香港明愛
Caritas
HONG KONG

工種專業化
培訓給力
就業為本

2022-2023
ERB 課程

30 erb
僱員再培訓局

ERB是撥款及監管機構，委託約80間培訓機構開辦培訓課程

香港明愛

香港明愛（明愛）於一九五三年七月由天主教香港教區創立。明愛一直致力協助那些尋求自我發展及自力更生的市民大眾。作為一個提供多元化社會服務的機構，明愛與時並進，發展及優化各項服務。在社會變遷和面對種種挑戰下，明愛仍然不斷追求卓越，完善服務。明愛服務範圍廣泛，主要包括社會工作、教育、醫療護理和社區服務。

明愛社區及高等教育服務

香港明愛自一九九三年開始獲得僱員再培訓局委任為培訓機構，獲撥款資助開辦 ERB 課程。香港明愛屬下社區及高等教育服務於各區之社區書院及社區進修中心，為年齡在 15 歲或以上，以及學歷在副學位或以下之香港合資格僱員提供優質的培訓課程及就業轉介服務，協助學員提升技能水平。此外，亦擁有各行業的僱主網絡，協助畢業學員就業。

卓越表現

香港明愛與導師、僱主和學員多年來共同努力，
成果豐碩，亦在不同年度分別獲得 ERB 多個獎項：

- ERB 課程管理獎
- ERB 就業服務獎（一般對象課程組）
- ERB 傑出學員獎
- ERB 優異學員獎
- ERB 傑出導師獎
- ERB 優異導師獎
- ERB 傑出僱主年度大獎
- ERB 傑出僱主獎
- ERB 優異僱主獎
- 尤德爵士紀念基金 在職人士自我增值獎

AWARD

展望將來，香港明愛會繼續肩負使命，致力提供更多元化和切合社會需要的培訓課程，與香港社會各界共同見證人才培訓的發展歷程。

就業掛鈎課程

上課時間：上午 9:00 至下午 6:00

基本入讀資格

a. 香港合資格僱員（即合法在香港居留並可無條件自由受僱或工作人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士）；及
b. 年齡在 15 歲或以上；及
c. 學歷在副學位程度或以下；及
d. 失業、待業或失學人士，具備相關就業意慾及須通過面試
e. 申請人須具備其報讀課程所要求的入讀資格

注意：正修讀非僱員再培訓局全日制課程的學生，包括在休學或學校假期期間，不可報讀。

課程特色：

- 學費全免
- 設有就業跟進服務
- 出席率達指定要求之學員，可獲發培訓津貼，詳情請向培訓機構查詢

行業範疇	課程名稱	頁數
中醫保健	中醫診所助理基礎證書	10
	保健按摩基礎證書	10
地產代理	地產營業員（地產營業員資格考試）基礎證書	11
物業管理及保安	高級保安及物業管理基礎證書	12
	標準保安及物業管理基礎證書	12
	會所及康樂助理基礎證書	13
美容	初級纖體技師基礎證書	13
	化妝助理基礎證書	14
	初級美容師基礎證書	14
	美甲師基礎證書	15
	營養顧問助理基礎證書	15
家居服務	家務助理基礎證書	16
	嬰幼兒照顧員基礎證書	16
	陪月員基礎證書	17
	摩登大妗員基礎證書	17
酒店	酒店房務員基礎證書	18
	洗衣工場助理基礎證書	18
健康護理	護理員基礎證書	19
	護理員訓練課程基礎證書（精修班）	19
	保健員證書	20

健康護理	醫護支援人員（臨床病人服務）基礎證書	20
	職業治療助理基礎證書	21
	陪診員基礎證書	21
	物理治療助理基礎證書	22
	長者照顧員基礎證書	22
社會服務	社福活動助理基礎證書	23
商業	辦公室助理基礎證書	23
	婚禮及宴會籌劃基礎證書	24
教育康體	學校庶務員基礎證書	24
飲食	茶餐廳廚吧助理基礎證書	25
	日本料理初級廚師基礎證書	25
	泰越菜式廚務助理基礎證書	26
	點心製作員基礎證書	26
	甜品製作員基礎證書	27
	包餅製作員基礎證書	27
	咖啡調製員基礎證書	28
	餐飲及宴會服務員基礎證書	28
零售	零售店務員基礎證書	29
影藝文化	剪接助理基礎證書	29
	電視及電影製作助理基礎證書	30
環境服務	花店實務及花藝設計助理基礎證書	30

