

殘疾及工傷康復人士課程

「職業技能」課程（「全日制」）

商業

辦公室助理基礎證書

課程目標	讓精神病康復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
訓練內容	行業簡介，辦公室基本接待及電話應對技巧，文件交收及外勤工作，郵務及郵件處理，閱讀地圖及英文地址，常用文件及表格的認識，文儀器材操作，檔案編排，處理零用現金，文書處理基本應用，基本中文輸入法簡介，辦公室常用英語及普通話，個人素養及求職技巧
入讀資格	<ul style="list-style-type: none"> i. 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 ii. 須通過英文入學測試；及 iii. 具基本電腦操作認識或通過基本電腦知識入學測試
訓練期	124小時

請向下列培訓機構查詢有關課程的上課地點及開課日期：

培訓機構	查詢電話	課程編號
浸信會愛羣社會服務處	2770 8070 / 2116 4598 / 2333 2900	BK004DR [^]

以上課程資料以網頁及/或培訓機構最新公布為準，如有更改，恕不另行通知。詳情請向相關培訓機構查詢。

[^] 課程會以面授或網上授課形式進行。最終上課模式及課程安排以培訓機構的最新公布為準。詳情請向相關培訓機構查詢。