



Member of VTC Group
VTC 機構成員

香港專業教育學院（柴灣）

學生手冊 2023/24

高級文憑及基礎課程文憑



2023/24 學生手冊

高級文憑 及 基礎課程文憑適用#

| 目錄 | 頁 |
|--------------------|----|
| 1. 簡介 | 3 |
| 2. 2023/24 學年及重要日子 | 5 |
| 3. 一般資料與規則 | 9 |
| 3.1 學院開放時間 | |
| 3.2 惡劣天氣下的上課安排 | |
| 3.3 學生證 | |
| 3.4 學院活動安全措施及保險事宜 | |
| 3.5 火警安全指引 | |
| 3.6 儲物櫃及私人財物 | |
| 3.7 停泊車輛 | |
| 3.8 取用及查閱個人資料 | |
| 3.9 更改個人資料 | |
| 3.10 知識產權 | |
| 3.11 使用或複製版權作品指引 | |
| 3.12 環保政策 | |
| 3.13 節約資源 | |
| 3.14 無煙校園 | |
| 4. 學費及其他收費 | 15 |
| 4.1 學費 | |
| 4.2 其他收費 | |
| 4.3 欠交費用 | |
| 5. 經濟援助 | 18 |
| 6. 獎學金與獎項 | 18 |

適用之課程詳列於本手冊封底頁

| | | |
|------------|--|-----------|
| 7. | 修讀課程 | 19 |
| 7.1 | 註冊入學 | |
| 7.2 | 單元選修及學習量 | |
| 7.3 | 學分轉移及豁免修讀單元 | |
| 7.4 | 轉讀 | |
| 7.5 | 單元評核 | |
| 7.6 | 再次評核 | |
| 7.7 | 出席率要求 | |
| 7.8 | 考試及查閱已批改的試卷 | |
| 7.9 | 經批改的習作 | |
| 7.10 | 考核期間作弊和涉及電子／通訊器材的違規行為 | |
| 7.11 | 上訴 | |
| 7.12 | 課程修讀期限 | |
| 7.13 | 退學及飭令退學 | |
| 7.14 | 頒授學銜 | |
| 8. | 出席率及紀律 | 26 |
| 8.1 | 出席率及出席紀錄 | |
| 8.2 | 操行及紀律 | |
| 8.3 | 平等機會政策及防止騷擾 | |
| 8.4 | 意見及投訴 | |
| 9. | 學習設施／支援 | 29 |
| 9.1 | 學習資源中心服務 | |
| 9.2 | 語言學習設施 | |
| 9.3 | 網上學習學生支援 | |
| 10. | 學生服務及設施 | 31 |
| 10.1 | 學生網上服務平台 MyPortal 及手機應用程式 VTC@HK | |
| 10.2 | 學生問卷調查 | |
| 10.3 | 學生會 | |
| 10.4 | 學生發展處 | |
| 10.5 | 學術以外成就證明書 | |
| 10.6 | 畢業生就業服務 | |
| 10.7 | 體育設施 | |
| 10.8 | 餐飲設施 | |
| 11. | 附錄 | 34 |
| 附錄 I | 學生知識產權政策 | |
| 附錄 II | 其他收費 | |
| 附錄 III | 考試規則 | |
| 附錄 IV | 評核時「作弊」 | |
| 附錄 V | 上訴規則 | |
| 附錄 VI | 學院通訊錄 / 常用網頁連結 | |

1. 簡介

- 1.1 香港專業教育學院(IVE)及香港知專設計學院(HKDI)開辦多種全日制及兼讀制課程，涵蓋高級文憑至證書的學歷程度，為年輕人及在職人士提供多元升學路徑，助他們取得更高學歷，在事業上更上層樓，並為各行各業栽培專業幹練人才。
- 1.2 IVE 成立於 1999 年，由職業訓練局(VTC)兩間前科技學院及七間前工業學院合併而成，多年來培育無數富創意的幹練專才，推動香港經濟發展。IVE 是 VTC 轄下最大之運作單位，設有以下九間分校，分布於全港：
- IVE (柴灣)
 - IVE (黃克競)，包括億京廣場教學中心
 - IVE (李惠利)
 - IVE (沙田)
 - IVE (葵涌)
 - IVE (觀塘)
 - IVE (青衣)
 - IVE (摩理臣山)
 - IVE (屯門)
- 1.3 HKDI 成立於 2007 年，秉承 IVE 多年在設計教育的經驗，匯聚多個設計學系的優勢，提供多元化並緊貼潮流和發展趨勢的設計課程，其中包括建築、室內及產品設計、傳意設計、數碼媒體、時裝及形象設計。其位於將軍澳的校舍，曾獲校舍設計獎項，學習環境充滿創意和動感，為學生提供高質素的設計教育。
- 1.4 IVE 及 HKDI 致力培育應變力強的明日專才，以配合知識型社會日新月異的需求。學院的課程由學者及業界翹楚參與設計，確保內容理論與實務並重，能適時切合行業發展所需。
- 1.5 除了 IVE 及 HKDI，本局的青年學院(YC) (設八間分校：九龍灣、葵涌、葵芳、薄扶林、天水圍、將軍澳、屯門及邱子文)亦開辦基礎課程(如職專文憑、基礎課程文憑)。此外，新成立的青年學院(國際課程)(YC(INTL))，由 2018/19 學年起開辦三年全日制「職專國際文憑」課程，為中三畢業生開拓新的升學階梯，以備升讀本地或海外大學。入讀「職專國際文憑」的同學會於 IVE (青衣)或 HKDI 上課，並會獲安排考取國際認可資歷，如英文、中文及數學科國際普通中學教育文憑考試(IGCSE)，以及英國商業與技術教育委員會(BTEC)文憑／延伸文憑資歷。
- 1.6 本手冊列載 2023/24 學年學院設施與規則的重要資料，以及學務事宜的一般政策及指引。學生必須仔細閱讀本手冊並遵守手冊內的相關規則及要求。
- 1.7 學生亦會從課程主任或個人導師／班主任取得與他們所修讀課程相關的學務規則及課程資料。

學院會為每位學生提供一個電腦網絡戶口(CNA)，以便使用各項電腦及網絡服務，包括電郵服務、學生網上服務及學習平台等。學院一般會透過 **VTC 網上電郵服務** (webmail.vtc.edu.hk) 和學生網上服務平台 **MyPortal** (myportal.vtc.edu.hk) 與學生聯絡及發出通告，包括上課及考試時間表、學業成績證明書及學費繳費通知書等等。學生應定期瀏覽電郵及有關網上服務平台，查閱最新資料。學院一般不會處理學生因疏忽或遺漏下載電郵及 **MyPortal** 發放的通告或文件而提出之要求。

此學生手冊（英文版）亦會上載於 **MyPortal** 的「一般學院消息」內。




- 1.8 本手冊所載內容最後更新日期為 2023 年 11 月 6 日。若有新的資料需要注意，學院會另行通告。


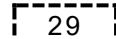
2. 高級文憑

2023/24 學年及重要日子

| 週 | 月 | 日期 | | | | | | | 備註 | |
|----|-------------|----|-----------------|----|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|--------------------------------|
| | | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | | |
| | 2023 | | | | | | | | 2023 | |
| | 9月 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | 1 | 2 | 1/9 高級文憑第一學期開學（全日制） |
| 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 3 | | 10 | 11 [@] | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | 11/9 高級文憑第一學期開學（兼讀制） |
| 4 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | 29/9 夜間課程停課（中秋節） |
| 5 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 30/9 公眾假期（中秋節翌日） |
| | 10月 | | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 2/10 公眾假期（國慶日翌日） |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 8 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |
| 9 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | | 23/10 公眾假期（重陽節） |
| 10 | | 29 | 30 | 31 | | | | | | |
| | 11月 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 11 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 12 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 13 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| 14 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | 12月 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | 1 | 2 | | |
| 15 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 16 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 17 | | 17 | 18 | 19 | 20 [#] | 21 [#] | 22 [#] | 23 [#] | | 20-23及27-30/12 學院假期 |
| 18 | | 24 | 25 | 26 | 27 [#] | 28 [#] | 29 [#] | 30 [#] | | 25-26/12 公眾假期（聖誕節及聖誕節後第一個周日） |
| 19 | | 31 | | | | | | | | |
| | 2024 | | | | | | | | | 2024 |
| | 1月 | | | | | | | | | |
| 19 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 1/1 公眾假期（一月一日） |
| 20 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 [@] | 13 | | 2-11/1 高級文憑第一學期考試（全日制及兼讀制） |
| 21 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | 12/1 高級文憑第二學期開學（兼讀制） |
| 22 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | 15/1 高級文憑第二學期開學（全日制） |
| 23 | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | 2月 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | 1 | 2 | 3 | | 9/2 學院假期 |
| 24 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 [#] | 10 [#] | | 10及12-13/2 公眾假期（農曆年初一、年初三及年初四） |
| 25 | | 11 | 12 | 13 | 14 [#] | 15 | 16 | 17 | | 14/2 學院假期 |
| 26 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| 27 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | |
| | 3月 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | 1 | 2 | | |
| 28 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 29 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 30 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| 31 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | 29-30/3 公眾假期（耶穌受難節及耶穌受難節翌日） |
| 32 | | 31 | | | | | | | | |
| | 4月 | | | | | | | | | |

| 週 | 月 | 日期 | | | | | | | 備註 |
|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|------------------------------|
| | | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | |
| 32 | 5月 | | 1' | 2# | 3# | 4' | 5 | 6 | 1/4 公眾假期 (復活節星期一) |
| 33 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 2-3/4 學院假期 |
| 34 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 4/4 公眾假期 (清明節) |
| 35 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 36 | | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| 36 | | | | | 1' | 2 | 3 | 4 | 1/5 公眾假期 (勞動節) |
| 37 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2-11/5 高級文憑第二學期考試 (全日制) |
| 38 | | 12 | 13@ | 14 | 15' | 16 | 17 | 18 | 2-10/5 高級文憑第二學期考試 (兼讀制) |
| 39 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 13/5 高級文憑第三學期開學 (兼讀制) |
| 40 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | 15/5 公眾假期 (佛誕) |
| | 6月 | | | | | | | | 16/5 高級文憑第三學期開學 (全日制) |
| 40 | | | | | | | | 1 | |
| 41 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 42 | | 9 | 10' | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 10/6 公眾假期 (端午節) |
| 43 | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |
| 44 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 45 | | 30 | | | | | | | |
| | 7月 | | 1' | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1/7 公眾假期 (香港特別行政區成立紀念日) |
| 45 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 46 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 18-25/7 高級文憑第三學期考試 (全日制及兼讀制) |
| 47 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | |
| 48 | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 49 | | | | | | | | | |
| | 8月 | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| 49 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 50 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 51 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 52 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 53 | | | | | | | | | |
| | 9月 | | | | | | | | |
| 1 | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 2/9 2024/25學年第一學期開學 (暫定) |
| 2 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 3 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 4 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 5 | | 29 | 30 | | | | | | |

-  : 高級文憑學期開課日 (全日制)
- @ : 高級文憑學期開課日 (兼讀制)
-  : 高級文憑考試期 (全日制)
-  : 高級文憑考試期 (兼讀制)

-  : 畢業典禮
- (25)' : 公眾假期
- (20)# : 學院假期
-  : 夜間課程停課




IVE / HKDI / YC 開放日 - 待定
IVE / HKDI / YC 陸運會 - 待定
IVE / HKDI / YC 水運會 - 待定


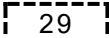
基礎課程文憑

2023/24學年及重要日子

| 週 | 月 | 日期 | | | | | | | 備註 | |
|----|-------------|----|-----------------|----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------------|
| | | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | | |
| | 2023 | | | | | | | | 2023 | |
| | 9月 | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | 1 | 2 | 1/9 | 基礎課程文憑第一學期開學 (全日制) |
| 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 3 | | 10 | 11 [@] | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 11/9 | 基礎課程文憑第一學期開學 (兼讀制) |
| 4 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 29/9 | 夜間課程停課 (中秋節) |
| 5 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30' | 30/9 | 公眾假期 (中秋節翌日) |
| | 10月 | | | | | | | | | |
| 6 | | 1 | 2' | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 2/10 | 公眾假期 (國慶日翌日) |
| 7 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| 8 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | | |
| 9 | | 22 | 23' | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 23/10 | 公眾假期 (重陽節) |
| 10 | | 29 | 30 | 31 | | | | | | |
| | 11月 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| 11 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | | |
| 12 | | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| 13 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | | |
| 14 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | |
| | 12月 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | 1 | 2 | | |
| 15 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 16 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 17 | | 17 | 18 | 19 | 20 [#] | 21 [#] | 22 [#] | 23 [#] | 20-23及27-30/12 | 學院假期 |
| 18 | | 24 | 25' | 26' | 27 [#] | 28 [#] | 29 [#] | 30 [#] | 25-26/12 | 公眾假期 (聖誕節及聖誕節後第一個周日) |
| 19 | | 31 | | | | | | | | |
| | 2024 | | | | | | | | 2024 | |
| | 1月 | | | | | | | | | |
| 19 | | | 1' | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1/1 | 公眾假期 (一月一日) |
| 20 | | 7 | 8 | 9 [@] | 10 | 11 | 12 | 13 | 2-8/1 | 基礎課程文憑第一學期考試 (全日制及兼讀制) |
| 21 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 9/1 | 基礎課程文憑第二學期開學 (全日制及兼讀制) |
| 22 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| 23 | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| | 2月 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | 1 | 2 | 3 | 9/2 | 學院假期 |
| 24 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 [#] | 10' | 10及12-13/2 | 公眾假期 (農曆年初一、年初三及年初四) |
| 25 | | 11 | 12' | 13' | 14 [#] | 15 | 16 | 17 | 14/2 | 學院假期 |
| 26 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| 27 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | | | | |
| | 3月 | | | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | 1 | 2 | | |
| 28 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 29 | | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | |
| 30 | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| 31 | | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29' | 30' | 29-30/3 | 公眾假期 (耶穌受難節及耶穌受難節翌日) |
| 32 | | 31 | | | | | | | | |
| | 4月 | | | | | | | | | |

