

# 電子服務平台用戶指南-

網上申請

持牌保險中介人

第 1 類合資格的持續專業培訓活動

(有系統的活動及電子學習活動)

周年覆核服務

# 目錄

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. 登入電子服務平台 .....</b>               | <b>3</b>  |
| 1.1 更新「用戶資料」 .....                     | 5         |
| <b>2. 建立新申請 .....</b>                  | <b>6</b>  |
| <b>3. 填寫「持續專業培訓計劃」評核服務網上申請表格 .....</b> | <b>7</b>  |
| 3.1 有系統的活動 .....                       | 9         |
| 3.2 電子學習活動 .....                       | 16        |
| <b>4. 付款 .....</b>                     | <b>23</b> |
| <b>5. 遞交申請 .....</b>                   | <b>25</b> |
| <b>6. 額外功能 .....</b>                   | <b>27</b> |
| 6.1 查閱已處理／過期之申請 .....                  | 27        |
| 6.2 刪除已選申請 .....                       | 28        |
| 6.3 複製成為新申請 .....                      | 28        |
| <b>7. 注意事項 .....</b>                   | <b>30</b> |

# 1. 登入電子服務平台

步驟 1: 請登入 <https://eportal.hkcaavq.edu.hk/>

步驟 2: 按 **現有用戶登入**

香港學術及職業資歷評審局  
Hong Kong Council for Accreditation of  
Academic & Vocational Qualifications

English | 網頁指南 | 聯絡我們

主頁 | 系統需求 | 常用連結 | 查詢與支援 | 協助 | 常見問題

## 電子服務平台

歡迎使用評審局的電子服務平台！

本平台旨在促進評審局的服務效率，為課程營辦者提供一個安全與便捷的電子平台，以供營辦者申請下列服務及遞交相關文件：

- 學術課程評審
- 職業課程評審
- 持續進修基金可獲發還款項課程評核
- 持續專業培訓計劃評核

2016.07.04  
電子服務平台於7月4日推出。

新用戶 | **現有用戶登入**

免責聲明 | 私隱政策

### 步驟 3: 細閱免責聲明後，按 **同意**。

#### 免責聲明

本電子服務平台向使用者提供的服務、資訊、內容和其他資料並無任何種類的明示或暗示的保證或陳述。須特別指出的是，對於該等服務、資訊、內容和資料的準確性、完整性、可靠性、安全性或適時性，以及該等服務、資訊、內容和資料是否適合使用和/或有否侵權事宜，評審局概不作任何明示或暗示的保證或陳述。對於該等服務、資訊、內容和資料，評審局不會就任何錯誤、遺漏、錯誤陳述或失實陳述（不論明示或暗示）承擔任何責任。對於因使用或不當使用或依賴、不能使用或無法使用該等服務、資訊、內容和資料而引致或與之相關的任何損失、毀壞或損害（包括但不限於相應、間接或附帶而產生的損失、毀壞或損害），評審局概不負任何法律承擔、義務或責任。

使用者有責任核實本電子服務平台所載及經本電子服務平台取得的資料（如參考原本發佈版本或法例等），並在根據該等資料行事之前，徵詢獨立的專業意見（包括專業法律意見）。

使用者須確保提交予本電子服務平台的資料（包括其個人資料）準確無誤。評審局不會就使用者提交予或使用本電子服務平台的不準確或失實的資料（包括用戶的個人資料）負任何法律承擔或責任。

評審局不保證或聲明由本電子服務平台或任何經由本電子服務平台傳送給使用者的資訊或電子數據或資料是不含有電腦病毒。對於因使用者向評審局傳送資訊或電子資料或因評審局向使用者傳送資訊或電子資料而引致或與之相關的任何損失、毀壞或損害，評審局概不承擔任何責任。

評審局不保證使用者的電腦系統不會因使用本電子服務平台而可能受到任何影響或損害。評審局不會就使用與本電子服務平台相關的任何第三者的準確性、功能或表現作任何陳述或保證。評審局不保證本電子服務平台不含有電腦病毒。

**同意**

### 步驟 4: 輸入用戶名稱及密碼，然後按 **登入**。

English

電子服務平台

香港學術及職業資歷評審局  
Hong Kong Council for Accreditation of  
Academic & Vocational Qualifications

用戶名稱: \*

密碼: \*

[忘記用戶名稱/密碼?](#)

**登入**

建立新帳戶

## 1.1 更新「用戶資料」

### 步驟 1: 選取「用戶資料」

香港學術及職業資歷評審局  
Hong Kong Council for Accreditation of  
Academic & Vocational Qualifications

← 回到上一頁 | 歡迎 [ ] | 登出 | English

用戶資料 服務 Review Application System Administration

### 用戶資料

用戶名稱: [ ] 更改密碼

姓名: \* [ Ms ] [ ] [ ]

- ❖ 請於填寫網上申請表格前，先更新「用戶資料」內的負責人及地址列表。
- ❖ 未有於用戶資料中登記聯絡人和地址將不會在申請表中出現。

### 地址列表

以下列表應包括：

1. 營辦者辦公地址
2. 按樓地址

請於正式提交申請前整理此地址列表以便使用。

| 地址    | 容納人數 (適用於「持續專業培訓計劃」培訓活動) |
|-------|--------------------------|
| 未查到記錄 |                          |

取消 新增

### 聯絡人

本用戶的資料並不會自動加入聯絡人列表，請自行加入。

| 稱謂                            | 姓氏   | 名字 | 職位      | 電話號碼 | 傳真號碼 | 電郵     | 聯絡地址 | 活動機構 (適用於「持續專業培訓計劃」培訓活動) |
|-------------------------------|------|----|---------|------|------|--------|------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Miss | WONG |    | Officer | 2    | -    | @ .com |      |                          |

