

高中應用學習調適課程 (2023-2025年度)

第二學年 教學時間表 (2024/25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
第二學年 (第一學段)					
1	10/09/2024(二)	13:00-16:30	電腦 1：重溫文書輸入技巧	RM 104	李偉明
			辦公室 1：處理寄入郵件 (一)	RM 101	莊婉雅
2	17/09/2024(二)	13:00-16:30	電腦 2：中英文文書輸入練習	RM 104	李偉明
			外勤工作 1：辨識英文地址各部份	RM 101	莊婉雅
3	24/09/2024(二)	13:00-16:30	個人成長課-職業治療師	RM 014	關海天
			個人成長課-護士	RM 014	盧葦
01/10/2024(二) 國慶日假期					
4	08/10/2024(二)	13:00-16:30	清潔 1：認識茶水間工作	RM 104	李偉明
			辦公室 2：處理寄出郵件 (一)	RM 101	莊婉雅
5	15/10/2024(二)	13:00-16:30	電腦 3：中英文文書輸入練習	RM 104	李偉明
			外勤工作 2：辨識英文街道	RM 101	莊婉雅
6	22/10/2024(二)	13:00-16:30	電腦 4：認識試算表操作介面	RM 104	李偉明
			辦公室 3：處理寄出郵件 (二)	RM 101	莊婉雅
7	29/10/2024(二)	13:00-16:30	清潔 2：認識茶水間用品物資	RM 104	李偉明
			外勤工作 3：辨識英文建築物	RM 101	莊婉雅
8	05/11/2024(二)	13:00-16:30	電腦 5：檔案及儲存格輸入處理	RM 104	李偉明
			辦公室 4：使用過膠機與手動切紙機	RM 101	莊婉雅
9	12/11/2024(二)	13:00-16:30	清潔 3：認識茶水間清潔	RM 104	李偉明
			外勤工作 4：搜尋目的地的方法	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
10	19/11/2024(二)	13:00-16:30	電腦 6：認識基本運算功能	RM 104	李偉明
			辦公室 5：操作釘裝機	RM 101	莊婉雅
11	26/11/2024(二)	13:00-16:30	個人成長課-社工(3)	RM 014	蕭啟銘
12	03/12/2024(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 4：茶水間清潔練習	RM 101	李偉明
13	10/12/2024(二)	13:00-16:30	電腦 7：資料篩選及排序的使用	RM 104	李偉明
			辦公室 6：使用影印機與釘裝機	RM 101	莊婉雅
14	17/12/2024(二)	13:00-16:30	清潔 5：評估	RM 104	李偉明
			辦公室 7：電話接待（一）	RM 101	莊婉雅
24/12/2024(二)、31/12/2024(二) 聖誕節及元旦假期					
15	07/01/2025(二)	13:00-16:30	電腦 8：數據處理（一）	RM 104	李偉明
			辦公室 8：評估	RM 101	莊婉雅
16	14/01/2025(二)	13:00-16:30	電腦 9：數據處理（二）	RM 104	李偉明
			辦公室 9：評估	RM 101	莊婉雅
17	21/01/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作 6：評估	RM 104	莊婉雅
			電腦 10：評估	RM 104	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第二學年 (第二學段)					
28/01/2025(二)、04/02/2025(二) 農曆新年假					
1	11/02/2025(二)	13:00-16:30	電腦 1：重溫簡報製作	RM 104	李偉明
			辦公室 1：處理寄入郵件 (二)	RM 101	莊婉雅
2	18/02/2025(二)	13:00-16:30	電腦 2：簡報各項功能的應用	RM 104	李偉明
			辦公室 2：電話接待 (二)	RM 101	莊婉雅
3	25/02/2025(二)	13:00-16:30	電腦 3：運用簡報轉場及動畫效果	RM 104	李偉明
			辦公室 3：文儀器材的運用	RM 101	莊婉雅
4	04/03/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作 1：綜合搜尋目的地的方法	RM 104	莊婉雅
			清潔 1：整合辦公室清潔工作	RM 101	李偉明
5	11/03/2025(二)	13:00-16:30	個人成長課-護士	RM 014	盧葦
			個人成長課-職業治療師	RM 014	關海天
6	18/03/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作 2：綜合搜尋交通工具的方法	RM 104	莊婉雅
			清潔 2：辦公室清潔工作練習	RM 101	李偉明
7	25/03/2025(二)	13:00-16:30	電腦 4：試算表圖表製作 (一)	RM 104	李偉明
			辦公室 4：文儀器材的運用	RM 101	莊婉雅
8	01/04/2025(二)	13:00-16:30	電腦 5：試算表圖表製作 (二)	RM 104	李偉明
			辦公室 5：文儀器材的運用	RM 101	莊婉雅
9	08/04/2025(二)	13:00-16:30	電腦 6：文書處理練習	RM 104	李偉明
			辦公室 6：文儀器材的運用	RM 101	莊婉雅
10	15/04/2025(二)	13:00-16:30	電腦 7：文書處理練習	RM 104	李偉明
			辦公室 7：文儀器材的運用	RM 101	莊婉雅
22/04/2025(二) 復活節假期					
11	29/04/2025(二)	13:00-16:30	個人成長課-社工(4)	RM 014	蕭啟銘

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
12	06/05/2025(二)	13:00-16:30	電腦8：小冊子製作	RM 104	李偉明
			外勤工作3：處理交收文件	RM 101	莊婉雅
13	13/05/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作4：查閱交通工具資訊 (一)	RM 104	莊婉雅
			清潔3：辦公室清潔工作練習	RM 101	李偉明
14	20/05/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作5：查閱交通工具資訊 (二)	RM 104	莊婉雅
			清潔4：辦公室清潔工作練習	RM 101	李偉明
15	27/05/2025(二)	13:00-16:30	電腦9：文書處理練習	RM 104	李偉明
			辦公室8：評估	RM 101	莊婉雅
16	03/06/2025(二)	13:00-16:30	電腦10：評估	RM 104	李偉明
			辦公室9：評估	RM 101	莊婉雅
17	10/06/2025(二)	13:00-16:30	外勤工作6：評估	RM 104	莊婉雅
			清潔5：評估	RM 101	李偉明

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動