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

課程簡介

行政助理實務課程為了又有興趣人士而設，該課學習了辦公室人行政人員的要具備的技能與職責，并在各個方面教授了辦公室人事結構與國際貿易事項。最後在商業書信接待技巧上亦進行了解讀。充分學習了行政人員的技能，為日後從事相關行業提供了必不可缺的經驗與技能。

課程大綱

教學安排：

1.辦公室行政人員需具備的特質、職責

2.社交禮儀與電話應對技巧

3.資料及檔案處理

4.現代各種商業活動的運作及企業組織類型概述

5.澳門及國際貿易文件的要項

6.辦公室行政與辦公室內人事結構及各部門的功能

7.購貨和銷貨之正確程序

8.現金交收、文具庫存的處理及一般的財務報表的認識

9.商業書信與社交英語：自我介紹 /電話應對技巧/一 接待訪客/表達及友善應對技巧

10.人際溝通，例如處理投訴技巧和顧客服務等

對　　象　有興趣人士。

報名地點　澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學 O 座 6 樓 博雅學院

上課地點　澳門氹仔偉龍馬路澳門科技大學（確實地點將於確認開課時以手機短訊通知）

上課日期　　**授課語言**　廣東話

課程編號：2101120243-0	2021 年 8 月開放登記 開課日期可參考報名系統	週四、五 19:00-22:00	總課時 30 小時
課程編號：2104130350-0			

*確認成班後透過短信形式另行通知

課程費用　澳門幣 $3,300　　**收生名額**　26 人

*** 報名注意事項 *　報名時間：星期一至五(9:00 - 20:00) [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://sla.must.edu.mo/oasc/PersonalInfo.do）或掃瞄以下的 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，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。

查　　詢　電話：8796 1998　　電郵：sla@must.edu.mo

網頁：http://www.must.edu.mo/sla/diploma-certificate-programs

- 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。