



行政助理實務課程 Administrative Assistant Practical Course

課程簡介

行政助理實務課程為有興趣從事相關工作之人士而設，課程將學習辦公室行政人員要具備的特質與職責，在各個方面教授辦公室人事結構與商業活動要項，並在商業書信接待技巧上亦進行深入的解讀。使學員能充分學習到行政人員的必要技能，為日後從事相關行業提供了不可或缺的經驗。

課程大綱

- 辦公室行政和秘書人員需具備的特質、職責
- 電話應對技巧
- 資料及檔案處理，會議議程及紀錄等
- 現代各種商業活動的運作及企業組織類型概述
- 澳門及國際貿易文件的要項
- 辦公室行政(各種輔助例如：約會及訪客 / 辦公室郵遞/ 資料及檔案處理 / 安排旅程)
- 辦公室內人事結構及各部門的功能
- 購貨和銷貨之正確程序

對象 有興趣人士

證書 出席率達總課時 70% 並通過評核，可獲由澳門科技大學博雅學院發出的證書

報名地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學 O 座 6 樓櫃檯 博雅學院

上課地點 澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學(上課前後需要前往 6 樓櫃檯簽到)

上課日期

授課語言 廣東話

課程編號: 2401140289-0	2024 年 9 月 28 日至 11 月 23 日	週六 10:00-13:00	總課時 24 小時
-----------------------	----------------------------	----------------	-----------

*確認成班後透過短信形式另行通知

課程費用 澳門幣 3,800 元 (可使用持續進修發展計劃資助)

收生名額 15 人

* 報名注意事項 * 報名時間：星期一至五(9:00 - 13:00; 14:30-20:00) 星期六(9:00 - 13:00)[公眾假期除外]

1. 首次報讀本院短期課程者，請先登入網上報名系統（網址：<https://scs.must.edu.mo/oasc/PersonalInfo.do>）或掃描以下的 QR Code，選擇 **<商業和管理>** 類別，預先登記個人資料（不需上傳身份證），填妥資料後，待本院通知後，帶備身份證正、副本至本院辦理報名。
2. 所有費用一經繳交，恕不退還（本院取消開辦該課程除外）或轉讓。
3. 如課程報名人數不足，本院保留課程取消或延期的權利。
4. 如掃二維碼或無法用微信登錄報名系統，可以使用 Chrome 瀏覽器複製鏈接打開。



查詢 電話：8796 1998 / 8796 1999 電郵：sla@must.edu.mo

網頁：https://sla.must.edu.mo/page/training.html?locale=zh_MO

- 如欲收到本院之課程資料，可發電郵至 sla@must.edu.mo 並提供閣下之電郵地址，標題主旨為“加入通知群組”。
- 本院亦為機構/政府部門/學校等提供內部培訓，按各機構不同之要求(主題/時間/地點/對象)而訂定培訓內容，請與我們聯絡。