新來港人士課程

一般上課時間安排上午 9:00 至下午 1:00 或
下午 2:00 至 6:00 或 晚上 7:00 至 10:00

基本入讀資格

a. 香港合資格僱員（即合法在香港居留並可無條件自由受僱或工作人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士）；及
b. 年齡在 15 歲或以上；及
c. 學歷在副學位程度或以下；及
d. 申請人須具備其報讀課程所要求的入讀資格

注意：合資格人士可申請學費豁免或資助

非就業掛鈎課程學費詳情：

失業人士（包括待業及失學）及每月收入為 $12,500 或以下的人士可申請豁免繳費；
每月收入為 $12,501-$20,000 的人士可申請繳付高額資助學費；
每月收入為 $20,001 或以上的人士須繳付一般資助學費。

行業範疇	課程名稱	頁數
職業語文	新來港人士廣東話 I 基礎證書（兼讀制）	31
	新來港人士廣東話 II 基礎證書（兼讀制）	31

技能提升課程

一般上課時間安排上午 9:00 至下午 1:00 或
下午 2:00 至 6:00 或 晚上 7:00 至 10:00

基本入讀資格

a. 香港合資格僱員（即合法在香港居留並可無條件自由受僱或工作人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士）；及
b. 年齡在 15 歲或以上；及
c. 學歷在副學位程度或以下；及
d. 申請人須具備其報讀課程所要求的入讀資格

注意：合資格人士可申請學費豁免或資助

非就業掛鈎課程學費詳情：

失業人士（包括待業及失學）及每月收入為 $12,500 或以下的人士可申請豁免繳費；
每月收入為 $12,501-$20,000 的人士可申請繳付高額資助學費；
每月收入為 $20,001 或以上的人士須繳付一般資助學費。

行業範疇	課程名稱	頁數
中醫保健	中藥保健食療知識基礎證書（兼讀制）	32
	中醫藥保健概念基礎證書（兼讀制）	32
	中醫學理論基礎證書（兼讀制）	32
	中藥配劑基礎證書（兼讀制）	32
	中藥美容知識基礎證書（兼讀制）	33
	慢性病調理知識（婦女疾病）基礎證書（兼讀制）	33
	慢性病調理知識（痛風及關節炎）基礎證書（兼讀制）	33
	慢性病調理知識（糖尿病及高血壓）基礎證書（兼讀制）	33
物業管理及保安	物業及設施管理基礎證書（兼讀制）	34
	物業管理客戶服務英語（詞彙）基礎證書（兼讀制）	34
	物業管理客戶服務英語（會話）基礎證書（兼讀制）	34

物業管理及保安	保安培訓課程認可計劃 – 質素保證系統基礎證書（兼讀制）	35
美容	美容相關電器安全守則基礎證書（兼讀制）	35
	美容儀器運用基礎證書（兼讀制）	35
	面部、肩頸按摩技巧基礎證書（兼讀制）	36
	四季色彩學 I（化妝）基礎證書（兼讀制）	36
	日妝技巧基礎證書（兼讀制）	36
	晚妝技巧基礎證書（兼讀制）	37
	美甲及手足護理知識基礎證書（兼讀制）	37
	手足護理 I（入門知識）基礎證書（兼讀制）	37
	美容護理 I 基礎證書（兼讀制）	38
家居服務	幼兒照顧基礎證書（兼讀制）	38
	陪月滋補飲食知識基礎證書（兼讀制）	38
	家常日本菜式製作（主食）基礎證書（兼讀制）	39
	家常日本菜式製作（前菜及小食）基礎證書（兼讀制）	39
	家常東南亞菜式製作（星馬、印尼及越式）基礎證書（兼讀制）	39
	家常東南亞菜式製作（泰式）基礎證書（兼讀制）	39
	家務助理家常廚藝基礎證書（兼讀制）	40
	家務助理節令食品製作基礎證書（兼讀制）	40
	陪月員護理知識（嬰兒疾病及常用藥物認知）基礎證書（兼讀制）	40
	陪月員護理知識（嬰兒發展）基礎證書（兼讀制）	40
	陪月員護理知識（母乳餵哺及嬰兒特殊照顧）基礎證書（兼讀制）	41
	陪月員烹調技巧（產後坐月菜式）基礎證書（兼讀制）	41
健康護理	長者護理基礎證書（兼讀制）	41
	長者照顧基礎證書（兼讀制）	41
	物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）	42

