

高中應用學習調適課程 (2024-2026年度)

第二學年 教學時間表 (2025/26學年)

課程提供機構

明愛樂務綜合職業訓練中心

科目代碼

2024260820

課程

活動策劃助理實務

班別編號

EPA-3

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	10/09/2025(三)	13:00-16:30	活動策劃 1：體驗各種類型遊戲（一）	RM 014	李偉明
			場地佈置 1：認識音響設備	RM 014	李偉明
2	17/09/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 1：認識商業電話系統	RM 101	莊婉雅
			場地佈置 2：操作音響設備技巧（一）	RM 014	李偉明
3	24/09/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 2：電話接聽的技巧（一）	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 2：體驗各種類型遊戲（二）	RM 014	李偉明
01/10/2025(三) 國慶日假期					
4	08/10/2025 (三)	13:00-16:30	辦公室3：影印機的操作	RM 101	莊婉雅
			場地佈置3：操作音響設備技巧（二）	RM 014	李偉明
5	15/10/2025(三)	13:00-16:30	電腦 1：文字藝術師的應用	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 3：認識活動流程	RM 014	李偉明
6	22/10/2025 (三)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	關海天 (職業治療師)
29/10/2025(三) 重陽節假期					
7	05/11/2025(三)	13:00-16:30	電腦 2：文件的編修方法	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 1：認識不同場合司儀的工作	RM 014	李偉明
8	12/11/2025(三)	13:00-16:30	電腦 3：簡報製作	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 2：撰寫及製作司儀稿（一）	RM 014	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
9	19/11/2025(三)	13:00-16:30	電腦 4：簡報製作	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 4：佈置場地活動	RM 014	李偉明
10	26/11/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 4：外勤工作的認識	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 4：活動宣傳技巧	RM 014	李偉明
11	03/12/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 5：寄出郵件的處理（一）	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧 3：口材訓練（一）	RM 014	李偉明
12	10/12/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 6：寄出郵件的處理（二）	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 5：評估	RM 014	李偉明
13	17/12/2025(三)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	蕭啟銘 (社工)
24/12/2025(三)、31/12/2025(三) 學生聖誕及元旦假期					
14	07/01/2026(三)	13:00-16:30	電腦5：試算表的認識	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 4：口材訓練（二）	RM 014	李偉明
15	14/01/2026(三)	13:00-16:30	電腦 6：試算表的數據輸入	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 5：評估	RM 014	李偉明
16	21/01/2026(三)	13:00-16:30	電腦 7：評估	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 5：評估	RM 014	李偉明
17	28/01/2026(三)	13:00-16:30	電腦 8：評估	RM 104	莊婉雅
			辦公室 7：評估	RM 014	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）					
1	04/02/2026(三)	13:00-16:30	電腦 1：簡報海報及單張的製作	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 1：活動籌備實習	RM 014	李偉明
2	11/02/2026(三)	13:00-16:30	電腦 2：簡報海報及單張的製作	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 2：活動籌備實習	RM 014	李偉明
18/02/2026(三) 學生農曆新年假					
3	25/02/2026(三)	13:00-16:30	電腦 3：試算表的使用	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 1：演講技巧練習（一）	RM 014	李偉明
4	04/03/2026(三)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	盧葦 (護士)
5	11/03/2026(三)	13:00-16:30	電腦 4：試算表的使用	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 3：活動籌備實習	RM 014	李偉明
6	18/03/2026(三)	13:00-16:30	辦公室 1：電話接聽的技巧（二）	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 4：活動籌備實習	RM 014	李偉明
7	25/03/2026(三)	13:00-16:30	辦公室 2：接待訪客的技巧	RM 101	莊婉雅
			場地佈置1：認識攝影器材	RM 014	李偉明
8	01/04/2026(三)	13:00-16:30	辦公室3：文儀器材的運用（一）	RM 101	莊婉雅
			場地佈置2：攝影器材設定（一）	RM 014	李偉明
08/04/2026(三) 學生復活節假期					
9	15/04/2026(三)	13:00-16:30	電腦 5：合併列印	RM 104	莊婉雅
			場地佈置3：攝影器材設定（二）	RM 014	李偉明
10	22/04/2026(三)	13:00-16:30	電腦6：實習	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 4：評估	RM 014	李偉明
11	29/04/2026(三)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	蕭啟銘 (社工)

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
12	06/05/2026(三)	13:00-16:30	辦公室4：文儀器材的運用（二）	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧2：成果分享日練習	RM 014	李偉明
13	13/05/2026(三)	13:00-16:30	電腦7：評估	RM 104	莊婉雅
			辦公室5：文儀器材的運用（三）	RM 101	莊婉雅
14	20/05/2026(三)	11:00-14:30	辦公室6：外勤工作的認識	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧3：成果分享日練習	RM 014	李偉明
15	23/05/2026(六)	11:00-14:30	成果分享日	RM 014	李偉明
16	27/05/2026(三)	13:00-16:30	電腦8：評估	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧4：評估	RM 014	李偉明
17	03/06/2026(三)	13:00-16:30	辦公室7：評估	RM 101	莊婉雅
			活動策劃5：評估	RM 014	李偉明

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動