

高中應用學習調適課程 (2026-2028年度)

第一學年 教學時間表 (2026/27學年)

課程提供機構

明愛樂務綜合職業訓練中心

科目代碼

2026280820

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
第一學年 (第一學段)					
1	16/09/2026(三)	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	23/09/2026(三)	13:00-16:30	活動策劃 1：認識活動策劃助理的工作	RM 101	莊婉雅
			電腦 1：認識基本電腦操作及使用守則與職業安全健康	RM 103	莊婉雅
3	30/09/2026(三)	13:00-16:30	電腦 2：操控鍵盤與滑鼠、文書處理軟件的認識、檔案存取	RM 103	莊婉雅
			辦公室 1：辦公室桌上工具的認識及使用 (一)	RM 101	莊婉雅
4	07/10/2026(三)	13:00-16:30	電腦 3：文書處理軟件的基本操作	RM 103	莊婉雅
			辦公室 2：辦公室桌上工具的認識及使用 (二)	RM 101	莊婉雅
5	14/10/2026(三)	13:00-16:30	電腦 4：文書處理軟件的使用 (一)	RM 103	莊婉雅
			辦公室 3：多功能影印機的使用 (一)	RM 101	莊婉雅
6	21/10/2026(三)	13:00-16:30	電腦 5：文書處理軟件的使用 (二)	RM 103	莊婉雅
			辦公室 4：多功能影印機的使用 (二)	RM 101	莊婉雅
7	28/10/2026(三)	13:00-16:30	電腦 6：文書處理軟件的使用 (三)、使用打印機	RM 103	莊婉雅
			辦公室 5：多功能影印機的使用 (三)	RM 101	莊婉雅
8	04/11/2026(三)	13:00-16:30	個人成長課：認識自我	RM 101	關海天 (職業治療師)
			個人成長課：認識就業市場		
9	11/11/2026(三)	13:00-16:30	電腦 7：評估	RM 103	莊婉雅
			辦公室 6：多功能影印機的使用 (四)	RM 101	莊婉雅

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
10	18/11/2026(三)	13:00-16:30	電腦 8：評估	RM 103	莊婉雅
			辦公室 7：評估	RM 101	莊婉雅
11	25/11/2026(三)	13:00-16:30	個人成長課：個人護理及儀容衛生	RM 110	方盟輝 (社工)
			個人成長課：自我管理與情緒調控		
12	02/12/2026(三)	13:00-16:30	司儀技巧 1：認識司儀的角色及條件	RM 103	李偉明
			活動策劃 2：計劃活動的目標及成效	RM 014	李偉明
13	09/12/2026(三)	13:00-16:30	司儀技巧2：認識事前的準備工作	RM 103	李偉明
			活動策劃 3：認識各種類型的遊戲	RM 014	李偉明
14	16/12/2026(三)	13:00-16:30	司儀技巧 3：協助整理司儀稿的注意事項	RM 103	李偉明
			活動策劃 4：認識帶領遊戲(一)	RM 014	李偉明
23/12/2026(三)、30/12/2026(三) 學生聖誕及元旦假期					
15	06/01/2027(三)	13:00-16:30	場地佈置 1：認識場地佈置工具	RM 014	李偉明
			活動策劃 5：帶領遊戲實習	RM 014	李偉明
16	13/01/2027(三)	13:00-16:30	場地佈置 2：認識活動座位安排	RM 014	李偉明
			活動策劃 6：認識各持份者的角色及職責	RM 014	李偉明
17	20/01/2027(三)	13:00-16:30	場地佈置 3：場地佈置實習	RM 014	李偉明
			司儀技巧 4：評估	RM 014	李偉明
18	27/01/2027(三)	13:00-16:30	場地佈置 4：評估	RM 014	李偉明
			活動策劃 7：評估	RM 014	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年（第二學段）					
1	03/02/2027(三)	13:00-16:30	電腦 1：使用互聯網及圖文資訊	RM 103	莊婉雅
			活動策劃 1：帶領遊戲技巧(二)	RM 014	李偉明
10/02/2027(三) 學生農曆新年假					
2	17/02/2027(三)	13:00-16:30	電腦 2：使用文書處理軟件製作宣傳文件（一）	RM 103	莊婉雅
			活動策劃 2：認識活動計劃書資料	RM 014	李偉明
3	24/2/2027(三)	13:00-16:30	個人成長課：上肢健康	RM 110	盧葦 (護士)
			個人成長課：化學物品與健康		
4	03/03/2027(三)	13:00-16:30	電腦 3：使用文書處理軟件製作宣傳文件（二）	RM 103	莊婉雅
			活動策劃 3：認識活動財政預算資料	RM 014	李偉明
5	10/03/2027(三)	13:00-16:30	電腦 4：使用文書處理軟件製作宣傳文件（三）	RM 103	莊婉雅
			活動策劃 4：認識活動檢討表格	RM 014	李偉明
6	17/03/2027(三)	13:00-16:30	電腦 5：使用文書處理軟件製作宣傳文件（四）	RM 103	莊婉雅
			活動策劃 5：帶領遊戲實習	RM 014	李偉明
7	24/03/2027(三)	13:00-16:30	電腦 6：使用文書處理軟件製作宣傳文件（五）	RM 103	莊婉雅
			活動策劃6：評估	RM 014	李偉明
31/03/2027(三) 學生復活節假期					
8	07/04/2027(三)	13:00-16:30	電腦7：評估	RM 103	莊婉雅
			辦公室1：認識及使用手動切紙機	RM 101	莊婉雅
9	14/04/2027(三)	13:00-16:30	電腦 8：評估	RM 103	莊婉雅
			辦公室2：使用手動切紙機	RM 101	莊婉雅
10	21/04/2027(三)	13:00-16:30	個人成長課：溝通技巧	RM 110	方盟輝 (社工)
			個人成長課：團隊精神		

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
11	28/04/2027(三)	13:00-16:30	辦公室3：認識及使用過膠機	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧1：認識基本的說話技巧	RM 014	李偉明
12	05/05/2027(三)	13:00-16:30	辦公室4：使用過膠機（一）	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧2：整理及誦讀司儀稿練習	RM 014	李偉明
13	12/05/2027(三)	13:00-16:30	辦公室5：使用過膠機（二）	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧3：認識司儀的演講技巧	RM 014	李偉明
14	19/05/2027(三)	13:00-16:30	司儀技巧4：評估	RM 014	李偉明
			場地佈置1：場地佈置	RM 014	李偉明
15	22/05/2027(六)	11:00-14:30	成果分享日	RM 014	李偉明
16	26/05/2027(三)	13:00-16:30	辦公室6：認識外勤工作（一）	RM 101	莊婉雅
			場地佈置2：投影機設定	RM 014	李偉明
17	02/06/2027(三)	13:00-16:30	辦公室7：評估	RM 101	莊婉雅
			場地佈置3：評估	RM 014	李偉明

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動