藍田中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 課程編號 | 課程名稱 | 課程內容 |
| 1 | AE-ITIA-15-C1 | 上網入門綜合課程 (第一班) Introduction to **Internet Application** (Class 1) | 認識互聯網基本操作技巧及使用 |
| 2 | AE-CS-15 | 優質顧客服務及技巧 Customer Service | 優質顧客服務態度；  與客人的溝通技巧；  處理不同性格的顧客之態度及技巧；  處理刁難顧客；  處理投訴策略； |
| 3 | AE-EOT-15-C1 | 英文會話訓練 (第一班) English Oral Training (Class 1) | 基本文法及造句認識；  生活溝通用語訓練；  辦公室用語訓練；  銷售用語訓練；  面試用語訓練； |
| 4 | AE-ITCWK-15 | 辦公室中文寫作技巧 Introduction to Chinese writing skill in Office | 中文寫作入門；  實用文基本寫作方法； |
| 5 | AE-ITPS-15-C1 | Photoshop入門 (第一班) Introduction to **Photoshop** (Class 1) | 認識Photoshop功能及基本工具運用； |
| 6 | AE-ITW2K-15 | MS Word入門(2007版) Introduction to MS **Word** | Word 的基本功能介紹及應用 |
| 7 | AE-APS-15 | Photoshop進階 Advanced **Photoshop** | Photoshop 設計技巧 |
| 8 | AE-AEOT-15 | 進階英文會話訓練 Advanced English Oral Training | 認識各類英語時態(過去式)、(現在進行式)、(將來式) |
| 9 | AE-ITW-15-C1 | MS Windows入門 (第一班) Introduction to MS **Windows** (Class 1) | 電腦基本操作技巧；  滑鼠及鍵盤操作技巧；  Windows工作環境介紹及桌面元件認識及應用； |
| 10 | AE-ITE2K-15 | MS Excel入門(2007版) Introduction to MS Excel | Excel的基本功能介紹及應用 |
| 11 | AE-ITBK-15 | 簿記入門 Introduction to Book-keeping | 認識會計的基礎原理 |
| 12 | AE-JHST-15 | 覓業技能訓練 Job Hunt Skill Training | 增強工作職能(自我介紹、求職方法、撰寫履歷表等)； |

屯門中心

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 課程編號 | 課程名稱 | 內容 |
| 1 | AE-ITIA-15-C2 | 上網入門綜合課程 (第二班) Introduction to **Internet Application** (Class 2) | 認識互聯網基本操作技巧及使用 |
| 2 | AE-EOT-15-C2 | 英文會話訓練 (第二班) English Oral Training (Class 2) | 基本文法及造句認識；  生活溝通用語訓練；  辦公室用語訓練；  銷售用語訓練；  面試用語訓練； |
| 3 | AE-ITPS-15-C2 | Photoshop入門 (第二班) Introduction to **Photoshop** (Class 2) | 認識Photoshop功能及基本工具運用； |
| 4 | AE-ITW-15-C2 | MS Windows入門 (第二班) Introduction to MS **Windows** (Class 2) | 電腦基本操作技巧；  滑鼠及鍵盤操作技巧；  Windows工作環境介紹及桌面元件認識及應用； |
| 5 | AE-ITCK-15 | 基本倉頡輸入法 Basic Chinese Input Method **(Changjie)** | 認識中文輸入法~倉頡 |
| 6 | AE-ITP2K-15 | MS Powerpoint入門(2007版) Introduction to MS **PowerPoint** | Powerpoint的基本功能介紹及應用 |
| 7 | AE-ITIA2K-15 | MS Access入門(2007版) Introduction to **MS Access** | Access的基本功能介紹及應用 |
| 8 | AE-PPB-15 | 實用普通話初階 **Practical Putonghua** for Beginners | 認識普通話拼音 |
| 9 | AE-PPA-15 | 實用普通話進階 Advanced Practical **Putonghua** | 認識拼音複習及鞏固拼音；  廣東話詞彙與普通話詞彙分辨； |

**每課程為$40元正**

# 所有成人教育課程每班之收生人數為10人，欲免向隅，請盡速報名。

備註： 1. 報讀人士必須為肢體傷殘或長期病患人士，並具小學或以上程度；

2. 報名表格可於本中心、本會社區復康網絡各分區辦事處及中心網頁索取；

3. 申請人如非本中心舊生，報名時須遞交病歷證明、殘疾證明或本會社區復康網絡的會員證明；

4. 每位申請人每年度原則上只能報讀1個課程(首選課程)，而其報讀之其他成教課程，均列作後備處理；

5. 申請人報名時，須即時繳交學費予本中心。

7. 學員出席率達 80% 或以上者，可獲中心頒發證書；未達80%者，如無合理原因，下年度不可再報讀成人教育課程

8. 上述資料如有更改，恕不另行通知，如有疑問，請致電2816 6112 (藍田)；2816 6113(屯門)、電郵

vrrc@rehabsociety.org.hk或親臨本中心向職員查詢，中心地址為﹕九龍藍田復康徑七號地下11號室。

\* 除非課程舉行日期於開班前有所更改(不包括因紅雨、黑雨及颱風而導致的更改)，否則所有已繳交之學費一律不設退款安排

\*\* 上課日期和地點有機會因當時需求及收生情況而修改