

高中應用學習調適課程 (2023-2025年度)

第一學年 教學時間表 (2023/24學年)

課程提供機構

明愛樂務綜合職業訓練中心

科目代碼

2023250837

課程

文員助理實務

班別編號

CAP-2

模式

一

教學語言

中文

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年 (第一學段)					
1	12/09/2023(二)	13:00-16:30	開學禮	RM 101	莊婉雅
			認識中心環境、教室守則、課程簡介	RM 101	莊婉雅
2	19/09/2023(二)	13:00-16:30	認識工作間基本職安健技巧	RM 014	關海天
			保護上肢	RM 014	盧葦
3	26/09/2023(二)	13:00-16:30	電腦 1：電腦教室使用守則 電腦操作系統的概念	RM 104	李偉明
			辦公室 1：認識文員助理的工作	RM 101	莊婉雅
4	03/10/2023(二)	13:00-16:30	電腦 2：認識電腦主機的結構	RM 104	李偉明
			外勤工作 1：認識外勤工作（一）	RM 101	莊婉雅
5	10/10/2023(二)	13:00-16:30	電腦 3：文書處理的認識 介紹鍵盤與騰打英文字母的指法	RM 104	李偉明
			辦公室 2：應用釘書機	RM 101	莊婉雅
6	17/10/2023(二)	13:00-16:30	電腦 4：練習騰打英文字母	RM 104	李偉明
			外勤工作 2：認識外勤工作（二）	RM 101	莊婉雅
7	24/10/2023(二)	13:00-16:30	電腦 5：認識中文輸入及倉頡字碼	RM 104	李偉明
			辦公室 3：使用打孔機	RM 101	莊婉雅
8	31/10/2023(二)	13:00-16:30	電腦 6：練習騰打倉頡字碼	RM 104	李偉明
			外勤工作 3：認識香港地區	RM 101	莊婉雅
9	07/11/2023(二)	13:00-16:30	電腦 7：認識倉頡輔助字型	RM 104	李偉明
			辦公室 4：使用影印機（一）	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
10	14/11/2023(二)	13:00-16:30	個人成長課-社工(1)	RM 014	蕭啟銘
11	21/11/2023(二)	13:00-16:30	清潔 1：認識辦公室清潔	RM 104	李偉明
			外勤工作 4：認識圖例	RM 101	莊婉雅
12	28/11/2023(二)	13:00-16:30	電腦 8：練習騰打中文字的練習	RM 104	李偉明
			辦公室 5：認識文件處理的工作	RM 101	莊婉雅
13	05/12/2023(二)	13:00-16:30	外勤工作 5：使用網上地圖	RM 104	莊婉雅
			清潔 2：認識清潔常用的手工具	RM 101	李偉明
14	12/12/2023(二)	13:00-16:30	電腦 9：評估	RM 104	李偉明
			辦公室 6：文件分類	RM 101	莊婉雅
15	19/12/2023(二)	13:00-16:30	電腦 10：評估	RM 104	李偉明
			辦公室 7：使用碎紙機	RM 101	莊婉雅
16	09/01/2024(二)	13:00-16:30	外勤工作 6：評估	RM 104	莊婉雅
			清潔 3：清潔溶劑的介紹及使用方法	RM 101	李偉明
17	16/01/2024(二)	13:00-16:30	清潔 4：認識辦公室清潔程序	RM 104	李偉明
			辦公室 8：評估	RM 101	莊婉雅
18	23/01/2024(二)	13:00-16:30	清潔 5：評估	RM 104	李偉明
			辦公室 9：評估	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年 (第二學段)					
1	30/01/2024(二)	13:00-16:30	電腦 1：認識各類文書軟件及指法練習	RM 104	李偉明
			辦公室 1：使用影印機 (二)	RM 101	莊婉雅
2	06/02/2024(二)	13:00-16:30	電腦 2：英文文字處理指法練習	RM 104	李偉明
			外勤工作 1：認識中文地址各部份	RM 101	莊婉雅
3	20/02/2024(二)	13:00-16:30	電腦 3：中文文字輸入練習(一)	RM 104	李偉明
			辦公室 2：使用手動切紙機 (一)	RM 101	莊婉雅
4	27/02/2024(二)	13:00-16:30	精靈護眼	RM 014	盧葦
			職涯規劃_認識自我	RM 014	關海天
5	05/03/2024(二)	13:00-16:30	電腦 4：中文文字輸入練習(二)	RM 104	李偉明
			外勤工作 2：辨識中文街道	RM 101	莊婉雅
6	12/03/2024(二)	13:00-16:30	清潔 1：辦公室清潔及掃把的使用(一)	RM 104	李偉明
			外勤工作 3：辨識中文建築物	RM 101	莊婉雅
7	19/03/2024(二)	13:00-16:30	電腦 5：運用搜尋網頁的技巧及材料	RM 104	李偉明
			辦公室 3：使用手動切紙機 (二)	RM 101	莊婉雅
8	26/03/2024(二)	13:00-16:30	電腦 6：認識製作簡報的軟件	RM 104	李偉明
			辦公室 4：使用過膠機	RM 101	莊婉雅
9	09/04/2024(二)	13:00-16:30	電腦 7：製作簡報練習(一)	RM 104	李偉明
			辦公室 5：檔案分類法 (一)	RM 101	莊婉雅
10	16/04/2024(二)	13:00-16:30	個人成長課-社工(2)	RM 014	蕭啟銘
11	23/04/2024(二)	13:00-16:30	電腦 8：製作簡報練習(二)	RM 104	李偉明
			辦公室 6：檔案分類法 (二)	RM 101	莊婉雅
12	30/04/2024(二)	13:00-16:30	外勤工作 4：搜尋目的地的方法	RM 104	莊婉雅
			清潔 2：辦公室清潔及掃把的使用(二)	RM 101	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
13	07/05/2024(二)	13:00-16:30	外勤工作5：搜尋交通工具的方法	RM 104	莊婉雅
			清潔3：辦公室清潔及地拖的使用(一)	RM 101	李偉明
14	14/05/2024(二)	13:00-16:30	電腦9：評估	RM 104	李偉明
			辦公室7：文件分類及歸檔	RM 101	莊婉雅
15	21/05/2024(二)	13:00-16:30	電腦10：評估	RM 104	李偉明
			辦公室8：評估	RM 101	莊婉雅
16	28/05/2024(二)	13:00-16:30	外勤工作6：評估	RM 104	莊婉雅
			清潔4：辦公室清潔及掃把的使用(二)	RM 101	李偉明
17	04/06/2024(二)	13:00-16:30	清潔5：評估	RM 104	李偉明
			辦公室9：評估	RM 101	李偉明

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動