

商業實務文憑

兼讀制課程

Diploma in
**Business
Practices**
Part time mode study

秘書及行政事務文憑

Diploma in Business Practices (Secretarial and Administrative Studies)

課程目標

學員修畢此課程後，可掌握秘書在辦公室行政及公司秘書的基本知識、電腦應用及溝通技巧的知識和技能。



資歷架構
Qualifications Framework
資歷級別為第三級
資歷名冊登記號碼：16/000997/L3
登記有效期：22/07/2016-21/07/2019



持續進修基金
院校編號：516
課程編號：21Z05022-2
課程已加入持續進修基金可獲發還款項課程名單內，其中三科可獲發還款項（資助額為\$5,259）

備註：
本課程為持續進修基金認可課程，凡年滿 18 至 65 歲人士均符合資格申請

課程科目

核心科目 Core Subjects

- Business Administration and Practice
- Business Putonghua
- English for Business Communication
- Foundation Accounting
- Computer Applications for Business
- Use of Packages – Word Processing & Data Management

專修科目 Specialised Subjects

- Customer Services
- Introduction to Companies Ordinance and Corporate Governance
- Secretarial Practices – Theory and Applications

人力資源管理實務文憑

Diploma in Business Practices (Human Resources Management)

課程目標

課程根據現時人力資源管理基礎及實務知識而設計，內容以法例、福利及賠償等為主。學員透過此課程可掌握大小型機構之人力資源管理的技巧和技能。



資歷架構
Qualifications Framework
資歷級別為第三級
資歷名冊登記號碼：16/000996/L3
登記有效期：22/07/2016-21/07/2019



持續進修基金
院校編號：516
課程編號：21Z05022-2
課程已加入持續進修基金可獲發還款項課程名單內，其中三科可獲發還款項（資助額為\$5,259）

備註：
本課程為持續進修基金認可課程，凡年滿 18 至 65 歲人士均符合資格申請

課程科目

核心科目 Core Subjects

- Business Administration and Practice
- Business Putonghua
- English for Business Communication
- Foundation Accounting
- Computer Applications for Business
- Use of Packages – Word Processing & Data Management

專修科目 Specialised Subjects

- Compensation and Benefits Management
- Employment Law
- Human Resources Management

入學資格

- 已完成中五課程 (舊學制) 或毅進計劃 ; 或
- 已完成中六課程 (新高中學制) 或毅進文憑 ; 及
- 年滿 18 歲或以上及具有兩年相關工作經驗 ;
- 或年滿 21 歲或以上

上課時數

120 節，每節 2.5 小時，共 300 小時，為期 14 個月

上課時間

晚上 7:00 – 9:30

(課堂會安排於星期一、三及五，詳情請向職員查詢)

授課語言

粵語 (輔以英語)

學費

HK\$16,744

(分期繳付：HK\$1,196 x 14 期)

查詢

港青專業進修書院(夜校)

地址: 香港基督教青年會
九龍尖沙咀梳士巴利道 6 樓

電話: 2268 7733

傳真: 2268 7797

電郵: info@ymcahkcollege.edu.hk

網頁: www.ymcahkcollege.edu.hk

