

立法會人力事務委員會  
(二零零一年十二月二十日)

繼續舉辦資訊科技助理培訓課程

目的

我們建議向財務委員會申請 5,400 萬元額外撥款，以便由二零零二至零五年繼續舉辦資訊科技助理培訓課程，每年提供 1 000 個初級助理人員培訓名額。本文件旨在匯報這項建議的詳情，並請議員提供意見。

背景

2. 鑑於資訊科技業對已受訓人才需求甚殷，我們曾於二零零零年二月至七月為年輕離校生及失業人士試辦資訊科技助理培訓課程，讓他們可擔任初級資訊科技助理的職位。為確保培訓課程配合業界的需要，教育統籌局成立了一個工作小組，成員包括資訊科技業、商會及政府部門的代表。培訓課程得到業界的積極參與而制定。培訓課程由職業訓練局(職訓局)及僱員再培訓局合辦，為期十周，特別為培訓初級資訊科技助理人員而設。職訓局為培訓課程的統籌經理，負責整體統籌、發展和檢討課程，以及擬訂教材和保證質素等工作。

3. 試辦課程的反應非常熱烈，共有逾 3 200 人申請 300 個培訓名額。由於試辦課程成績理想，我們在二零零零年五月曾要求議員批准撥款 3,600 萬元，以便正式開辦培訓課程，並由二零零零／零一年度至二零零一／零二年度，增加培訓名額至 2 000 個，使培訓總名額增至 2 300 個。該筆 3,600 萬元撥款已用罄。

4. 在二零零一年公布的《施政方針》中，我們建議在未來三年(即由二零零二／零三年度至二零零四／零五年度)，繼續舉辦資訊科技助理培訓課程，每年提供 1 000 個培訓名額，以配合資訊科技業對已受訓人才的需求。

## 繼續舉辦課程的理據

5. 資訊科技助理培訓課程至今的反應理想。該課程一共提供 2 300 個培訓名額，但接獲超過 16 500 份申請。截至二零零一年十二月底，已有逾 1 700 名學員受訓完畢，而最後一批學員亦將於二零零二年三月結業。

6. 截至二零零一年十二月，有志就業的結業學員的整體就業率為 75%。在成功就業的結業學員當中，約有 80% 擔任各類資訊科技或有關的職位，包括電腦操作員、平面／網頁設計員、資訊科技助理、資訊科技教學助理、計劃助理、互聯網支援技術員、系統支援技術員、技術支援技術員等。結業學員的平均月薪為 7,080 元。

7. 為了評估資訊科技助理培訓課程的成效和是否切合需要，工作小組最近完成了一項檢討。工作小組同意，該課程整體成績理想，不但切合業界需求，而且深受僱主和學員歡迎。一項調查亦顯示，差不多所有學員都對該課程感到滿意，而僱主也對結業學員的競爭力和表現評價甚高。

8. 工作小組注意到，經濟前景欠佳或會影響結業學員的就業機會。不過，工作小組認為就業市場，特別是中小型企業，對資訊科技助理人員仍有需求。此外，該課程會大大提升目標學員的全面就業能力。經考慮上述因素後，工作小組通過繼續舉辦資訊科技助理培訓課程，以及每年提供 1 000 個培訓名額的目標。我們支持這項建議。由於就業市場情況及勞動人口的培訓需要會隨時間改變，我們認為以有限時的形式繼續舉辦這項課程是審慎的做法。

## 課程改善

9. 為確保資訊科技助理培訓課程能夠配合業界的需要和科技的轉變，工作小組已根據舉辦課程所得的經驗、學員和僱主的意見，以及學員的就業情況，對課程內容進行檢討，並設計了一個更完善的課程。課程內容包括一個基礎單元及兩個具不同重點的分科項目。學員須完成基礎單元以及兩個重點分科項目中的其中一個。基礎單元為期 12 天，主要有關基本的辦公室資訊科技技能及電子商貿的工作知識。資訊科技技術支援分科項目為期 34 天，教授新入職的資訊科技技術／系統支援人員掌握重要的技能，以便為資訊科技技術基礎設施提供支援服務。互聯網／辦公室資訊科技支援分科項目為期 34 天，教授學員正確的資訊科技支援技能，以應付現今數碼工作間通常所需的支援工作。修訂課程詳情載於附件 A。