取消 新增

## 2. 建立新申請

步驟 1: 在「服務」下選取「我的申請」，然後在「我的申請」版面內按 **建立新申請**。

香港學術及職業資歷評審局  
Hong Kong Council for Accreditation of Academic & Vocational Qualifications

歡迎 | 登出

用戶資料 服務

我的申請

我的申請

遞交評審文件

| 申請編號  | 服務 | 種類 | 範疇/課程名稱/參考編號 | 狀態 | 最後更新 | 已上傳文件 |
|-------|----|----|--------------|----|------|-------|
| 未查到記錄 |    |    |              |    |      |       |

查看已處理/過期之申請 | 取消已選申請 | 刪除已選申請 | 複製成為新申請 | **建立新申請**

步驟 2: 請先在「服務」中選取保險中介人「持續專業培訓計劃」，然後在「申請種類」中選取覆核『持續專業培訓計劃』活動，完成後按 **下頁**。

請選擇服務及申請種類

服務: \*

申請種類: \*

申請種類: \*

修改「持續專業培訓計劃」活動  
修改申請 - 獲認可為持續專業培訓活動的資歷架構課程  
評核「持續專業培訓計劃」活動  
查核申請 - 獲認可為持續專業培訓活動的資歷架構課程  
覆核「持續專業培訓計劃」活動  
覆核申請 - 獲認可為持續專業培訓活動的資歷架構課程

**下頁**

步驟 3: 細閱活動指引後，按 **下一項**

「持續專業培訓計劃」培訓活動指引（適用於新課程評核申請、周年覆核及修改申請）

- 此網上申請表格適用於有意舉辦「持續專業培訓計劃」培訓活動之活動主辦機構。
  - 填寫網上申請前，請先參閱上載於評審局網頁(www.hkcaavq.edu.hk)之評核準則及收費表。
  - 在遞交網上「持續專業培訓計劃」培訓活動評核申請前，請填寫所需資料及上載相關文件，你可以在網上申請表內，查閱所需文件核對表，以核對是否已上載所需文件。
  - 請根據收費表列明的金額支付評核費用，繳費方法如下：
    - 銀行入數：請將評核費用直接存入香港工商銀行戶口，帳號為072-861-502020073（香港學術及職業資歷評審局）。請於填寫網上申請表格時，連同繳費證明一併遞交。
    - 支票方式：請於網上遞交申請後，列印已遞交申請的頁面，並連同支票以郵寄方式繳付。支票抬頭為「香港學術及職業資歷評審局」。
  - 評審局會於收妥款項後發出收據。
  - 請注意：如未繳付評核費用及資料不全之申請，評審局將不會處理。
  - 你可在網上平台「我的申請」中修改已填寫的表格，當按下「遞交」後，此申請的狀態將於「我的申請」中顯示為「由評審局審閱」，而在此階段，所遞交的資料不能作出修改。
  - 當評審局收妥評核費用及所需文件後，會以電郵方式確認及開始評核工作。
  - 評核進度可於網上平台「我的申請」中查閱。
  - 如有查詢，請聯絡評審局秘書處：  
香港灣仔小西灣道10號  
電話：3658 0000  
電郵：info@hkcaavq.edu.hk
- 如同意以上指引，請按下一項

**下一項**

### 3. 填寫持續專業培訓活動評核服務網上申請表格

提示：

1. 你可按 **儲存為草稿** 儲存正在填寫之表格，稍後繼續。

步驟 1: 填妥相關資料。

「持續專業培訓計劃」周年覆核網上申請表格

按此處返回活動機件-申請通知

|       |                |       |                     |
|-------|----------------|-------|---------------------|
| 申請種類: | 覆核「持續專業培訓計劃」活動 | 建立:   | 16/08/2016 09:39:41 |
| 狀態:   | 草稿本            | 最後更新: | 16/08/2016 09:39:41 |
| 申請編號: | 1600089        | 已提交:  | -                   |

活動名稱名稱

活動參考編號

活動名稱

英文

中文

現時核准期限

申請核准期限

於現時核准期內已批核之持續專業培訓時數:

評核費用:

培訓對象:

主辦機構員工

公眾人士

受託機構員工

其他 (請註明):

步驟 2: 按 **新增**，「選擇聯絡人」版面將會出現。

- ❖ 請於申請前於「用戶資料」內填妥各聯絡人資料，完成後才可於「選擇聯絡人」內選取該聯絡人。
- ❖ 你可於「用戶資料」中更新聯絡人資料。

負責人

| 稱謂    | 姓氏 | 名字 | 所屬機構 | 職位 | 電話號碼 | 傳真號碼 | 電郵地址 | 地址 | 類別 |
|-------|----|----|------|----|------|------|------|----|----|
| 未查到記錄 |    |    |      |    |      |      |      |    |    |

**新增**

選擇聯絡人

如聯絡人資料已過期，請於用戶資料內更新。

請註明機構/部門主管、負責人及授權之聯絡人。

| 稱謂                       | 姓氏 | 名字 | 職位 | 電話號碼 | 傳真號碼 | 電郵地址               | 地址 |
|--------------------------|----|----|----|------|------|--------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Mr | 陳  | 大文 | 營運總監 | -    | 12345678@gmail.com | -  |

類別: \*

**取消** **儲存**

步驟 3: 選取「聯絡人」，並選擇「類別」，然後按 **儲存**。

選擇聯絡人

如聯絡人資料已過期，請於用戶資料內更新。  
請註明機構/部門主管、負責人及授權之聯絡人。

| <input checked="" type="checkbox"/> | 稱謂 | 姓氏 | 名字 | 職位   | 電話號碼 | 傳真號碼 | 電郵地址               | 地址 |
|-------------------------------------|----|----|----|------|------|------|--------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Mr | 陳  | 大文 | 營運總監 | -    | -    | 12345678@gmail.com | -  |

