



**HKUSPACE**  
香港大學專業進修學院  
HKU School of Professional and Continuing Education



**CHARTERED  
SECRETARIES**  
特許秘書

## 行政人員文憑 / 證書 《中國企業管理》

Executive Diploma / Executive Certificate in  
**PRC CORPORATE ADMINISTRATION**

## 行政人員文憑 《中國公司治理》

Executive Diploma in  
**PRC CORPORATE GOVERNANCE**

香港特許秘書公會專業進修認可課程

Accredited CPD Programme by The Hong Kong Institute of Chartered Secretaries

### 學科單元

中國董事會秘書實務 Corporate Secretaryship in PRC

中國公司治理 Corporate Governance in PRC

中國公司法律 Corporate Law in PRC

中國公司行政 Corporate Administration in PRC

中國稅務 Taxation in PRC

The University of Hong Kong  
School of Professional and Continuing Education  
College of Business & Finance

<http://hkuspace.hku.hk/cbf/>

近年中國經濟發展有著急速的增長，中國已經成為世界第二大經濟體系。香港作為大中華區最先進的城市，同時作為內地與國際市場的橋樑，有著不何分割的連繫。本課程旨在強化學習者對國內公司治理及企業管理的認識，加強對中國法規理論及實踐之了解，並提升公司秘書於企業內發揮的監察作用，有助內地與世界接軌。

香港大學專業進修學院 (HKU SPACE) 與 香港特許秘書公會(HKICS) 合辦之行政人員文憑 《中國企業管理》(Executive Diploma in PRC Corporate Administration) 及行政人員文憑 《中國公司治理》(Executive Diploma in PRC Corporate Governance)，涵蓋的課程內容主要以中國公司治理 (Corporate Governance in PRC)、中國公司行政 (Corporate Administration in PRC)、中國董事會秘書實務 (Corporate Secretaryship in PRC)、中國稅務 (Taxation in PRC) 及中國公司法律 (Corporate Law in PRC) 為主，旨在推動良好企業管治及公司治理理念，培養具有國際視野的特許秘書專業人才。



## 教學內容

### 行政人員文憑/證書 《中國企業管理》

(Executive Diploma / Executive Certificate in PRC Corporate Administration)

行政人員文憑 《中國企業管理》共四個單元，學生只要成功完成單元一至單元四，並在持續評估中的個案分析取得合格成績，將獲發行政人員文憑 《中國企業管理》。學生如成功完成單元一 (中國公司行政)及其他任何一個單元，並在持續評估中的個案分析取得合格成績，將獲發行政人員證書 《中國企業管理》。具體如下：

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| 單元一 中國公司行政 Corporate Administration in PRC | 單元三 中國稅務 Taxation in PRC        |
| 單元二 中國公司治理 Corporate Governance in PRC     | 單元四 中國公司法律 Corporate Law in PRC |

### 行政人員文憑 《中國公司治理》

(Executive Diploma in PRC Corporate Governance)

學生如成功完成核心單元一至三及任何一個非核心單元四或五，並在持續評估中的個案分析取得合格成績，將獲發行政人員文憑 《中國公司治理》。

具體如下：

核心單元: (必須全部修讀)

- |  |
|--|
| 單元一 中國董事會秘書實務 Corporate Secretaryship in PRC |
| 單元二 中國公司治理 Corporate Governance in PRC       |
| 單元三 中國公司行政 Corporate Administration in PRC   |

非核心單元: (可選單元四或五)

- |                                 |
|---------------------------------|
| 單元四 中國稅務 Taxation in PRC        |
| 單元五 中國公司法律 Corporate Law in PRC |

## 學科單元簡介

### 中國董事會秘書實務

#### Corporate Secretaryship in PRC

本學習模塊旨在為學習者詳細說明及評估董事會秘書在上市公司及非上市公司內承擔其職責時需具備的必要知識和技能。本學習模塊涵蓋董事會秘書對董事會提出建議、領導團隊進行秘書最佳實踐、保證對法律法規的合規，建立有效的董事會決策和信息披露機制。課程大綱包括董事會秘書定位及職責、董事會秘書的價值體現及工作建議。

