



澳門科技大學
MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

博雅學院
School of Liberal Arts

本課程已納入
教青局
持續進修發展計劃

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	授課語言	廣東話
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 (具體地點將於上課前短信通知)		
上課日期	課程編號：-		

	待定	總課時：24 小時
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. 報讀時，請先訪問網上報名系統(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)。填妥資料待本院通知後，帶備身份證正、副本至本院辦理報名。

*如手機無法訪問，請問使用電腦瀏覽器複製鏈接打開。

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。

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。