| 週 | 月 | 日期 | | | | | | | 備註 |
|----|----|----|-----|----|-----|----|----|----|------------------------------------|
| | | 日 | 一 | 二 | 三 | 四 | 五 | 六 | |
| 32 | 5月 | | 1' | 2# | 3# | 4' | 5 | 6 | 1/4 公眾假期 (復活節星期一) |
| 33 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 2-3/4 學院假期 |
| 34 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 4/4 公眾假期 (清明節) |
| 35 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 24-30/4 基礎課程文憑第二學期考試(全日制及兼讀制) |
| 36 | | 28 | 29 | 30 | | | | | |
| 36 | | | | | 1' | 2@ | 3 | 4 | 1/5 公眾假期 (勞動節) |
| 37 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 2/5 基礎課程文憑第三學期開學(全日制及兼讀制) |
| 38 | | 12 | 13 | 14 | 15' | 16 | 17 | 18 | 15/5 公眾假期 (佛誕) |
| 39 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | |
| 40 | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 40 | 6月 | | | | | | | 1 | |
| 41 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 42 | | 9 | 10' | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 10/6 公眾假期 (端午節) |
| 43 | | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 13-18/6 基礎課程文憑第三學期考試 (全日制) |
| 44 | | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | |
| 45 | | 30 | | | | | | | |
| 45 | 7月 | | 1' | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1/7 公眾假期 (香港特別行政區成立紀念日) |
| 46 | | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | |
| 47 | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 48 | | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 2/5-31/7 基礎課程文憑第三學期考試包含於學習週內 (兼讀制) |
| 49 | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 49 | 8月 | | | | | 1 | 2 | 3 | |
| 50 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 51 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | |
| 52 | | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 53 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 1 | 9月 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 2/9 2024/25學年第一學期開學 (暫定) |
| 2 | | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 3 | | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 4 | | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 5 | | 29 | 30 | | | | | | |

-  : 基礎課程文憑學期開課日 (全日制)
- @ : 基礎課程文憑學期開課日 (兼讀制)
-  : 基礎課程文憑考試期 (全日制)
-  : 基礎課程文憑考試期 (兼讀制)

-  : 畢業典禮
- (25)' : 公眾假期
- (20)# : 學院假期
-  : 夜間課程停課

IVE / HKDI / YC 開放日 - 待定
IVE / HKDI / YC 陸運會 - 待定
IVE / HKDI / YC 水運會 - 待定

3. 一般資料與規則

3.1 學院開放時間

IVE（柴灣）院校一般開放時間為：

| | |
|----------|---------------------|
| 星期一至五 | 上午 8 時 30 分至下午 6 時正 |
| 星期六 | 上午 9 時至中午 12 時正 |
| 星期日及公眾假期 | 休息 |

3.2 惡劣天氣下的上課安排

3.2.1 颱風／「極端情況」

颱風（亦指熱帶氣旋）襲港或在「極端情況」期間，安排如下：

| 颱風信號／「極端情況」 | IVE / HKDI / YC 各院校的安排 |
|--|---|
| 一號颱風信號 | 照常上課 |
| 三號颱風信號 | 照常上課 |
| 八號預警 ¹ ／八號或以上颱風信號／ 「極端情況」 ² | |
| (a) 上午六時十五分至十一時前 懸掛或仍然生效 | 上午停課 (即取消上午八時三十分至 下午一時三十分的課堂或考試*) |
| (b) 上午十一時至下午四時前 懸掛或仍然生效 | 下午停課 (即取消下午一時三十分至 六時三十分的課堂或考試*) |
| (c) 下午四時或以後 懸掛或仍然生效 | 晚上停課 (即取消下午六時三十分或以後 的課堂或考試*) |
| (d) 上課或考試*期間 懸掛 | 即時終止進行中的課堂或考試* |
| (e) 考試*開始前 懸掛 | 在該時段舉行的考試*將會延期 |
| 改掛三號或以下颱風信號，或 除下所有颱風信號，或 取消「極端情況」 | 若路面或其他情況許可， 恢復在下一時段進行的所有課堂 或考試* |

*指 IVE / HKDI / YC 內部考試

1 如情況許可，香港天文台在發出八號 颱風信號前兩個小時內會發出預警（即八號預警）。

3.2.2 暴雨

暴雨警告信號生效時的安排如下：

| 暴雨警告信號 | IVE / HKDI / YC 各院校的安排 |
|--------------------------------------|--|
| 黃色暴雨警告 | 照常上課 |
| 紅色／黑色暴雨警告 (a) 上午六時十五分至十一時前發出或仍然生效 | 上午停課 (即取消上午八時三十分至下午一時三十分之課堂或考試*) |
| (b) 上午十一時至下午四時前發出或仍然生效 | 下午停課 (即取消下午一時三十分至六時三十分之課堂或考試*) |
| (c) 下午四時或以後發出或仍然生效 | 晚上停課 (即取消下午六時三十分或以後的課堂或考試*) |
| (d) 上課或考試*期間發出 | 所有課堂或考試*應繼續進行(在戶外舉行者除外)。在課堂或考試*結束時，若已到放學時間，而紅色／黑色暴雨警告信號仍然生效，則應在安全情況下才讓學生回家。 注意： 若由於上課時間表安排的差異，學生當時尚未返抵學院，則應留在家中或在安全地方暫避。如課堂或考試*在戶外舉行，在場負責的教職員應即時終止活動，並安排所有學生在安全地方暫避。 |
| (e) 在考試*開始前發出 | 延期舉行考試* |
| 改發黃色暴雨警告信號或取消所有信號 | 若路面或其他情況許可，恢復在下一時段進行的所有課堂或考試* |

*指 IVE / HKDI / YC 內部考試

3.2.3 課堂或考試若橫跨兩個時段(例如：由下午十二時三十分至二時三十分，或由下午五時三十分至七時三十分)，將按照原定開始時間所屬時段的安排停課／終止考試。

3.2.4 學生應遵照上表有關颱風襲港、「極端情況」及暴雨期間的上課和考試安排，**VTC** 不會另行透過電台、電視公布。

3.2.5 **教育局的公布並不適用於 IVE / HKDI / YC。**

3.2.6 因惡劣天氣取消的個別考試，一般將於該學期的考試期內（詳見「2023/24 學年及重要日子」）另定日期舉行，故除了考試時間表上指定的考試日子外，學生應預留時間準備可能須於考試期內其他日子應考。未受天氣影響的考試時間表則不會更改。

3.2.7 當颱風信號除下或暴雨警告／「極端情況」取消後，院校將會恢復上課／考試。學生（或家長）應考慮當時個別地區的天氣、路面、斜坡及交通情況，自行決定應否回校上課或考試。學生（特別是住所偏遠的同學）在這些情況下遲到，並不會受到處分。

3.3 學生證

3.3.1 新生如在指定日期前完成入學手續，學院一般會於開學首星期發出學生證。學生證乃是核實學生個人身份之重要文件，不得轉讓或借用。學生須在任何時候攜帶學生證進入學院及使用有關設施（如圖書館、游泳池），並以學生證在課堂的電子點名系統拍卡記錄出席。

3.3.2 學生證屬學院的資產。學生如不適當使用或偽造學生證，將會受紀律處分。在終止學習時（例如畢業／退學／終止學籍），學生須將其學生證交回學院秘書處。

3.3.3 學生證如有遺失或損毀，應儘早通知學院秘書處並申請補發（須繳交有關費用）；此外，學生亦應儘快向圖書館報失證件，以便更新個人借書紀錄。若其後尋回遺失之學生證，應立刻交還學院秘書處註銷。

3.4 學院活動安全措施及保險事宜

3.4.1 學院十分重視學生的個人安全，尤其是當學生參與學院活動或外出參觀。VTC 會為學生就參與學院舉辦的活動而購買保險，保障範圍包括在本地、國內或外地的的工作實習、生活技能訓練營、參觀、交流團、運動比賽等活動。

3.4.2 學院教職員會採取所需措施，確保各項活動在安全情況下進行。但學生對自身的安全亦有責任，因此學生切記採取下列安全措施：

- (1) 預先將活動或參觀地點告知家人，並儘可能留下聯絡電話；
- (2) 如因病或健康情況而影響參與某些活動，應儘早告知負責的教職員（如有需要，亦應通知學院秘書處）；及
- (3) 如本身或家人認為有需要，可再自行購買適當的個人保險。

3.4.3 學生必須遵守學院／學系的安全規則和指示，穿著保護衣物及佩戴安全裝備；未經許可，不得操作機器。校內學習或活動時如遇有意外，須馬上向當值教職員報告。如學生因未有遵守規則或安全指示而導致意外，學院概不負責。

3.5 火警安全指引

3.5.1 當聽到火警鐘聲，所有學生應立即停止一切活動，遵照火警逃生程序及／或教職員／學院職員的指示，儘快離開校舍，到達指定地點集合，聽候指示。

3.5.2 如火警鐘聲鳴響，學生不得使用升降機及進入校舍。

3.5.3 學院每隔適當時期，會進行火警演習，讓師生熟習在火警或其他緊急事故時的逃生路線。

3.6 儲物櫃及私人財物

3.6.1 每間學院都設置若干數量的儲物櫃供全日制學生申請使用。學生須遵守使用規則，並且不應存放現金、貴重物品、危險物品或容易變壞的東西在櫃內。未經許可或在許可使用期過後仍佔用儲物櫃，校方會立即清理櫃內物品，不作另行通知。

3.6.2 學生如違反使用規則，日後申請儲物櫃時可能不獲考慮。

3.6.3 學生應妥善看管自己的財物，學院不會對財物損壞或遺失負責。

3.7 停泊車輛

3.7.1 一般情況下，學院不會向學生提供泊車位，但院長可酌情發出泊車證給有特殊需要的學生。

3.8 取用及查閱個人資料

3.8.1 學生於 VTC 院校的課程申請及入學註冊時所提供的個人資料將作下列一項或多項用途：

- (1) 開立學生個人檔案；
- (2) 分析個別課程的學生概況；
- (3) 處理所有按 VTC 院校程序所載，與學生修業、獎學金／助學金遴選、提供輔導及支援服務相關事宜；
- (4) 推廣 VTC 及所頒之獎學金（適用於得獎學生）；及
- (5) 更新畢業生紀錄及畢業後與校友保持聯繫，包括向校友發送VTC院校之活動、持續進修課程資料、各項優惠、募捐活動等資訊、推廣VTC畢業生VISA卡及有關商戶優惠、及其他校友事務相關的服務和活動等。

3.8.2 學生的個人資料會保密處理。惟在下列情況下，VTC／學院或會向以下第三方提供資料：

- (1) 有關僱主 -- 由僱主保薦或資助進修兼讀制課程的學生，學院會定時向其僱主呈交學生的上課紀錄，並在學期結束時，將學生的學業成績證明書副本寄予僱主；
- (2) 學生報考課程／職位的本地或海外院校／機構 -- 該等院校／機構須獲學生授權向VTC查閱其成績；
- (3) 相關評核／專業機構 -- 以助申請／辦理與學生修讀課程有關的評核／專業認證／資歷事宜；
- (4) 未滿18歲學生的家長／監護人 -- 以便處理有關該學生申請退學、長期曠課、獲發警告信、被飭令休學等特殊情況；
- (5) 獎學金／助學金贊助人或機構 -- 提供獲提名學生的個人資料供甄選之用；及
- (6) 學徒事務署 -- 以便執行《學徒制度條例》所規定一切有關註冊學徒的在職培訓、註冊及證書等事宜。

3.8.3 根據《個人資料（私隱）條例》，學生有權：

- (1) 查閱VTC是否持有其個人資料，並索取這些資料的副本；及
- (2) 要求VTC更正其個人資料。

3.8.4 學生可向學院秘書處要求查閱及／或更正個人資料。申請更正資料須附上佐證文件。學院會收取處理有關查閱資料的手續費。

3.9 更改個人資料

3.9.1 若個人資料（如地址和電話號碼）有任何更改，學生有責任通知學院作出更新。如因學生未有通知學院更新其個人紀錄以致無法傳遞郵件／訊息，學院概不負責。

3.9.2 學生如欲修改個人資料（如姓名、香港身份證號碼、香港身份證或護照資料、出生日期等），必須**親身**前往學院秘書處出示佐證文件的正本以供核實；如因此要換領新的學生證，須繳付手續費。