10. 學員受訓完畢後，將可掌握基本的資訊科技技能，以便在資訊科技技術支援、網頁設計、電子商貿，以及多媒體製作等範疇擔任工作。此外，他們亦可掌握一些專門技能，例如提供資訊科技技術支援或互聯網／辦公室資訊科技支援。

11. 培訓課程最初採用傳統以課室上課的培訓模式。二零零零年十月，課程下推出了“網上培訓與學習”的新培訓模式。這個新培訓模式以學員為中心，使學習更加靈活，讓學員能夠調節培訓進度，從而加強整體學習成效。在培訓課程的下一個階段(即由二零零二／零三年度至二零零四／零五年度)，這個培訓模式會漸多採用。

### 對財政的影響

12. 為實施有關建議，需要 5,400 萬元額外撥款，以應付未來三年(即由二零零二／零三年度至二零零四／零五年度)的非經常開支。上述開支包括在該三年內每年提供 1 000 個培訓名額，以及定期檢討和改善課程內容、購置電腦硬件和軟件、培訓與支援、招聘職員、行政和宣傳工作所需的費用。各項費用和現金流量預測詳列於附件 B。

### 未來路向

13. 我們將於二零零二年四月二十六日向財務委員會提交建議。

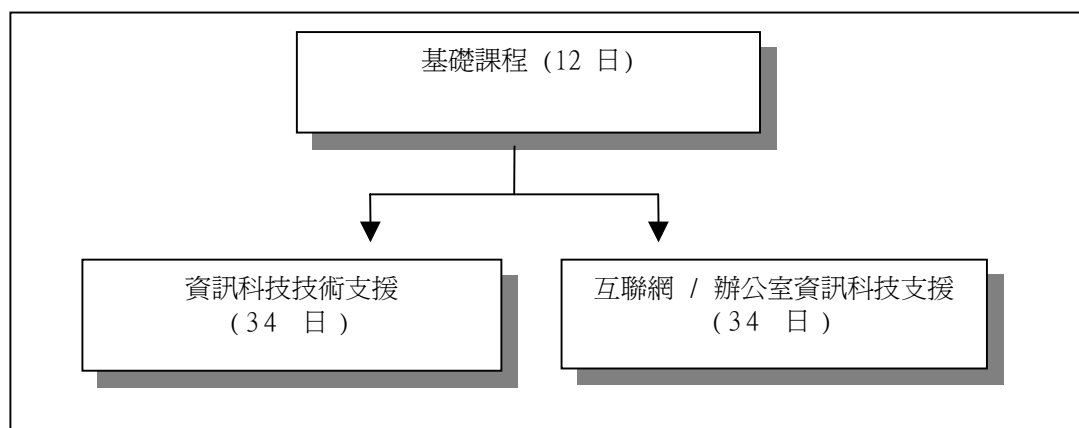
### 意見徵詢

14. 請議員就本文件提出的建議，即由二零零二／零三年度至二零零四／零五年度繼續舉辦資訊科技助理培訓課程，以便每年提供 1 000 個培訓名額，提供意見。

教育統籌局

二零零二年二月

## 資訊科技助理培訓課程 – 課程綱要



## 基礎課程

	科目	大約日數
基礎辦公室 IT 技能		
	基礎文書處理 (Microsoft Word)	1
	基礎試算表 (Microsoft Excel)	1
	基礎簡報 (Microsoft Powerpoint)	1
	基礎資料庫 (Microsoft Access)	1
	中文輸入法初階	1
	互聯網應用初階	1
電子商貿及物流		
	電子商貿入門	1
	電子商貿保安入門	1
	物流入門	1
軟性技巧		
	基礎科技傳意	3
	總日數	12

