

行政助理高級 實務課程



簡介：

歡迎來到行政助理高級課程。本課程專為具有一定行政經驗並希望提高自己的技能和能力以更有效和高效地工作的行政助理而設計。在本課程中，參加者將學習如何進行策略性思考和計劃、管理和協調上司和公司的專案和活動、研究和分析對上司和公司相關且有用的信息、管理和報告對上司和公司很重要的數據、準備和發表能夠吸引和具說服力的簡報、談判並說服他人實現目標、與其他人有效、和諧地合作、和透過提供支援、指導和回饋來領導和發展其他人。在本課程結束時，參加者將獲得寶貴的知識和技能，這將幫助參加者成為一名出色的行政助理，並推動職業生涯。

課程對象：

本課程適合具有一定職位經驗並希望提高自己的技能和能力以更有效和高效地工作的行政助理。本課程也適合行政助理、私人助理、辦公室經理或任何有興趣發展行政助理技能的人。

課程目的：

本課程的主要目標是為參加者提供：

- 策略性思考和規劃的知識和技能，與上司的願景和目標保持一致，並為公司的成功和發展做出貢獻
- 管理和協調老闆和公司的專案和活動（例如會議和聚會）的知識和技能
- 研究和分析對上司和公司相關且有用的信息的知識和技能，例如市場趨勢、客戶反饋和競爭對手分析
- 管理和報告對上司和公司很重要的數據的知識和技能，例如銷售數據、預算和績效指標
- 準備和發表簡報的知識和技能，以吸引和說服您的聽眾，例如上司、同事和客戶
- 談判和說服其他人實現目標的知識和技能，例如達成更好的交易、完成銷售或解決衝突



- 與他人（例如上司、同事和外部利益關係人（例如供應商、客戶和合作夥伴））有效、和諧地合作的知識和技能
- 支援、指導和回饋，為參加者提供領導和發展他人（例如您的初級員工、同事和學員）的知識和技能

學習成果：

在本課程結束時，參加者將能夠：

- 應用策略性思考和規劃的步驟和工具，例如 SWOT 分析、SMART 目標和情境規劃
- 應用計劃、組織和執行專案和活動的步驟和工具，例如行動計劃、甘特圖和應急計劃
- 應用尋找、評估和呈現資訊的技能和技術，例如使用搜尋引擎、資料庫和線上資源，進行調查和訪談，以及使用統計方法、資料視覺化工具和分析框架
- 運用使用資料庫、試算表和圖表來管理和報告資料的技能和技巧，例如建立表格、查詢和表單、建立工作表、公式和函數以及選擇正確的圖表類型
- 應用準備和發表簡報、報告和演講的技巧，例如使用清晰一致的字體、顏色和佈局，選擇相關且引人入勝的圖像和圖形
- 運用談判和說服他人的技巧，例如建立融洽關係和信任、提出開放式問題、做出讓步和權衡
- 運用與他人有效、和諧地合作的技能和技巧，例如清晰和尊重地溝通、分享資訊和資源以及解決衝突和問題
- 應用領導和發展他人的技能和技巧，例如委派任務和責任、授權和激勵他人以及提供回饋和認可



課程大綱：

- 如何管理溝通：學習如何管理上司的溝通，例如電子郵件、備忘錄和信件
- 如何管理和協調專案和活動：了解如何為上司和公司規劃、組織和執行專案和活動，例如會議和聚會

- 如何研究和分析資訊：學習如何尋找、評估和呈現對上司和公司相關且有用的信息，例如市場趨勢、客戶回饋和競爭對手分析
- 如何管理和報告數據：了解如何使用資料庫、工作表和圖表來管理和報告對上司和公司很重要的數據，例如銷售數據、預算和績效指標
- 如何準備和發表簡報：了解如何準備和發表簡報、報告和演講，以吸引和說服聽眾，例如上司、同事和客戶
- 如何協商和說服他人：了解如何協商和說服他人實現目標，例如達成更好的交易、完成銷售或解決衝突
- 如何有效地與他人合作：學習如何與他人有效、和諧地合作，例如與上司、同事以及外部利益關係人（例如供應商、客戶和合作夥伴）
- 如何領導和發展他人：了解如何透過提供支持、指導和回饋來領導和發展他人，例如初級員工、同事和實習生

日期及時間：

2026 年 11 月 19 日(星期四) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

2026 年 11 月 20 日(星期五) 10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

語言：	粵語及中文教材
形式：	線上課程（Zoom）
費用：	港幣\$3,580 / *港幣\$3,380 (*於 2026 年 11 月 5 日或之前報名及付款，或三人同時報讀)
證書：	出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk

報名及繳費辦法：

1. 郵寄劃線支票：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

2. 銀行入賬 / 轉數快：

銀行名稱：Shanghai Commercial Bank (上海商業銀行) (025)

戶口名稱：CED School of Business Ltd

賬戶號碼：338-14-33017-6

轉數快識別碼：6855886

請將入數紙 / 轉賬紀錄 / 轉數快紀錄截圖，電郵至：info@ced.edu.hk

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算(713)及工傷賠償計算方法，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

行政助理高級實務課程 2026 年 11 月 19 及 20 日

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@ced.edu.hk

公司名稱：		聯絡人姓名（先生/女士）：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名（先生/女士）：		參加者姓名（先生/女士）：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	
✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。 ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。 ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。 ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。 ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。 ✓ 請問你從何渠道得知本課程？ 1. ☐ 傳真 2. ☐ 電郵 3. ☐ 互聯網 4. ☐ 講座 5. ☐ 廣告 6. ☐ 業務經理 7. ☐ Facebook 8. ☐ LinkedIn 9. ☐ 學會：(請註明) _____ 10. ☐ 其他：(請註明) _____			

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。申請人簽署：_____ 日期：_____