3.10 知識產權

3.10.1 「知識產權」指任何發現、創作、發明、設計、式樣、商標、可作商業用途的科技、數據庫使用權、機密資料、商業秘密、專有技術或任何研究方法；以及所有相關權利，包括：專利、版權、商標、外觀設計、實用新型、其他同類保障權，不論有否在任何國家註冊該等權利；以及前述各項的應用權。知識產權創造者可獲法律保障，享有其創作的經濟權益及控制權。

3.10.2 學生在學期間會使用 VTC 的器材、設施或資源，包括但不限於繪圖、數據、草圖、檔案、實驗室、文具及消耗品，並於老師指導下，為功課或專題習作創出新意念，可能因而產生知識產權，日後或有機會用作商業用途。在此情況下，學生雖擁有該等素材的知識產權，但同時不可撤回地給予 VTC 在全球各地永久免版稅的非獨家使用權，容許 VTC 可複製或使用（全部或部分）學生在修讀課程期間獨自或與他人共同創作之任何知識產權（包括修改該等材料）。該使用權包括展出學生獲獎的作品供宣傳或展示之用等，VTC 會表明相關知識產權屬學生所有。學生必須遵守 VTC 知識產權政策之規則，方可修讀課程及取得畢業資格。

3.10.3 違反 VTC 知識產權政策是嚴重的不當行為。有關「學生知識產權政策」詳情，請參閱**附錄 I**。

3.11 使用或複製版權作品指引

3.11.1 一般而言，版權為原創作者所擁有，以保障其創作（例如：著作及軟件程式）。學生如因使用／複製版權作品或使用沒有特許使用權之電腦軟件自修而觸犯版權法，須負上個人責任。複製不單限於影印，亦包括掃描資料，以及將資料儲存於電腦硬盤、其他電子或光學媒體內（如上載至伺服器）。以傳真機傳輸資料亦視為複製。學生可瀏覽香港特別行政區政府知識產權署網頁(www.ipd.gov.hk)，認識香港版權法規概要。

3.11.2 學生應尊重知識產權，購買學習所需的教科書及參考資料，而非使用複製本。

3.11.3 教學人員或學系向學生提供的筆記及課程材料屬受版權保護的作品，僅供學生個人學習及自修之用。

3.11.4 學生不得複印或以電子方式複製任何課本、筆記或課程材料，亦不得以任何方式轉發予其他非註冊修讀相關課程的人士，例如：上載至伺服器。未經許可，課堂期間禁止錄影或錄音。

3.11.5 學生應留意張貼於校園內有關版權的通告，且不得複製任何版權素材。

3.12 環保政策

3.12.1 VTC 致力締造理想的工作及學習環境以提供職業專才教育，力求：

- 建立一個綠色及可持續發展的校園環境；
- 恪守所有現行的環保法例、標準和規則；
- 善用資源，減少浪費（如：電、水及紙張）；
- 提高員工及學生的環保意識；
- 提供環保教育及培訓；
- 於 VTC 各院校建築物採用適當及有效的環保設計、物料及科技；
- VTC 所有活動必須避免污染環境，或儘可能減少或控制污染；並要求承辦商奉行適當的環保措施；
- 實現減碳策略，以達致碳中和目標；及
- 達致可持續發展的目標。

3.12.2 學生請依學院指引，協助 VTC 推行環保政策。

3.13 節約資源

3.13.1 節約資源對環保十分重要。學院致力節省用電、水及紙張等各類資源。學生應合作遵守下列指引：

- (1) 進出設有空調的房間，如課室、研討室、演講廳、工場及辦公室後，馬上把門關上；
- (2) 使用空調期間，應把所有窗戶關上；
- (3) 當不需要使用或離開房間前，關掉電燈、冷氣機、電腦及周邊設備；
- (4) 盡量使用樓梯，減少使用升降機；
- (5) 節約用水；
- (6) 減少用紙（例如雙面影印／書寫），多用再造紙；
- (7) 將可回收的物品（例如廢紙、塑膠、鋁罐、碳粉墨盒、用完的充電池）放置在指定收集箱，以便循環再用；及
- (8) 自備飲用水樽，減少消耗包裝／樽裝飲品。

3.14 無煙校園

3.14.1 根據《吸煙（公眾衛生）條例》（香港法例第 371 章）規定，所有校園地方及 VTC 區域（室內或室外）均為禁止吸煙區，任何人不得在這些地方吸煙或攜帶燃著的香煙、雪茄或煙斗，否則可被檢控，及最高可被罰款港幣 5,000 元。

3.14.2 吸煙者會被勸喻弄熄香煙／雪茄／煙斗或離開學院範圍。若吸煙者拒絕合作，他們會被要求出示身份證明文件，例如學生證。所收集的資料將轉交有關學系系主任或學院秘書處跟進。

4. 學費及其他收費

4.1 學費

4.1.1 全日制高級文憑課程

兩年全日制高級文憑課程每年的學費會分兩期等額收取。2023/24學年的繳款日期如下：

| 2023/24學年 | 學費繳款到期日 |
|-----------|-----------------|
| 第一期 | 2023年8月18日 (舊生) |
| 第二期 | 2024年1月2日 |

4.1.2 學生如重修不及格的單元（包括修讀另一單元以彌補不及格的單元），或選修的單元多於考取課程學銜所要求的數目（例如課程只要求學生取得一個選修單元及格，但學生修讀兩個選修單元），須按學分繳交額外的學費。在2023/24學年，政府資助高級文憑課程的每學分學費為港幣190元，而自資高級文憑課程的每學分學費則為港幣360元。

4.1.3 334學制下的高級文憑課程內容更豐富，架構更靈活。兩年全日制高級文憑的學生可因應本身的學習需要，調節修讀速度，於五年的課程修讀期限內完成課程。學生如選擇以兩年以上的時間完成同一課程（非因重修不及格單元），並已繳付四期學費，他們須於兩年修讀期後的每一個學期繳交延長修讀費，作為學院提供學術支援及學生服務的收費。在2023/24學年，政府資助及自資高級文憑課程的延長修讀費，分別為每學期港幣2,500元及港幣4,000元。

4.1.4 全日制基礎課程文憑

一年全日制基礎課程文憑的學費按年分兩期等額收取。2023/24學年的繳款日期如下：

| 2023/24學年 | 學費繳款到期日 |
|-----------|-----------------|
| 第一期 | 2023年8月18日 (舊生) |
| 第二期 | 2023年12月27日 |

學生如重修不及格的單元（包括修讀另一單元以彌補不及格的單元），或修讀多於學銜所要求的單元或學分，須按學分繳交額外的學費。在2023/24學年，每學分學費為港幣115元。修讀選修單元「基礎數學（三）」須另繳學費，此單元在2023/24學年的學費為港幣2,880元。

4.1.5 全日制基礎課程文憑學生如以一年以上的時間修讀課程（非因重修不及格單元），並已繳交兩期學費，須繳交延長修讀費，作為學院提供學術支援及學生服務的收費。費用為每學期港幣1,700元。

4.1.6 兼讀制高級文憑及基礎課程文憑

日間或夜間兼讀制高級文憑或基礎課程文憑的學費，將會按各學期修讀的學分計算。按學徒事務署發出的上課令或參與Earn & Learn職學計劃而修讀課程，又或於入學時另有訂明則除外。

4.1.7 VTC推動和支持學徒訓練計劃。註冊學徒按學徒事務署的上課令或參與Earn & Learn職學計劃而修讀兼讀制課程，其學費會按年分三期收取，學生如重修不及格單元（包括修讀另一單元以彌補不及格的單元），以及多於學銜需求的單元，則須繳交額外學費。學徒上課令期滿／學徒合約終止或Earn & Learn職學計劃完結後，如學生繼續進修兼讀制課程，須在緊接的學期起繳交與一般學生相同的學費。

4.1.8 2023/24學年的學費繳款日期如下：

| 2023/24學年 | 學費繳款到期日 | |
|-----------|----------------|-------------|
| | 兼讀制高級文憑 | 兼讀制基礎課程文憑 |
| 第一期／第一學期 | 2023年8月18日（舊生） | |
| 第二期／第二學期 | 2023年12月29日 | 2023年12月27日 |
| 第三期／第三學期 | 2024年4月29日 | 2024年4月18日 |

4.1.9 繳費通知書

學生請瀏覽 MyPortal (myportal.vtc.edu.hk) 並自行下載學費繳費通知書。通知書一般在繳款限期約兩週前可供下載。

4.1.10 繳費方法

學生可透過轉數快、自動櫃員機、繳費靈、網上銀行[繳費]服務，或以支票／現金直接於東亞銀行支付學費（包括列於繳費通知書上的其他相關費用）。各類繳費方式已詳列於繳費通知書背頁。

4.2 其他收費

4.2.1 除學費外，學生亦須繳付與註冊、修業或畢業相關的其他費用。各類學生服務亦會收費。2023/24學年的各類收費見附錄II。學生可直接聯絡學院秘書處查詢繳費事宜。

4.3 欠交費用

4.3.1 學生須於學費繳費通知書所列的繳費期限前繳交學費及其他費用（如有）。即使學生已申請經濟援助（如助學金、貸款或學費減免），若申請尚未有結果，學生仍須先繳交學費。學生如有經濟困難，應預早於繳費期限前聯絡學生發展處／學院秘書處尋求協助。暫緩繳交學費之申請將按申請人提交的理據和證明文件作個別考慮，例如：政府資助計劃之申請已獲批核，正等待發放有關助學金／貸款等。

4.3.2

獲批暫緩繳交學費學生須承諾繳付相關全數學費，即使其後中途退學或被終止學籍，不論是否曾經上課，仍須繳付相關的整期或整個學期的全數學費。如學生未能在延長的繳費期限前清繳相關欠款，已獲批准暫緩繳交之所有學費將會即時到期。

4.3.3

除非獲院長特別批准延期繳費，否則學生如未能在限期屆滿時清繳該期所需的學費及其他費用（如適用，包括研習教材費、院校代收的學生會年費等），一般會被取消學籍，以及被禁止使用學院設施與服務。如欲重新註冊，學生須遞交申請並繳付重新註冊費及清繳欠款。學生如在學期開始後中途退學或被終止學籍，仍須繳付相關的整期或整個學期學費。

- 4.3.4 課程的基本學費並不包括重修不及格的單元，以及修讀學銜要求以外的單元／額外選修／增潤單元的費用。修讀這些單元的學生需繳交額外學費。除非事先獲得院長批准延遲繳費，否則學生如未能於繳費通知書上所指定限期前繳交所需的全數費用，該繳費單上的相關單元之註冊會被全部撤銷。重新註冊任何一個被撤銷的單元，除了該單元的學費外，亦須繳付重新註冊費。
- 4.3.5 學生在現時或先前修讀VTC院校課程期間如有欠款（包括但不限於學費、其他收費、圖書館罰款、損毀或遺失院校設備或書本所須付之修理或更換費用），其在VTC轄下學院所修讀課程／單元的成績單、證書及相關證明文件將不予發放，直至清繳所有欠款為止。
- 4.3.6 如學生退學或被取消學籍而仍有未繳清費用，將來如再獲取錄入讀VTC同一課程或其他課程時，即使已經開課，仍必須清付這些欠款。
- 4.3.7 學院保留採取其他行動的權利，包括法律訴訟，在有需要時向學生追討欠款。

5. 經濟援助

5.1 學生如有需要，可向政府轄下的學生資助處（SFO）申請經濟援助，或向VTC申請學費減免。各項適用於不同課程的資助計劃可參閱下表：

| 經濟援助 | | 學生資助處（SFO） | | | | | | 職業訓練局（VTC） |
|-------|----------|---|--|--|--|---|--|--|
| | | 資助專上課程學生資助計劃 Tertiary Student Finance Scheme – Publicly-funded Programmes (TSFS) | 全日制大專學生免入息審查貸款計劃 Non-means-tested Loan Scheme for Full-time Tertiary Students (NLSFT) | 擴展的免入息審查貸款計劃 Extended Non-means-tested Loan Scheme (ENLS) | 專上學生資助計劃 Financial Assistance Scheme for Post-secondary Students (FASP) | 專上學生免入息審查貸款計劃 Non-means-tested Loan Scheme for Post-secondary Students (NLSPS) | 持續進修基金# Continuing Education Fund (CEF) | 學費減免計劃及學習開支定額津貼^ Tuition Fee Remission and Flat Rate Grant for Academic Expenses (FR&FRG) |
| 課程類別 | | | | | | | | |
| 全日制 | 政府資助高級文憑 | ✓ | ✓ | X | X | X | X | X |
| | 自資高級文憑 | X | X | X | ✓ | ✓ | 部分課程/單元 | @ |
| | 基礎課程文憑 | X | X | ✓ | X | X | X | ✓ |
| 夜間兼讀制 | 高級文憑 | X | X | ✓ | X | X | 部分課程/單元 | X |
| | 基礎課程文憑 | X | X | ✓ | X | X | X | X |