### 中國公司治理

#### Corporate Governance in PRC

公司治理已成為各國公司日程表上的一項重要任務，企業通過公司治理來實現在管理、可持續性以及發展能力方面合規及有效的運作，公司治理的目標是實現在經營活動方面的廉潔自律、法律法規方面的合規操作、以及提高吸引對內投資方面的聲譽和信心。認識中國內地的公司治理有助學員具備知識和技能，為企業及其董事會提供意見，以協助企業在內地發展起到促進作用。課程大綱包括中國現代公司的法律形態及公司治理的基本概念、公司治理績效及監事會、財務總監、人力資源工作指引及中國公司治理法律透視及大陸、台灣、香港模式比較。

### 中國公司法律

#### Corporate Law in PRC

本學習模塊旨在幫助學習者分辨公司法人構架、組成和績效有關的公司法條文及其使用。使學習者運用知識和技能來承擔首席監管主任的職責，認識大陸與香港、歐美等國公司制度設計的基本差異，分析外商投資企業在境內面對法律適用問題。為董事會、監事會、高級行政人員秘書職責以及審計職能的影響上提供諮詢服務及建議。課程大綱包括公司法概述及外商投資企業的治理結構的規範。



### 中國公司行政

#### Corporate Administration in PRC

本學習模塊旨在幫助學習者掌握中國內地之公司行政管理職責所需具備的知識和主要技能，使學習者具備向董事會和領導層提供行政管理最佳實踐方面建議的能力，並且確保符合外部監管和內部流程的規定。課程大綱包括分董事會秘書的職能和職責、角色和地位及危機公關與公共關係處理。

### 中國稅務

#### Taxation in PRC

本學習模塊旨在幫助學習者認識和理解當前中國稅收相關的適用法律實際應用。了解基本國際稅務概念。課程大綱包括稅法總論及稅收征收管理。

Admitted 取錄     Rejected 不取錄     Waiting List 後補名單

MS 42-806-00 行政人員文憑 《中國企業管理》  
(Executive Diploma in PRC Corporate Administration)

(下列單元一至四為必修學科)

MS 42-805-00 行政人員證書 《中國企業管理》  
(Executive Certificate in PRC Corporate Administration)

單元一 中國公司行政 Corporate Administration in PRC (必修)

請選擇報讀以下其中一個學科單元

單元二 中國公司治理 Corporate Governance in PRC

單元三 中國稅務 Taxation in PRC

單元四 中國公司法律 Corporate Law in PRC

MS 42-807-00 行政人員文憑 《中國公司治理》  
(Executive Diploma in PRC Corporate Governance)

核心單元: (必須全部修讀)

單元一 中國董事會秘書實務 Corporate Secretaryship in PRC

單元二 中國公司治理 Corporate Governance in PRC

單元三 中國公司行政 Corporate Administration in PRC

非核心單元: (請選擇報讀以下其中一個學科單元)

單元四 中國稅務 Taxation in PRC

單元五 中國公司法律 Corporate Law in PRC

## PERSONAL PARTICULARS 個人資料

Name in Chinese  
中文姓名

Name in English  
英文姓名

Title 稱謂 \* Mr 先生 / Mrs 太太 / Ms 女士 / Miss 小姐

Sex 性別 \* Male 男 / Female 女

Date of Birth  
出生日期

 dd / mm / yy

HKID Card / Passport No.  
香港身份證 / 護照號碼

Nationality  
國籍

Permanent HK Resident 永久香港居民

Yes 是     No 否 (if No, please see NOTE TO NON-RESIDENT APPLICANTS)  
(如填寫「否」, 請細閱非本地申請人注意)

Correspondence  
Address  
聯絡地址



Telephone  
電話

Mobile  
手提電話

Office Telephone  
公司電話

Email Address  
電郵地址

Fax Number  
傳真

Organization  
機構名稱

Position  
職位

Employer's  
Address  
公司地址



\* 請刪去不適用者

請以正楷填妥本欄

姓名  
回郵地址

← 請填寫此部份

註: 本報名表需有本學院大學本部或教學中心上列機印資料方為有效。

你的僱主是否代你繳交學費？

是  否

你是否香港特許秘書公會(HKICS)會員？

\*  是 (會員號碼: \_\_\_\_\_)  否

你會否申請香港特許書公會(HKICS) ECPD 課程？

會  不會

\* 閣下提供的個人資料將提交予香港特許秘書公會 (HKICS) 作學歷核實及(或)ECPD審批之用，如不同意學院提交閣下之個人資料予HKICS，請在方格內填上別號

