

## 「職業技能」課程（「全日制」）

### 教育康體

### 學校行政助理證書

課程目標	讓學員能夠獨立地處理學校行政實務及一般文書工作，並運用活動帶領技巧協助籌辦活動，以協助學員入職學校行政助理或相關工作
訓練內容	行業簡介，校務文件往來處理，外判合約簡介，郵務常識及處理，校巴運作及安排，學生外勤實習安排，中英語接待訓練，學校常用中英文文書處理技巧，文書處理、簡報及試算表的編輯技巧，課外活動的籌劃及帶領技巧，學校實習，個人素養及求職技巧
入讀資格	i. 完成中五學歷程度；及 ii. 須通過英文及基本電腦知識入學測試；及 iii. 須通過中文輸入法測試
訓練期	192小時（約9週）

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
香港職業發展服務處有限公司	2326 7862 / 3165 1600 / 3165 8870 / 3618 5027	CS163DS^
香港商業專科學校	3114 8711 / 2730 7071	HE027DS
循道衛理中心	2527 2250 / 2806 0062 / 2534 8134	MC079DS
華夏國際中醫學會有限公司	3114 0199	VM007DS
青年會專業書院	2783 3523 / 2783 3509	YC016DS^

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。