

殘疾及工傷康復人士課程

「職業技能」課程（「全日制」）

商業

行政助理基礎證書

課程目標	讓精神病康復學員了解辦公室商業行政運作，掌握商業應用文書寫及有效地應用電腦軟件處理日常行政工作，協助學員投身行政助理工作
訓練內容	行業簡介，辦公室實務，中文及英文商業實用文寫作，商業英語會話，辦公室電腦應用，個人素養及求職技巧
入讀資格	i. 中五學歷程度；及 ii. 須通過英文及基本電腦知識入學測試
訓練期	176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	BK015DS [^]

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。