|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **課程編號** | **課程名稱** | | | **課程內容** |
| **就**  **業**  **掛**  **鈎**  **課**  **程** | SR002HR | | **接待員及實用文職工作基礎證書** | 倉頡輸入法、MS Office、英語會話、普通話、文書工作、服務態度、社交技能、辦公室文化、人際關係技巧等等 | |
| SR003HR | | **網頁設計及製作**  **基礎證書** | 認識網際網絡及萬維網、廣告及設計入門，掌握Photoshop, Dreamweaver, Flash 的操作技巧 | |
| SR003DS(全日制) | | **產品推廣助理**  **基礎證書** | 認識產品推廣上的銷售技巧 | |
| **SR004HR** | | **電話推銷及顧客服務基礎證書** | 電話應對、銷售技巧及態度、市場學概念及技巧、銷售策略 | |
| **SR004DS**  **(全日制)** | | **禮品製作及包裝(禮物籃、花束及盆栽)基礎證書** | 禮品製作技巧訓練，包括﹕果籃及花籃製作、手工藝製作 | |
| **SR005HR** | | **電腦桌面排版**  **基礎證書** | 了解 Machintosh 的基本操作、排版與設計的基本概念，掌握 Photoshop, Adobe Illustrator, In-Design 的操作技巧 | |
| **SR007HR** | | **數碼攝影及影視製作基礎證書** | 掌握數碼相機、數碼攝影、數碼影視製作及數碼人像攝影、Photoshop, Ulead Video Studio 的操作技巧 | |
| **SR008HR** | | **店務及客戶服務**  **基礎證書** | 顧客購買行為、銷售技巧、店舖管理、卓越顧客服務、電話收銀知識、店舖保安、  商業普通話及英語、禮品包裝技巧及實習 | |
| **非**  **就**  **業**  **掛**  **鈎**  **課**  **程** | **SR009HG** | | **文書處理 I**  **基礎證書(兼讀制)** | 認識 MS Word 的功能及基本應用技巧 | |
| **SR010HG** | | **演示軟件應用**  **基礎證書(兼讀制)** | 認識 MS PowerPoint 的功能及基本應用技巧 | |
| **SR011HG** | | **試算表 I**  **基礎證書(兼讀制)** | 認識 MS Excel 的功能及基本應用技巧 | |

備註： 1. 報讀人士必須為年滿十五歲以上的肢體傷殘或長期病患人士，並具小學程度或以上；

2. 如行動不便，中心可代申請“復康巴士”；

3. 再培訓局課程之學員凡出席率達80%或以上，及評核試及格，方可獲僱員再培訓局頒發證書；

4. 每節課程均可獲得培訓津貼(培訓津貼每節為$35，如成功申請課程人士達30歲或以上，及學歷為中三

程度或以下，津貼為$76.9) (非就業掛鈎課程，即SR009HG、SR010HG及SR011HG除外)

5. 報名表格可於本中心、及中心網頁索取；

6. 課程有機會因收生及房間使用等等的情況，而要順延或取消。

7. 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) 或電郵

　　　　　　vrrc@rehabsociety.org.hk向本中心職員查詢。(上課日期和地點有機會因當時需要及收生情況而修改)