備註：

✓ 入讀該類課程的學生可申請（各資助計劃有特定的申請資格）。

X 不適用於入讀該類課程的學生。

學生如要向持續進修基金(CEF)辦事處申請發還學費，每單元須按 CEF 規定同時符合最低出席率之要求及取得合格成績等級/分數。

@ 學生如不獲「專上學生資助計劃」資助，或年齡為 30 歲以上，可以申請「VTC 學費減免計劃」的資助（註：學習開支定額津貼並不適用於高級文憑課程學生）。

^ 學費減免計劃不適用於重修不及格單元。

5.2 學生可瀏覽 SFO 網頁(www.wfsfaa.gov.hk/sfo/tc/index.htm)，以了解政府各項學生資助計劃詳情。同學可就個人需要和家庭經濟狀況，申請須通過家庭入息及資產審查之計劃（即 TSFS/FASP）及/或免入息審查之貸款計劃（即 NLSFT/NLSPS/ENLS）。TSFS/FASP 的資助包括助學金及/或貸款，用以支付學費、學習支出及生活費。而 NLSFT/NLSPS/ENLS 的貸款則用以支付學費。

5.3 如欲了解學生資助計劃之申請細節，或有緊急經濟困難，可向就讀學院的學生發展處/學院秘書處查詢。

6. 獎學金與獎項

6.1 VTC 獲業界、專業團體、個人及香港特區政府的慷慨捐贈及支持，設立多個獎學金及獎項，以表揚學生的傑出成就，鼓勵全人發展。獎學金和獎項顯示學生的卓越質素與成就，並廣為僱主及教育機構認可。因此，學生應努力在學業及非學術活動兩方面爭取佳績。大部分獎學金與獎項的申請詳情，會於 MyPortal 內公布。其他按捐贈者指定目的頒發的獎學金與獎項，將由所屬教學部門提名。

7. 修讀課程

7.1 註冊入學

7.1.1 新生必須在指定日期前完成新生註冊手續，並繳付所需學費和其他有關費用。除非經相關課程的課程委員會主席事先批准，學生不得同時修讀多於一個由VTC所開辦之全日制的學歷課程。否則，學院有權要求你選讀其中一項，而放棄其他課程。在這情況下，已繳交之費用，概不發還。

7.1.2 課堂將以面授或其他不同模式進行，包括網上教學及實務培訓等。學生或須於其他VTC院校上課。VTC可因應情況取消任何課程、修正課程名稱、內容或更改開辦課程的院校／分校／上課地點。

7.1.3 所有已繳留位費／學費，概不發還，以下情況除外：

- (1) 如有關課程被取消，學生可獲退回全數已繳留位費及(如適用)第一期學費；
- (2) 如已註冊新生已接受經聯招申請的(a)教資會資助全日制學士學位課程取錄（香港都會大學及香港演藝學院提供的課程並非由教資會資助），或(b)指定專業／界別課程資助計劃資助的學士學位課程取錄，將可獲退回全數已繳留位費及(如適用)第一期學費，但需繳付港幣\$500 行政費。有關退款申請須於指定日期前提交（詳見「接納學位及入學註冊須知」），逾期申請將不獲受理；或
- (3) 第 7.13.1 段所述情況。

7.2 單元選修及學習量

7.2.1 視乎學額數目，以及是否符合個別單元指定的先修／並修／避修條件（如有），校方會在每一個學期開始之前，編排同學於該學期需修讀的單元，或由學生自行選擇。學生每學期修讀的單元不得超過課程規定的學習量，詳情如下：

| 課程 | 最高學習量（以每學期修讀的學分計算） |
|-----------|---|
| 全日制高級文憑 | 不超過 90 個學分 |
| 兼讀制高級文憑 | 不超過 80 個學分 |
| 全日制基礎課程文憑 | 在第一及第二個學期，每學期可修讀 50 至 100 個學分，而在第三個學期則不得修讀超過 50 個學分 |
| 兼讀制基礎課程文憑 | 不超過 60 個學分 |

7.2.2 假如學生修讀的學分超過上述的規定，須獲相關學術總監（高級文憑）或基礎課程文憑課程委員會（基礎課程文憑）主席批准。高級文憑課程學生的累計平均積點（Cumulative Grade Point Average）如達 3.3 分或以上，可不受此限制。

7.2.3 在課程的修讀期限內，學生重修不及格單元的次數並不受限制。然而，如學生於某一單元已取得及格，則不可重修該單元。

7.2.4 每個課程的單元一般在同一學年內只會開辦一次。學生如有單元不及格，通常只可在該單元再開辦時（一般是下一學年）才有機會重修。但若報讀人數足夠，並有所需的教師和課室，學院可能在同一學年內再次開辦該單元，讓學生早日完成重修。這些額外的重修班或只會於個別或少數的分校開辦，上課時間亦可能安排在晚上、星期六下午或暑假期間進行。學生能否成功註冊重修不及格單元，要視乎該單元的學額供求、上課時間跟學生的其他課堂不抵觸，及修讀的學分不超越最高學習量而定。重修須繳交額外學費（以單元學分計算）。

7.3 學分轉移及豁免修讀單元

7.3.1 學生每學期均可就個別單元申請學分轉移或豁免修讀，但須繳付行政費。

7.3.2 學院一般會根據學生於 VTC 或其他機構所取得的正式學術成績而批准個別單元的學分轉移申請，惟用以申請轉移學分的單元必須與所修讀課程的對應單元在資歷學分、預期學習果效、資歷架構級別及評核準則完全一致。如申請獲得批准，學生可取得相關對應單元的學分，並計算入畢業學銜所需學分內。

7.3.3 學院一般會根據學生的公開試成績或認可學歷及／或相關經驗（須具備相關資歷的證明文件）而批准豁免修讀個別單元。如有需要，學院或會以考試評核申請人是否達到豁免單元的修畢程度。學院亦會因應其他理由（如特殊學習問題等）豁免學生修讀個別單元。學生如獲豁免修讀單元，將不會獲得有關單元的學分，而課程／分流亦會相應調整課程的總學分要求。學生如獲豁免修讀單元，會於其學業成績證明書內註明。

7.3.4 一般而言，高級文憑學生可獲批准轉移及／或豁免修讀的學分最多不能超過課程總學分的 50%；至於因其他理由而獲准豁免修讀單元的學生，其所獲豁免修讀的學分不能超過課程總學分的 25%。

7.3.5 基礎課程文憑學生不可透過學分轉移獲取所有學分而達到課程／分流的總學分要求。在扣除獲准轉移學分後，學生可獲豁免修讀的學分亦不能超過課程／分流所餘學分的 50%。因其他理由而獲豁免修讀單元的學生，其所獲豁免的學分一般亦不應超過學分轉移後所餘課程／分流總學分的 25%。

7.3.6 學生如欲於新學年／學期獲轉移學分及／或豁免修讀某些單元，一般須於有關學系／中心／辦事處的指定日期前或最遲於開課後兩個星期內提交申請。

7.3.7 有關學分轉移及／或豁免修讀單元的程序（包括申請、審核證明文件、評估及作出決定），一般最遲會於開課後五個星期內完成。

7.3.8 學生提交學分轉移及／或豁免修讀單元申請後，必須如期出席有關單元的課堂及完成所要求（如：持續評核），直至申請獲得批准。

7.4 轉讀

7.4.1 如學生希望轉讀另一課程或院校、或改變修課模式，須先獲所擬轉讀課程的課程委員會主席或其代表批准。基礎課程文憑學生由某一流轉修另一分流，亦作轉讀論。

- 7.4.2 申請轉讀的學生須於學年／學期開始前，向所擬轉讀院校學院秘書處遞交申請表。校方會視乎課程的學額以及學生的學業成績，決定是否接納。申請轉讀須繳交有關費用。
- 7.4.3 學生於轉讀後，其已修畢的相關單元成績（等級／分數）將撥入新課程的成績紀錄中，用以計算累計平均積點（高級文憑）或累計平均分（基礎課程文憑）。學生在舊課程的修讀時間，會計入新課程的修讀期限內。
- 7.5 單元評核**
- 7.5.1 學生在課程中的整體學習表現，是依據學生在該課程計劃下所修讀的單元的考核成績而計算所得。
- 7.5.2 **高級文憑**：除了部分單元會以「及格P／不及格F」作為評核外，學生於其他單元的成績會以「等級」表示，並換算為不同「積點」，再用作計算「平均積點」(GPA)。高級文憑單元的考核包括持續評核及單元總評核。評核的形式可包括報告、習作、測驗、實驗室作業、專題研習、考試等。**學生必須於單元總評核中取得及格成績，方算完成有關單元**。個別單元的及格要求可能在持續評核方面還有額外規定。高級文憑單元的最低及格分數是40%，而最低及格等級為等級D。
- 7.5.3 **基礎課程文憑**：除了部分單元會以「及格 P／不及格 F」作為評核外，同學於其他單元的成績會以「分數」表示。單元的評核形式包括持續評核，如習作、測驗、實驗室作業、其他作業等，以及考試。學生必須獲取不少於 40%的分數或等級 P，才可於有關單元取得及格。
- 7.5.4 按及格／不及格基準作評核的單元，亦會以三級制（即不及格(F)、及格(P)和優良(M)）來表示學生在單元中的學習表現。
- 7.6 再次評核**
- 7.6.1 學院**不會安排單元「再次評核」**。學生如有單元成績不及格，須重修該單元（如原有單元停辦，則須修讀相類單元）；如不及格單元並非課程必修單元，則可修讀其他選修單元。
- 7.6.2 一般情況下，學院**不會為單元內的個別評核項目安排再次評核**。然而，在特殊情況下（如有學生不能控制的酌情因素），學院可批准學生在單元內個別考核項目獲再次評核機會。
- 7.6.3 學生在特殊情況下（例如：因健康理由）如欲申請再次評核，一般須於舉行評核當日後三個工作天內向學系提交佐證文件（如註冊西醫或註冊中醫簽發的有效醫療證明）。表列中醫所簽發的病假紙、醫療預約通知和到診紀錄一般不作受理。院校對學生提交的佐證文件是否可成為獲得再次評核的有效理據擁有最終決定權。學生再次評核所取得的分數會用作計算其單元分數／等級。無論申請是否成功，再次評核或須收取行政費用。
- 7.6.4 基礎課程文憑學生如能符合基礎課程文憑課程委員會訂立之準則（如達到一定的出席率及／或學科成績表現要求），可酌情獲得再次評核機會。學生在再次評核中的得分最高只可為40%或等級P，這些分數或等級將會用作計算學生在該單元的整體成績。

7.6.5 無論任何情況下，單元內的個別評核項目不會有第二次再次評核的安排。

7.7 出席率要求

7.7.1 學生必須準時出席所有課堂與活動。下表列出全日制高級文憑、全日制基礎課程文憑及兼讀制基礎課程文憑的最低出席率要求：

| 課程 | 個別單元的最低出席率要求 |
|-----------|--------------|
| 全日制高級文憑 | 最高出席率的 70% |
| 全日制基礎課程文憑 | 最高出席率的 80% |
| 兼讀制基礎課程文憑 | 最高出席率的 70% |

計算最高出席率時，只會包括一般上課日子。

7.7.2 至於兼讀制高級文憑，出席率的規定由相關學科學務委員會決定，每一單元的要求或會有所不同。

7.7.3 除非得到學院院長特別批准，學生如未能符合單元的最低出席率規定，將不獲准參與單元總評核／考試，亦不會獲得該單元分數／等級。

7.7.4 學生應留意最低出席率要求已經考慮到因健康、個人或緊急原因而導致的偶爾缺席／遲到。因此，在一般原則的情況下，除了七日或更長日子的連續性病假，學生以短期病假為理由而申請「核准低出席率」，通常不會獲考慮。

7.7.5 學生如因長期病假而未能符合單元的最低出席率規定，可申請「核准低出席率」；申請必須連同相關證明文件，在有關單元最後一課結束後三個工作天內（不包括星期六），向班主任／個人導師／級別主任／系主任提交。逾期申請，概不受理。

7.8 考試及查閱已批改的試卷

7.8.1 每學期的考試期已列載於《學年及重要日子》表內。學院會於考試期一個月前，發出該學期的考試時間表。學生須於整段考試期預留時間以應考，而非只限於考試時間表所定的考試日子，因考試可能因特殊情況（如惡劣天氣）而須改期。

7.8.2 學生須遵守附錄 III 所列載考試規則。網上評核（如有）在適用的情況下將依照相同考試規則。

7.8.3 學生可申請查閱已批改的試卷（僅限課題／單元／課程的總評核，或設有筆試部分的語文單元總評核）。有關申請須於考試成績公布日起三個工作天內，以指定的表格向所屬學系提出，並繳交費用。逾期申請，概不受理。

7.8.4 申請查閱已批改的試卷並不同考試成績上訴申請。若有需要，學生應依照第 7.11 段的程序提出考試成績上訴申請。

7.9 經批改的習作

7.9.1 學院會委任校外考試委員，客觀審查 IVE / HKDI / YC 課程的質素及學術水平。校外考試委員有權覆核所有校方經批改的習作，包括試卷、專題習作報告及其他作業。

