

文書及秘書職系培訓課程
(二零一二年四月至二零一二年九月)

課程名稱	目的	對象																課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理	電話接線生			
督導管理發展課程<單元一>	加強學員對人力資源管理及工作表現管理的認識，並透過練習和討論使學員掌握督導前線人員的技巧			✓														A1	陸思芹女士	2231 3948
文書助理督導技巧課程	協助學員瞭解及掌握督導員工的基本知識及管理工作的技巧				✓													A2	陸思芹女士	2231 3948
「工作表現管理」工作坊	協助督導人員認識工作表現管理週期內的要素及提升下屬工作表現的技巧	✓	✓	✓								✓	✓		✓			A3	簡志陶先生	2231 3945

課程名稱	目的	對象																課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理	電話接線生			
「預防及化解顧客投訴」工作坊	幫助學員有效地預防及化解顧客投訴	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓							B1	劉建志先生	2231 3951
「由心出發，優質服務盡掌握」- EQ、AQ 與顧客服務講座	透過探討情緒智能和逆境商數與顧客服務的關係，協助學員提高顧客服務水準	✓	✓	✓	✓	✓												B2	劉建志先生	2231 3951
「做個壓力管理人·迎接未來新挑戰」工作坊	協助學員掌握有效的處理壓力方法	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C1	麥燕珍女士	2231 3944
《僱員補償條例》基礎課程	協助學員瞭解《僱員補償條例》的主要條文及該條例在日常工作上的應用	✓	✓	✓														C2	何景雄先生	2231 3943

課程名稱	目的	對象																課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理	電話接線生			
政府編制管理課程	讓學員認識政府編制管理的原則及要點，提升他們處理有關工作的知識和技巧	✓	✓	✓														C3	簡志陶先生	2231 3945
政府辦公室產業管理課程	介紹政府產業管理的政策及程序，增加學員對產業管理的認識，進而更有效地協助處理辦公室產業管理的工作	✓	✓	✓														C4	何景雄先生	2231 3943
「由心出發，建立協作工作關係」- EQ、AQ與協作關係講座	透過探討情緒智能和逆境商數，協助學員提高協作關係						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C5	劉建志先生	2231 3951
「辦公室保安」講座	讓學員認識有關辦公室保安的基本原則及要點，並協助學員掌握處理有關職務的技巧	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓		C6	劉建志先生	2231 3951

課程名稱	目的	對象															課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話	
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理				電話接線生
「中文 MS Word 2007(初階)」工作坊	介紹 MS Word 2007 的基本知識及使用技巧，幫助學員使用 Word 作簡單的文書處理工作。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C7	簡志陶先生	2231 3945
「中文 MS Excel 2007(初階)」工作坊	介紹 MS Excel 2007 的基本知識及使用技巧，幫助學員使用 Excel 作簡單的運算及資料處理工作。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C8	簡志陶先生	2231 3945
「中文 MS Excel 2007 資料分析功能運用」工作坊	介紹 MS Excel 2007 常用的資料分析功能，幫助學員在利用 Excel 分析資料時更得心應手。	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	C9	簡志陶先生	2231 3945
評核報告撰寫技巧 - 混合式英文寫作課程	協助評核人員提升所需的英語技巧，以撰寫有效和內容充實的評核報告	✓	✓	✓								✓	✓		✓			D1	譚錦威先生	2231 3942

課程名稱	目的	對象																課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理	電話接線生			
評核報告撰寫技巧 - 中文寫作課程	讓學員更有效地使用中文撰寫有效和內容充實的評核報告		✓	✓	✓													D2	譚錦威先生	2231 3942
初級普通話課程	介紹漢語拼音方法及基本普通話詞彙	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				E1	譚錦威先生	2231 3942
中級普通話課程	增加學員對普通話詞彙的認識，並提高他們的辨音及聽講能力	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				E2	譚錦威先生	2231 3942
「普通話電話接聽的技巧」工作坊	協助學員掌握用普通話接聽電話的技巧			✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓								E3	譚錦威先生	2231 3942

課程名稱	目的	對象															課程簡介 (附件二)	負責人員	聯絡電話	
		高級文書主任	文書主任	助理文書主任	文書助理	辦公室助理員	高級私人助理	私人助理	高級私人秘書	一級私人秘書	二級私人秘書	打字督導	高級打字員	打字員	機密檔案室高級助理	機密檔案室助理				電話接線生
實務普通話工作坊	提供實習機會，加強前線員工的普通話能力，掌握面對市民時經常使用的語句及應對技巧			✓	✓	✓												E4	譚錦威先生	2231 3942
初級普通話複修課程	讓學員複修普通話初級課程的語音知識	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓				E5	譚錦威先生	2231 3942