類別 \*

機構/部門負責人  
獲授權之聯絡人  
負責人

取消 儲存



## 3.1 有系統的活動

步驟 1-3: 填妥相關資料。

### 活動統計數字

在核准期內，

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| 1. 活動舉辦次數:    | <input type="text"/> |
| 2. 總出席人數:     | <input type="text"/> |
| 3. 成功完成活動之人數: | <input type="text"/> |

① 總出席人數是指於活動當天已簽到之參加者人數。

② 若持續專業培訓活動是以獨立單元組成，請以附件提供各單元成功完成活動之人數。

步驟 4: 如活動在核准期內有任何修改，請依照 4a 至 4c 的步驟填寫資料。否則，請跳至步驟 5。

1. 如該活動在核准期內有多於一項的修改，可重覆多次 4a 至 4c 的步驟。

步驟 4a: 按 **新增**，「新增更改」版面將會出現。

在核准期內之更改

| 項目 | 更改 (由) | 更改 (至) | 理由 |
|----|--------|--------|----|
|    |        | 未查對記錄  |    |

#### 新增更改

類別: \*

請注明其他類別:

更改 (由): \*

更改 (至): \*

理由: \*

(效) )，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收管。

## 步驟 4b: 在「類別」中選取相關的更改類別

新增更改

類別: \*

更改(由): \*

更改(至): \*

理由: \*

取消 儲存

1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取兩者中較高的費用。而新申請採用虛擬教室授課模式亦有額外收費。其他修改項目則不予收費。
2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於 20%，其他修改項目則不予收費。
3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為 20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為 20%或以下。
4. 如申請的「修改」屬上述之外的範疇，請選擇「其他」並提供「修改」詳情。

## 步驟 4c: 填妥相關資料。

- ❖ 例子：如上一次核准期內更改導師人數由 10 人至 11 人，在「更改(由)」填上 10 名導師；在「更改(至)」填上 11 名導師，及提供理由。完成後按 **儲存**。

新增更改

種類 \*

類別 \*

更改(由): \*

更改(至): \*

理由 \*

取消 儲存

步驟 5: 如活動在下一次核准期有任何修改，請依照 5a 至 5b 的步驟填寫資料。否則，請跳至步驟 6。

尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）

| 項目    | 更改（由） | 更改（至） | 理由 | 費用 |
|-------|-------|-------|----|----|
| 未查到記錄 |       |       |    |    |

刪除 新增

- 1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取修改項目中較高的費用。
- 2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收費。
- 3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為20%或以下。

步驟 5a: 按 **新增**，「新增更改」版面將會出現。

尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）

| 項目    | 更改（由） | 更改（至） | 理由 | 費用 |
|-------|-------|-------|----|----|
| 未查到記錄 |       |       |    |    |

刪除 **新增**

- 1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取修改項目中較高的費用。
- 2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收費。
- 3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為20%或以下。

### 新增更改

類別: \*

請註明其他類別:

更改（由）: \*

更改（至）: \*

修改費用:

理由: \*

取消 儲存

## 步驟 5b: 在「類別」中選取相關的更改類別

新增更改

類別 \*

更改(由) \*

更改(至) \*

理由 \*

取消 儲存

- 修改虛擬教室授課模式內容 (適用於已獲批虛擬教室授課模式的活動)
- 培訓場地
- 培訓對象
- 導師
- 導師/講者基本人職要求
- 持續專業培訓時數
- 採用虛擬教室授課模式
- 採用語言
- 機構/部門主管
- 活動內容
- 活動名稱
- 活動最少/最高參加人數
- 獨立單元
- 舉辦活動機構名稱
- 負責人/導師
- 質素保證
- 其他

- ❖ 例子：如欲更改導師人數由 10 人至 11 人，在「更改（由）」填上 10 名導師；在「更改（至）」填上 11 名導師，及提供理由。完成後按 **儲存**。
- ❖ 請上載相關的證明文件。

新增更改

種類 \*

類別 \*

請注明其他類別

更改(由) \*

更改(至) \*

理由 \*

取消 儲存

## 步驟 6: 填妥「質素保證機制」之資料

- ❖ 若活動為「有系統的活動」，請概述在核准期內曾進行的質素保證活動，例如舉行檢討會議、觀課的日期及相關跟進工作等。
- ❖ 若活動為「有系統的活動」且涉及虛擬教室授課模式，請一併提交相關的質素保證活動報告，例如監察參加者出席的系統/政策/準則/方法，確保參加者出席紀錄之完整性及安全性。

- ❖ 如欲於周年覆核時申請新增虛擬教室授課模式，請提交詳細之安排，例如監察參加者出席的系統／政策／準則／方法，確保參加者出席紀錄之完整性及安全性。
- ❖ 如內容超出字數上限，請以附件列明有關資料。

#### 質素保證機制

請提供參加者對活動評估的綜合報告及概述過去一年曾進行的質素保證活動（例如：參加者對活動的評估結果、舉行檢討會議、翻譯及跟進參加者回應的跟進工作）：

## 上載證明文件

步驟 1: 根據「所須文件上載核對表」以參閱需要上載之相關文件。

- ❖ 若申請「有系統的活動」，請參閱「持牌保險中介人第 1 類合資格的持續專業培訓活動（有系統的活動）」之所須文件核對表預備相關文件。
- ❖ 請在此文件核對表內註明是否已成功上載該文件，並於上載所須文件時，一併提交已填妥之所須文件核對表（註明文件編號為 12）。

### 證明文件

請按「**所須文件核對表**」上載相關文件。

| 文件類型  | 文件名稱 | 上載日期 / 時間 |
|---|------|-----------|
| 未查到相關文件   |      |           |
| <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="上傳文件"/> |      |           |

