

學校庶務員基礎證書

Foundation Certificate in School Janitor Training

- 課程對象：** 此課程較適合有意投身教育工作，入職學校庶務員或相關工作之失業或待業人士修讀
- 課程目標：** 讓學員掌握有關學校庶務員工作的知識、技巧及溝通能力，協助學員建立信心，提高就業能力，入職學校庶務員或相關工作
- 入讀資格：**
- 中三學歷程度；或
小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；或
如未達小六程度，則按申請人面試表現決定取錄與否；及
 - 須通過面試
- 時數：** 128 小時 (訓練期約 7 週)
- 教學方法：** 課堂教授、示範及實習
- 畢業要求：** 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：
- (i) 學員的總出席率須達課程之最低要求(80%)；及
 - (ii) 必須於課程評估考獲整體及格分數(50%)；及
 - (iii) 必須分別於期末考試各部分（包括筆試及實務試）考獲及格分數(50%)。

訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(一) 行業介紹	1. 介紹行業概況 2. 學校庶務員的角色和責任 3. 入職前的準備	4
(二) 技能訓練	1. 校園清潔及設備保養 2. 園藝管理 3. 學童護理 4. 校務工作 5. 緊急及突發事故處理	91
(三) 個人素養	1. 自我認識及管理 2. 思維及情緒管理 3. 工作服務文化及技巧 4. 溝通技巧、人際關係及團隊精神	20
(四) 求職技巧	1. 求職及面試技巧 2. 相關條例簡介	12
(五) 課程評核	1. 期末筆試 2. 期末實務試*	1
合計：		128

*學員完成上述訓練時數後，須於課程以外時間在培訓機構進行期末實務試。

評估：

1. 持續評估 (40%)：包括測驗及「個人素養及求職技巧」單元評核
2. 期末考試 (60%)：包括筆試及實務試

註：培訓機構須為所有完成課程的學員（即出席率達80%的學員，包括課程評核中及格或不及格的學員）於完班後提供3個月的就業及留職跟進服務。

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】