



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 18 歲或以上有興趣人士

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: 2407180029-0	2024 年 11 月 23 日至 2025 年 1 月 18 日 (其中 12 月 21 日不用上課)	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。

2023-2026 “持續進修發展計劃”

課程名稱(行政助理實務課程) (課程編號：2407180029-0)

-課程章程-

1. 機構名稱：澳門科技大學博雅學院
2. 報讀資格：null
3. 上課日期：2024-11-23 - 2025-01-18
4. 上課時間：星期六 10:00-13:00
5. 課 節：8 (每節 180 分鐘)
6. 學 費：3800
7. 導 師：蔣淑靜
8. 收生名額：15
9. 雜 費：0
10. 上課地址：氹仔偉龍馬路澳門科技大學 課室：課室1

11. 課程大綱：



12. 報名方式：持有效澳門居民身份證到機構報名，並需提供本地手提電話作報名及接收驗證碼之用。
13. 電子簽到：以澳門居民身份證進行簽到及簽退，否則不計算入有效出席率內
 - 導師：課程開始前30分鐘內及課程結束後30分鐘內
 - 學員：課程開始前30分鐘至開始後15分鐘內；課程結束後30分鐘內
14. 備 註：
 - (1) 保證金為學費的30%，出席率達70%或以上（以課節計算）可獲退還；
 - (2) 如電子簽到設備故障，機構應立即致電支援熱線 **6521 8801**求助及報備，並透過教青局的手機簽到應用程式產生限時有效的二維碼，導師及學員於第12點所述的時段內進行手機簽到；機構應於簽到日翌日起計3日內在網上帳戶向教青局提交報告，並附同證明文件及資料。
 - (3) 簽到紀錄及課程資料
 - (4) 查詢、投訴、舉報