#### 持牌保險中介人第 1 類合資格的持續專業培訓活動（有系統的活動） 周年覆核申請

##### 所須文件核對表

請於遞交申請時預備並上傳下列所須文件。若文件不全，或會延誤處理申請的程序及其評核結果。

請在此文件核對表內註明是否已成功上載該文件，並於上載所須文件時，一併提交已填妥之所須文件核對表（註明文件編號為 12）。

| 文件編號 | 所須文件  | 是否已成功上載   |
|------|---|---|
| 1.   | 活動機構背景資料及組織結構圖<br>(*如有任何資料更新)   | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 2.   | 過往曾舉辦過的同類活動<br>如活動涉及虛擬教室授課模式，請提供至少一個已完成周年覆核的合資格的持續專業培訓活動之記錄。<br>(*適用於首次申請網上授課模式 / 如有任何資料更新) | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 3.   | 商業登記證或公司註冊證明書副本<br>(*如有任何資料更新包括商業登記證或公司註冊證明書的有效期)   | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 4.   | 最新的活動大綱(包括時間分配)。若培訓活動以獨立單元組成，須提交各單元的詳情，包括單元名稱、持續專業培訓時數、內容概要及單元數目。                           | <input type="checkbox"/> 是                                  |
| 5.   | 培訓活動內容如有任何修改，請提供最新的整份教材、講義或講座文件，及必須以對照表形式註明更改內容並說明修改的原因。                                    | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 不適用  |
| 6.   | 下一個核准期的已獲批核活動場地名單(包括詳細地址及容納人數)。<br>如活動只採用虛擬教室授課模式，而且並無現場授課地點，請於活動場地名單列明為網上授課並提供每次最多活動參加人數。  | <input type="checkbox"/> 是                                  |
| 7.   | 如培訓活動場地變更，主辦機構必須提供新場地的平面圖、租用合約及第三者責任保險等證明文件。  | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 不適用  |
| 8.   | 最新的導師名單，包括其學術學歷、專業資格，及培訓或行業經驗。  | <input type="checkbox"/> 是                                  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | 在核准期內參加者對活動評估的綜合報告。  | <input type="checkbox"/> 是   |
| 10. | 概述在核准期內曾進行的質素保證活動，例如舉行檢討會議、觀課的日期及相關跟進工作等。<br>如活動同時涉及虛擬教室授課模式，請一併提供相關的質素保證活動報告，例如監察參加者出席的系統 / 政策 / 準則 / 方法，確保參加者出席紀錄之完整性及安全性<br>如欲於周年覆核時申請新增虛擬教室授課模式，請提交詳細之安排，例如監察參加者出席的系統 / 政策 / 準則 / 方法，確保參加者出席紀錄之完整性及安全性 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 已在網上申請表格內列明 |
| 11. | 發給參加者的聽證書樣本  | <input type="checkbox"/> 是   |
| 12. | 考試 / 或持續性評核的合格率。<br>(*如適用)   | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 不適用         |

-- 完 --

1

2

步驟 2: 按 **上傳文件**，在「上傳文件」版面按 **選擇文件**。

#### 證明文件

請根據『所需附件核對表』上傳相關文件。

| 文件類型    | 文件名稱 | 上傳日期 / 時間 |
|---------|------|-----------|
| 未查到相關文件 |      |           |

**上傳文件** ✕

文件類型: \*

文件名稱: \* **選擇文件**

步驟 3: 掃描文件完畢後(如下圖所示)，按 **上傳** 以完成整個上傳程序。

**上傳文件** ✕

文件類型: \*

文件名稱: \*

## 3.2 電子學習活動

步驟 1-3: 填妥相關資料。

### 活動統計數字

在核准期內，

1. 活動舉辦次數:
2. 總出席人數:
3. 成功完成活動之人數:

① 總出席人數是指於活動當天已簽到之參加者人數。

② 若持續專業培訓活動是以獨立單元組成，請以附件提供各單元成功完成活動之人數。

步驟 4: 如活動在核准期內有任何修改，請依照 4a 至 4c 的步驟填寫資料。否則，請跳至步驟 5。

2. 如該活動在核准期內有多於一項的修改，可重覆多次 4a 至 4c 的步驟。

步驟 4a: 按 **新增**，「新增更改」版面將會出現。

在核准期內之更改

| 項目 | 更改 (由) | 更改 (至) | 理由 |
|----|--------|--------|----|
|    |        | 未查到記錄  |    |

刪除 **新增**

### 新增更改

類別: \*

請注明其他類別:

更改 (由): \*

更改 (至): \*

理由: \*

取消 儲存

(效)：，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收審。



## 步驟 4b: 在「類別」中選取相關的更改類別

新增更改

類別: \*

更改(由): \*

更改(至): \*

理由: \*

取消 儲存

1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取兩者中較高的費用。而新申請採用虛擬教室授課模式亦有額外收費。其他修改項目則不予收費。
2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於 20%，其他修改項目則不予收費。
3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為 20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為 20%或以下。
4. 如申請的「修改」屬上述之外的範疇，請選擇「其他」並提供「修改」詳情。

## 步驟 4c: 填妥相關資料。

- ❖ 例子：如上一次核准期內更改導師人數由 10 人至 11 人，在「更改(由)」填上 10 名導師；在「更改(至)」填上 11 名導師，及提供理由。完成後按 **儲存**。

新增更改

種類 \*

類別 \*

更改(由) \*

更改(至) \*

理由 \*

取消 儲存

步驟 5: 如活動在下一次核准期有任何修改，請依照 5a 至 5b 的步驟填寫資料。否則，請跳至步驟 6。

尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）

| 項目    | 更改（由） | 更改（至） | 理由 | 費用 |
|-------|-------|-------|----|----|
| 未查到記錄 |       |       |    |    |

刪除 新增

- 1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取修改項目中較高的費用。
- 2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收費。
- 3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為20%或以下。

