

行政助理基礎證書

Foundation Certificate in Administrative Assistant Training

課程對象： 此課程較適合有意投身商業，入職行政助理或相關工作之失業或待業人士修讀

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

入讀資格：

- 中五學歷程度；及
- 須通過英文及基本電腦知識入學測試；及
- 具就業意欲；及
- 對行政工作有興趣；及
- 須通過面試

時數： 176 小時 (訓練期約 9 週)

教學方法： 課堂教授、示範及實習

畢業要求： 學員必須達到下列畢業要求，方獲頒畢業證書：

- (i) 學員的總出席率須達課程之最低要求(80%)；及
- (ii) 必須於課程評估考獲整體及格分數；及
- (iii) 必須於期末考試各部份考獲及格分數。

訓練內容：

| 單元 | 內容 | 訓練時數 |
|----------|---|------|
| (一) 行業簡介 | 1. 行業簡介、一般公司的架構與運作 2. 文職工作基本條件、角色、職責與專業操守 | 2 |
| (二) 技能訓練 | 1. 辦公室實務 2. 中文商業實用文寫作 3. 英文商業實用文寫作 4. 商業英語會話 5. 辦公室電腦應用 | 138 |
| (三) 個人素養 | 1. 自我認識及管理 2. 思維及情緒管理 3. 工作服務文化及技巧 4. 溝通技巧、人際關係及團隊精神 | 20 |

| 單元 | 內容 | 訓練時數 |
|----------|-------------------------|------------|
| (四) 求職技巧 | 1. 求職及面試技巧 2. 相關條例簡介 | 12 |
| (五) 課程評核 | 1. 期末筆試 2. 期末實務試 | 4 |
| 合計： | | 176 |

評估：

1. 持續評估 (40%)：包括功課、實務試及「個人素養及求職技巧」單元評核
2. 期末考試 (60%)：包括筆試及實務試

註：培訓機構須為所有完成課程的學員（即出席率達 80%的學員，包括課程評核中及格或不及格的學員）於完班後提供 3 個月的就業及留職跟進服務。

【本課程大綱的內容或須因應香港學術及職業資歷評審局就課程進行評審時所提出的意見、相關法例的修訂、相關牌照或行業認證要求的轉變等情況而作出修訂。課程大綱以僱員再培訓局最新公佈的版本為準。】