7.9.2 學生有責任妥為保存所有經批改的習作，以便在有需要時呈交審查。未能提供所需的經批改習作，可能影響最後成績。

7.9.3 學院會盡力確保課程評核工作的公正及一致性，包括評核的設計、執行及評分；亦設有機制，讓單元評分員、單元主任、單元聯絡主任、課程主任及校外考試委員擔當不同的角色及責任，以確保評核的準確及一致性。所有評核及考試的結果均由考試委員會審慎覆核及與校外考試委員討論後決定，而特別個案及學歷頒授名單則由學科學務委員會或基礎課程學科委員會批核。

7.10 考核期間作弊和 涉及電子／通訊器材的違規行為

7.10.1 學生如有作弊行為，將會受到紀律處分。**附錄 IV** 列出被視為作弊行為的例子。

7.10.2 學生若被證實作弊，學院將按照個別事件的性質和嚴重程度作以下一項或多項處分：

(1) 該單元／個別評核項目評為不及格（評分為零分）；

(2) 該單元／個別評核項目評為不及格，另再加上其他處分，包括：

(a) 整學期全部單元／評核項目評為不及格；

(b) 在指定時期內停學；

(c) 即時開除學籍；及

(d) 兩年內不會再獲取錄入讀相關 VTC 院校任何學歷頒授課程。

7.10.3 情況特殊而值得酌情處分者，VTC 學生紀律委員會或會考慮其他形式的處分。

7.10.4 考生應盡量避免攜帶手提電話或電子／通訊器材（如電子手帳、音樂播放器、電子字典、數據庫手錶、智能手錶、免提／藍牙耳機、平板電腦、傳呼機等）進入試場。在考試／測驗／考核進行時，考生如被發現衣袋內／身上藏有手提電話或電子／通訊器材，將被取消該次考核的成績。如考生的手提電話或電子／通訊器材已放在座椅下，但在考試／測驗／考核途中被發現未有關上或發出聲響，該考生可被扣分。

7.11 上訴

7.11.1 學生如對考試委員會（Board of Examiners）的評核結果，或紀律委員會就其涉嫌作弊或行為不檢事件的裁決不滿，可提出書面上訴。學生須於評核結果公布後，七個工作天內就個別單元的成績向所屬部門或學院秘書處提出覆檢（稱為「成績覆檢」）；又或於獲悉成績覆檢結果或紀律委員會的裁決後三個工作天內提出上訴。有關上訴規則可參閱**附錄 V**。

7.12 課程修讀期限

7.12.1 課程修讀期限為允許學生完成課程的最長年期。如學生未能在課程修讀期限內完成學業（見下表），他們一般會被取消學籍。

| 課程 | 課程修讀期限 | |
|--------|---------|---------|
| | 全日制修課模式 | 兼讀制修課模式 |
| 高級文憑 | 5年 | 7年 |
| 基礎課程文憑 | 2年 | 5年 |

7.12.2 如情況十分特殊並有合理原因，學生可申請延長修讀期限。申請延長課程修讀期限須獲院長批准，一般最多可延長十二個月。

7.13 退學及飭令退學

7.13.1 正式退學

學生如打算退學，須以書面方式正式通知有關學系。如學生未滿18歲，退學信須經家長／監護人簽署同意。學生在正式退學並交還學生證的情況下，於扣減欠款後（如有），將獲退回已繳付之保證金。如所屬學系於學期開始前，收到學生所提交之書面退學通知，於扣除附錄 II 內所列明之費用及其他欠款（如有）後，學生可獲退回已繳交之學費（第7.13.6段情況除外）。

7.13.2 非正式退學

如學生未有事先通知學系，而連續四週未如期出席課程活動，將被視為非正式退學。學生如非正式退學，所繳付之保證金將不獲退還。

7.13.3 除非已獲得院長批准延期繳費，否則學生如未能在付款限期前清繳應付的學費及其他費用，會被視作非正式退學，一般會被取消學籍。如重新註冊，須填交申請表和繳付重新註冊費，並清繳欠款。

7.13.4 因學業成績不佳退學

如學生在學年終結時錄得以下成績，一般不准繼續修讀並會被取消學籍：

- 高級文憑：累計平均積點(CGPA)低於1.0；或
- 基礎課程文憑：累計平均分(CMA)低於40%。

7.13.5 飭令退學

如學生嚴重違反規則，學院／VTC 可隨時飭令學生退學。

7.13.6 學生在下列情況中途退學（包括正式／非正式退學，或被終止學籍），仍須繳付相關的整期或整個學期的全數學費：

- (1) 學期開始後任何時候中途退學；
- (2) 於獲批暫緩繳交學費後中途退學(不論是否曾經上課)。此外，學生未能在延長的繳費期限前繳交相關欠款，已獲批准暫緩繳交之所有學費將會即時到期(見第4.3.2段)。

不論退學原因為何，學生亦須向學系／學院秘書處交還學生證。

7.13.7 不論因何理由終止學習，學生在退學／被飭令退學後將不能再參與院校的學術及非學術性活動、服務和計劃。

7.14 頒授學銜

7.14.1 由首次入讀課程日起計，學生必須在課程修讀期限內，成功修畢有關課程的指定學分要求及其他規定（如適用），始可符合有關學銜的頒授資格。曾轉讀其他課程／院校／修課模式的學生，其先前課程的修讀時間亦會計入現時修讀課程的修讀期限內。

7.14.2 所有高級文憑學生，亦須修畢下列課程項目，始符合畢業資格：

- **工作實習（IA）** 單元或其他包含職場學習及評核、工作綜合學習、實習等特定單元；及
- **增潤單元**。

7.14.3 高級文憑課程的學生須於**IA**或特定單元中完成累計不少於**90**小時的工作實習，實習的形式會視乎不同的課程而有所分別。個別課程或會要求學生完成較多時數的工作實習。**IA**基本上是高級文憑課程中的一個學習活動，旨在提升學生畢業後的就業能力。

7.14.4 學院一般會提供不同種類的**增潤單元**，以提升學生的跨學科知識、增強他們的就業能力，或為繼續升學做好準備。學生可因應個人興趣和需要選擇合適自己的增潤單元；惟實際的選修安排須視乎學額的供求情況。

7.14.5 一般而言，學生獲頒授的學銜會因應其畢業平均積點(**AGPA**)或畢業平均分(**AMA**) 有以下分級：

| | 高級文憑 | 基礎課程文憑 |
|-------------|--------------------------------|-------------------------------|
| <u>成績分級</u> | <u>AGPA範圍</u> | <u>AMA範圍</u> |
| 優異 | $3.50 \leq \text{AGPA}$ | $75\% \leq \text{AMA}$ |
| 良好 | $3.00 \leq \text{AGPA} < 3.50$ | $65\% \leq \text{AMA} < 75\%$ |
| 及格 | $1.00 \leq \text{AGPA} < 3.00$ | $40\% \leq \text{AMA} < 65\%$ |

7.14.6 考試委員會有權根據合理的學術判斷，調整「優異」及／或「良好」等級之間的分界線，而無需相關學科學務委員會或基礎課程學科委員會核准。

8. 出席率及紀律

8.1 出席率及出席紀錄

- 8.1.1 學生須準時出席全部編定的課堂及活動。如必須請假，應儘早以書面通知學系、個人導師、班主任或級別主任請假原因。學生如未得學系批准，連續四週未有參加編定的課堂或相關活動，將被視為非正式退學。
- 8.1.2 所有全日制課程及某些兼讀制課程會有特定的最低出席率要求，詳情見第 7.7 段。
- 8.1.3 學院已實施電子課堂點名系統，以記載學生的出席紀錄。學生需親自將其學生證在拍卡機上拍卡，作為他們出席該課堂的紀錄（網上課堂除外）。代替他人拍卡是一種不當行為，代人拍卡者與讓他人替自己拍卡的學生均可能受到紀律處分。
- 8.1.4 全日制學生在每課堂的出席時數是以「實際時數」為基礎而記錄於電子點名系統內（即出席時數由學生在拍卡機上拍卡起計至該課堂完結，設開課首十分鐘寬限）。學生在每單元所累計之實際出席時數會用作計算有關單元的出席率。
- 8.1.5 學生有責任定時於 MyPortal 核查他們的課堂出席紀錄。若有疑問，應立即聯絡有關單元的老師查證。
- 8.1.6 由僱主直接保薦及／或資助修讀兼讀制課程的學生，學院會另以密函將他們的課堂出席記錄及學業成績證明書副本送交學生僱主。如學生持續缺課，學院或會向僱主提出要求他們退學。
- 8.1.7 未滿 18 歲的學生如長期曠課，學院可以口頭通知或將通知書寄給學生的家長／監護人。

8.2 操行及紀律

- 8.2.1 學院致力營造和諧共融和愉快的學習環境。學生應對他人予以尊重，遵守紀律，並要衣著整齊。在任何情況下，均保持應有禮貌及公民意識。學院不容許恐嚇及欺凌的行為發生。學生如觸犯這類行為，將會受紀律處分。
- 8.2.2 學生應時刻遵守學院所定的以下規則：
- (1) 校園內嚴禁賭博投注。
 - (2) 校園內嚴禁吸煙。
 - (3) 除非獲得院長批准，否則校園內一律不准飲酒。
 - (4) 所有的教學場地，包括課室，電腦室及演講廳等，一律嚴禁飲食。
 - (5) 在上課及學習活動期間，禁止玩電子及電腦遊戲。如遊戲屬課程安排學習除外。
 - (6) 在所有上課地點及圖書館內，須關掉手提電話、電子手帳等響鬧設備。除非在特殊情況下及獲得院長允許，所有妨礙上課及學習的活動一律禁止。
 - (7) 不得在網上及其他電子產品觀看、上載及下載不雅圖片或電影。
 - (8) 不得代其他同學在電子點名系統拍卡機上拍卡，以示出席課堂。

(9) 老師／學院向學生提供的筆記、學習材料及課程資料均屬受版權保護的作品。學生不得用印刷或以電子方式複製該等材料，亦不得以任何方式轉發予其他非註冊修讀相關課程的人士，例如：上載至伺服器。

8.2.3 學生有責任協助校方維持校園環境清潔、健康、安全和適合學習。在學院內，學生須遵守使用學院設施以及授課和學習活動的其他規則。在其他院校或外間中心上課，亦須遵守該處的規則。

8.2.4 學院所有職員獲授權執行各類校園規則，在學院範圍內防止及制止不當行為發生。如有需要，他們將知會學生紀律委員會跟進。

8.2.5 學生紀律委員會

學生紀律委員會獲授權調查由院長或其代表轉交的行為不檢事宜，並就事件作出建議。委員會會以公正態度，徹查每宗事件，然後提出下列一項或以上建議供院長審批：

- (1) 學生沒有犯錯；
- (2) 書面警告；
- (3) 罰款賠償；
- (4) 在指定期間不准使用學院設施；
- (5) 停學；
- (6) 永久開除學籍；及
- (7) 採取委員會認為適當的其他行動。

8.2.6 學生如須接受紀律處分，可向學生輔導主任尋求協助及聽取意見；如須出席紀律委員會會議，可邀請一名同校的教職員或學生陪同。

8.3 平等機會政策及防止騷擾

8.3.1 VTC 致力制定、推廣及維持一套平等機會政策，以締造一個機會均等，以及沒有性別、懷孕、餵哺母乳、殘疾、種族、婚姻狀況、家庭崗位或性傾向歧視的環境予所有 VTC 僱員、學生以及與 VTC 有事務交往的人士。本局不會容許任何歧視、騷擾、和中傷及「使人受害」的歧視違法行為。

8.3.2 無論是本局員工或學生，皆有責任締造一個公平、和諧與有利的環境，彼能讓各人互相尊重，並享有平等待遇。

8.3.3 下列各段為有關性別／殘疾／種族歧視或騷擾的定義和舉例。學生可瀏覽平等機會委員會的網頁(www.eoc.org.hk)，獲取更多資訊。

8.3.4 性騷擾

根據《性別歧視條例》，不受歡迎的性要求或語言或身體上涉及性的行徑，造成一個冒犯、敵意或具威嚇性的環境，就構成性騷擾。例如學生講與性有關的笑話、污言穢語，或在校園內展示色情物品，均可能對其他學生或教職員造成在性方面有敵意的環境，有關學生須為此等行為負上法律責任。

8.3.5 殘疾騷擾

根據《殘疾歧視條例》，殘疾騷擾是指基於某人的殘疾而向該人或該人的有聯繫人士作出不受歡迎的行徑，而一名合理的人在考慮所有情況後，會預料到該受騷擾者會因該行徑而感到被冒犯、侮辱或威嚇。殘疾騷擾行為的例子可包括口頭或書面形式的侮辱性言論或一些令人反感的玩笑。

8.3.6 種族歧視

基於他人的種族而給予該人較差的待遇，或因某人或其有聯繫人士（如親屬、照料者）的種族而向該人作出不受歡迎、謾罵、侮辱或令人反感的行為，以致令該人感到受冒犯、羞辱或難堪，這些行為可被視為觸犯《種族歧視條例》，或會引致法律訴訟。種族歧視例子可包括說種族主義的笑話、取笑、嘲弄或諷刺，例如取笑某個種族群體的人的口音或習慣。

8.3.7 學生應避免涉及任何形式的歧視、騷擾或中傷行為。這等行為乃屬違法，學生一旦證實犯上，將受到紀律處分。

8.3.8 任何人士若感到遭受任何騷擾，可即時向干犯者表達不滿，並要求對方立刻停止。若認為受到騷擾或歧視而希望正式提出投訴，應儘快向學院秘書處提出，學院會採取適當行動。所有投訴絕對保密。

