

## 學校行政助理證書

### Certificate in School Administration Assistant Training

- 課程對象：** 此課程較適合有意投身教育工作，入職學校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
- 入讀資格：**
- 完成中五學歷程度；及
  - 須通過英文入學測試；及
  - 須通過基本電腦知識入學測試；及
  - 須通過中文輸入法測試；及
  - 須通過面試
- 時數：** 192 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：
- 學員的總出席率須達課程之最低要求(80%)；及
  - 必須於課程評估考獲整體及格分數；及
  - 必須於持續評估(模擬面試及求職技巧筆試)，以及期末考試考獲及格分數。

### 訓練內容：

單元	內容	訓練時數
(一) 技能訓練	1. 行業簡介 2. 學校行政實務 3. 課外活動籌劃及帶領技巧 4. 學校文書處理技巧 5. 文書處理的編輯技巧 6. 簡報的編輯技巧 7. 試算表的編輯技巧 8. 學校接待訓練技巧 9. 實習	158
(二) 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
(三) 個人素養	1. 求職及面試技巧 2. 相關條例簡介	12
(四) 課程評核	1. 期末筆試	2
<b>合計：</b>		<b>192</b>

### 評估：

1. 持續評估 (40%)：包括課堂練習及「個人素養及求職技巧」單元評核
2. 期末考試 (60%)：包括筆試及學校實習表現

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。】