健康護理	物理治療護理技巧 II (腦神經系統及內科疾病) 基礎證書 (兼讀制)	42
	物理治療護理技巧 II (骨骼及關節疾病) 基礎證書 (兼讀制)	42
	職業治療助理實踐技巧 II (認知障礙症) 基礎證書 (兼讀制)	43
	職業治療護理技巧 (精神病) 基礎證書 (兼讀制)	43
	保健員進階課程證書 (兼讀制)	43
	殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書 (兼讀制)	44
	殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 II 證書 (兼讀制)	44
	醫療護理常用英語 I 基礎證書 (兼讀制)	45
	醫療護理常用英語 II 基礎證書 (兼讀制)	45
飲食	西式餐飲食品製作基礎證書 (兼讀制)	45
	西餅製作 (蛋糕類) 基礎證書 (兼讀制)	45
	西餅製作 (撻及批類) 基礎證書 (兼讀制)	46
	西餅製作 (雜餅類) 基礎證書 (兼讀制)	46
	麵包製作 (咸包及酥包類) 基礎證書 (兼讀制)	46
	麵包製作 (健康包類) 基礎證書 (兼讀制)	46
	麵包製作 (經典包類) 基礎證書 (兼讀制)	46
	法式甜品製作基礎證書 (兼讀制)	47
	節令點心認識與製作基礎證書 (兼讀制)	47
	咖啡拉花藝術基礎證書 (兼讀制)	47
商業	LCCI Level 1 簿記考試備試基礎證書 (兼讀制)	47
影藝文化	短片剪輯技巧 I (錄像剪接) 基礎證書 (兼讀制)	48
	短片剪輯技巧 II (後期特效) 基礎證書 (兼讀制)	48
	視像宣傳套件製作基礎證書 (兼讀制)	48
環境服務	花藝設計及應用 I 基礎證書 (兼讀制)	49
	花藝設計及應用 II 基礎證書 (兼讀制)	49
	花藝設計及應用 II (葬禮花飾) 基礎證書 (兼讀制)	49

環境服務	花藝設計及應用 II (節日花飾) 基礎證書 (兼讀制)	49
	花藝設計及應用 III 證書 (兼讀制)	50
	婚禮花飾設計及應用 I (花卉首飾) 基礎證書 (兼讀制)	50
	婚禮花飾設計及應用 II (新娘捧花) 證書 (兼讀制)	50
	婚禮花飾設計及應用 II (桌面及花車佈置) 證書 (兼讀制)	51
	婚禮花飾設計及應用 III (一般場地佈置) 證書 (兼讀制)	51
	婚禮花飾設計及應用 III (教堂場地佈置) 證書 (兼讀制)	51

通用技能課程

一般上課時間安排上午 9:00 至下午 1:00 或
下午 2:00 至 6:00 或 晚上 7:00 至 10:00

基本入讀資格

a. 香港合資格僱員 (即合法在香港居留並可無條件自由受僱或工作人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士) ; 及
b. 年齡在 15 歲或以上 ; 及
c. 學歷在副學位程度或以下 ; 及
d. 申請人須具備其報讀課程所要求的入讀資格

注意：合資格人士可申請學費豁免或資助

非就業掛鈎課程學費詳情：

失業人士 (包括待業及失學) 及每月收入為 $12,500 或以下的人士可申請豁免繳費 ;
每月收入為 $12,501-$20,000 的人士可申請繳付高額資助學費 ;
每月收入為 $20,001 或以上的人士須繳付一般資助學費。

行業範疇	課程名稱	頁數
資訊科技應用	電腦概念和鍵盤操作基礎證書 (兼讀制)	52
	互聯網應用基礎證書 (兼讀制)	52
	電腦操作系統基礎證書 (兼讀制)	52
	電腦操作初探基礎證書 (兼讀制)	52
	文書處理 I 基礎證書 (兼讀制)	53
	文書處理 II 基礎證書 (兼讀制)	53
	試算表 I 基礎證書 (兼讀制)	53
	試算表 II 基礎證書 (兼讀制)	53
	演示軟件應用基礎證書 (兼讀制)	54
	倉頡輸入法基礎證書 (兼讀制)	54

