

# 行政助理基礎 實務課程



## 簡介：

本課程旨在幫助參加者培養成為有效且高效的行政助理所需的基本技能和知識。參加者將學習如何執行支援上司和公司的各種任務和職責，例如管理日程、計劃出差行程、辦公建立文件、解決問題和做出決策。參加者還將學習如何在不同情況下與不同的人（例如上司、同事和外部利益關係人）進行有效且專業的溝通。在本課程結束時，參加者將能夠輕鬆處理多項任務和截止日期，並以參加者的工作品質和生產力給上司和同事留下深刻的印象。

## 課程對象：

本課程適合任何想成為行政助理，或已經擔任行政助理並希望提高技能和知識的人。本課程也適合任何想要更多地了解行政助理的角色和職責，或想要更好地支持上司和公司的人，或對此課題有興趣人士。參加者不需要有任何行政工作的經驗。



## 課程目的：

本課程的主要目標是幫助參加者：

- 了解行政助理的角色和職責，以及成功擔任此角色所需的技能和知識。
- 了解如何使用各種工具和技巧，去執行和管理任務和職責，例如日程管理、出差行程管理、辦公文件建立、解決問題和決策。
- 學習如何在不同情況下與不同的人（例如上司、同事和外部利益關係人）使用言語和非言語（例如言語、語氣和手勢）進行有效且專業的溝通。

## 學習成果：

在本課程結束時，參加者將能夠：

- 描述行政助理的角色和職責，以及成功擔任此角色所需的技能和知識。
- 使用各種工具和技巧，去執行和管理任務和職責，例如日程管理、出差行程管理、辦公文件建立、解決問題和決策。
- 在不同的情況下，使用言語和非言語（例如言語、語氣和手勢）與不同的人（例如上司、同事和外部利益關係人）進行有效且專業的溝通。

## 課程大綱：

- 擔任行政助理的基礎知識：了解行政助理的基本工作內容
- 辦公室技能 101：掌握在辦公環境中工作的基本技能和禮儀，例如歸檔、接聽電話和電子郵件溝通
- 如何處理多項任務和在最後期限前完成工作：發現時間管理和優先排序技巧的秘密，這將幫助參加者輕鬆處理多項任務和在最後期限前完成工作
- 如何成為行事曆嚮導：了解如何使用行事曆管理和日程安排工具
- 如何像專業人士一樣建立和編輯文件：了解如何使用 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint 去準備和編輯，給上司和同事留下深刻印象的文件、報告和簡報。
- 如何像旅行社一樣規劃和預訂出差行程：了解如何為上司和自己預訂航班、酒店和汽車租賃，以及如何報告和管理旅行預算
- 如何有效、專業地溝通：學習如何在不同情境下與不同的人有效、專業地溝通
- 如何解決問題和決策：學習如何辨識和解決工作中出現的問題，以及如何做出對上司和公司有利的決策

## 日期及時間：

2026 年 5 月 13 日(星期三) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

語言：	粵語及中文教材
形式：	線上課程 (Zoom)
費用：	港幣\$1,780 / *港幣\$1,580 (*於 2026 年 4 月 29 日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
證書：	出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk

## 報名及繳費辦法：

### 1. 郵寄劃線支票：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收  
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

### 2. 銀行入賬 / 轉數快：

銀行名稱：Shanghai Commercial Bank (上海商業銀行) (025)

戶口名稱：CED School of Business Ltd

賬戶號碼：338-14-33017-6

轉數快識別碼：6855886

請將入數紙 / 轉賬紀錄 / 轉數快紀錄截圖，電郵至：info@ced.edu.hk

## 導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算(713)及工傷賠償計算方法，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信匯會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

### 報名表

#### 行政助理基礎實務課程 2026 年 5 月 13 日

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：[info@ced.edu.hk](mailto:info@ced.edu.hk)

公司名稱：	聯絡人姓名（先生/女士）：		
地址：	職位：		
	電話：		
	電郵：		
參加者姓名（先生／女士）：	參加者姓名（先生／女士）：		
職位：	職位：		
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：	手提電話：		
電郵：	電郵：		

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用作準。  
✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。  
✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。  
✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。  
✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。  
✓ 請問你從何渠道得知本課程？  
1.  傳真  
2.  電郵  
3.  互聯網  
4.  講座  
5.  廣告  
6.  業務經理  
7.  Facebook  
8.  LinkedIn  
9.  學會：(請註明) \_\_\_\_\_  
10.  其他：(請註明) \_\_\_\_\_

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：[https://www.pcpd.org.hk/tc\\_chi/files/pdpo.pdf](https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf)

本人同意以上條款。申請人簽署：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_