請注意，如閣下不同意，HKICS將無法核實閣下的

- a. 專業資格以達到入學的最低要求，閣下須親往報名中心遞交所需的學歷證明文件。
- b. ECPD審批及記錄。

#### 報名手續

1. 填妥申請表格連同學費及所需的學歷證明文件親往報名中心或以郵遞方式呈交，寄「香港金鐘道95號統一中心34樓」並註明「報讀課程」。
2. 如以劃線支票或銀行本票付款，抬頭請書名「香港大學專業進修學院」。
3. 除特殊情況及法例規定外，已繳費用，概不退還。

報名表可於以下報名中心遞交：

#### 香港大學本部

香港薄扶林道香港大學徐展堂樓 3 樓

(太古樓側)

電話: 2975 5680

#### 金鐘教學中心

香港夏慤道18號海富中心3樓

(金鐘港鐵站A出口，經海富中心商場自動行人電梯上)

電話: 3761 1111

#### 北角城教學中心

香港北角英皇道250號北角城中心14樓

(炮台山港鐵站B出口)

電話: 3762 0888

#### 港島東分校

香港北角英皇道494號2樓

(北角港鐵站B3出口)

電話: 3762 0000

#### 九龍東分校

九龍九龍灣宏開道28號

(九龍灣港鐵站B出口)

電話: 3762 2222

#### 九龍西分校

九龍美孚新邨蘭秀道38-46號地下

(美孚港鐵站B出口)

電話: 3762 4000

## 其他相關資料

### 注意

## 香港大學專業進修學院校友會

本學院的註冊學生將自動成為校友會普通會員。如閣下不想成為香港大學專業進修學院校友會會員，請在方格內填上別號。□

## 香港大學專業進修學院的平等學習機會

學院的方針就是為所有人士提供平等的學習機會。為了配合學生的需要，請在此報名表上說明你是否需要特殊的幫助。如有需要，院方將聯絡閣下，以獲取更多相關資料及提供更完善的服務。

是否需要特殊的幫助  是  否

## 收集個人資料聲明

1. 申請人必須提供其個人資料及足夠課程申請所需資料，否則本學院不能有效處理閣下之申請。
2. 在法律許可情況下，個人資料將會作入學申請、註冊、有關學術及行政通訊、校友事務及聯絡、研究、統計、市場分析及推廣（包括直接銷售）等用途。只有香港大學專業進修學院職員才能處理有關資料，但亦可能會轉到為學院提供有關服務的委託人處理。
3. 當完成報名程序及課程註冊後，申請人如不獲取錄，其個人資料將會被銷毀，獲取錄者的個人資料會被留作學生記錄，只有香港大學專業進修學院職員或為學院提供有關服務的委託人才能處理有關檔案，而閣下提供的所有個人資料將絕對保密。
4. 如獲取錄，申請人需呈交彩色近照一張以作學生證明之用。
5. 在緊急情況下，學院將向學生發放電話短訊，或在有需要時附以其他方式，如電子郵件，以作通知。請準確填寫有關資料以便聯絡。如有任何更改，請儘快向學院提出更新。如閣下對接收電話短訊通知遇有困難，請聯絡課程組，以便作適當安排。

## 個人資料用作直接銷售

6. 申請人提供的個人資料（包括姓名、聯絡方法及其他有關閣下的資料如閣下曾報讀的課程、畢業年份等）將作為與學院溝通渠道，學院將透過信件、電子郵件和流動電話等通知學員和校友學院的最新資訊及推廣訊息，如課程資料、講座及活動、折扣優惠、診所服務、校友會活動、校友會會員尊享優惠、校友聯誼及籌款活動等。閣下可隨時以書面或電郵方式向學院申明是否願意繼續接收有關資訊。

如不欲收到任何透過上述渠道發出的資訊，包括折扣優惠，請在方格內填上別號。□

7. 根據個人資料（私隱）條例，申請人有權知悉學院有否保留其個人資料，同時亦可查閱、索取及更改其個人資料。申請人如欲查閱其個人資料，請填妥指定表格並交回本學院個人資料私隱主任。本學院將會酌情收取行政費用。如欲更改一般個人資料，請填妥「申請更改個人資料表格」並交回本學院。
8. 如欲了解本學院私隱政策的詳情，請參閱本學院的課程手冊或網頁。
9. 學院會在得到閣下同意的情况下，將閣下的個人資料及有關此課程的學歷證明和出席記錄提交香港特許秘書公會作學歷核實及ECPD審批之用。