資訊科技應用	資訊科技應用訓練 (初階) 基礎證書 *	54
	資訊科技應用訓練 (高階) 基礎證書 *	54
職業語文	英語訓練 (初階) 基礎證書 *	55
	英語訓練 (高階) 基礎證書 *	55
	常用英語詞彙應用 I 基礎證書 (兼讀制)	55
	常用英語詞彙應用 II 基礎證書 (兼讀制)	55
	常用英語詞彙應用 III 基礎證書 (兼讀制)	56
	常用英語語法 I 基礎證書 (兼讀制)	56
	常用英語語法 II 基礎證書 (兼讀制)	56
	常用英語語法 III 基礎證書 (兼讀制)	57
	英語拼音基礎證書 (兼讀制)	57
	職業英語 (閱讀及寫作) I 基礎證書 (兼讀制)	57
	職業英語 (閱讀及寫作) II 基礎證書 (兼讀制)	58
	職業英語 (閱讀及寫作) III 證書 (兼讀制)	58
	職業英語 (聽力及會話) I 基礎證書 (兼讀制)	58
	職業英語 (聽力及會話) II 基礎證書 (兼讀制)	59
	職業英語 (聽力及會話) III 證書 (兼讀制)	59
	職業英語 (簡報技巧) 證書 (兼讀制)	59
	職業英語 (聆聽技巧) 證書 (兼讀制)	60
	職業英語 (商業電郵寫作) 證書 (兼讀制)	60
	職業英語 (客戶應對技巧) 證書 (兼讀制)	60
通用技能	個人素養基礎證書 (兼讀制)	61
職業語文	職業普通話 I 基礎證書 (兼讀制)	61
	職業普通話 II 基礎證書 (兼讀制)	61

** 課程屬「特別・愛增值」計劃，參加「特別・愛增值」計劃的人士並無指定的行業或學歷限制，惟必須為香港合資格僱員，以及在 2019 年 6 月 1 日或以後失業、開工不足或放取無薪假期，並須符合個別課程的入讀資格。*

中醫診所助理
基礎證書

課程編號 CA184DS

課程目標
讓學員認識中藥配劑基礎概念，掌握正確的配藥流程，了解中藥倉存及診所舖面管理模式，以投身中醫診所助理或相關工作

訓練內容
中醫藥行業簡介，中醫基礎概念，中藥材的性能、性味、歸經及功效，中藥方劑的配伍和禁忌，中藥房實務見習，中藥倉存及診所舖面管理概念，正確配藥流程及注意事項，診所清潔衛生知識，現代中藥製劑學概念，緊急情況處理方法，中醫診所常用英語及普通話，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度，或中一學歷程度及具兩年工作經驗；及
ii. 能閱讀及理解中文

訓練期
216 小時 (20 天全日制
及 14 天半日制，約 10 週)

保健按摩
基礎證書

課程編號 CA139DR

課程目標
讓學員認識及掌握保健推拿及足部保健按摩的基本知識及技巧，認識清潔衛生的概念及其重要性，明白行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，以投身保健按摩或相關工作

訓練內容
按摩行業簡介，執業衛生及用具清潔的重要性，人體解剖學和生理學的基本概念，骨骼、肌肉及筋腱的基本概念，認識陰陽及五行基礎概念，中醫筋傷學和骨傷基礎概念，經絡腧穴簡介，推拿學基礎，身體按摩推拿程序，足部反射區理論，足浴知識及程序，推拿及足部按摩禁忌，推拿、足部按摩及舒緩按摩手法示範，自我保護及保健手法，足部按摩及推拿手法臨床練習，建立顧客網絡及自我推介技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 小六學歷程度；及
ii. 能閱讀及理解中文；及
iii. 須通過入學筆試；及
iv. 未曾修讀僱員再培訓局「足部按摩再培訓課程」、「保健推拿再培訓課程」或相關就業掛鈎課程

訓練期
224 小時 (21 天全日制及
14 天半日制，約 10 週)

地產營業員 (地產營業員資格考試) 基礎證書

課程編號 CA176DS

課程目標

讓學員掌握從事地產營業員工作的基本知識和專業守則，掌握優質顧客服務及洽談技巧，並協助學員應考地產代理監管局認可的「營業員資格考試」，以符合登記或獲得授權的資格，從而入職地產營業員或相關工作