步驟 5a: 按 **新增**，「新增更改」版面將會出現。

尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）

| 項目    | 更改（由） | 更改（至） | 理由 | 費用 |
|-------|-------|-------|----|----|
| 未查到記錄 |       |       |    |    |

刪除 **新增**

- 1. 如是次週年覆核申請同時涉及更改活動內容和活動培訓時數，只會收取修改項目中較高的費用。
- 2. 如是次週年覆核申請涉及「尚待評審局批准之更改（在下次核准期生效）」，除了涉及更改培訓時數或更改活動內容多於20%，其他修改項目則不予收費。
- 3. 如同一單元內容（單元式設計活動）或整個培訓活動（非單元式設計活動）的修改範圍為20%或以下，及培訓時數不變，請於類別中選擇「其他」，詳述更改的內容，並註明修改活動內容為20%或以下。

### 新增更改

類別: \*

請註明其他類別:

更改（由）: \*

更改（至）: \*

修改費用:

理由: \*

取消 儲存

## 步驟 5b: 在「類別」中選取相關的更改類別

The screenshot shows the '新增更改' (Add Change) form. The '類別' (Category) dropdown menu is open, displaying a list of options. A red circle highlights the dropdown arrow, and a red arrow points to the '導師' (Instructor) option. The options in the dropdown are:

- 修改虛擬教室授課模式內容 (適用於已獲批虛擬教室授課模式的活動)
- 培訓場地
- 培訓對象
- 導師
- 導師/講者基本人職要求
- 持續專業培訓時數
- 採用虛擬教室授課模式
- 採用語言
- 機構/部門主管
- 活動內容
- 活動名稱
- 活動最少/最高參加人數
- 獨立單元
- 舉辦活動機構名稱
- 負責人/導師
- 質素保證
- 其他

Buttons for '取消' (Cancel) and '儲存' (Save) are visible at the bottom right of the form.

- ❖ 例子：如欲更改導師人數由 10 人至 11 人，在「更改（由）」填上 10 名導師；在「更改（至）」填上 11 名導師，及提供理由。完成後按 **儲存**。
- ❖ 請上載相關的證明文件。

The screenshot shows the '新增更改' (Add Change) form with the '類別' (Category) dropdown set to '導師' (Instructor). The '更改(由)' (Change from) field is filled with '10名導師' (10 instructors), and the '更改(至)' (Change to) field is filled with '11名導師' (11 instructors). The '理由' (Reason) field is empty. A red box highlights the '更改(由)', '更改(至)', and '理由' fields. The '儲存' (Save) button is circled in red at the bottom right.

## 步驟 6: 填妥「質素保證機制」之資料

- ❖ 請提供質素保證機制內容，例如電子學習活動之內容設計、批核及檢討程序、檢視活動內容及監察電子學習活動管理人員／導師的表現、檢討會議及跟進參加者對活動的評估等。
- ❖ 如內容超出字數上限，請以附件列明有關資料。

### 質素保證機制

請提供參加者對活動評估的綜合報告及概述過去一年曾進行的質素保證活動（例如：參加者對活動的評估結果、舉行檢討會議、觀察及跟進參加者回應的跟進工作）：

## 上載證明文件

步驟 1: 根據「所須文件上載核對表」以參閱需要上載之相關文件。

- ❖ 若申請「電子學習活動」，請參閱「持牌保險中介人第 1 類合資格的持續專業培訓活動（電子學習活動）」之所須文件核對表預備相關文件。
- ❖ 請在此文件核對表內註明是否已成功上載該文件，並於上載所須文件時，一併提交已填妥之所須文件核對表（註明文件編號為 16）。

### 持牌保險中介人第 1 類合資格的持續專業培訓活動（電子學習活動） 周年覆核申請

#### 所須文件核對表

請於遞交申請時預備並上傳下列所須文件。若文件不全，或會延誤處理申請的程序及其評核結果。

請在此文件核對表內註明是否已成功上載該文件，並於上載所須文件時，一併提交已填妥之所須文件核對表（註明文件編號為 16）。

| 文件編號 | 所須上載文件  | 是否已成功上載   |
|------|---|---|
| 1.   | 電子學習活動提供者背景資料及組織結構圖<br>(*如有任何資料更新)                                | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 2.   | 過往曾舉辦過的電子學習活動/持續專業培訓活動<br>(*如有任何資料更新)                             | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 3.   | 商業登記證或公司註冊證明書副本<br>(*如有任何資料更新包括商業登記證或公司註冊證明書的有效期)                 | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |
| 4.   | 活動大綱 (包括詳細時間分配)。若電子學習活動採用單元式設計，另須提交各單元的名稱、持續專業培訓時數、內容概要及單元數目      | <input type="checkbox"/> 是                                  |
| 5.   | 培訓活動內容如有任何修改，請提供最新的整份教材，例如：講義、投影片簡報及電子媒體，及必須以對照表形式註明更改內容並說明修改的原因。 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 不適用  |
| 6.   | 下一個核准期的已獲批核活動場地名單(包括詳細地址及容納人數)。<br>(*適用於舉辦電子學習活動考核的指定場地)          | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用 |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | 活動場地資料包括平面圖、租用合約及第三者責任保險等證明文件<br>(*適用於欲新增舉辦電子學習活動考核的指定場地)                             | <input type="checkbox"/> 是*<br><input type="checkbox"/> 不適用        |
| 8.  | 採用的安全登入及身分認證系統的相關資料及描述  | <input type="checkbox"/> 是   |
| 9.  | 所有電子學習活動管理人員/導師的履歷，包括其學術、專業資格及培訓/行業年資   | <input type="checkbox"/> 是   |
| 10. | 活動結束後參加者對活動的評價表格樣本<br>(*如有任何資料更新)   | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 不適用         |
| 11. | 在核准期內參加者對活動評估的綜合報告。   | <input type="checkbox"/> 是   |
| 12. | 採用的技術支援服務的資料及描述，包括相關技術人員擔任的崗位與職責、相關人員提供的一系列服務內容，以及選擇外部服務提供者的準則                        | <input type="checkbox"/> 是   |
| 13. | 發給參加者的聘請證書樣本  | <input type="checkbox"/> 是   |
| 14. | 概述在核准期內曾進行的質素保證活動內容，例如電子學習活動之內容設計、批核及檢討程序、檢視活動內容及監察電子學習活動管理人員/導師的表現、檢討會議及跟進參加者對活動的評估等 | <input type="checkbox"/> 是<br><input type="checkbox"/> 已在網上申請表格內列明 |
| 15. | 活動/單元評核的試題庫及相關評核準則/標準答案   | <input type="checkbox"/> 是   |
| 16. | 已填妥之所須文件核對表   | <input type="checkbox"/> 是   |

