



僱員再培訓局課程

通用技能課程

適合失業、待業或在職人士報讀

 2326 7862

 <http://hkeds.org>



通用技能課程

9am - 1pm 或 2pm - 6pm
6:00pm - 9:45pm (實際上課時間按上課通知書為準)

基本入學條件 | 15歲或以上 失業、待業或在職人士報讀

資訊科技應用

電腦操作初探 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS060HG (日間)

報讀要求：有興趣學習基本電腦操作的人士

- 內容
- 課程介紹
 - 視窗系統操作入門
 - 簡單的文書處理
 - 互聯網的概念及應用
 - 電子郵件的應用

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

文書處理 I 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS019HG (日間)
CS021EG (晚間)

報讀要求：持有僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或其他同等資歷；或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- MS Word 操作介面的介紹、檔案的處理
 - 文字的編輯技巧、段落的格式及版面設定
 - 表格的製作和應用
 - 插入及編輯物件、列印文件

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

試算表 I 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS020HG (日間)
CS022EG (晚間)

報讀要求：持有本局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或其他同等資歷；或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- MS Excel 操作介面的介紹、檔案的處理、儲存格的輸入、編輯、移動和刪除、儲存格的格式、運算和函數功能、工作表的編輯、資料篩選及排序、圖表製作和應用、列印的步驟、多視窗的管理等

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

倉頡輸入法 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS018HG (日間)
CS020EG (晚間)

報讀要求：持有僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或其他同等資歷；或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- 中文輸入法簡介、輸入法的安裝和設定、倉頡輸入法(認識倉頡字根及其在鍵盤上的分佈、認識輔助字型、取碼通則及拆字、例外字及標點符號的輸入)

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

電腦操作系統 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS085HS (日間)
CS031ES (晚間)

報讀要求：具中三學歷程度，或具小六學歷程度及兩年或以上工作經驗；及持有僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或同等資歷，或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- 視窗操作系統入門
 - 中英文輸入設定
 - 附屬應用程式的運用、互聯網及萬維網概念及功能

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

互聯網應用 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS027HG (日間)
CS025EG (晚間)

報讀要求：持有僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或同等資歷；或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- 互聯網的認識、基本概念及功能(如:程式下載、社交網站、網上購物及服務等)
 - 瀏覽器及搜尋器及電子郵件的應用
 - Adobe Reader及Java Software Plugin的介紹
 - 知識產權、版權法、非法下載、個人資料保護及有關法律的認識
 - 網絡安全意識、密碼安全性、認識電腦病毒、互聯網防毒軟件及防火牆

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

電腦概念和鍵盤操作 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS017HG (日間)
CS019EG (晚間)

報讀要求：小一學歷程度及通過簡單英文測試

- 內容
- 認識電腦基本概念、鍵盤操作及滑鼠的使用、視窗系統的操作、週邊設備(如印表機、掃描器)的使用

費用：免費 / \$350 (高額資助) / \$1,750 (一般資助)
訓練期：24小時

文書處理 II 基礎證書(兼讀制)

課程編號：CS023EG(晚間)

報讀要求：持有由僱員再培訓局頒發的「文書處理I基礎證書(兼讀制)」或同等資歷；或通過文書處理知識入學測試。

- 內容
- MS Word 進階應用：附註與註腳、自動校正及自動圖文集、範本及樣式、目錄功能、追蹤修訂、文件復修及表格進階應用、保護文件、合併列印等

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

試算表 II 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS176HG(日間)
CS024EG(晚間)

報讀要求：持有由僱員再培訓局頒發的「試算表 I 基礎證書(兼讀制)」或同等資歷；或通過試算表知識入學測試。

- 內容
- MS Excel 進階應用：資料庫功能的運用、樞紐分析及圖報表、連結與內嵌、範本的製作及使用、自訂報表、處理多個工作表及合併彙算等。

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

演示軟件應用 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS021HG(日間)
CS034EG(晚間)

報讀要求：持有本局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或其他同等資歷；或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- MS PowerPoint 操作介面、檔案的處理、文字效果、圖片效果、快取圖案及文字方塊
 - 多媒體運用(聲音、影片及動畫)、投影片母片的應用
 - 工作上的應用及多媒體簡報製作

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

電腦硬件裝嵌 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS059ES (晚間)

報讀要求：具中三學歷程度，或具小六學歷程度及兩年或以上工作經驗；及持有由僱員再培訓局頒發的「電腦概念和鍵盤操作基礎證書(兼讀制)」或同等資歷，或通過基本電腦知識入學測試

- 內容
- 電腦硬件整體結構及功能的認識、電腦硬件組裝流程、硬件驅動程式之安裝及BIOS的設定
 - 電腦測試、檢查步驟、簡易維修及系統維護
 - 採購硬件之注意事項

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30小時

常用英語詞彙應用I 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS061HG (日間)

報讀要求: 15歲或以上及具副學位學歷或以下人士(包括新來港人士)

