

辦公室助理基礎證書
Foundation Certificate in Office Assistant Training

- 課程對象：** 此課程較適合有意投身商業，入職辦公室助理或相關工作的失業或待業人士修讀
- 課程目標：** 讓學員了解辦公室的運作和基本接待技巧，掌握文件交收及外勤工作的運作，認識檔案編排和郵務處理方法，協助學員入職為辦公室助理或相關工作
- 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；及
 - 須通過英文入學測試；及
 - 具基本電腦操作認識或通過基本電腦知識入學測試；及
 - 具就業意欲；及
 - 對辦公室助理工作有興趣；及
 - 須通過面試
- 時數：** 100小時 (訓練期約7週)
- 教學方法：** 課堂教授、小組討論、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) 必須於期末考試考獲及格分數(50%)

訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(一)行業簡介	1. 行業簡介及入職條件 2. 簡述辦公室的運作	3
(二)技能訓練	1. 基本文職訓練 2. 電腦操作 3. 語文訓練	88
(三)職涯規劃	1. 職涯規劃基礎知識及終身學習概念 2. 認識自我及設定個人職業目標(S.M.A.R.T)	8
(四)求職及面試 基本技巧	1. 認識求職途徑及程序 2. 面試基本認識及技巧 3. 角色扮演	
(五)課程評核	期末筆試	1
合計：		100

評估：

1. 持續評估 (40%)：包括課堂實習、功課及職涯規劃知識評核
2. 期末考試 (60%)：筆試

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。】