制	三年	修畢中三課程

工業訓練

7. 職訓局的訓練課程和活動範圍涵蓋工商界各行各業，由汽車修理至出口貿易、金融服務以至資訊科技的訓練課程一應俱全。訓練課程可分為兩部分，分別是職前和在職訓練。前者的對象是離校生，而大部分課程是為中三程度的學生而設；課程為期六個月至一年不等。後者則主要是技術改進、進修或再培訓課程，對象是不同教育程度的在職人士；課程為期一日至六個月不等。

一般統計數字

8. 職訓局每年提供約 120 000 個不同程度的訓練名額。一九九九至二零零零年度按教學模式劃分的學生數目分項數字如下 —

職業教育課程學額

全日制學生	18 788(基礎文憑、文憑和高級文憑課程)
兼讀學生	41 997(證書和高級證書課程)

各培訓發展中心提供的訓練名額

全日制	27 206(課程為期 1 日至 1 年)
部分時間制	29 827
技能訓練中心	833

下表臚列職訓局為中三和中五離校生而設的課程的一年級收生名額和比例 —

一九九九至二零零零年的一年級收生情況

上課形式	為修畢中三課程學生而設的學額	為修畢中五課程學生而設的學額
全日制	3 860(26%)	11 057(74%)
日間部分時間給假制	2 689(72%)	1 029(28%)
夜間部分時間制	2 047(24%)	6 213(76%)
總數	8 596(32%)	18 299(68%)

9. 以下的列表展示職訓局畢業生於過去四年的就業率；

畢業年份	已就業者 (%)	繼續全職進修 (%)
高級文憑課程畢業生		
一九九六年	79	17
一九九七年	84	12
一九九八年	73	14
一九九九年	75	17
文憑課程畢業生		
一九九六年	65	27
一九九七年	66	26
一九九八年	54	24
一九九九年	58	26
技工級課程畢業生		
一九九六年	46	42
一九九七年	49	38
一九九八年	40	43
一九九九年	43	35

修讀職訓局課程的中三和中五離校生的比例

10. 我們估計，在一九九七至一九九八學年，分別有 81 413 及 77 427 名在一九九八年夏天完成中三及中五課程的學生。在 81 413 名中三畢業生當中，我們估計有 73 135 名(89.8%)升讀中四、1 397 名(1.7%)重讀中三、2 033 名(2.5%)及 1 545 名(1.9%)分別修讀職訓局所開辦的和其他的職業訓練課程、405 名(0.5%)留學海外和升讀其他全日制訓練課程，以及 2 898 名(3.6%)不再攻讀全日制課程。在 77 427 名中五畢業生當中，有 27 707 名(35.8%)升讀中六、10 800 名(13.9%)重讀中五、8 555 名(11.0%)及 1 930 名(2.5%)分別修讀職訓局所開辦

的和其他由教育資助委員會資助的高等教育學院開辦的副學位課程、9 005 名(11.6%)留學海外和修讀其他課程，以及 19 430 名(25.1%)不再攻讀全日制課程¹。

切合不斷轉變的需要

11. 職訓局的宗旨是提供直接切合經濟需求的教育和訓練。職訓局透過多種途徑以確定就業市場的需要，例如進行一般調查、人力調查、成立諮詢小組、訓練委員會，以及在職訓局理事會及其轄下委員會的成員中加入僱主代表等。職訓局每年均進行畢業生就業調查，過去也曾就職訓局的工作進行一些獨立檢討。

一九九六年進行的策略及組織檢討

12. 職訓局是香港最大的職業教育和訓練機構，因此，該局所開辦的課程必須切合本港經濟轉變的需要，也必須符合年青人和家長的期望。有鑑於此，政府在一九九六年三月委託顧問為職訓局進行策略及組織檢討。除了檢討職訓局運作的各種制度和程序外，該項檢討亦研究職訓局能否因應香港經濟轉型的需求，提供全面的職業教育和工業訓練制度。