8.4 意見及投訴

8.4.1 VTC 歡迎學生對學院各方面事務提出意見。學院設有不同的溝通方式和途徑，讓學生表達意見。如有任何建議，可向學系、學生發展主任或院長提出。

8.4.2 學生可直接與有關學系或職員聯絡，商討相關事宜，務求迅速解決問題。

8.4.3 各學院設有申訴處理主任，確保所有投訴均獲迅速及適當的跟進。學生可將投訴呈交學系或學院秘書處。投訴人不會因其作出真誠相信的投訴而受處分。不過，若學生作出惡意投訴，或會受到紀律處分。

8.4.4 投訴人應表明身份。如為匿名投訴，院長會考慮投訴的內容而決定是否處理。

8.4.5 學院一般會於五個工作天內書面確認收到投訴，投訴人一般會於收到投訴確認通知後十四個工作天內獲通知調查結果。投訴調查結果將以書面形式通知，而投訴人或其授權代表需予以簽收。

9. 學習設施／支援

9.1 學習資源中心服務

9.1.1 各院校的學習資源中心，均為師生提供一站式的教學支援服務。院校希望透過學習資源中心，創造一個可啟發思維和創意的環境，並可靈活配置不同資源，提供多元化服務。

9.1.2 圖書館服務

每間學習資源中心均屬於多媒體學習資源中心，提供理想的學習、研究和消閒閱讀的環境。有關圖書館目前的資源及服務的資料，請瀏覽圖書館主頁 (library.vtc.edu.hk)。

9.1.3 院校圖書館的總藏書量豐富，包括大約 545,000 冊實體書籍和刊物、367,000 冊電子書及 100,000 份全文電子期刊，內容涵蓋健康及生命科學、商業、幼兒、長者及社會服務、設計、工程、資訊科技、酒店及旅遊、語言，以至職業指導等與 VTC 課程相關的範疇。此外，訂閱了約 80 個電子資料庫，如 BSOL (British Standards Online Library)、EBSCOhost、ProQuest、ScienceDirect、HyRead eBook、Flipster、PressReader、Statista 及 WisersOne，方便快速檢索不同學科的資料，支援教學的需要。學生亦可分別於 VTC 考試卷資料庫和課程資料庫搜尋並列印過往試題及單元課程綱要。

9.1.4 VTC 的圖書館目錄 (library.vtc.edu.hk) 方便讀者查閱各圖書館的藏書資料。讀者可透過網站，檢索各分校圖書館的書目資料、查閱借閱記錄、預留書籍，以及辦理續借。此外，網站亦提供超連結至所有電子資源，包括電子書、電子期刊及電子資料庫。

9.1.5 所有學習資源中心均設有互聯網工作站、個人電腦、筆記本電腦、視聽設備、無線網絡、及附設八達通收費功能的影印及打印設備。所有分校圖書館均有互借服務。圖書館使用者可於任何一所學習資源中心檢索藏書資料及辦理借／還手續。

9.1.6 多媒體服務

大部分院校的學習資源中心均設有學生工作坊，工作坊配備視聽器材、打印設備、影像掃描裝置及多媒體電腦等設施，提供學習支援。學生使用各項設施時，應遵守守則及指引。

9.1.7 電腦服務

學生可使用所屬學系的電腦設施，亦可使用院校電腦室／電腦實驗室的中央電腦服務，支援學習。電腦室／電腦實驗室如無人上課，學生可按照負責人的安排自由使用。

9.1.8 學生可攜帶個人手提電腦進入各院校作學習用途。學生的手提電腦在用戶身份確認後可接上院校的無線電腦網絡。學生有責任在手提電腦內裝上防電腦病毒軟件，並保證所有安裝在個人手提電腦內的軟件均為合法取得的原裝正版。違規學生會遭所屬學系紀律處分。

9.2 語言學習設施

9.2.1 語言實驗室

語言實驗室配置多類先進精良的視聽器材和聯網電腦，為語言學習提供互動的教學環境，讓學生以自主、多元化的方式學習聆聽和口語技巧。教師亦可透過控制台給予學生即時反饋，提供個別輔導。此外，語言實驗室備有各種網上資源，除「聽」、「說」訓練外，也能豐富學生閱讀和寫作的體驗，全面提高學生的語文綜合能力。

9.2.2 語文自學中心 (CILL)

語文自學中心除了定期舉辦各種饒富趣味的活動外，還提供豐富的自學資源，學生可以按照自己的時間和興趣，輕鬆靈活地投入語文學習。學生在此可與外籍英語導師交流互動，還可以利用虛擬學習裝置，置身真實場景，練習各種溝通和匯報技巧。

9.3 網上學習學生支援

9.3.1 學生可透過「網上學習學生支援」網站 (elsupport.vtc.edu.hk) 瀏覽在線學習的資料及 Moodle 網上學習平台使用指南。同學可以使用學生電腦網絡戶口(CNA) 經 moodle.vtc.edu.hk 或 **MyPortal** (myportal.vtc.edu.hk) 登入 Moodle 網上學習平台。

10. 學生服務及設施

10.1 學生網上服務平台 **MyPortal** 及手機應用程式 **VTC@HK**

10.1.1 **MyPortal** 是一個網上自助服務平台，學生透過互聯網便可方便快捷使用多項網上服務，如：

- 閱覽特設消息、部門或學院通告；
- 查看和更新個人資料；
- 查閱上課時間表、考試時間表、修讀進度表及課堂出席紀錄；
- 申請**VTC**學費減免計劃（如適用）；
- 申請儲物櫃；
- 預訂校園設施；
- 報名參加學生活動；
- 瀏覽求職資源；
- 網上選科（如適用）；
- 遞交企業實習（如適用）；
- 遞交學分轉移／單元豁免申請（如適用）；
- 下載學業成績證明書、學術以外成就證明書及學費繳費通知書等（在指定日期內）；及
- 處理有關畢業典禮事宜。

10.1.2 學生只需要登入網址 myportal.vtc.edu.hk，並輸入院校提供給學生的電腦網絡戶口（即電郵戶口）和密碼，即可登入 **MyPortal**。學生的電腦網絡戶口通常會於學生畢業的學年結束時停止運作。

10.1.3 **VTC@HK** 是 **VTC** 的官方手機應用程式，學生可從中得知 **VTC** 的最新消息及動態，並能輕鬆存取各種資訊科技服務，包括：查閱個人上課及考試時間表、課堂出席紀錄、列印餘額；下載文件（如學業成績證明書、學術以外成就證明書和學費繳費通知書）；和瀏覽圖書館資源及電子資源等。學生亦可透過 **VTC@HK** 建立個人的活動日誌，及獲推薦合適的課程選擇（只需點按「升學路徑」圖像並完成問卷）。新生亦可使用“照片上傳”功能，以上載相片作製作學生證之用。

10.1.4 學生可於 **Apple App Store** 或 **Google Play** 商店下載 **VTC@HK** 的最新版本，然後使用其 **CNA** 帳號及密碼登入系統。

10.2 學生問卷調查

10.2.1 學生問卷調查 (**SFQ**) 的目的，是為評估各單元及課程的質素、學院設施及支援服務是否具有成效。調查結果有助校方提升教學及服務質素。

10.2.2 當學生快將完成某一單元時，他們將獲邀填寫問卷；屆時他們須根據本身觀察所得與判斷而給予評分及提出意見。調查結果可作為學生學習經歷的一項指標。

10.3 學生會

- 10.3.1 學生會是根據《社團條例》正式註冊的學生組織。學生可透過學生會組織各類屬會舉辦康樂、體育、文娛及學術活動。
- 10.3.2 學生會及其屬會在學院邀請下可選派代表，出席與校內學術及學生事務有關的諮詢委員會，為學生與學院提供更多溝通途徑。
- 10.3.3 所有全日制學生均自動成為學生會基本會員；學院會代收學生會年費並全數轉交學生會，會費由學生會按其會計程序管理。
- 10.3.4 2023/24 學年每名全日制學生的學生會年費為港幣 100 元。

10.4 學生發展處

- 10.4.1 學生發展處提供下列服務：
- 協助學生申請各項經濟援助、獎學金和助學金、學生車船津貼及港鐵學生乘車優惠計劃；
 - 專業輔導服務，包括個人及職業輔導；
 - 全人發展課程；
 - 教授體育課程，為體育屬會提供指導，並擔任校隊教練；
 - 為學生組織提供意見及支援；及
 - 管理學生活動設施。
- 10.4.2 各學院的服務或有不同。如有需要，可向學生發展處查詢，尋求協助。

10.5 學術以外成就證明書

- 10.5.1 全日制課程學生的課外活動會記錄於「學術以外成就證明書」，並於畢業時發放。

10.6 畢業生就業服務

- 10.6.1 學生及畢業生可利用網上的「VTC 就業資訊系統」搜尋全職或兼職職位空缺 (jis.vtc.edu.hk)。亦可瀏覽 MyPortal 的「事業坊」，獲取職業輔導資料，例如求職技巧。最新的招聘活動資料會於 MyPortal 公布，或經由學院秘書處／學生發展處發放。

10.7 體育設施

- 10.7.1 使用體育設施時，須遵守學院規定。IVE（柴灣）、IVE（青衣）及 HKDI / IVE（李惠利）院校設有游泳池，IVE / HKDI / YC 全日制及兼讀制學生均可免費使用。持有效健身中心使用證的學生，可使用所有 IVE / HKDI / YC 的健身室。開放時間可向有關部門查詢。學生亦可預訂其他體育設施；收費及詳情列載於個別學院的「體育設施指南」內。

10.8 餐飲設施

10.8.1 IVE（柴灣）設有一間咖啡店，供應熟食、小食及飲品。咖啡店一般營業時間如下：

| | | |
|------|----------|------------------|
| 咖啡店： | 星期一至五 | 上午 8:00 至下午 7:00 |
| | 星期六 | 上午 8:00 至下午 1:00 |
| | 星期日及公眾假期 | 休息 |

學生知識產權政策

知識產權

1. 「知識產權」指任何發現、創作、發明、設計、式樣、商標、可作商業用途的科技、數據庫使用權、機密資料、商業秘密、專有技術或任何研究方法；以及所有相關權利，包括：專利、版權、商標、外觀設計、實用新型、其他同類保障權，不論有否在任何國家註冊該等權利；以及前述各項的應用權。知識產權創造者可獲法律保障，享有其創作的經濟權益及控制權。

知識產權政策對學生的適用範圍

2. VTC 的知識產權政策適用於所有修讀 VTC 或其學院／中心的全日制及兼讀制課程的註冊學生，不論課程是否由 VTC 獨立開辦、與其他伙伴機構合辦或是委託開辦，同樣適用。

知識產權擁有權

3. 學生在學期間會運用局方的器材、設施或資源，包括但不限於繪圖、數據、草圖、檔案、實驗室、文具及消耗品，並於老師指導下，為功課及專題習作創出新意念，因而產生知識產權，日後或有機會用作商業用途。在此情況下，學生雖擁有該等素材的知識產權，但同時不可撤回地給予 VTC 在全球各地永久免版稅的非獨家使用權，以使 VTC 可複製或使用（全部或部分）學生在修讀課程期間獨自或與他人共同創作之任何知識產權（包括修改該等材料）。該使用權包括但不限於以下情況：

- a) VTC 有權將知識產權的使用權再授予其他人；
- b) 展出學生的獲獎作品，供宣傳或展示之用；及
- c) 於研討會、座談會、課堂及專業會議上引用並使用學生創作的作品。

VTC 會註明該類素材為學生的知識產權作品。

4. 以下情況則不受上述條文所列的擁有權所規限：當學生獲外間公司及／或 VTC 贊助進行專題習作，則須按各方在事前簽訂的協議，決定該習作的知識產權屬該公司／VTC 抑或學生所有。此處提及的「贊助」指該公司或 VTC 給予的支持，可包括以現金或實物形式提供的財政資助、使用該公司或 VTC 的器材及設施、接觸該公司或 VTC 與該習作相關的機密資料、圖則、草圖及文件。

學生的義務及承諾

5. 教學人員或學系向學生提供的筆記及課程材料屬受版權保護的作品，僅供學生作個人自修之用。
6. 學生不得用印刷或以電子方式複製任何課本、筆記及課程材料，亦不得以任何方式轉發予其他非註冊修讀相關課程的人士，例如：上載至伺服器。未經許可，課堂期間禁止錄影或錄音。
7. 學生須確保其創作的知識產權素材並無侵犯任何屬於他人的知識產權，特別是版權、道德權利、專利或註冊外觀設計，更不得載有任何損害名譽或誹謗的內容。

8. 學生如發現或有理由相信任何侵犯知識產權的行為，或疑似侵權行為，應立即向 VTC 舉報。
9. 當學生在註冊入讀 VTC 或其轄下學院／中心所提供的課程時，他們必須同意遵守 VTC 所公布、或將會發布及不時修訂的知識產權政策、規則及規例。每名學生須確認其明白遵循有關政策、規則及規例乃繼續修業及取得畢業資格的條件。違反 VTC 知識產權政策屬嚴重的不當行為，有關個案或會交由學生紀律委員會或學生所屬院校處理學生紀律事宜的部門，作調查及跟進。