-- 完 --

步驟 2: 按 **上傳文件**，在「上傳文件」版面按 **選擇文件**。

#### 證明文件

請根據『所須附件核對表』上傳相關文件。

| 文件類型    | 文件名稱 | 上傳日期 / 時間 |
|---------|------|-----------|
| 未查到相關文件 |      |           |

**上傳文件**

文件類型: \* 證明文檔

文件名稱: \* **選擇文件**

取消 上傳

步驟 3: 掃描文件完畢後(如下圖所示)，按 **上傳** 以完成整個上傳程序。

**上傳文件**

文件類型: \* 證明文檔

文件名稱: \* **選擇文件**

Instructor List.pdf (66KB)

取消 **上傳**

## 4. 付款

- ❖ 如以支票付款，請於「繳費方法」中選取此項，並將支票連同列有申請編號之頁面一併交予評審局。
- ❖ 如以銀行存款方式付款，請依照以下步驟上載付款證明。

步驟 1: 在「繳費方法」中選取所採用的方式。

付款

查核費用: \$8,000.00 繳費方法:

如選擇以銀行入數方式支付，請上載繳費證明。如以支票方式付款，請於網上遞交申請後，列印已遞交之申請的頁面，並連同支票郵寄至香港學術及職業資歷評審局。

付款證明: -

選擇上載文件: [選擇文件](#)

上載付款證明

步驟 2: 如以銀行入數方式付款，在「繳費方法」中選取「銀行存款」，然後按 **選擇文件**。

付款

查核費用: \$8,000.00 繳費方法:

如選擇以銀行入數方式支付，請上載繳費證明。如以支票方式付款，請於網上遞交申請後，列印已遞交之申請的頁面，並連同支票郵寄至香港學術及職業資歷評審局。

付款證明: -

選擇上載文件: [選擇文件](#)

上載付款證明

步驟 3: 掃描文件完畢後(如下圖所示)，按 **上載付款證明** 完成上載程序。

付款

查核費用: \$8,000.00 繳費方法: 支票

如選擇以銀行入數方式支付，請上載繳費證明。如以支票方式付款，請於網上遞交申請後，列印已遞交之申請的頁面，並連同支票郵寄至香港學術及職業資歷評審局。

付款證明: -

選擇上載文件: [選擇文件](#)

入數證明.pdf (66KB)

上載付款證明

付款

查核費用: \$0.00 繳費方法: 支票

如選擇以銀行入數方式支付，請上載繳費證明。如以支票方式付款，請於網上遞交申請後，列印已遞交之申請的頁面，並連同支票郵寄至香港學術及職業資歷評審局。

付款證明: 入數證明.pdf

選擇上載文件: [選擇文件](#)

上載付款證明

步驟 4: 如欲申請特快服務，請選「申請特快服務」，再按 。

❖ 活動機構須於評審局接納其採用特快服務申請時，向評審局繳交原本的評核費用以外的收費。

## 付款

評核費用: \$4,200.00 繳費方法:

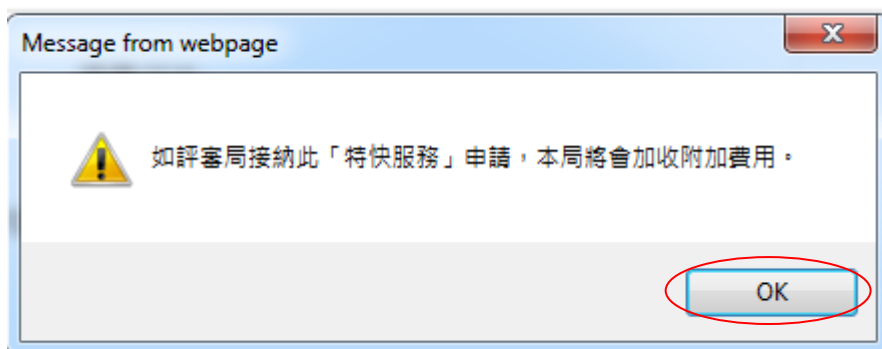
申請特快服務

如選擇以銀行入數方式支付，請上載繳費證明。如以支票方式付款，請於網上遞交申請後，列印已遞交之申請的頁面，並連同支票郵寄至香港學術及職業資歷評審局。

付款證明: -

選擇上載文件:

[選擇文件](#)





# 5. 遞交申請

步驟 1: 如欲下載已填妥的申請表格以作紀錄，按 **下載已填寫的申請表供閣下存檔**，在「選擇語言」中選取語言，然後按 **下載**。

### 聲明

本人同意遵守評核準則，並聲明本申請表格內的一切資料，就本人所知，全屬正確。本人明白及接受評審局可直接與我們作進一步的聯絡及查詢。本人亦明白及接受不論評核結果如何，所繳之評核費用均不會退還，明白費用是為了進行有關的評核工作而設；而該費用須在評核前向「香港學術及職業資歷評審局」支付。  
根據《香港學術及職業資歷評審局條例》(第1150章)，任何人在評審局執行其相關職能的情況下，在該人明知或理應知道的情況下，向評審局作出任何具誤導性或屬虛偽的口頭或書面陳述或表述，或以口頭或書面提供任何具誤導性或屬虛偽的資料，即屬犯罪，一經定罪，可處第5級罰款。

