Lingnan 嶺南大學 University

The Hong Kong Management Association 香港管理專業協會

ADBM | 企業管理學高等文憑課程
Advanced Diploma in Business Management Programme

學 生 手 冊

更新日期: 2025 月 3 月

目　　錄

頁數

查詢及聯繫 1

課程結構 2

課程資訊 3
- 報名程序 3
- 收費事項 3
- 申請豁免科目細則 3
- 文憑頒授 3
- 申請階段結業文憑 4
- 惡劣天氣下堂課及考試安排 4

課程規則及程序 5
- 選科規定 5
- 修讀期限 5
- 更改個人資料 5
- 轉班或轉科 5
- 課堂出席率 6
- 學業成績證明書／出席證明書／推薦書 6

課程監察及運作 7
- 課程委員會 7
- 客座考官 7
- 考試委員會 7

考試制度 8
- 網上下載過往考試題 8
- 平時分 8
- 分組討論 8
- 期末考試 8
- 補考/重修科目 8
- 考試評分制度 8
- 等級評分制度 9
- 優異成級及良好成績文憑 9
- 等級平均值之計算方法 9
- 課程評核表 10
- 考試規則 11

查 詢 及 聯 繫

有關課程行政上事宜，可聯絡：
Ms Kendra Leung

電話： 2774 8532
電郵： adms.admin@hkma.org.hk
地址： 香港黃竹坑業興街 11 號
南匯廣場 B 座 16 樓
香港管理專業協會

有關課程統籌及其他事宜，可聯絡：
Ms Winnie Sit

電話： 2774 8573
電郵： adbm@hkma.org.hk
地址： 香港黃竹坑業興街 11 號
南匯廣場 B 座 16 樓
香港管理專業協會

課程聯席教務長：
胡志君小姐
香港管理專業協會

嶺南大學管理學學系教授
呂漢光教授

辦公時間 ： 星期一至五 ： 9:00 am － 5:30 pm
(1:00 pm － 2:00 pm 午膳時間)
星期六、星期日及公眾假期休息

學員如有任何意見或投訴，請以書面向本課程秘書處或學生事務處反映，並註明姓名、身份證號碼或聯絡電話，否則投訴事件將不會受處理。投訴人之資料絕對保密。

電郵: adbm@hkma.org.hk
電話: 2774 8500
網址: www.hkma.org.hk

課 程 結 構

第一部份：8 科必修基本科目	
管理學概論	組織行為
經濟環境	商業法
管理人員會計學	市場學*
營運管理	資訊科技
第二部份：(任擇 2 科)	
市場管理*	
人力資源管理	
培訓及發展管理	
第三部份：2 科必修科目	
企業策略	
管理專題研究報告	

*選修須知：學員建議先修讀「市場學」方修讀「市場管理」。

課程第一及第二部份科目將會輪流開辦，第三部份的科目照常每學期開班。詳細資料請參閱每學期發出之舊生報名表。

秘書處保留取消報名人數不足的班別權利，如遇上這情況，學員須選修其他科目或轉班。

課 程 資 訊

報名程序

每年分三個學期，春季學期由三月至六月；夏季學期由七月至十月；秋季學期由十一月至翌年二月。舊生報名表一般於開課前一個月以電郵發給學員。學員亦可於網址 www.hkma.org.hk/adbm 下載。

收費事項

學費	：	每科 HK$3,150 (2025 年春季。與申請表一起繳交學費)
學費	：	每科 HK$3,300 (2025 年夏季生效。與申請表一起繳交學費)
退學	：	學費扣除 10% (開課前 7 日申請) – ***備註 1***
新生退學	：	學費扣除 3% (截止報名日期前申請) – ***備註 2***
轉班或轉科目	：	每科 HK$200 (必須於開課前申請)
延期修讀	：	每科 HK$100 (必須於開課前申請)
補考	：	每科 HK$600
學業成績證明書 (Transcript)	：	每張 HK$200
出席證明書	：	每張 HK$100
推薦書	：	每張 HK$200 (只適用於升學/求職/移民申請之用)
成績上訴	：	每科 HK$350 (「管理專題研究報告」科目除外)
上訴「管理專題研究報告」	：	HK$550
豁免費用	：	每科申請費用 HK$100。成功獲豁免後，須繳交 HK$500 費用。