13. 管理顧問公司於一九九六年八月完成檢討，並在報告中對職訓局作出了嚴厲批評，指該局未能就不斷轉變的需要作出迅速而靈活的回應。顧問公司認為，面對本港經濟迅速轉型、市場壓力及僱主對各類程度的技術的需求，職訓局有需要作出適當的改變，並加強各項基本技能的訓練，例如，對服務業十分重要的資訊科技、人際溝通、語文能力等基本技能訓練。顧問公司亦注意到，相對來說，製造業和體力勞動工作的訓練課程略嫌過多，而服務業和辦公室事務的訓練課程則不足夠²。

¹ 估計數字是以教育署進行的學生人數調查和離校後的升學及就業調查為基礎。有關的統計數字可能每年不同，不能視為完全準確。此外，這些數字只包括正規課程，並無把本地及非本地院校所提供的部分時間制持續教育課程計算在內。

² 教育統籌局曾於一九九六年九月把一份有關職訓局策略及組織檢討結果的資料文件，發給當時的立法局議員。其後又分別於一九九六年十二月和一九九

《核數署署長第二十七號報告書》

14. 一九九六年十月發表的《核數署署長第二十七號報告書》指出，中國的經濟改革將會加快就業模式轉型的步伐，導致就業機會由製造業轉移至服務業。就業機會轉移，對職訓局的運作造成重大的影響；日後這個情況仍會持續，尤其是在提供工業訓練方面。有鑑於此，《核數署署長報告書》建議，職訓局應緊密監察機械工程業基本技術課程削減收生額的情況，以確保能按計劃達到節省水平；以及鑑於機械工程業對技工的需求日漸下降，職訓局應繼續緊密監察上述情況，以訂出任何可以進一步節省的地方³。

採納建議後的最新推行情況

15. 過去三年，職訓局在推行顧問提出的建議方面取得重大進展。摘要如下：

- (a) 對於本港經濟不斷轉變的需要，職訓局已作出迅速回應。例如，該局在一九九九至二零零零學年，分別為中三及中五離校生開辦了中專證書課程及基礎文憑課程。這兩項新課程在職業技能及一般工作技能兩者之間取得平衡，並特別着重語文、計算能力及資訊科技應用技巧。這兩項課程屬職訓局其中一項新辦，目的是為學業成績稍遜的離校生，提供另一途徑，讓他們可以繼續接受教育。
- (b) 職訓局已檢討及重整其訓練委員會及一般委員會的架構。由一九九八年一月開始，原本的 20 個訓練委員會及 8 個一般委員會，已由 18 個訓練委員會及 5 個一般委員會的新架構取代。新的架構除涵蓋以前所有的經濟界別及訓練範疇外，還新增了地產及保安服務兩個界別。
- (c) 職訓局在一九九八年設立訓練事務委員會，負責培訓政策，以及統籌 23 個訓練委員會和一般委員會的工作。由一九九八年七月起，六名訓練委員會主席獲委任為職訓局

七年六月，向人力事務委員會匯報有關該份顧問報告的諮詢結果，以及政府對報告中各項建議的初步評估。

³ 《核數署署長第二十七號報告書》第 503 頁

理事會成員，藉此提高最終會僱用職訓局畢業學員的僱主在理事會的參與程度。

- (d) 職訓局已為各種程度的課程引入更多應用資訊科技的元素，亦計劃推行一項價值 1.76 億元的策略，改善資訊科技基礎設施和服務。
- (e) 職訓局現正為局內的機制和架構，設立品質審計測試、檢討和匯報制度，以期在局內推行全面品質管理概念。
- (f) 職訓局已設立教學中心，推廣使用有效和創新的教學法，使該局的課程和教學質素維持高水平。此外，還設立教職員發展組，為該局職員制定發展課程。作職員發展用途的預算金額在過去兩年亦已增加四倍。職員更會被派往工業/商業機構作實習，以更新個人的經驗。
- (g) 職訓局設有專業進修中心，為服務業及科技行業的專業人士提供全費課程。
- (h) 為配合本港經濟重心由製造業轉為服務業，職訓局增設兩個訓練中心，一個專為資訊科技而設，另一個專為財經服務而設。
- (i) 職訓局已嚴緊地檢討為機械工程而開辦的基本技術課程名額，並把名額總數由一九九七/一九九八年的 1 260 個減至一九九九/二零零零年的 450 個。