## 資訊科技技術支援

	科目	大約日數
基礎網頁製作		
	網頁製作初階	3
	Photoshop 網頁影像處理初階	3
	Flash 網頁動畫製作初階	
	網頁製作專題習作	2

硬件支援		
	電腦硬件安裝、維護及疑難排解	3
	網絡組件安裝及維護	
	局域網絡電纜安裝及疑難排解	
Windows 伺服器支援		
	Windows 桌面系統技術支援及疑難排解	1
	Windows 伺服器操作、管理及疑難排解	5
	Windows 伺服器互聯網/萬維網功能之應用	2
路由器及網絡支援		
	Windows 伺服器網絡技術支援	4
	基礎路由器操作及支援	
Linux 伺服器支援		
	Linux 應用軟件使用、安裝及支援	1
	Linux 系統安裝及配置	2
	Linux 系統互聯網/網頁支援	2
電腦保安及病毒管理		
	電腦保安及病毒管理	1
專題習作及其他		
	「IT 技術支援」網上資源應用	1
	IT 技術支援專題習作	4
	總日數	34

### 網頁/辦公室資訊科技支援

	科目	大約日數
進階辦公室 IT 技能		
	進階文書處理 (Word)	1
	進階試算表 (Excel)	1
	進階數據庫 (Access)	2
	Outlook 應用	1
網頁及多媒體製作		
	網頁製作	4
	JavaScript 入門	2
	Photoshop 網頁影像處理	3
	Flash 網頁動畫製作	2
	網頁專題習作	5

硬件及網絡支援		
	電腦硬件安裝、維護及疑難排解	2
系統支援		
	基礎 Windows 伺服器及網絡操作	3
	Windows 桌面系統技術支援及疑難排解	
	Linux 系統安裝及配置	2
電腦保安及病毒管理		
	電腦保安及病毒管理	1
應用軟件支援		
	Windows 應用軟件安裝及使用	1
	Linux 應用軟件安裝及使用	1
專題習作及其他		
	「辦公室 IT 技術支援」網上資源之應用	1
	專題習作	2
	總日數	34

## 資訊科技助理培訓課程現金流量預測

	2002-03 年度 (百萬元)	2003-04 年度 (百萬元)	2004-05 年度 (百萬元)	總計 (百萬元)
(a) 課程發展及製作(註 1)	2.73	0.86	0.87	4.46
(b) 購置多媒體軟件、其他額外軟件的特許使用權及硬件(註 2)	3.5	0.80	0.60	4.9
(c) 直接培訓及支援(註 3)	12.3	11.9	11.5	35.7
(d) 招收學員、就業選配及有關的行政工作(註 4)	2.6	2.6	2.6	7.8
(e) 整項計劃的行政工作(註 5)	0.35	0.35	0.35	1.05
總計	21.48	16.51	15.92	53.91 約 54

註 1：為確保課程緊貼資訊科技之發展，課程內容須要不斷更新及改進。預計在二零零二／零三年度、二零零三／零四年度及二零零四／零五年度，課程內容須予更新的部分分別為 75%、25%及 30%。費用包括修改網上課程單元的相應支出。

註 2：包括購置額外的軟件和硬件、提升硬件的功能、設立網絡，以及提供通訊設施。

註 3：包括提供課堂培訓和網上培訓的支出。估計由二零零二至零五的三年內，網上培訓與課堂培訓的學額比率為 600：400、700：300 及 800：200。

註 4：包括宣傳、辦理入學登記及招收學員的行政費用。

註 5：聘請臨時職員監督整項計劃。根據現行安排，職訓局將擔任這項計劃的統籌機構，除了負責提供部分培訓名額外，還負責監督僱員再培訓局屬下各培訓機構提供的餘下培訓名額。