其他收費

所有服務收費會定期檢討。VTC 有權不時修訂這些收費及增加新的項目而不作另行通知。

| | 服務種類 | 2023/24 學年收費 (港幣) ^(註1) |
|----|---|--|
| 1 | 重新註冊入讀課程／單元 ^(註2) | 每次申請 400 元 |
| 2 | 補領學生證 | 每張 100 元 |
| 3 | 申請學分轉移／豁免修讀單元 | 每單元 100 元 |
| 4 | 評核費(適用於申請豁免修讀單元時所需通過的評核) | 每單元 400 元 |
| 5 | 申請轉讀課程 | 每次申請 200 元 |
| 6 | 修畢單元證明書 ^(註3) | 每張 100 元 |
| 7 | 申領學業成績證明書及學術以外成就證明書(如適用) ^(註4) | 每份 50 元 |
| 8 | 中期學歷證書 ^(註5) | 每張 100 元 |
| 9 | 補領學歷證書(包括中期學歷證書) | 每張 500 元 |
| 10 | 驗證付款 | 每宗交易 100 元 |
| 11 | 證明書／校方簽署證明文件 ^(註6) | 每份 100 元 |
| 12 | 上訴 ^(註7) (i) 就評核成績上訴 (ii) 就非學術議題／紀律處分上訴 | 每單元 500 元 每宗上訴 500 元 |
| 13 | 退學 ^(註8) (i) 學期開始前接獲書面申請 (ii) 學期開始後接獲書面申請 | - 全日制學生--該期／該學期的學費及研習教材費(如適用)(見第 15 項)的 50% - 所有兼讀制學生--500 元 - 該期／該學期全數學費及研習教材費(如適用) |
| 14 | 畢業費 ^(註9) | 每學生 300 元 |
| 15 | 高級文憑課程研習教材費 ^(註10) (i) 英文單元 (ii) 中文及普通話單元 | 每單元 - 75 元 - 58 元 |
| 16 | 查閱已批改的單元／課程總評核試卷 ^(註11) | 每次每單元 200 元 |
| 17 | 索閱個人資料 | 每次申請 70 元(首十頁)，其後每頁另收 5 元 |

註

1. 所有費用應在遞交申請前透過「繳費靈」、銀行自動櫃員機（ATM/JETCO）、網上銀行之[繳費]服務或在院校以「八達通」繳交。同學可聯絡學院秘書處，以了解付款安排。
2. 在某些情況下，學生會被取消某個單元的學籍（例如未能在限期屆滿前清繳費用），其後如學生希望在同一個學期內重新註冊修讀任何已退修或被取消學籍的單元，須繳付重新註冊費。
3. 高級文憑或基礎課程文憑學生，在退學時如未能符合修讀課程中的任何一個學銜的修讀要求，可向校方申請「修畢單元證明書」。該證明書只會列出學生已成功修畢的課程單元。
4. 每位畢業生會於他們的結業學期屆滿時，獲發一份載有學院簽署／蓋印的學業成績證明書；如屬全日制課程畢業生，亦獲發一份學術以外成就證明書。學生無需另行申請。
5. 部分高級文憑課程獲相關學科學務委員會特別批准，設有中期學歷。修讀這些課程的學生如能提供充分理由，並符合課程之中期學歷的學分要求，可以在無須退學的情況下申請中期學歷證書。
6. 證明書／校方簽署證明文件的收費適用於確認有關學生紀錄（如學生註冊狀況、授課語言、課程名稱、修讀時期、上課模式等）。是項收費亦適用於以下認證服務，按每次申請及每課程計算：
 - 透過校方填寫及或簽署所規定的表格並附上有關學業成績證明書
 - 學生向校方申請其曾修讀的課程／單元之課程綱要副本如需認證／確認的資料與綜合社會保障援助計劃、學生資助處（SFO）的學生資助計劃、持續進修基金及港鐵學生乘車優惠計劃的申請相關，收費可獲豁免。
7. 如要就所評核成績提出上訴，學生須於成績發放後七個工作天內以書面向學系／學院秘書處提出申請；如對紀律委員會的裁決不滿，學生須於得悉裁決後三個工作天內經學院秘書處書面提出。若上訴得直，申請費用將予發還。
8. 如所屬學系於學期開始前，收到學生所提交之書面退學通知，於扣除上表所列明之費用及其他欠款（如有）後，學生可獲退回已繳交之學費（退學前獲批暫緩繳交學費情況除外）。獲批暫緩繳交學費的學生須承諾繳付相關全數學費，即使其後中途退學或被終止學籍，不論是否曾經上課，仍須繳付相關的整期或整個學期的全數學費。（見第 4.3.2, 7.13.1 及 7.13.6 段）
9. 全日制課程畢業班學生須繳交畢業費。畢業費一般會以全費的保證金抵銷。兼讀制畢業班學生如欲出席畢業禮，亦須繳付畢業費。不論有否出席畢業禮，已繳付的畢業費均不獲退還。
10. 入讀高級文憑課程的學生必須修讀五個英文單元及兩個中文及普通話單元，學生就每個單元均會獲發一套單元研習教材，並須繳交研習教材費。研習教材費為學費的一部分，故收費／退款模式與課程學費相同。以全日制課程而言，費用會分期收取，次數與學費分期相同；至於兼讀制課程，相關費用將與所修讀單元的學費一併收取。
11. 學生如要求查閱已批改的試卷（僅限課題／單元／課程的總評核，或設有筆試部分的語文單元總評核），須於考試成績公布日起三個工作天內，以指定的表格提出申請。

考試規則

引言

學院會於考試期前最少一個月，發出考試時間表；學生須按指定時間和地點應考。因考試可能會受無法預知的情況影響（例如：惡劣天氣）而改期，學生應確保自己能於《學年及重要日子》所載的整段考試期出席考試。

學生須細閱並遵守下列考試規則，否則可被取消考試^(註)資格或飭令停學，或接受由學生紀律委員會決定的其他紀律處分。

1. 考試開始前

- 1.1 未經批准，考生不得進入試場。
- 1.2 考生應儘量避免攜帶手提電話及其他電子／通訊器材（如電子手帳、音樂播放器、電子字典、數據機手錶、智能手錶、免提／藍芽耳機、平板電腦、傳呼機等）進入試場。如有攜帶這類器材，必須關掉（包括手提電話的響鬧功能）並放在座椅下的當眼處，讓監考員清楚看見。考生如被發現衣袋內／身上藏有手提電話或電子／通訊器材，將被取消該次考核的成績。如考生的手提電話或電子／通訊器材已放在座椅下，但在考試途中被發現發出聲響或未有關上，該考生可被扣分。考生必須將其個人物品（包括電子／通訊器材）放入一個細小而附有拉鍊或鈕扣的手提包內，並將手提包放在座位的椅下。此外，考生應確保並無攜帶未經批准而與考試有關的資料應考，一旦發現違規，即當作弊論。
- 1.3 考生最遲須在考試開始五分鐘之前，根據座位表入座。
- 1.4 考試進行期間，身份證及學生證須置於桌面右上角，供監考員查核；如應考者身份與證件上資料不符，可被遣離試場；考生及其替身均會被檢控。
- 1.5 考生須自備所需書寫及繪圖工具，並只可使用試場提供的數學用表或其他圖表。
- 1.6 考生可以使用電子計數機。除另有說明外，所有計數機必須為手提式、使用乾電、操作寧靜、並無打印或圖象／文字顯示功能。考生不得使用任何有關的外置設備，例如說明書、磁卡、記憶裝置等。
- 1.7 考生必須於答題簿、補充答題紙或特別答題紙上作答，並不得撕下答題簿內紙頁。
- 1.8 試場內不准飲食。
- 1.9 未經監考員指示，考生不得開始作答。

2. 考試期間

- 2.1 考試開始三十分鐘後，遲到考生一般不得進場。
- 2.2 考試開始三十分鐘後，如獲主考員批准，考生可離開試場。考試完結前十五分鐘內，考生不得離開試場。
- 2.3 考試期間，考生如需要短暫離開試場，須有監考員陪同。
- 2.4 考試期間，考生不得談話，或有任何不誠實行為，或騷擾其他考生。如發現有違規情況，監考員必須呈報有關學系跟進。
- 2.5 如考試中途考生涉嫌作弊，監考員會在答題簿封面作記錄和簽署，並沒收涉嫌用以作弊的物品。考生可繼續參加考試，但須於考試後出席紀律聆訊答辯。
- 2.6 監考員會於考試結束前三十分鐘及五分鐘提示剩餘時間。

3. 考試結束

- 3.1 考生遲到，不會獲得補時。
- 3.2 考試結束時，考生須繼續安靜留座，直至監考員宣布可以離開為止。除試題外，監考員所派物品均不得帶離試場；此外，某些試卷，如多項選擇試題，亦可能不得攜離試場。
- 3.3 考生對考試的有關安排如有投訴，應在考試後兩個工作天內，以書面向學系提出。

4. 惡劣天氣或緊急情況下的安排

- 4.1 考試當日，若*八號預警／八號或以上颱風信號／「極端情況」或紅色／黑色暴雨警告信號在上午六時十五分、上午十一時及下午四時仍然生效，則原定於上午、下午及夜間舉行的考試會相應自動延期。颱風亦指熱帶氣旋。
- 4.2 有關惡劣天氣情況下的考試安排，VTC不會透過電台及電視台宣布。教育局有關事宜的公布，並不適用於IVE／HKDI／YC。
- 4.3 如發生火警或緊急事故，考生應保持冷靜，並遵照監考員指示。
- 4.4 如在開考後懸掛紅色／黑色暴雨警告信號，考試會繼續進行，直至結束為止。
- 4.5 如在開考後發出*八號預警／懸掛八號或以上颱風信號，考試會立即終止。

*如情況許可，香港天文台在發出八號颱風信號前兩小時內會發出預警（即八號預警）。

註：「考試」亦包括類似單元期終試的其他「筆試」評核，以及各學系的相同單元／課程的共同評核考試。

評核時「作弊」

學生如有以下不誠實行為，會被視為「作弊」：

A. 與習作、專題習作及實務評估有關的作弊行為

此類作弊包括（但不限於）以下的不誠實行為：

- A1 遞交不屬自己或由人工智能工具創作的學習評估資料（整份或部分）而聲稱是其本人的。
- A2 發布由人工智能製作的／他人的作業，當作是自己的；或反過來讓他人以其名義發布自己的作業。
- A3 串謀：由他人幫助自己完成作業。
- A4 使用虛假或虛構資料，聲稱資料是自己的實驗成果；或使用經抄襲或不當途徑得來的資料。
- A5 蓄意從他人的出版物或其他來源抄襲資料，不論是整份或部分，包括在自己作業內提出別人的論點，聲稱是其本人的，而沒有說明出處。
- A6 使用從市面上或其他來源購買或取得的未經授權資料，而聲稱是自己的作品。
- A7 蓄意抄襲其他學生的作業或蓄意讓其他學生抄襲自己的作業，不論是整份或部分。
- A8 在自己的作業上使用他人名字。

B. 與考試及測驗有關的作弊行為

此類作弊包括（但不限於）以下的不誠實行為：

- B9 在考生身上、考試桌上或其所能觸及的範圍內藏有被禁資料／物件。
- B10 從試場帶走任何與考試有關的資料，此等資料在有關規定中列明不得被攜離試場。
- B11 在考試／測驗進行期間使用被禁資料／物件。
- B12 在考試進行期間與試場內外互通消息或嘗試互通消息，包括蓄意偷看或抄襲其他考生的答案，或讓其他考生抄襲自己的答案。
- B13 在離開及返回試場期間作弊。
- B14 在答題紙上寫上別人名字，包括冒充其他學生或找他人冒充自己。
- B15 在考試／測驗前以不正當途徑取得全份或部分試卷。

註：

學生如有重犯作弊行為，不管作弊方式，將會遭受更嚴厲處分。以下情況均被視為重犯作弊行為：

| | |
|-------|---|
| 例子(1) | 如學生在修讀 A 單元期間有某項作弊行為，其後在 B 單元有同一項或另一項作弊行為，則學生在 B 單元的作弊行為會被視為重犯。 |
| 例子(2) | 學生在考核時被發現作弊，隨即在同一次考核中又有另一項或同一項作弊行為，如初犯成立，則第二次作弊行為會被視為重犯。 |