本人同意以上聲明

**遞交申請**

下載已填寫的申請表供閣下存檔

回到上一頁 **儲存為草稿**

**保險中介人持續專業培訓計劃**  
周年審核申請表格

編訂日期：2024年8月1日  
由香港學術及職業資歷評審局編訂

本計劃所設定的特殊準則，獲批准的培訓活動將於有關評核時，與有關申請人在上一次評核後的12個月進行。目的在於確定培訓活動之特點應否維持不變。如主辦機構不申請覆核，有關活動的執照地位將在核滿期後自動終止。

不論申請結果如何，評審局概不會退還已收的申請表格或證明文件。獲評於本表格內的所有個人資料以由辦理申請周年審核之用。請注意根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)，有關人士有權索閱及更改在本表格提供的個人資料。

如欲申請 保險中介人持續專業培訓計劃 的周年審核，主辦機構必須將本網上申請表格的所需資料，並上繳所需文件，一併提交。有關詳情請參閱付款辦法。當申請人(即獲准參加培訓機構)在遞交申請表格前請先付款，以便評審局處理有關申請。

活動名稱：  
參考編號：  
舉辦活動機構名稱：AXA China Region Insurance Company Limited  
現時核滿期：由 \_\_\_\_ 至 \_\_\_\_  
申請核滿期：由 \_\_\_\_ 至 \_\_\_\_  
於規核核滿期內已核核之持續專業培訓數：  
增核對象：  
姓名：  
職位：  
日期：

**甲部 負責人**

| 姓名 | 機構/部門主管 | 負責人 | 展供履歷人* |
|----|---------|-----|--------|
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |
|    |         |     |        |

\* 請在表格上填寫專業、證書或執照等資料，如有空缺，請註明。如有任何資料由本人或代理人提供，請與主辦機構聯絡查詢有關詳情。如以上資料有更改，請與主辦機構聯絡。

**乙部 活動統計數字**

在核滿期內，

- 活動舉辦次數： \_\_\_\_\_
- 總出席人數： \_\_\_\_\_
- 成功完成活動之人數： \_\_\_\_\_

1. 請在填上表格時將參加培訓活動的人數。  
2. 當有專業培訓數目(即由主辦機構提供)時，請同時提供專業培訓的培訓活動數目。

**丙部 自上一次執照後之更改**  
(在核滿期內之更改)

\* 請於核滿期後，有相關資料更新時填寫。  
**丙部 自上一次執照後之更改**  
(在下次核滿期內之更改)

1. 為填上下一屆核滿期前，有關培訓活動的資料，請於核滿期前，向評審局提交資料。如資料有更改，請與主辦機構聯絡查詢。如無更改，請與主辦機構聯絡查詢。  
2. 請填上下一屆核滿期前，有關培訓活動的資料，請於核滿期前，向評審局提交資料。如資料有更改，請與主辦機構聯絡查詢。如無更改，請與主辦機構聯絡查詢。  
3. 如填上下一屆核滿期前，有關培訓活動的資料，請於核滿期前，向評審局提交資料。如資料有更改，請與主辦機構聯絡查詢。如無更改，請與主辦機構聯絡查詢。

**丁部 質素保證**

請提供參加者對活動評估的綜合報告及概述過去一年曾進行的質素保證活動，例如舉行檢討會議的日期及內容、觀課的日期及關注點及跟進參加者評估的工作及相關進行行動等。

如參加者須參與考試及/或持續性評核，請提供各評核項目的合格率。

**戊部 機構/部門主管聲明**

本人會繼續遵守評核準則，並聲明本申請表格內的一切資料，就本人所知，全屬正確。本人明白及接受評審局可直接與我們聯絡作進一步查詢。本人亦明白及接受不論周年審核結果為何，所繳之周年審核費用是不會退還。

任何人在與評審局根據《香港學術及職業資歷評審局條例》(第1150章)執行其職能有關的情況下，向評審局作出該人明知或理應知道在事項上具誤導性或屬虛偽的任何口頭或書面陳述或表述，或以口頭或書面提交該人明知或理應知道在事項上具誤導性或屬虛偽的任何資料，即屬犯罪，一經定罪，可處第5級罰款。

姓名： \_\_\_\_\_  
職位： \_\_\_\_\_  
日期： \_\_\_\_\_

步驟 2: 細閱聲明後，選擇「本人同意以上聲明」，然後按 **遞交申請**。

#### 聲明

本人同意遵守評核準則，並聲明本申請表格內的一切資料，就本人所知，全屬正確。本人明白及接受評審局可直接與我們作進一步的聯絡及查詢。本人亦明白及接受不論評核結果如何，所繳之評核費用均不會退還，明白費用是為進行有關的評核工作而設；而該費用須在評核前向「香港學術及職業資歷評審局」支付。

根據《香港學術及職業資歷評審局條例》（第1150章），任何人在評審局執行其相關職能的情況下，在該人明知或理應知道的獎項上，向評審局作出任何具誤導性或屬虛假的口頭或書面陳述或表述，或以口頭或書面提供任何具誤導性或屬虛假的資料，即屬犯罪，一經定罪，可處第5級罰款。

