

高中應用學習調適課程 (2025-2027年度)

第一學年 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

2025270837

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	09/09/2025(二)	13:00-16:30	開學禮	RM 014	莊婉雅
			認識中心環境、教室守則和課程內容	RM 101	莊婉雅
2	16/09/2025(二)	13:00-16:30	電腦 1：電腦教室使用守則	RM 104	李偉明
			辦公室 1：認識文員助理的工作	RM 101	莊婉雅
3	23/09/2025(二)	13:00-16:30	電腦 2：認識電腦主機的結構	RM 104	李偉明
			辦公室 2：認識行業及辦公室的架構	RM 101	莊婉雅
4	30/09/2025(二)	13:00-16:30	電腦 3：文書軟件處理的認識	RM 104	李偉明
			辦公室 3：認識辦公室常用表格	RM 101	莊婉雅
07/10/2025(二) 中秋節翌日假期					
5	14/10/2025(二)	13:00-16:30	電腦 4：練習騰打英文字母	RM 104	李偉明
			辦公室 4：認識文件處理的工作	RM 101	莊婉雅
6	21/10/2025(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 5：認識辦公室常用物品和文儀器材	RM 101	莊婉雅
7	28/10/2025(二)	13:00-16:30	電腦 6：練習騰打倉頡字碼	RM 104	李偉明
			辦公室 6：辦公室桌上工具的使用 (一)	RM 101	莊婉雅
8	04/11/2025(二)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	關海天 (職業治療師)
9	11/11/2025(二)	13:00-16:30	電腦 7：認識倉頡輔助字型	RM 104	李偉明
			辦公室 7：辦公室桌上工具的使用 (二)	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
10	18/11/2025(二)	13:00-16:30	電腦 8：練習騰打中文生字的練習	RM 104	李偉明
			辦公室 8：認識資料歸檔的方法（一）	RM 101	莊婉雅
11	25/11/2025(二)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	蕭啟銘 (社工)
12	02/12/2025(二)	13:00-16:30	電腦 9：認識電子郵件及使用方法	RM 104	李偉明
			辦公室 9：認識資料歸檔的方法（二）	RM 101	莊婉雅
13	09/12/2025(二)	13:00-16:30	電腦 10：接收及簡單回應電郵	RM 104	李偉明
			外勤工作 1：認識外勤工作（一）	RM 101	莊婉雅
14	16/12/2025(二)	13:00-16:30	電腦 11：認識通訊軟件類別	RM 104	李偉明
			外勤工作 2：認識外勤工作（二）	RM 101	莊婉雅
23/12/2025(二)、30/12/2025(二) 學生聖誕假期					
15	06/01/2026(二)	13:00-16:30	電腦 12：工作間使用通訊軟件的素養	RM 104	李偉明
			外勤工作 3：辨識中文地址各部份（一）	RM 101	莊婉雅
16	13/01/2026(二)	13:00-16:30	電腦 13：評估	RM 104	李偉明
			外勤工作 4：辨識中文地址各部份（二）	RM 101	莊婉雅
17	20/01/2026(二)	13:00-16:30	電腦 14：評估	RM 104	李偉明
			外勤工作 5：評估	RM 101	莊婉雅
18	27/01/2026(二)	13:00-16:30	辦公室 10：評估	RM 101	莊婉雅
			辦公室 11：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	03/02/2026(二)	13:00-16:30	電腦 1：英文文字處理練習(一)	RM 104	李偉明
			辦公室 1：影印工作的處理 (一)	RM 101	莊婉雅
2	10/02/2026(二)	13:00-16:30	電腦 2：英文文處理練習(二)	RM 104	李偉明
			辦公室 2：影印工作的處理 (二)	RM 101	莊婉雅
17/02/2026(二) 學生農曆新年假期					
3	24/02/2026(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 3：認識及處理機密文件	RM 101	莊婉雅
4	03/03/2026(二)	13:00-16:30	個人成長課	RM 014	盧華 (護士)
5	10/03/2026(二)	13:00-16:30	電腦 4：中文文字輸入練習(二)	RM 104	李偉明
			辦公室 4：點存及記錄辦公室用品	RM 101	莊婉雅
6	17/03/2026(二)	13:00-16:30	電腦 5：文書處理工作	RM 104	李偉明
			辦公室 5：手動切紙機的使用 (一)	RM 101	莊婉雅
7	24/03/2026(二)	13:00-16:30	電腦 6：使用互聯網尋找所需資料	RM 104	李偉明
			辦公室 6：手動切紙機的使用 (二)	RM 101	莊婉雅
8	31/03/2026(二)	13:00-16:30	電腦 7：認識製作簡報的軟件	RM 104	李偉明
			辦公室 7：認識及使用過膠機	RM 101	莊婉雅
07/04/2026(二) 學生復活節假期					
9	14/04/2026(二)	13:00-16:30	電腦 8：製作簡報練習(一)	RM 104	李偉明
			辦公室 8：過膠機的使用 (一)	RM 101	莊婉雅
10	21/04/2025(二)	13:00-16:30	電腦 9：製作簡報練習(二)	RM 104	李偉明
			辦公室 9：過膠機的使用 (二)	RM 101	莊婉雅
11	28/04/2026(二)	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	05/05/2026(二)	13:00-16:30	電腦 10：認識網上設計平台	RM 104	李偉明
			外勤工作 1：重溫中文地址	RM 101	莊婉雅
13	12/05/2026(二)	13:00-16:30	電腦 11：製作簡報練習(三)	RM 104	李偉明
			外勤工作 2：搜尋目的地的方法	RM 101	莊婉雅
14	19/05/2026(二)	13:00-16:30	電腦 12：製作簡報練習(四)	RM 104	李偉明
			外勤工作 3：搜尋交通工具的方法	RM 101	莊婉雅
15	26/05/2026(二)	13:00-16:30	電腦 13：評估	RM 104	李偉明
			外勤工作 4：搜尋及選擇交通工具	RM 101	莊婉雅
16	02/06/2026(二)	13:00-16:30	電腦 14：評估	RM 104	李偉明
			外勤工作 5：評估	RM 101	莊婉雅
17	09/06/2026(二)	13:00-16:30	辦公室 10：評估	RM 101	莊婉雅
			辦公室 11：評估	RM 101	莊婉雅

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動