備註 1: *如有關退學申請於開課前 7 日提出而參加者的退款請求獲得批准，將從退款總額中扣除 10%的行政費用。*

備註 2: *新生若在截止報名日期前以書面申請退學，可獲退還學費（需扣除 3%行政費用。報名費概不退還）。*

申請豁免科目細則

1. 申請豁免之科目必須與本課程有同等學歷或以上，並在課程內容上大體相似。
2. 申請人須持有最近七年內獲得的證書／學歷才可申請豁免。
3. 申請人須附上詳細有關課程內容及證書／成績單副本，否則秘書處不會接受申請。
4. 申請人只可申請豁免第一部分之必修基本科目，並最多可獲豁免 3 個科目。詳情可向秘書處諮詢。
   * 持有 LCCI 高級會計證書或同等學歷，可申請豁免第一部分之「管理人員會計學」；持有本會的企業管理證書課程之證書，可申請豁免第一部分之「管理學概論」。
   * 持有本會的專業文憑課程之證書，可申請豁免相關科目。
5. 申請人必須於開學前以書面申請，逾期申請者概不接受。
6. 所有申請均由嶺南大學審批。
7. 學員可到網頁 www.hkma.org.hk/adbm 下載申請表格。學員繳交費用時，請用劃線支票或匯票（抬頭為「香港管理專業協會」）

＊ 本會有權將所有費用及課程編排，作適當調整，毋須另行通知。

文憑頒授

學員完成整個文憑課程，可獲香港管理專業協會與嶺南大學聯合頒授「企業管理學高等文憑」。畢業生收到最後一次考試成績單後三個月內，秘書處會發信通知各畢業生領取文憑。學員領取文憑後，應小心保存，如有遺失或損毀，本會及嶺南大學不會再行補發。

申請階段結業文憑

學員完成 8 科基本科目，可獲香港管理專業協會頒授「管理學專業文憑」。有意申請者請將申請表格電郵至秘書處。

申請日期	領取日期
1 月 2 至 31 日	4 月
5 月 2 至 31 日	8 月
8 月 1 至 31 日	11 月

重要事項： 學員若先領取「管理學專業文憑」後繼續完成整個「企業管理學文憑」，須繳交申請費 HK$300，並須交還「管理學專業文憑」以換取「企業管理學文憑」。

惡劣天氣下課堂及考試之安排

教育局因天氣惡劣而公佈的上課安排，並不適用於管協課程。

在香港天文台公佈的惡劣天氣及/或政府公佈的極端天氣情況下，以下列香港管理專業協會的安排為準：

(I) 在課堂/考試開始前：

八號或以上颱風信號 / 極端天氣		**應採取的行動**
(i) 當八號或以上颱風信號 / 極端天氣生效時 / 或預告將懸掛時	1. 早上七時或以後	上午八時三十分至下午一時五十九分舉行的課堂/考試將取消[1]。
	2.中午十二時或以後	下午二時至五時五十九分舉行的課堂/考試將取消[1]。
	3.下午四時或以後	下午六時或以後舉行的課堂/考試將取消[1]。
(ii) 當八號或以上颱風信號 / 黑色暴雨警告 / 極端天氣除下	1.早上七時或以前	所有課堂/考試均會照常進行。
	2.中午十二時或以前	下午二時或以後的課堂/考試均會照常進行。
	3.下午四時或以前	下午六時或以後的課堂/考試均會照常進行。
黑色暴雨警告		**應採取的行動**
當黑色暴雨警告生效時	所有課堂/考試時間前兩小時	所有課堂/考試將取消。

(II) 已開始之課堂/考試：

惡劣天氣警告訊號	**應採取的行動**
(i)當八號或以上颱風信號/極端天氣生效時	所有課堂/考試均會即時終止[1]。
(ii)當黑色暴雨警告生效時	所有課堂/考試均會照常進行。

請注意：
1. 補課/考試安排將在稍後公佈。

(更新至 2023 年 10 月 31 日)

