

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>



hkeds



通用技能課程 (兼讀制)

基本入學條件 | 15歲或以上、學歷在副學位程度或以下
失業、待業或在職人士報讀

職業語文

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 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共60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：任何有興趣學習基本英語的人士

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：☀10堂 (共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 / \$825 (高額資助) / \$2,750 (一般資助)
訓練期：☀13堂 / 🌙15堂 (共45小時)

常用英語語法 II 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS221HG (日間)

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

內容

- 認識不同的時式、疑問句式、相關的句子結構
- 常見錯誤及於職場的簡單溝通上的應用 (包括訂單、內部通告及表格等)

費用：免費 / \$375 (高額資助) / \$1,250 (一般資助)
訓練期：☀5堂 (共20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)」；或具同等資歷

內容

- English Grammar
- Sentence Structure
- Written Communication in the workplace
- Business Correspondence

費用：免費 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共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)」；或具同等資歷；

內容

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

費用：免費 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共60小時)

☀ 9am - 1pm 或 2pm - 6pm

🌙 6:45pm - 9:45pm

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
- 會話練習
- 聽力訓練

費用：免費 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共60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 / \$1,275 (高額資助) / \$4,250 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共60小時)

常用英語語法 I 基礎證書(兼讀制)

課程編號：
CS220HG (日間)

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)」或同等資歷；或通過入學測試

內容

- 認識不同的詞性
- 相關的句子結構
- 常見錯誤及於求職上的應用 (包括閱覽招聘廣告、填寫申請表、撰寫履歷及求職信等)

費用：免費 / \$375 (高額資助) / \$1,250 (一般資助)
訓練期：☀5堂 (共20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)」或同等資歷；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：☀5堂 (共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)」；或具同等資歷

內容

- English Grammar
- Business Writing
- Revision

費用：免費 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共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)」；或具同等資歷

內容

- Listening skills
- Oral presentation
- Discussion and meetings

費用：免費 / \$1,125 (高額資助) / \$3,750 (一般資助)
訓練期：☀15堂 / 🌙20堂 (共60小時)

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 | <ul style="list-style-type: none"> 課程介紹 簡單的文書處理 電子郵件的應用 | <ul style="list-style-type: none"> 視窗系統操作入門 互聯網的概念及應用 |
|----|--|---|

費用：免費 / \$525 (高額資助) / \$1,750 (一般資助)
 訓練期：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> Word 操作介面的介紹、檔案及符號的處理 文字的編輯技巧、字型、段落的格式及版面設定 表格的製作和應用 列印文件的步驟、外插文件的技巧 |
|----|---|

費用：免費 / \$450 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
 訓練期：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、試算表的資料庫功能、圖表製作和應用、列印的步驟、多視窗的管理等 |
|----|--|

費用：免費 / \$350 (高額資助) / \$1,750 (一般資助)
 訓練期：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、取碼規則及拆字、例外字及標點符號的輸入) |
|----|---|

費用：免費 / \$350 (高額資助) / \$1,750 (一般資助)
 訓練期：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 視窗操作系統入門 中英文輸入設定 互聯網、萬維網(簡稱WWW)概念及功能、基本系統維護技巧 |
|----|---|

費用：免費 / \$675 (高額資助) / \$2,250 (一般資助)
 訓練期：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 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 討論區、論壇及即時通訊服務 Adobe Reader、Flash Player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：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、常用視窗軟件簡介、常用附屬應用程式簡介、磁碟和檔案管理等 |
|----|--|

費用：免費 / \$350 (高額資助) / \$1,750 (一般資助)
 訓練期：8堂 / 8堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> MS Word進階應用：附註與註腳、自動校正及自動圖文集、文字方塊、圖片及繪圖技巧、大綱模式、檔案連結、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：10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> MS Excel進階應用：公式與函數的深入運用、資料庫處理、樞紐分析表及圖報表、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：10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> PowerPoint 操作介面、檔案的處理、精靈報表、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：10堂 / 10堂 (共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 | <ul style="list-style-type: none"> 電腦硬件整體解構及功能的認識、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：10堂 (共30小時)

申請課程須知

1. 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
- 學歷在副學位程度或以下；及
- 申請人須具備其報讀課程所要求的能力、學歷及體格

2. 申請人可同時報讀及入讀多於一個半日或晚間制非就業掛鉤課程，唯上課時間不能有任何時間衝突。

3. 申請人一年內最多可修讀150小時半日或晚間制非就業掛鉤課程，並且不可重複修讀程度相若或程度較低的同類型課程。

4. 繳費須知：

◎失業、待業或失學人士及低收入人士(每月入息為*\$12,500或以下)可申請豁免繳交學費

◎每月入息為*\$12,501至 20,000可申請「高額資助學費」

◎申請人每月入息*\$20,001或以上須繳交「一般資助學費」

* 每月入息指從工作中所賺取的薪金(包括底薪、生活津貼、逾時工作收入、花紅/佣金及其他津貼，扣除強積金/公積金供款)；或每月所得長俸；詳細申請準則、課程入學條件、報讀時所須之證明文件等，請與本處聯絡(查詢: 2326 7862)

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

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、三及四延長服務時間至21:30)

星期六、星期日及公眾假期休息

地址詳情：

hkeds.page.link/center



課程熱線

2326 7862