訓練內容

香港地產代理業簡介，認識規管地產代理實務和物業轉易程序的法例，土地註冊制度，查冊，與物業有關的資料系統，簡介與建築物有關的知識，物業分類、物業管理及最新物業市況，批租和租務事宜，投資及數據分析訓練，顧客服務技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 18 歲或以上；及
ii. 完成中學五年級或同等程度的教育 (註一)(須呈交學歷證明文件副本)；及
iii. 符合地產營業員發牌條件 (註二)；及
iv. 須通過中文及英文能力入學試

訓練期

192 小時 (18 天全日制及 12 天半日制，約 9 週)

註：
一 . 完成以下或更高教育程度的學歷會被視為符合有關學歷要求：
  i. 中學五年級 (包括新高中學制下的中學五年級)；
  ii. 於香港中學會考五個不同科目取得及格成績 (取得 E 級或以上的成績，或於 2007 年或以後「以水平參照成績匯報」計劃下取得第二等級或以上的成績)；
  iii. 完成毅進計劃課程 (須於 10 個不同科目取得及格成績)；
  iv. 於香港中學文憑考試的任何五個科目獲得指定的成績 (包括：新高中科目第二級成績，應用學習科目〔最多計算兩科〕「達標」成績，以及其他語言科目 E 級成績)
二 . 有關地產營業員牌照的發牌條件，詳情請瀏覽地產代理監管局網頁：http://www.eaa.org.hk
三 . 本課程的期末考試為「營業員資格考試」，目的為協助學員獲取入職所需認證或專業資格

高級保安及物業管理基礎證書

課程編號 CA050DR

課程目標

讓學員認識一般類型建築物的日常保安工作，入門的基礎實務知識，以及人事管理及督導、大廈公契的認知及物業維修保養等實務知識，並認識應有的工作態度，以協助學員入職有關工作

訓練內容

物業管理及保安行業介紹，「保安培訓課程認可計劃質素保證系統(QASRS)」，日常建築物保安工作，業戶服務，車場及卸貨區的設施及實務工作，物業維修保養，電腦操作，語文訓練，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 18 歲或以上；及
ii. 中三學歷程度；及
iii. 符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求

訓練期

156 小時 (15 天全日制及 9 天半日制，約 8 週)

註：
課程包括保安服務業《能力標準說明》中，「執行符合保安培訓課程認可計劃質素保證系統 (QASRS) 基本保安服務 (107753L1)」能力單元的課程內容，學員於報讀課程時必須以書面確認符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求。如學員成功修畢課程，並能出示有效證書，在獲保安公司聘用時可豁免接受基本培訓；獲頒發有關證書不代表學員已完全符合「保安及護衛業管理委員會」所訂的發牌要求，學員如欲申請保安人員許可證，仍須另向警務處處長申請，並須符合許可證的簽發準則，方可獲發許可證

標準保安及物業管理基礎證書

課程編號 CA049DR

課程目標

讓學員認識一般類型的商用及住宅建築物的日常保安工作、基礎實務知識，以及應有的工作態度，以協助學員入職有關工作

訓練內容

物業管理及保安行業介紹，「保安培訓課程認可計劃質素保證系統(QASRS)」，日常建築物保安工作，業戶服務，車場及卸貨區的設施及實務工作，電腦操作，語文訓練，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 18 歲或以上；及
ii. 小六學歷程度；及
iii. 符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求

訓練期

128 小時 (12 天全日制及 8 天半日制，約 7 週)

註：
課程包括保安服務業《能力標準說明》中，「執行符合保安培訓課程認可計劃質素保證系統 (QASRS) 基本保安服務 (107753L1)」能力單元的課程內容，學員於報讀課程時必須以書面確認符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求。如學員成功修畢課程，並能出示有效證書，在獲保安公司聘用時可豁免接受基本培訓；獲頒發有關證書不代表學員已完全符合「保安及護衛業管理委員會」所訂的發牌要求，學員如欲申請保安人員許可證，仍須另向警務處處長申請，並須符合許可證的簽發準則，方可獲發許可證

會所及康樂助理
基礎證書

課程編號 CA193DS

課程目標

讓學員認識基本的會所知識及實務技能，以投身會所及康樂服務工作

訓練內容

一般會所及文娛康樂的設施，會所的服務範圍與日常營運，會所制度與規則，前台服務與運作，處理投訴技巧，建立顧客網絡技巧，會所及文娛康樂設施的清潔、維修、保安及安全須知，物業管理相關法例，會所活動籌劃須知，宴會及餐飲服務和安排，宴會及活動項目的宣傳、推廣、檢討與改善，協助上級維持活動秩序及處理緊急事故，基礎急救原理簡介，行業英語及普通話，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度；及
ii. 能閱讀及書寫中文及英文；及
iii. 具良好理解能力