課 程 規 則 及 程 序

選科規定
每學期最多可修讀四科。學員在修讀必修基本科目最後一個學期，可同時修讀第二部份選修科目；修讀選修科目最後一個學期可同時修讀第三部份之科目。

如因人數不足，秘書處有權取消該班之權利。

建議學員先修讀：
「市場學」方修讀第二部份之「市場管理」

課程第一及第二部份科目將會輪流開辦，第三部份的科目照常每學期開班。詳細資料請參閱每學期發出之舊生報名表。由於每一科目學額有限，報名以先到先得為原則。

修讀期限
學員必須於二年期限內完成整個文憑課程，如有需要，請以書面向秘書處申請延長修讀期限。

更改個人資料
學員如有更改通訊地址／任職機構／聯絡電話／電郵，請以下列電郵通知課程秘書處以確保資料正確無誤。www.hkma.org.hk/adbm

轉班或轉科
倘具有充份理由，學員可在開課前一星期內以書面向本課程秘書處申請轉班或轉科，惟接納與否將視乎每班空缺情況而定。

課堂出席率

本課程每科之出席率不得少於百分之七十，否則將會被取消該科之考試資格。學員亦須重修該科並繳交學費。

學員必須在指定的堂課時間上課，倘若講師在點名中發現該學員有簽名而缺席上課，將視作缺席論。

講師如因事未能出席堂課，本秘書處將會安排補課，學員如在補課時間與其他堂課相撞，可致電與秘書處聯絡。

＊　本秘書處保留一切更改課程編排之權利。

學業成績證明書／出席證明書／推薦書

學員如需要學業成績證明書／出席證明書／推薦書(只適用於升學/求職/移民申請之用)，必須以書面申請，並繳交手續費用。在一般情況下，本秘書處將於收信後兩星期內辦妥並寄回給申請人。

課 程 監 察 與 運 作

本課程由兩位聯席教務長監察下運作，分別是本會行政總裁及嶺南大學管理學學系教授擔任。本課程每科亦設有「科目主任」，其主要職責負責保持課程內容質素。

課程委員會
是由兩位聯席教務長及科目主任組成。課程委員會的職責是制訂課程內容及結構。

客座主考
為確保本課程維持高學術水平及其有效之監察，本會邀請其他大學教授出任「企業管理學高等文憑課程」之客座主考，其職責審核本課程之考試試題、批審考試成績及上訴個案。

考試委員會
由兩位聯席教務長及科目主任組成。主要職責是批審考試成績及處理學員在考試中發生舞弊個案。

考 試 制 度

網上下載過往考試題
學員可在本課程網頁 www.hkma.org.hk/adbm 下載過往兩期考試題以作參考之用。登入密碼為 adbmpaper 。

平時分
學員須完成由講師指定之習作，如測驗、例案研究、論文等。習作性質及次數由該科科目主任決定。學員如有欠交或成績欠佳，將會影響考試之總成績。

分組討論
學員必須參與分組討論或分組介紹(group presentation), 倘若組員被舉報沒有參與其中，老師有權不給予平時分。此外，分組介紹(group presentation) 期間，所有組員必須得到有關組別同意方可進行錄影或拍照。

※ 每科的平時分及考試分之百份比率請看第 10 頁。

期末考試
學員之平時分數及考試分數的總和達 50%便取得及格成績。

因事故或身體不適而不能參加考試，學員必須於考試前以書面向秘書處申請缺席，並解釋缺席原因及提供證明文件。若秘書處接受其缺席理由，學員可在下一個學期參加補考，補考成績亦以實際得分計算。

無故缺席考試之學員，在考試成績等級為 F (不及格)，並於下一個學期參加補考，考試成績最高等級為 C 級。

補考/ 重修科目
考試不及格或缺席
學員如考試不及格或缺席，必須在下一個學期參加補考，並須繳付補考費用每科港幣$600，學員如放棄該次補考或補考仍未能及格，則須重修該科或轉修其他科目(只限於第二部份之選修科目)及重繳學費。平時分數將保留至補考一起計算。

學員必須於二年期限內修畢整個文憑課程，方可獲香港管理專業協會與嶺南大學聯合頒發「企業管理學高等文憑」。

考試評分制度
所有科目考試成績都是經由考試委員會開會批審，成員包括本課程兩位聯席教務長及科目主任。

考試成績通知單將會於九月(春季學期)、十二月(夏季課程)及五月(秋季學期)寄出。學員如對考試成績提出上訴，必須在公佈考試成績日期後兩星期內以書面向秘書處申請，上訴費用為每科港幣$350，所有上訴個案將交由考試委員會的聯席教務長審核，得值與否，均不得再次上訴及不會退還款項。

等級評分制度

等級	評審	等級得分	注意事項
A	優異	4	可繼續修讀其他科目
B	良好	3	可繼續修讀其他科目
C	及格	2	可繼續修讀其他科目
D	僅可及格	1	可繼續修讀其他科目
F	不及格	0	• 考試不及格或考試缺席而未獲秘書處批准的學員，必須於下列指定學期參加補考補考成績最高等級為 C。 • “管理專題研究報告”科目的成績未能達到及水平，學員必須在公佈成績後一個月內重新遞交報告給課程秘書處，成績最高等級為 C。
AB	缺席	0	考試缺席並得到秘書處批准，學員必須於下列指定學期參加補考。
R	補考不及格	0	補考不及格／補考缺席，學員須重修該科。
DQ	取消資格	0	• 出席率未能達到課程之要求，須重修該科。 • “管理專題研究報告”成績低於 55 分，須重修該科。

