

金牌行政助理進階 實務課程



簡介：

歡迎來到金牌行政助理進階實務課程。本課程專為想要提高職場技能和績效的行政助理而設計。行政助理在支持上司和公司方面發揮著至關重要的作用，他們需要掌握各種技能才能在工作中脫穎而出。本課程將幫助參加者發展和應用策略思維、商業洞察力、創新、風險管理、變革管理、衝突解決、情商管理和職業發展方面的進階技能。透過完成本課程，參加者將能夠進行策略性思考和規劃，理解和應用商業洞察力和行業知識，創造新的想法和解決方案，識別和減輕風險並遵守法規，擁抱和領導變革，處理和解決衝突、識別和管理情緒，並推進職業生涯及建立人際網絡。

課程對象：

本課程適合具有一定行政經驗並希望提高自己的技能和能力以更有效和高效地工作的行政助理或行政人員。本課程也適合私人助理、辦公室經理或任何有興趣發展行政技能的人。

課程目的：

本課程的主要目標是幫助參加者學習如何：

- 進行策略性思考和計劃，與上司的願景和目標保持一致，並為公司的成功和發展作出貢獻。
- 了解並運用商業洞察力和行業知識，以及如何利用它們創造價值和競爭優勢。
- 創造新的想法和解決方案，以改善他們的工作和公司績效。
- 識別和減輕風險並遵守影響其工作和公司的法規。
- 擁抱並引領變革，以及如何幫助他人適應不斷變化的環境並蓬勃發展。
- 處理工作中出現的分歧、爭議和投訴等衝突，以及如何恢復和維持積極的關係。
- 辨識和管理情緒，以及如何利用它們來提高工作和幸福感。
- 推動和建立自己的職業生涯，以及如何尋求新的機會和挑戰。



學習成果：

在本課程結束時，參加者將能夠：

- 展現出策略性思考和規劃的能力，與上司的願景和目標保持一致，並為公司的成功和發展做出貢獻。
- 展現他們理解和應用商業洞察力和行業知識的能力，例如公司的產品、服務和市場，以及如何利用它們創造價值和競爭優勢。
- 展示他們創新和創造新想法和解決方案的能力，以改善他們的工作和公司績效，例如簡化流程、提高客戶滿意度和增加收入。
- 展示了他們識別和減輕風險以及遵守影響其工作和公司的法規的能力，例如法律、財務和道德風險和法規。
- 展示了他們擁抱和領導變革的能力，例如新技術、政策和策略，以及如何幫助他人適應不斷變化的環境並蓬勃發展。
- 展示他們處理和解決工作中和公司中出現的分歧、爭議和投訴等衝突的能力，以及如何恢復和維持積極的關係。
- 展示了他們識別和管理情緒（例如自己和他人的情緒）的能力，以及如何利用它們來提高工作和幸福感。
- 展示了他們推進和建立職業生涯網絡的能力，例如建立和維護他們的聲譽、技能和關係，以及如何追求新的機會和挑戰。



課程大綱：

- 如何進行策略性思考和規劃：學習如何進行策略性思考和規劃，與上司的願景和目標保持一致，並為公司的成功和發展做出貢獻。
- 如何理解和應用商業洞察力和行業知識：學習如何理解和應用商業洞察力和行業知識，例如公司的產品、服務和市場，以及如何利用它們創造價值和競爭優勢。
- 如何創造新的想法和解決方案：了解如何創造新的想法和解決方案，以改善工作和公司績效，例如簡化流程、提高客戶滿意度和增加收入。
- 如何識別和減輕風險並遵守法規：了解如



何識別和減輕風險並遵守影響工作和公司的法規，例如法律、財務和道德風險和法規。

- 如何擁抱和引領變革：學習如何擁抱和引領變革，例如新技術、政策和策略，以及如何幫助他人適應和在不斷變化的環境中發展。
- 如何處理和解決衝突：學習如何處理和解決工作中和公司中出現的分歧、爭議、投訴等衝突，以及如何恢復和維持積極的關係。
- 如何識別和管理情緒：學習如何識別和管理情緒，例如自己和他人的情緒，以及如何利用它們來提高你的工作和幸福感。
- 如何推廣和建立自己的職業生涯：了解如何推進和建立自己的職業生涯，例如建立和維護自己的聲譽、技能和關係，以及如何追求新的機會和挑戰。



日期及時間：

2026 年 5 月 28 日(星期四) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

2026 年 5 月 29 日(星期五) 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\$3,580 / *港幣\$3,380 (*於 2026 年 5 月 14 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、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

金牌行政助理進階實務課程 2026 年 5 月 28 及 29 日

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：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，以繳交費用為準。 ✓ 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

本人同意以上條款。申請人簽署：_____ 日期：_____