

申請人須知

(只適用於曾在「企業經管人才發展中心」修讀學分累積制課程以獲取理大專業進修學院學術資格人士)

填寫申請表注意事項

1. 除特別註明外，請用英文正楷填寫。
2. 請填妥申請表內所有部份。
3. 申請人需查閱清楚是否符合所選修課程之入學條件。(如有特別註明)
4. 非本地申請人—若你擁有香港居留權，或你/你的家屬(父母/配偶)於申請入學前3年內持續在香港居留，你便是本地申請人而須填寫方格；否則，請在方格填上「Y」
5. 請清楚填寫申請表內的資料及確保已在申請表上簽署，然後才交回申請表。資料不全的申請表恕不受理。

傳真及交回申請表及有關文件

6. 請將填妥的申請表郵寄或交回企業發展院「企業經管人才發展中心」，並於報名日期內提交以下文件至企業發展院「企業經管人才發展中心」：
 - 申請表正本
 - 劃線支票或本票作支付學費之用，抬頭請寫「香港理工大學」。每申請一項課程，需遞交一張支付學費的支票。請在支票背面寫上姓名及課程編號。學額以「先到先得」方式處理，並在繳付學費後方予確認學位。如報讀\$2,000或以上之課程，本中心亦提供東亞銀行信用卡(BEA)、美國國際信用卡(AIG)或滙豐銀行信用卡(HSBC)免息分期付款計劃。有關詳情及細則，請致電本中心 3400-2773 查詢。

確認入學通知

7. 成功申請者在開課前兩星期，會收到本中心發出的確認入學通知及上課細則。若學員在開課前1星期仍未收到任何通知，請自行向本中心查詢。
8. 申請若不被接納，申請人將收到本中心的通知。學費亦會以平郵退還申請人。

核對資料

9. 申請者須在開課前兩星期，攜同學歷及專業資料之正本到本中心核對有關資料。

學費退還

10. 除申請不被接納或所選讀的課程取消外，所有已繳學費恕不退還，學費及學額亦不可轉讓他人。
11. 已入學者若退修某項已選讀的課程，必須於開課前1星期以書面通知本中心，已繳學費可用作轉移繳交另一課程的學費。

持續進修學生證

12. 學分累積制課程的學員均獲發一張持續進修學生證，以作辨別身份之用，如報讀的課程註明可享用大學圖書館，學員可憑證進入。中心有權決定是否賦予學員享用大學設施的權利。

進修證明書

13. 學員在完成課程及經評審後，成績達到大學的要求，將獲發證明書乙張。該證明書會註明完成的課程名稱、編號、水準、所取得的學分及其等級。

專業進修學術資格

14. 學員須向學院申請有關的專業及持續教育資格。申請專業及持續教育資格的表格可在中心辦公室索取。學員在提出申請前必須選取其進修紀錄中的學分，作申請專業及持續教育資格之用，並需要繳付有關的畢業費用。已繳付的畢業費用恕不退還。

學分轉移

15. 學員若已持有大學、大專或認可機構頒發的學位、高級文憑、高級證書或文憑等學術資格，或相關工作經驗，可向中心申請學分轉移，學歷及工作經驗經審批後可獲承認及轉至「學分累積制」。有關申請學分轉移之細則及表格，可到本中心索取。

申請資料的用途

16. 本申請表內有關的個人資料將僅供本中心或有關獲授權機構作處理申請入學事宜之用。
17. 如入學申請不被接納，本中心將銷毀一切有關的個人資料。
18. 成功申請者的個人資料將會存入學生檔案並由本中心或有關獲授權機構處理。
19. 根據個人資料(私隱)條例，申請人有權查閱及更改其個人資料，申請人如須查閱或更改其個人資料，請來函本中心。

其他

20. 申請人所提交的申請表，請自行影印一份留待參考。

查詢

21. 查詢請逕達：
企業發展院「企業經管人才發展中心」
九龍紅磡香港理工大學 R 座七樓 QR702 室
電話：3400-2773/2772 傳真：2765-6323 電郵：mdgo@inet.polyu.edu.hk 網頁：http://www.polyu.edu.hk/medc/CAM

辦公時間：	
星期一至五	上午 9 時至下午 12 時 45 分 下午 2 時至下午 8 時
星期六	上午 9 時至中午 12 時

註：中心有權修訂上課時間，地點，授課形式等課程細則，並保留取消課程的權利。