

「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	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（約7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
香港民主民生協進會	2370 3387 / 2330 0345	AP061DS
香港明愛	3568 8688	CA089DR
港專機構有限公司	2711 9820 / 2711 9296	CT078DR^
香港工會聯合會	2715 6671	FU043DR
香港商業專科學校	3114 8711 / 2730 7071	HE022DS
基督教勵行會	8106 6190 / 2716 8812	HK111DR^
循道衛理中心	2527 2250 / 2806 0062 / 2534 8134	MC021DR^
香港聖公會麥理浩夫人中心	2423 5042 / 2423 2993 / 2436 2977	SK059DS
仁愛堂有限公司	2655 7575	YT097DS^
香港基督教女青年會	3970 0800 / 3146 3333 / 3106 3411	YW210DS

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。