16. 職訓局亦已經把提供職業教育課程的架構重整。在新架構下，所有課程均為單元制，並予以統一，大部分文憑及高級文憑課程在第一學年均修讀共同科目。此舉可避免學術及訓練管理架構方面架床疊屋，在提供課程時可更具彈性及易於組合，並有助監控及提高課程質素。在新架構下，職訓局亦可以更具成本效益的方式，善用資源。

課程重心：一般技能與特定行業技能

17. 職訓局原先只為中三畢業生提供特定行業的訓練課程。不過，根據職訓局從僱主所得的反應，這類課程的需求明顯下降，而對一般應用技能的培訓課程的需求則增加。由於香港經濟轉型，以服務為主的行業日益重要，而“知識型”社會的需求亦與前不同，因此僱主對職業訓練課程的要求，也日漸側重一般應用技能，數個有關人力事務

的顧問研究及訓練委員會更曾經強調，語文、資訊科技和計算能力對於提高學員的就業能力至為重要。職訓局因應僱主的這種需求而適當地設計或修改有關課程，務求包含所需知識。

中三以上程度的課程

18. 在最初級的水平而言，職訓局提供按特定行業劃分的基本技術課程，以及酒店、飲食、焊接業和海員基本職前訓練，供持有最少中三程度的人士修讀。此外，為配合僱主的要求，職訓局為中三畢業生開辦中專證書課程。該項課程包含一些特定行業的元素，並分為服務行業和工程兩個組別。整體而言，中專證書課程比基本技術課程有更多一般技能方面的培訓，其中約有 60% 是一些共同課程，以培養學員的語文、資訊科技和計算技巧。有一點必須強調，就是中專證書課程所包含的這些一般技能屬職業訓練性質，旨在提高學員的就業能力。中專證書課程的課程結構與大綱現載於附件 I。

19. 有關中三以上程度的培訓名額，在一九九九至二零零零年的基本技術課程學額減少約 1 500 個，但由於新推出的中專證書課程有 800 個名額，因此可部分彌補刪減之數。因應就業市場的需求，以及該局畢業生的就業情況，職訓局建議在下一個學年，即二零零零/二零零一年，在下述範疇為中三畢業生提供更多培訓名額 —

- (a) 由二零零零年年底開始，新成立的中華廚藝學院會提供中式廚藝專門訓練。在二零零零至二零零一年，為新入行人士而設的培訓名額為 30 個。到二零零三至二零零四年，培訓名額會增至 105 個。
- (b) 食品、飲食和款待業職前基本訓練將增收 300 名學員。
- (c) 每年增收 338 名學員，修讀機電、屋宇設備和升降機維修行業的技工程度課程。

此外，職訓局會檢討對新的中專證書課程的需求，以研究是否需要增加二零零零至二零零一年度的培訓名額。

中五以上程度的課程

20. 職訓局注意到，大批中五畢業生會考及格科目不足(只有三至五科及格，而通常英文或數學不合格)，因此不能爭取進一步接受教育的機會，而他們很多亦不具備足夠的就業技能。職訓局徵詢僱主的

意見後，於一九九九年九月推出一年制的基礎文憑課程，為會考最少三科及格的中五畢業生提供 2 000 個學額。該項課程的主要目標是提升學員的一般工作技能，尤其是語文和資訊科技方面，並協助他們建立正確的處事態度，從而提高他們的就業能力。在工作環境裏，這些技能和處事態度都十分重要，亦是僱主(尤其是服務業僱主)要求僱員具備的素質。基礎文憑課程的課程結構和大綱現載於附件 II。