考試學期	考試月份	補考學期
春季	6 月	夏季
夏季	10 月	秋季
秋季	2 月	春季

優異成績文憑及良好成績文憑

考試委員會在每個學期的畢業成績來評定“優異成績”或“良好成績”文憑。畢 業同學之等級平均值 Grade Point Average(GPA)如達到所定之分數，將可獲頒“優異成績”或“良好成績”文憑。

等級平均值之計算方法

12 科成績等級得分總和 ÷ 12

課程評核表

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第一部份			
管理學概論	2 小時	60%	40%
經濟環境	2 小時	60%	40%
管理人員會計學	2.5 小時	50%	50%
營運管理	2 小時	70%	30%
組織行為	2 小時	60%	40%
商業法	2 小時	60%	40%
市場學	2 小時	60%	40%
資訊科技	2 小時	50%	50%

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第二部份			
市場管理	2 小時	50%	50%
人力資源管理	2 小時	60%	40%
培訓及發展管理	2 小時	70%	30%

科目	考試時間	評核百份比	
		期末考試	堂課評核(平時分)
第三部份			
企業策略	2.5 小時	50%	50%

科目	考試時間	報告大綱及中期報告	最後報告
管理專題研究報告	無	各佔20%	60%

考試/書面評估規則

考試通常安排在每年的六月（春季學期）、十月（夏季學期）和二月（秋季學期）。

學生需注意以下有關考試行為的規則。未遵守任何這些規則可能會導致考試資格被取消或學業暫停。

1. 考生必須攜帶其香港身份證參加考試，並放置在桌子的右上角，以便監考員在考試期間檢查。如果有關文件與參加應考者不相符，考生將可能被取消考試資格及/或革除學籍。

2. 考生請務必注意考試舉辦之地點，因指定的考試中心地點可能與上課中心不同。考生必須在指定的中心參加考試。

3. 未經監考員指示，考生不得進入考場。

4. 手機、智能手錶、書籍、備忘錄、筆記、草稿紙、字典、電子儲存設備（如電子記事本、日記本或電子字典）或任何其他類似物品均不得放在桌上或口袋裡。經監考員許可帶入的考場物品，應存放在監考員指定的位置。考生在考場持有未經授權的資料將構成違規行為，並將被取消參加考試資格。

5. 按個別科目需要，考生應僅使用監考員提供之算式表。其他型式之算式表必須經監考員檢查並批准後方可使用。

6. 考生應在考試開始前至少 5 分鐘就座。按監考員決定，考生可在考試開始後 45 分鐘內進入考場。

7. 考生必須依照指定座位號碼就座。

8. 未經監考員指示，考生不得開始考試。

9. 考生必須自備必要的書寫及繪圖工具。

10. 考試中可以使用電子計算機。除非得明確允許，否則電子計算機應為手持式、自供電、靜音操作，且沒有列印輸出或圖形/文字顯示設施。不允許使用與電子計算機相關的任何外部媒介，如說明書、磁卡或記憶卡。考生應確保其計算機蓋內不含任何紙張。

11. 考生只能在考試專用的答題簿和補充答題紙上作答。不得從考試卷/答題簿上撕下任何一頁。

12. 考試進行超過 45 分鐘後，經監考員核准，考生可離開考場。但是，在考試的最後 15 分鐘內，考生不得離開考場。

13. 除非有監考員陪同，考生不得在考試進行期間暫時離開考場並隨後返回。

14. 考試期間，考生不得作出任何對其他考生造成幹擾的行為。監考員會對任何類型的違規行報告給 ADBM 秘書處，以採取適當的行動。考生被發現以任何方式作弊均將被立即取消資格參加考試。

15. 考試期間必須關閉手機。

16. 考試期間嚴禁在考場內飲食、吸煙。然而，若考生需要喝水（如：配合藥物）或有任何其他緊急要求，考生可向監考員提出要求。

17. 考試結束前 15 分鐘，監考員將宣佈剩餘時間。

18. 考試結束後，考生應保持安靜，直至監考員告知可離開考場。考生不得將監考員發放的考試物品帶出考場。試卷不能帶走。

19. 涉嫌作弊或違反考試規定的考生將被取消資格並禁止參加 ADBM 課程至少兩年。在有指定期限之後，有關學員可重新申請入讀。但是否取錄將取決於課程秘書處。

請注意，以上所有考試規則也適用於課堂評核（如：測驗）。若發現有作弊行為，學員將不會在持續評核中獲得任何分數。

所有 ADBM 規則均由課程聯席教務長在認為適當時作出修訂。