

「職業技能」課程（「部分時間制」）

商業

人力資源管理（資料處理）基礎證書（兼讀制）

課程目標	讓學員懂得按相關條例及標準作業程序處理人力資源資料，包括：輸入、核對、更新、存檔及銷毀，以及在日常工作中，妥善儲存工作紀錄及文件
訓練內容	處理人力資源資料的原則及相關條例，人力資源資料處理及文件編製系統，專業行為及態度
入讀資格	i. 中五學歷程度；或 ii. 中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗；或 iii. 持有由僱員再培訓局頒發的「辦公室助理基礎證書」或同等資歷
訓練期	28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
香港城市大學專業進修學院	3442 6359 / 3442 6413	PE108ES / PE108HS^

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。