職業局每年撥款

21. 政府每年給予職訓局的經常性資助達 20 億元。下表列出一九九九/二零零零年度撥款(21.157 億)的用途：

	一九九九/二零零零財政年度	
	政府預算	
	百萬元	%
<u>以工作劃分</u>		
(i) 職業教育	1,552.5	73
(ii) 工業訓練及學徒 訓練	563.2	27
<u>以性質劃分</u>		
(i) 全職員工開支	1,889.8	75
(ii) 兼職、臨時員工 及其他員工開支	200.8	8
(iii) 其他營運開支	418.7	17
(iv) 收入	(393.6)	
	2,115.7	

徵詢意見

22. 請委員會委員留意本文內容。

教育統籌局／職業訓練局

二零零零年二月

6. 中專證書 – 課程結構與大綱

6.1 課程大綱

中專證書課程分兩類 – 服務行業及工程行業，均包括通識科目與專門行業科目，詳見下表。

6.2 課程結構

6.2.1 全日制課程

全日制課程修讀期為兩年，每學年上課 30 週，每週 26 小時。

6.2.1.1 課程結構 – 服務行業

一年級

	<u>科目</u>	<u>上課時數</u> <u>(每學年)</u>	<u>科目比重值</u>
A 通識科目 (58%)	英文及傳意學 I	150	2.5
	中文及傳意學 I (包括普通話)	120	2.0
	數學 I	90	1.5
	自然科學	30	0.5
	體育	60	1.0
B 行業科目 (42%)	商業實務 I	90	1.5
	中、英文文書處理	120	2.0
	電腦初階	60	1.0
	設計及圖象傳意	60	1.0

780

13.0

二年級

		上課時數	
		(每學年)	科目比重值
<u>科目</u>			
A 通識科目 (50%)	英文及傳意學 II	120	2.0
	中文及傳意學 II (包括普通話)	120	2.0
	數學 II	90	1.5
	體育	60	1.0
B 行業科目 (50%)	商業實務 II	180	3.0
	服務概念	30	0.5
	資訊科技應用	90	1.5
	商業軟件應用	90	1.5
		780	13.0

6.2.1.2 課程結構 — 工程行業

一年級

		上課時數	
		(每學年)	科目比重值
<u>科目</u>			
A 通識科目 (58%)	英文及傳意學 I	120	2.0
	中文及傳意學 I (包括普通話)	120	2.0
	數學 I	90	1.5
	科學 I	60	1.0
	體育	60	1.0
B 行業科目 (42%)	工藝理論及實習 I	150	2.5
	電腦初階	60	1.0

工程電腦應用	60	1.0
設計及圖象傳意	60	1.0
	<hr/>	<hr/>
	780	13.0
	<hr/>	<hr/>

二年級

	<u>科目</u>	<u>上課時數</u> <u>(每學年)</u>	<u>科目比重值</u>
A 通識科目 (50%)	英文及傳意學 II	120	2.0
	中文及傳意學 II (包括普通話)	60	1.0
	數學 II	90	1.5
	科學 II	60	1.0
	體育	60	1.0
B 行業科目 (50%)	工藝理論及實習 II	210	3.5
	資訊科技應用	90	1.5
	工程軟件應用	60	1.0
	工業與社會	30	0.5
		<hr/>	<hr/>
		780	13.0

基礎文憑(商業服務分流)課程結構

附件 II

單元	每周上課時數
職業英語	7
資訊科技及文書處理	3
辦公室軟件及互聯網	3
數學	3
基本商業會計	2
綜合商業實務	1
商務知識及技能	3
每周上課總時數	22

基礎文憑(工業技術分流)課程結構

單元	每周上課時數
職業英語	7
資訊科技及文書處理	3
辦公室軟件及互聯網	3
數學	3
工數科學及技術 A	6
每周上課總時數	22

基礎文憑

課程大綱摘要

職業英語

- 目的
- 提高學生的基本英語溝通技巧
 - 協助學生建立運用英語的信心，使能獨立進修
 - 培養學生聽、講、讀、寫的能力，使能符合工作要求
 - 改善學生的基本英語技巧，鼓勵他們終身學習
 - 提高學生社交技巧