上訴規則

1. 學生如對考試委員會（**Board of Examiners**）的評核結果不滿，可提出上訴（稱為「成績覆檢」）。學生須於評核結果公布後七個工作天內向學院秘書處提出成績覆檢，其申請將轉交相關學系／部門調查處理。學生在獲悉調查結果後三個工作天內，可就調查結果向學院秘書處正式提出成績覆檢，並繳付上訴費用。
2. 學生如對紀律委員會(**Disciplinary Committee**)就其涉嫌作弊或行為不檢事件的裁決不滿，可於得悉裁決後三個工作天內，向學院秘書處上訴。學生須繳交上訴費用，並連同支持上訴的理據或證明，提交書面申請。
3. 院校會謹慎考慮上訴的理據或證明，決定會否召開學生上訴委員會(**Student Appeals Committee**或簡稱**SAC**)會議審理上訴呈請，再通知學生其上訴申請是否已獲轉交**SAC**審理。
4. 如上訴申請獲**SAC**受理，**SAC**會於接到正式上訴申請後七至十二個工作天內召開會議。**SAC**或需要較長時間處理複雜個案。在此情況下，院校會通知申請人處理上訴所需的大約時間。
5. 上訴申請人有權向**SAC**親自陳述上訴個案，並可由一位與上訴事件無關的同學陪同。**SAC**亦可邀請其他有關人士（如相關監考員）向其陳述有關情況。
6. 上訴申請人一般會於**SAC**會議後七至十二個工作天內，獲所屬院校書面通知其上訴結果。如上訴得直，上訴費會獲發還。
7. **SAC**的決定為最終裁決。

Location of Offices 辦事處地點

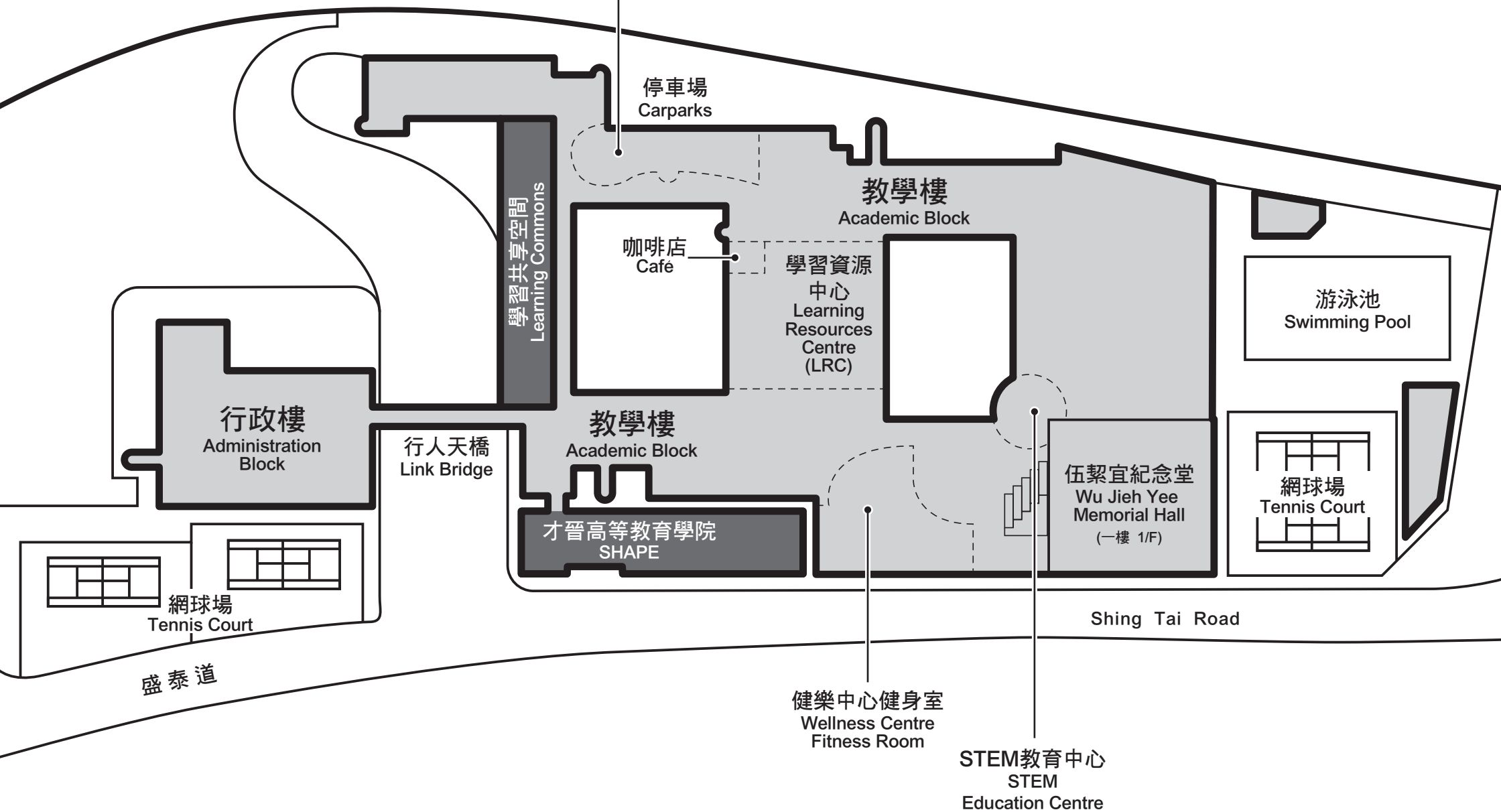
| | | | |
|---|--|------------------|--|
| Department of Health and Life Sciences 健康及生命科學系 | Room 201, 2/F Academic Block 教學樓二樓 201 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 2511 Fax: 2505 0571 E-mail: cw-hls@vtc.edu.hk |
| Department of Engineering 工程系 | 1/F Administration Block 行政樓一樓 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8106 Fax: 2505 4103 E-mail: cw-eng@vtc.edu.hk |
| Department of Hospitality 酒店及旅遊系 | 3/F Administration Block 行政樓三樓 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8208 Fax: 2505 4225 E-mail: cw-ht@vtc.edu.hk |
| Department of Information Technology 資訊科技系 | Room 301, 3/F Academic Block 教學樓三樓 301 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8101 Fax: 2556 9190 E-mail: cw-it@vtc.edu.hk |
| Language Centre 語文中心 | 1/F Administration Block 行政樓一樓 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8419 Fax: 2294 4627 E-mail: cw-lc@vtc.edu.hk |
| Campus Secretariat 學院秘書處 | 2/F Administration Block 行政樓二樓 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8333 Fax: 2505 4200 E-mail: cw-cs@vtc.edu.hk |
| Regional Finance Office 2 財務組(分區二) | 2/F Administration Block 行政樓二樓 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8364 Fax: 2505 9387 E-mail: cw-fs@vtc.edu.hk |

| | | | |
|--|--|------------------|---|
| Computer Centre 電腦中心 | Room 338, 3/F Academic Block 教學樓三樓 338 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8407 Fax: 2505 9544 E-mail: cwcc@vtc.edu.hk |
| Student Development Office 學生發展處 | Room 015, G/F Academic Block 教學樓地下 015 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8389 Fax: 2505 2004 E-mail: cwsdo-enq@vtc.edu.hk |
| Career Development Centre 就業發展中心 | Room 020, G/F Academic Block 教學樓地下 020 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8389 Fax: 2505 2004 E-mail: cw-cdc@vtc.edu.hk |
| Physical Education Section 體育組 | Room 117, 1/F Academic Block 教學樓一樓 117 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8398 Fax: 2505 2004 E-mail: cw-sdope@vtc.edu.hk |
| Learning Resources Centre 學習資源中心 | Room 036, G/F Academic Block 教學樓地下 036 室 | 電話 傳真 電子郵件 | Tel.: 2595 8425 Fax: 2505 4270 E-mail: cw-lib@vtc.edu.hk |
| Students' Union Office 學生會辦公室 | Room 130, 1/F Academic Block 教學樓一樓 130 室 | 電話 | Tel.: 2505 8518 |

杏花邨方向
To Heng Fa Chuen

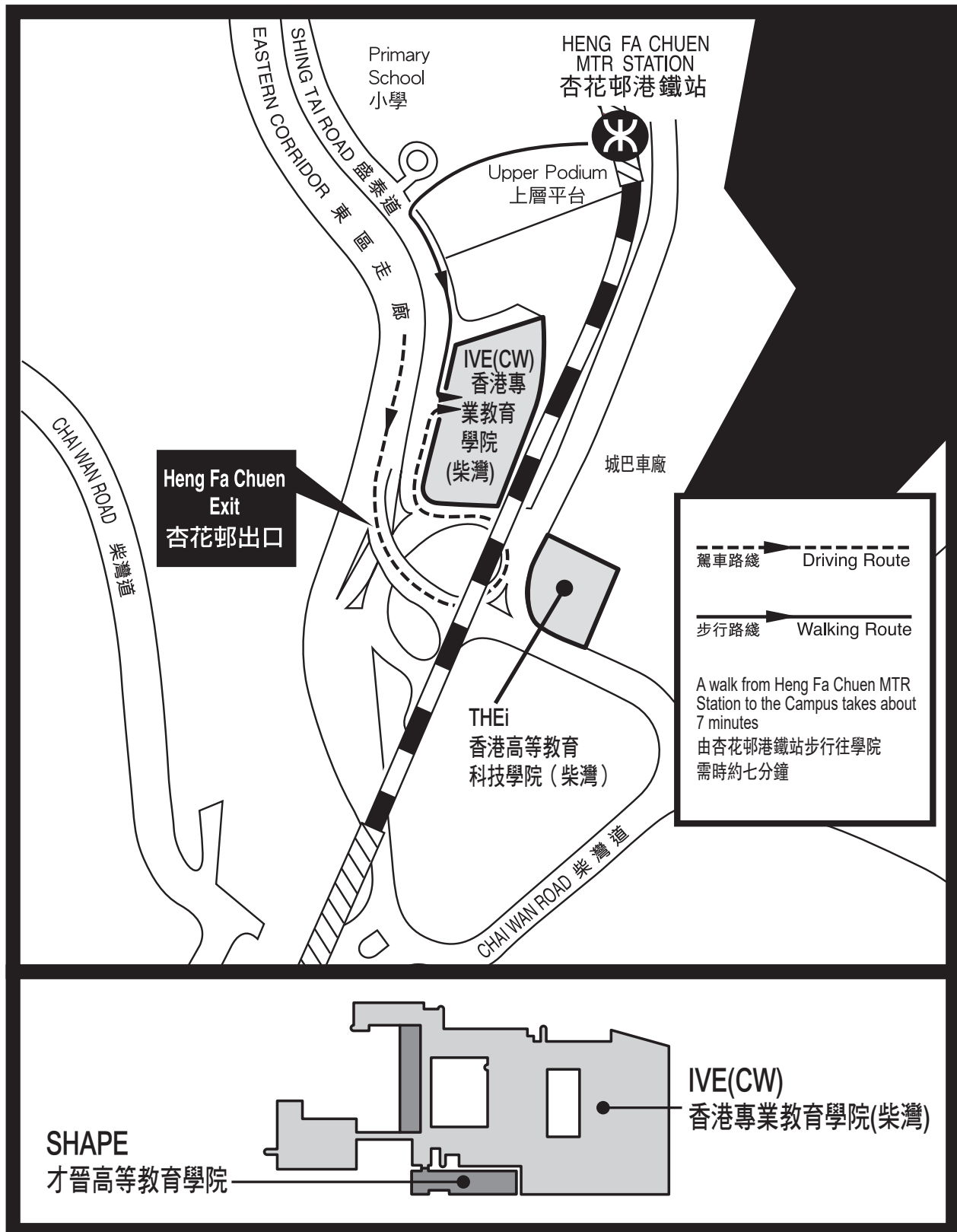
語文自學中心
Centre for Independent
Language Learning

柴灣方向
To Chai Wan



Location Map of IVE(Chai Wan)

香港專業教育學院(柴灣)院校地圖



香港柴灣盛泰道三十號
30 Shing Tai Road, Chai Wan, Hong Kong

電話 Tel : 2595 8333
傳真 Fax : 2505 4200

IVE (柴灣) 開辦課程

| | |
|-----------|--------------------|
| AS114104 | 生物科技高級文憑 |
| AS114111 | 職業安全及緊急應變高級文憑 |
| AS114202 | 藥劑科學高級文憑 |
| AS114211 | 個人護理及美容產品學高級文憑 |
| AS114213 | 食品科技及安全高級文憑 |
| AS114216 | 配藥學高級文憑 |
| AS114217 | 體適能及運動營養學高級文憑 |
| AS314211 | 個人護理及美容產品學高級文憑 |
| AS314216 | 配藥學高級文憑 |
| EG114401 | 電機工程高級文憑 |
| EG114701 | 機械工程學高級文憑 |
| HT114101 | 酒店及餐飲業管理高級文憑 |
| HT114102 | 旅遊及會議展覽高級文憑 |
| HT114103 | 康體文娛管理高級文憑 |
| HT114105 | 運動教練學高級文憑 |
| HT114109 | 國際酒店管理及智能服務高級文憑 |
| HT114110 | 運動學及智能科技高級文憑 |
| HT524105 | 運動教練學高級文憑 |
| IT114105 | 軟件工程高級文憑 |
| IT114107 | 遊戲軟件開發高級文憑 |
| IT114122 | 網絡安全高級文憑 |
| IT114124 | 人工智能及智能科技高級文憑 |
| IT314122 | 網絡安全高級文憑 |
| IT524122 | 網絡安全高級文憑 |
| FS113002A | 基礎課程文憑 (健康及生命科學) |
| FS113002E | 基礎課程文憑 (工程) |
| FS113002H | 基礎課程文憑 (酒店款接) |
| FS113002N | 基礎課程文憑 (資訊科技) |