內容: 辨識字母、常用基本字詞、基本英文句子

費用: 免費/\$675(高額資助)/\$2,250(一般資助)
訓練期: 32小時

常用英語詞彙應用III 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS038HG (日間) CS065EG (晚間)

報讀要求: 具小六學歷程度及兩年或以上工作經驗及通過入學測試; 或持有僱員再培訓局頒發的「常用英語詞彙應用II基礎證書(兼讀制)」

內容: 基本英語文法·詞性·小句與句子結構·時式及字彙(包括: 問候語、自我介紹、提出要求、提供指示、形容天氣、交通工具、地方及位置等)

費用: 免費 / \$975(高額資助) / \$3,250(一般資助)
訓練期: 45小時

常用英語語法II 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS221HG (日間) CS221EG (晚間)

報讀要求: 持有「常用英語語法I基礎證書(兼讀制)」或通過入學測試

內容: Understanding of basic tenses
Understanding of basic question types
Understanding the contextual applications in simple workplace correspondence

費用: 免費 / \$525(高額資助) / \$1,750(一般資助)
訓練期: 24小時

職業英語(閱讀及寫作) I 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS041HG (日間) CS054EG (晚間)

報讀要求: 具中三學歷程度及通過入學試; 或完成「常用英語詞彙應用III基礎證書(兼讀制)」; 或具同等學歷

內容: English Grammar · Sentence Structure
Written Communication in the workplace
Business Correspondence

費用: 免費 / \$1,425(高額資助) / \$4,750(一般資助)
訓練期: 60小時

職業英語(閱讀及寫作) III 證書(兼讀制) 課程編號: CS294HG (日間) CS294EG (晚間)

報讀要求: 完成中六學歷程度; 或完成中五學歷程度並具有兩年或以上工作經驗; 並通過入學測試; 或持有「職業英語(閱讀及寫作)II證書(兼讀制)」· 或具同等學歷

內容: Skills of understanding and responding to written correspondence
Handle written correspondence for different communicative functions

費用: 免費 / \$1,275(高額資助) / \$4,250(一般資助)
訓練期: 60小時

職業英語(聽力及會話) II 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS040HG (日間) CS036EG (晚間)

報讀要求: 具中五學歷程度及通過入學試; 或完成「職業英語(聽力及會話)I基礎證書(兼讀制)」; 或具同等學歷

內容: Listening skills
Oral presentation
Discussion and meetings

費用: 免費 / \$1,275(高額資助) / \$4,250(一般資助)
訓練期: 60小時

英語拼音 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS279HG (日間) CS279EG (晚間)

報讀要求: 持有由僱員再培訓局頒發的「常用英語詞彙應用I基礎證書(兼讀制)」或同等學歷; 通過入學測試

內容: 拼音簡介 · 發音及拼讀
子音叢(Consonant Clusters) · 音節及單詞重音
語調

費用: 免費 / \$675(高額資助) / \$2,250(一般資助)
訓練期: 28小時

常用英語詞彙應用II 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS053HG (日間) CS033EG (晚間)

報讀要求: 完成「常用英語詞彙應用I基礎證書(兼讀制)」; 或通過入學測試

內容: 日常基本英語應用·包括自我介紹·數字·時間·食物·一般個人資料及家庭成員之稱呼等

費用: 免費 / \$1,425(高額資助) / \$4,750(一般資助)
訓練期: 60小時

常用英語語法I 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS220HG (日間) CS220EG (晚間)

報讀要求: 持有「常用英語詞彙應用I基礎證書(兼讀制)」或通過入學測試

內容: Understanding of parts of speech
Contextual applications in job searching

費用: 免費 / \$525(高額資助) / \$1,750(一般資助)
訓練期: 24小時

常用英語語法III 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS222HG (日間)

報讀要求: 持有由僱員再培訓局頒發的「常用英語語法II基礎證書(兼讀制)」或同等學歷; 或通過入學測試資歷; 或通過入學測試

內容: 認識不同的詞性[包括介詞(prepositions)、形容詞(adjectives)、副詞(adverbs)、連接詞(conjunctions)及感嘆詞(interjections)]、完成式(包括現在完成式、過去完成式及將來完成式)、疑問及否定句式、相關的句子結構
常見錯誤及於職場的簡單溝通上的應用

費用: 免費 / \$375(高額資助) / \$1,250(一般資助)
訓練期: 20小時

職業英語(閱讀及寫作)II 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS042HG (日間) CS037EG (晚間)

報讀要求: 具中五學歷程度及通過入學試; 或完成「職業英語(閱讀及寫作)I基礎證書(兼讀制)」; 或具同等學歷

內容: English Grammar · Business Writing
Revision

費用: 免費 / \$1,275(高額資助) / \$4,250(一般資助)
訓練期: 60小時

職業英語(聽力及會話) I 基礎證書(兼讀制) 課程編號: CS039HG (日間) CS035EG (晚間)