內容 閱讀工作

- 閱讀及理解標誌、圖表、時間表、地圖、表格、信件、通告、備忘錄、書面指示及手冊。翻查字典。

書寫工作

- 書寫便條、通告、備忘錄、信件、指示及例行報告。
- 填寫一般表格、調查表、郵購單、支票、交費通知及其他交易文件。

聆聽工作

- 理解日常社交會話
- 摘錄公布、口頭報告/指示，電話口訊的重點

會話

- 打招呼及互相介紹
- 接待客戶及訪客
- 簡單的電話應對
- 請求協助及辦理
- 詢問意見及資料
- 傳達資料
- 道歉
- 各類安排
- 要求覆述及澄清事項
- 澄清及解釋
- 作簡短的口頭工作報告
- 簡單介紹工作程序

上課時數 210 小時

資訊科技及文書處理

- 目的
- 認識電腦的主要組件及處理周期
 - 了解系統軟件及應用軟件的分別

- 掌握操作視窗介面的知識和技巧
- 了解中、英文文書處理軟件的主要功能
- 懂得運用中文輸入法

- 內容
- 文書處理
 - 中文輸入法
 - 基本電腦知識
 - 輸入/輸出及資料儲存
 - 操作系統及應用軟件
 - 視窗環境
 - 數據傳輸
 - 電腦保安、個人私隱與職業操守

上課時數 90 小時

辦公室軟件及互聯網

- 目的
- 運用所學，解決商業及技術軟件的應用問題
 - 工作時應用辦公室軟件，並展示分析能力
 - 透過互聯網搜集資料
 - 了解網頁設計技巧
 - 利用網頁發展工具設計網頁

- 內容
- 試算表
 - 表單的操控
 - 數據庫
 - 數據及數據庫
 - 展述技巧
 - 設定幻燈片供展述用
 - 互聯網及萬維網
 - 架設網站

上課時數 90 小時

數學

- 目的
- 加強學生的數字及空間推理能力
 - 理解基本的或然率定律
 - 使用統計學方法，分析、理解數據
 - 運用數學上的知識技述，解決各種問題

- 內容
- 幾何學應用
 - 數學等式應用

- 三角函數
- 統計學及或然率
- 坐標幾何學

上課時數 90 小時

工程科學及技術 A

- 目的
- 運用適合各行業的技能，如寫筆記、檢索資料、解決問題等；
 - 對各技術範疇有基本認識
 - 理解一般知識(如數學、資訊科技等)與各技術範疇的關係，並加以綜合運用。

- 內容
- 光學
 - 機械知識
 - 電機及電子學原則
 - 物料科學

上課時數 180 小時

基本商業會計

目的 • 認識會計學的用途，並運用認可的會計概念及方法，紀錄各類商業機構的業務交易，以及製備財務報表。

內容 • 一般會計原理及程序

- 基本會計概念
- 現金賬及銀行對賬表
- 單一交易商的決算帳戶
- 合夥及有限公司帳戶簡介
- 簡單比率分析
- 成本會計基本詞彙
- 成本要表
- 運用會計資料作簡單決策

上課時數 60 小時

綜合商業實務

目的 • 工作上，靈活應用合適的辦公室器材設備及資訊科技；

- 熟習商貿及文件處理程序；
- 在模擬的辦公室環境有效率地工作。

- 內容
- 工作安全及守則
 - 各種辦公室設備的功能、操作及應用
 - 各類文件處理、付款方法及填表技巧
 - 工作實況模擬

上課時數 30 小時

商務知識及技能

- 目的
- 認識現代商業活動的基本功能及商業實務；
 - 認識辦公室運作，建立良好的人際關係，以締造一個和諧的辦公環境；
 - 認識和應用以客為本的原則及應有的工作操守，以改善服務質素。

- 內容
- 一般商業知識
 - 辦公室實務及人際關係
 - 優質客戶服務
 - 溝通技巧
 - 團隊精神
 - 自我形象

- 辦公室禮儀
- 工作態度
- 工作操守及策略

上課時數 90 小時