

(2026-28 年度) 高中應用學習調適課程 —校園助理培訓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: 李碧燕

生涯規劃課程: 李碧燕

上課時間: 逢星期六 1400-1800

上課地點: 香港九龍油麻地窩打老道23號青年會專業書院209/305室

節數	日期	教學內容	任教 導師	時數
1	2026-09-12	開學日 建立有效溝通方法及技巧	李碧燕	4
2	2026-09-19	瞭解和認識學校組織架構	李碧燕	4
3	2026-10-03	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	李碧燕	4
4	2026-10-10	文字編輯軟件基礎應用	戴景曦	4
5	2026-10-17	學習時間管理與組織技巧	李碧燕	4
6	2026-10-24	瞭解校園助理與學校教職員之間關係	李碧燕	4
7	2026-10-31	認識工作崗位上溝通關鍵要素和技巧	李碧燕	4
8	2026-11-07	校園助理個人素養與禮儀	李碧燕	4
9	2026-11-14	認識基本職責和工作態度	李碧燕	4
10	2026-11-21	認識職業安全及健康的基礎觀念	李碧燕	4
11	2026-11-28	認識不同情境職業安全及健康風險和正確 態度	李碧燕	4
12	2026-12-05	主要工作範疇(一): 校務協調 - 運送及編印 文件	李碧燕	4
13	2026-12-12	主要工作範疇(二): 學校接待	李碧燕	4
14	2026-12-19	主要工作範疇(三): 校務處日常運作	李碧燕	4

15	2027-01-09	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	李碧燕	4
16	2027-01-16	評估及總結	李碧燕	4
17	2027-01-23	簡介校園助理在校所担任角色和職責	李碧燕	4
18	2027-01-30	主要工作範疇(五):籌備及安排校內會議，基本文書編輯技巧	李碧燕	4
19	2027-02-20	電郵、行事曆及檔案櫃軟件基礎應用	戴景曦	4
20	2027-02-27	主要工作範疇(六)：處理學生入學事宜，註冊，轉學、畢業	李碧燕	4
21	2027-03-06	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	李碧燕	4
22	2027-03-13	表格工具軟件基礎應用	戴景曦	4
23	2027-03-20	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	李碧燕	4
24	2027-04-03	主要工作範疇(九)：協助圖書館運作	李碧燕	4
25	2027-04-10	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	李碧燕	4
26	2027-04-17	主要工作範疇(十一)：教學和課外活動籌劃和注意事項	李碧燕	4
27	2027-04-24	簡報軟件基礎應用	戴景曦	4
28	2027-05-08	評估及總結	李碧燕	4
29	2027-05-15	實地考察及觀摩	李碧燕	8

日期因應學校假期再作調整