

「職業技能」課程（「全日制」）

商業

行政助理基礎證書

課程目標	讓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（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
香港民主民生協進會	2370 3387 / 2330 0345	AP069DS
港專機構有限公司	2711 9820 / 2711 9296	CT185DS^
香港商業專科學校	3114 8711 / 2730 7071	HE003DS
基督教勵行會	8106 6190 / 2716 8812	HK213DS^
循道衛理中心	2527 2250 / 2806 0062 / 2534 8134	MC062DS
新界社團聯會再培訓中心有限公司	2146 6388	NT113DS^
街坊工友服務處	2413 8787 / 2893 9968	NW055DS
香港城市大學專業進修學院	3442 6359 / 3442 6413	PE063DS
香港聖公會麥理浩夫人中心	2423 5042 / 2423 2993 / 2436 2977	SK045DS^
青年會專業書院	2783 3523 / 2783 3509	YC010DS
仁愛堂有限公司	2655 7575	YT076DS^
香港基督教女青年會	3970 0800 / 3146 3333 / 3106 3411	YW188DS^

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。