## 一般注意事項

1. 報讀課程，請親往學院各報名中心，呈交填妥的報名表格、學費和所需的證明文件，或以郵遞方式，寄「香港金鐘道95號統一中心34樓」並註明「報讀課程」。
2. 如以劃線支票或銀行本票付款，抬頭請書名「香港大學專業進修學院」。
3. 如報讀短期課程開課在即，學院可要求申請者以現金、「易辦事」或信用卡(Visa或萬事達卡)繳付學費。
4. 以「先到先得」方式獲取錄的學生，可自行依照課程手冊或學院網頁所列的時間到有關地點上課。除特殊情況外，學院將不作另行通告。
5. 如須甄選入學，則正式收據並不可作為閣下已獲取錄的證明。學院將在截止報名日期後盡快通知申請者是否獲得取錄。落選的申請人將獲退還已繳交的學費。
6. 如在開課前三天仍未知悉上課地點，請與學科負責人聯絡。
7. 除特殊情況及法例規定外，一切已繳費用，概不退還。
8. 有關香港大學專業進修學院的入學程序及詳情，請參閱香港大學專業進修學院的課程手冊及官方網頁。

## 非本地申請人注意

非本地申請人必須持有由香港特區政府入境事務處所簽發的學生簽證方可入讀本院，申請人入學前須辦妥有關手續。唯以僱員或受養人身份獲批准來港者，則毋須經事先批准，亦可修讀兼讀制課程。獲香港大學專業進修學院課程取錄並不代表能成功獲發有關學生簽證。除自資並經本地評審，而有關銜銜按香港大學體制，經香港大學專業進修學院頒發的兼讀制深造修讀課程外，兼讀制課程一般而言，暫不在入境處考慮批發簽證之列。

## 聲明

1. 本人聲明本申請表及隨附文件所載一切資料，依本人所知均屬正確，並無遺漏。
2. 本人授權香港大學專業進修學院向相關機構查閱有關本人申請課程所列出的學歷及專業資格。
3. 本人同意如本人註冊入學，當遵守大學及學院的規例。
4. 本人已細閱、明白並同意以上注意事項、收集個人資料聲明及其有關香港大學專業進修學院在處理個人資料（私隱）的守則。

簽署

日期

# 學歷

## 曾就讀院校名稱

學院名稱	認可程度	就讀日期	全日 / 兼讀制

## 學歷資格

所得資格 / 文憑 / 學位	頒受學歷機構	頒受日期	主修科目

## 工作經驗 (請順序列出)

工作機構	職位	受聘日期
		由 至



## 課程時間表

課程採用兼讀制，每課程為期一個月。

授課時間: 4堂，每堂6小時，共24小時

上課時間: 逢星期六或日上課一堂，下午(2:00-5:00) 及 晚上(6:00-9:00)

本課程最長修讀年期為2年

## 入學資格

- 認可大學頒授的學士學位或同等學歷；或
- 副學士學位 / 高級文憑，或同等學歷及最少兩年工作經驗；或
- 相關認可專業資格
- 申請人若持有其他資格及相關工作經驗，學院將按個別情況考慮。

## 教學語言

本課程以廣東話或普通話講授

## 學費

每學科單元港幣\$3,850

## 修讀證明書 / 成績證明書

學員如報讀個別單元，成功完成該學科單元，並在持續評估中的個案分析取得合格成績，出席率達75%或以上，可獲發修讀證明書。

每個學科單元課程出席率達75%或以上之香港特許秘書公會會員，可以獲得18個強化持續專業發展(ECPD)學分，但有關實際可帶往下一年度之強化持續專業發展(ECPD)學分詳情，學員須自行與香港特許秘書公會聯絡。(電話：2881 6177 電郵: [ecpd@hkics.org.hk](mailto:ecpd@hkics.org.hk))

## 截止報名日期

開課及截止報名日期的最新資料，請參考本院網頁 <http://hkuspace.hku.hk/cbf/>

## 查詢

請與黃小姐/李小姐聯絡 電話：2867 8481/ 2867 8473 電郵: [prcprogramme@hkuspace.hku.hk](mailto:prcprogramme@hkuspace.hku.hk)

