



辦公室助理基礎證書 Foundation Certificate in Office Assistant Training

- 行業範疇：** 商業
- 課程對象：** 此課程較適合有意投身商業，入職辦公室助理或相關工作的失業或待業人士修讀
- 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。
- 課程種類：**
- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> 全日制 | <input checked="" type="checkbox"/> 就業掛鈎 |
| <input type="checkbox"/> 半日/晚間制 | <input type="checkbox"/> 非就業掛鈎 |
| <input type="checkbox"/> 技能提升 | |
- 入讀資格：**
- 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
 - 須通過英文入學測試；及
 - 具基本電腦操作認識或通過基本電腦知識入學測試；及
 - 具就業意欲；及
 - 對辦公室助理工作有興趣；及
 - 須通過面試
- 時數：** 124小時 (12天全日制及7天半日制，訓練期約7週)
- 建議每班人數：** 20-25 人
- 教學方法：** 課堂教授、小組討論、示範及實習
- 課程檢討：**
- 學員分享
 - 完班後學員課程問卷調查
- 學習成效：**
- (一) 完成「行業概況」及「技能訓練」後，學員能夠：
- 認識辦公室的一般運作，並在指導下執行基本接待、文件交收及外勤工作；
 - 在指導下，處理一般辦公室電話應對、留言及零用現金；
 - 在熟悉的情況下，能以常用的英語及普通話詞彙和句子進行簡單的應對；
 - 認識辦公室文儀器材及電腦基本操作技巧，並運用於簡單文書及郵件處理工作中

- (二) 完成「個人素養及求職技巧」單元後，學員能夠：
- 認識和應用自我及情緒管理的基本技巧；
 - 運用基本溝通及建立人際關係的技巧；
 - 建立正面的工作態度；
 - 運用基本面試求職技巧及就業知識

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) 必須於期末考試考獲及格分數。

導師資歷： 「行業概況」及「技能訓練」單元：

(i) 行業簡介、基本文職訓練、電腦操作 及 辦公室常用英語

- 大學學位程度及五年或以上相關工作經驗*，當中包括不少於三年督導或培訓經驗；或
- 大專程度及八年或以上相關工作經驗*，當中包括不少於三年督導或培訓經驗

* 相關工作經驗範疇如：行政、人力資源、企業管理等

(ii) 辦公室常用普通話

- 大專程度或以上；及
- 不少於3年相關培訓經驗；及
- 「國家語委普通話水平測試」二級乙等或以上，或「教師語文能力評核（普通話）」成績達標

「個人素養及求職技巧」單元：

- 具大專或以上學歷程度；及
- 3 年或以上與課題相關的工作經驗（例如從事心理輔導、就業輔導、社會工作、工商管理、顧客服務、及培訓工作等），當中包括不少於 1 年督導或培訓經驗。

教學設施： 培訓機構須配備課程內容所需的教學設備，詳情請參考教學設備清單。

教材： 本課程由僱員再培訓局提供統一教材。

訓練內容：

單元	內容	訓練時數	實習時數	自修時數
(A) 行業概況 (共 3 小時)				
(一) 行業簡介	1. 行業簡介及入職條件 2. 簡述辦公室的運作	3	-	1.5
(B) 技能訓練 (共 88 小時)				
(二) 基本文職訓練	1. 基本接待及茶水招待技巧 2. 電話應對技巧 3. 文件交收及外勤工作 4. 郵務及郵件處理 5. 閱讀地圖及英文地址 6. 辦公室常用文件及表格的認識 7. 辦公室文儀器材操作 8. 檔案編排 9. 處理零用現金	30	10	17
(三) 電腦操作	1. Microsoft Word 的基本應用 2. 基本中文輸入法簡介	12	12	8.5
(四) 語文訓練	1. 辦公室常用英語 2. 辦公室常用普通話	16	8	9.75
(C) 個人素養及求職技巧 (共 32 小時) #				
(五) 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	-	10
(六) 求職技巧	1. 求職及面試技巧 2. 相關條例簡介	12	-	9
(D) 其他 (共 1 小時)				
(七) 課程評核	期末筆試	1	-	-
合計：		94	30	55.75
		124		

當中包括「**個人素養及求職技巧**」單元評核

評估：包括持續評估 (40%) 及期末考試 (60%)

(A) 持續評估部份 (40%)

(1) 課堂實習 (20%)：

- 辦公室常用文儀器材操作 (5%)
- 地圖閱讀 (5%)
- 郵費計算 (5%)
- 會話(英語及普通話) (5%)

(2) 功課 (5%)

(3) 個人素養及求職技巧 (15%)，包括：

模擬面試及筆試

(B) 期末考試部份 (60%)

(1) 筆試 (60%)：(1 小時)

包括選擇題 20 題(40%)、短答題 2 題(10%)、配對題 10 題 (10%)

短答題的考核內容為於信封書寫中英文地址

(每位學員有兩次期末考試補考機會)

備註：

- 培訓機構必須依照本課程大綱的培訓內容及課程手冊內的教材開辦課程。
- 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。
- 培訓機構須於申請人報讀課程時說明課程的教學軟件版本。

「辦公室助理基礎證書」
教學設備清單

教學設備	所需數量
1. 一般課室設備（如白板、教學用電腦、投影機、擴音器[咪]等）	1 套
2. 實習用電腦#	每學員 1 機
3. Microsoft Word 2016 或較新版本#	每學員 1 套
4. 掃瞄器（可以多功能設備取代）#	1 部
5. 打印機（可以多功能設備取代）#	1 部
6. 影印機（可以多功能設備取代）#	1 部
7. 傳真機（可以多功能設備取代）#	1 部
8. 碎紙機 #	1 部
9. 釘裝機	1 部
10. 檔案櫃	1 個

註：

以上所需的設備及材料必須於開課前準備及購置，並足夠學員使用，學員不需另行購買

培訓機構必須向本局課程行政組提交該項設備之 照片／訂單／收據／軟件牌照作審核之用。

【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。】