



(2025-27 年度) 高中應用學習調適課程 — 校園助理課程A (Mode 1)

第一學年 教學時間表

任教導師 資訊科技課程: 戴景曦

校園助理行政課程: 周志青

生涯規劃課程: 李志浩

上課時間: 逢星期六 0900-1300

上課地點: 香港九龍油麻地窩打老道23號青年會專業書院禮堂

節數	日期	教學內容	任教導師	時數
1	2025-09-13	開學日 建立有效溝通方法及技巧	周志青	4
2	2025-09-20	瞭解和認識學校組織架構	周志青	4
3	2025-09-27	認識學校主要運作範疇·校內主要職務及崗位之間的協作關係	周志青	4
4	2025-10-04	簡介校園助理在校所担任角色和職責	周志青	4
5	2025-10-11	瞭解校園助理與學校教職員之間關係	周志青	4
6	2025-10-18	認識基本職責和工作態度	周志青	4
7	2025-10-25	主要工作範疇(一): 校務協調 - 運送及編印文件	周志青	4
8	2025-11-01	主要工作範疇(二): 學校接待	周志青	4
9	2025-11-08	主要工作範疇(三): 校務處日常運作	周志青	4
10	2025-11-15	主要工作範疇(四): 撰寫、整理和歸檔各類公文、報告及會議紀錄	周志青	4
11	2025-11-22	主要工作範疇(五): 籌備及安排校內會議·基本文書編輯技巧	周志青	4
12	2025-11-29	評估及總結	周志青	4
13	2025-12-06	實地考察及觀摩	周志青	4
14	2025-12-13	文字編輯軟件基礎應用	戴景曦	4
15	2026-01-10	表格工具軟件基礎應用	戴景曦	4

16	2026-01-17	主要工作範疇(六)：處理學生入學事宜，註冊，轉學、畢業	周志青	4
17	2026-01-24	主要工作範疇(七)：日常整理學校通告，回條、早退、遲到紀錄等事項	周志青	4
18	2026-01-31	主要工作範疇(八)：處理學生使用醫療室程序及注意事項、校簿、單行紙購買程序及注意事項	周志青	4
19	2026-02-07	主要工作範疇(九)：協助圖書館運作	周志青	4
20	2026-02-28	簡報軟件基礎應用	戴景曦	4
21	2026-03-07	電郵、行事曆及檔案櫃軟件基礎應用	戴景曦	4
22	2026-03-14	主要工作範疇(十)：協助組織及實施學校活動，如旅行日、運動日	周志青	4
23	2026-03-21	主要工作範疇(十一)：教學和課外活動籌劃和注意事項	周志青	4
24	2026-03-28	評估及總結	周志青	4
25	2026-04-11	實地考察及觀摩	周志青	4
26	2026-04-18	認識工作崗位上溝通關鍵要素和技巧	李志浩	4
27	2026-04-25	學習時間管理與組織技巧	李志浩	4
28	2026-05-02	校園助理個人素養與禮儀	李志浩	4
29	2026-05-09	認識職業安全及健康的基礎觀念在	李志浩	4
30	2026-05-16	認識不同情境職業安全及健康風險和正確態度	李志浩	4

日期因應學校假期再作調整