本人同意以上聲明

**遞交申請**

下載已填寫的申請表供閣下存檔

回到上一頁 **儲存為草稿**

步驟 3: 細閱訊息後，然後按 **OK** 確定遞交申請。



步驟 4: 你已成功遞交申請。如欲以支票付款，請列印此頁面並連同支票交予評審局。否則，按「回到上一頁」。

#### 遞交申請

成功遞交網上申請

申請編號 1600081 已遞交 15/08/2016 16:18:37

回到上一頁 **列印**

步驟 5: 你可在「我的申請」中查閱已遞交予評審局之申請。而該申請的狀態將顯示為「由評審局審閱」。

#### 我的申請

| 申請編號    | 服務         | 種類       | 範疇/課程名稱/參考編號 | 狀態     | 最後更新       | 已上傳文件 |
|---------|------------|----------|--------------|--------|------------|-------|
| 1600081 | 「持續專業培訓計劃」 | 查核 (新申請) | AAA          | 由評審局審閱 | 15/08/2016 |       |

## 6. 額外功能

你可在「服務」－「我的申請」中找到以下功能。



香港學術及職業資歷評審局  
Hong Kong Council for Accreditation of Academic & Vocational Qualifications

歡迎 | English

用戶資料 服務

我的申請

遞交評審文件

| <input checked="" type="checkbox"/> 申請編號    | 服務         | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|---|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

查看已處理／過期之申請 刪除已選申請 複製成為新申請 建立新申請

### 6.1 查閱已處理／過期之申請

步驟 1: 按 **查看已處理／過期之申請** 以檢視已完成之申請。

我的申請

| <input checked="" type="checkbox"/> 申請編號    | 服務         | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|---|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

查看已處理／過期之申請

已處理／過期之申請

| 申請編號  | 服務 | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態 | 最後更新 |
|-------|----|----|--------------|----|------|
| 未置到記錄 |    |    |              |    |      |

回到上一頁

複製成為新申請

## 6.2 刪除已選申請

步驟 1: 選取欲刪除的申請，按 **刪除已選申請**。

我的申請

| <input checked="" type="checkbox"/> 申請編號    | 服務         | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|---|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

[查看已處理／過期之申請](#) [刪除已選申請](#) [複製成為新申請](#) [建立新申請](#)

我的申請

| 申請編號  | 服務 | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態 | 最後更新 | 已上傳文件 |
|-------|----|----|--------------|----|------|-------|
| 未查到記錄 |    |    |              |    |      |       |

[查看已處理／過期之申請](#) [刪除已選申請](#) [複製成為新申請](#) [建立新申請](#)

 成功刪除申請紀錄。

## 6.3 複製成為新申請

步驟 1: 選擇欲複製之紀錄，按 **複製成為新申請**。完成後，該項紀錄將有另外的申請編號。

我的申請

| <input checked="" type="checkbox"/> 申請編號    | 服務         | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|---|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

[查看已處理／過期之申請](#) [刪除已選申請](#) [複製成為新申請](#) [建立新申請](#)

我的申請

| <input type="checkbox"/> 申請編號    | 服務         | 種類 | 範疇／課程名稱／參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|----------------------------------|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 1600117 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |
| <input type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

[查看已處理／過期之申請](#) [刪除已選申請](#) [複製成為新申請](#) [建立新申請](#)

## 步驟 2: 按已複製紀錄之申請編號，在「申請表格」版面編輯。

### 我的申請

| 申請編號                             | 服務         | 種類 | 範疇/課程名稱/參考編號 | 狀態  | 最後更新       | 已上傳文件 |
|----------------------------------|------------|----|--------------|-----|------------|-------|
| <input type="checkbox"/> 1600117 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |
| <input type="checkbox"/> 1600116 | 「持續專業培訓計劃」 | 評核 | -            | 草稿本 | 31/08/2016 | -     |

[查看已處理/過期之申請](#) [刪除已覆申請](#) [複製成為新申請](#) [建立新申請](#)

### 「持續專業培訓計劃」評核服務網上申請表格

[按此參閱活動機構-申請須知](#)

|       |                      |                      |                     |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 申請種類: | 評核「持續專業培訓計劃」活動       | 建立:                  | 31/08/2016 16:58:12 |
| 狀態:   | 草稿本                  | 最後更新:                | 31/08/2016 16:58:12 |
| 申請編號: | 1600117              | 已遞交:                 | -                   |
| 活動名稱: | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                     |
|       | 英文                   | 中文                   |                     |

### 主辦活動機構資料

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 活動機構名稱:                 | <input type="text" value="美國萬通保險亞洲有限公司"/> |
| 舉辦持續專業培訓活動或相關活動的經驗 (年): | <input type="text"/>                      |

### 負責人

| 稱謂    | 姓氏 | 名字 | 所屬機構 | 職位 | 電話號碼 | 傳真號碼 | 電郵地址 | 地址 | 類別 |
|-------|----|----|------|----|------|------|------|----|----|
| 未查到記錄 |    |    |      |    |      |      |      |    |    |

[刪除](#) [新增](#)

### 活動資料

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1 建議開辦日期:                          | <input type="text"/>  |
| 2 培訓對象:                            | <input type="checkbox"/> 主辦機構員工 <input type="checkbox"/> 公眾人士 <input type="checkbox"/> 受託機構員工 |
| <input type="checkbox"/> 其他 (請注明): | <input type="text"/>  |
| 3 持續專業培訓時數完整版:                     | <input type="text"/>  |

## 7. 注意事項

---

- 本《用戶指南》旨在為使用者提供指引及申請步驟，以供申請者了解如何使用電子服務平台。遞交申請前，請細閱持續專業培訓活動評核指引及收費表，有關文件可於評審局網頁 [https://www.hkcaavq.edu.hk/zh-hant/assessment/CPD\\_IA\\_prog/](https://www.hkcaavq.edu.hk/zh-hant/assessment/CPD_IA_prog/) 下載。
- 如有查詢，請聯絡：

**持牌保險中介人持續專業培訓活動評核及查核服務：**

聯絡人: 林敏儀小姐

電話: 3658 0137

電郵: [cpd\\_ia@hkcaavq.edu.hk](mailto:cpd_ia@hkcaavq.edu.hk)