報讀要求: 具中三學歷程度及通過入學試; 或完成「常用英語詞彙應用III基礎證書(兼讀制)」; 或具同等學歷;

內容: Understanding and Initiating Social Talks
Describing People and Things
Listening and Speaking Skills for Workplace Situations

費用: 免費 / \$1,425(高額資助) / \$4,750(一般資助)
訓練期: 60小時

職業英語(聽力及會話) III 證書(兼讀制) 課程編號: CS293HG (日間) CS293EG (晚間)

報讀要求: 完成中六學歷程度; 或完成中五學歷程度並具有兩年或以上工作經驗; 並通過入學測試; 或持有「職業英語(聽力及會話)II證書(兼讀制)」· 或具同等學歷

內容: Interact socially in conversation

費用: 免費 / \$1,275(高額資助) / \$4,250(一般資助)
訓練期: 60小時

職業英語(商業電郵寫作) 證書(兼讀制) 課程編號: CS295HG (日間) CS295EG (晚間)

報讀要求: 完成中六學歷程度; 或完成中五學歷程度並具有兩年或以上工作經驗; 並通過入學測試; 或持有「職業英語(閱讀及寫作)II證書(兼讀制)」· 或具同等學歷

內容: Skills of writing business email
Prepare business email for different communicative functions

費用: 免費 / \$825(高額資助) / \$2,750(一般資助)
訓練期: 38小時

職場社交英語訓練 證書(兼讀制)

課程編號：
CS092HG (日間)
CS285EG (晚間)

報讀要求：完成中六學歷程度；或完成中五學歷程度並具有兩年或以上工作經驗；或完成 QF 二級英語課程 (總時數不少於 150 小時)；或通過入學測試

- 內容
- Initiate conventional conversational topics by using a batch of commonly-used vocabulary and expressions
 - Maintain conversational topics by taking turns according to social convention and using polite and appropriate verbal and non-verbal responses

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30 小時

職業普通話 II 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS046HG (日間)
CS041EG (晚間)

報讀要求：具中三學歷程度；或具小六學歷程度及2年或以上工作經驗及持有僱員再培訓局頒發的「職業普通話 I 基礎證書 (兼讀制)」；或具初級普通話程度 (完成不少於60小時普通話課程)；或通過評核測試

- 內容
- 語音訓練
 - 聽力訓練
 - 會話練習

費用：免費 / \$1,275 (高額資助) / \$4,250 (一般資助)
訓練期：60 小時

職業普通話 I 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS045HG (日間)
CS040EG (晚間)

報讀要求：具中三學歷程度；或具小六學歷程度及2年以上工作經驗

- 內容
- 語音訓練
 - 會話訓練

費用：免費 / \$1,275 (高額資助) / \$4,250 (一般資助)
訓練期：60 小時

職業普通話 III (商務溝通) 證書(兼讀制)

課程編號：
CS245HG (日間)
CS245EG (晚間)

報讀要求：中六學歷程度；或中五學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及通過入學測試；或持有由僱員再培訓局頒發的「職業普通話 II 基礎證書(兼讀制)」或同等資歷

- 內容
- 職場商務談話技巧
 - 職場商務談話情景(包括說明及商議公司內部規則)
 - 產品 / 服務的市場分析及發展業務方案

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
訓練期：30 小時

申請課程須知

- 申請人須符合以下基本申請資格：
 - 香港合資格僱員；及
 - 年齡在15歲或以上；及
 - 申請人須具備其報讀課程所要求的能力、學歷及體格
- 就業掛鈎課程申請人必須為失業或待業人士
- 申請人一年 (以申請日期與過去一年內首次入讀就業掛鈎課程的開課日期計算) 內可修讀最多兩項就業掛鈎課程

報名地點

黃大仙



人力資源培訓中心

地址：黃大仙下邨龍盛樓地下
電話：3165 1600

辦公時間：
星期一至五 9:00 – 21:30
星期六 9:00 – 13:00 及 14:00 – 17:30
星期日及公眾假期休息

再培訓及就業中心

地址：黃大仙下邨龍和樓C翼地下
電話：2326 7862

辦公時間：
星期一至五 9:00 – 17:30 及 18:30 – 21:30
星期六、日及公眾假期休息

元朗



新界崇德社就業資源中心

地址：
元朗水邊圍邨
碧水樓平台203-206室
電話：3618 5027

辦公時間：
星期一至五
9:00 – 13:00 及 14:00 – 17:30
(星期一、三延長服務時間至21:30)
星期六、日及公眾假期休息

旺角



旺角就業資源中心

地址：
九龍旺角廣東道982號
嘉富商業中心16樓4室
電話：3165 8870

辦公時間：
星期一至五
9:00 – 13:00 及 14:00 – 17:30
(星期二、三、四延長服務時間至21:30)
星期六、日及公眾假期休息