訓練期

160 小時 (15 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

初級纖體技師
基礎證書

課程編號 CA167DS

課程目標

讓學員認識及掌握初級纖體技師的基本知識及技巧，了解本港纖體業的行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，協助學員入職纖體服務工作

訓練內容

纖體行業簡介，纖體中心運作，人體結構，基礎營養學，纖體理論，基本纖體技巧，瑞典式按摩理論及技巧，水療身體護理及減肥法，基本減肥儀器理論及操作，流行先進減肥儀器理論及操作示範，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度；及
ii. 持有美容證書或相關資歷；或具兩年或以上相關工作經驗；及
iii. 能閱讀及書寫一般中文

訓練期

204 小時 (19 天全日制及 13 天半日制，約 10 週)

課程編號 CA165DS

課程目標

讓學員認識及掌握化妝助理的基本知識及技巧，了解本港美容業的行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，協助學員投身化妝助理工作

訓練內容

化妝行業簡介，化妝師的職業操守，基本護膚及皮膚分析，選擇化妝品及工具的應用技巧，不同場合的化妝技巧及實習，睫毛護理及修眉技巧，髮型設計技巧，扎髮及配戴頭飾技巧，行業英語，個人素養及求職技巧

入讀資格

中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗

訓練期

112 小時 (10 天全日制及 8 天半日制，約 7 週)

課程編號 CA152DS

課程目標

讓學員認識及掌握美容的基本知識及技巧，了解本港美容業的行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，協助學員投身初級或助理美容師等相關工作

訓練內容

美容行業簡介，皮膚分析及清潔，面部護理，面膜與倒膜的應用及技巧，基本面部、肩、頸及膊按摩技巧，基礎日妝及晚妝的化妝技巧，修眉及電眼睫毛技巧，基本脫毛技巧，手部護理及修甲技巧，一般美容護膚儀器運用，美容院環境衛生及消毒，建立客戶網絡及銷售技巧，行業常用英語及普通話 (詞彙及用語)，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文；及
iii. 略懂英語及普通話

訓練期

180 小時 (17 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

美甲師
基礎證書

課程編號 CA164DS

課程目標
讓學員認識及掌握美甲師的基本知識及技巧，了解本港美甲業的行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，協助學員投身美甲相關工作

訓練內容
美甲行業簡介，個人及美甲行業的衞生，手、足部及指甲的結構與護理，修甲工具及護理用品的認識，修甲技巧，手及足部按摩技巧，巴拿芬蠟護理及倒模，藝術花甲及光療樹脂殖甲技術，水晶甲製作技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文

訓練期
120 小時 (11 天全日制及 8 天半日制，約 7 週)

營養顧問助理
基礎證書

課程編號 CA189DS

課程目標
讓學員認識及掌握營養顧問的基本知識及技巧，了解本港纖體 / 美容業的行業文化及要求，並掌握顧客服務知識及技巧，協助學員投身營養顧問 / 助理的工作

訓練內容
營養顧問行業簡介，人體生理結構，營養學基礎知識，食物卡路里計算方法，餐單設計，食物安全及健康，疾病與飲食的關係，美容院衞生及環境安全，體重管理知識，坊間纖體餐單介紹，運動與纖體的關係，建立客戶網絡及銷售技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；及
ii. 具美容相關知識；及
iii. 具兩年或以上工作經驗；或具一年或以上美容相關工作經驗；及
iv. 能閱讀及書寫一般中文

訓練期
172 小時 (16 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

課程編號 CA048DR

課程目標

讓學員掌握家居清潔原理、程序和技巧，認識衣物處理方法及洗熨技巧，掌握各類人士的基本照顧技巧，以投身家務助理或相關工作

訓練內容

行業簡介，清潔原理，環保家居應用知識，家居清潔及整理的程序和技巧，衣物處理方法及洗熨技巧，各類人士的基本照顧技巧，常見疾病及飲食常識，家居及職業安全，個人素養及求職技巧

入讀資格

能閱讀一般中文

訓練期

128 小時 (12 天全日制及 8 天半日制，約 7 週)

課程編號 CA188DS

課程目標

讓學員認識幼兒成長發展，掌握初生嬰兒的餵食及日常照顧技巧、幼兒常見疾病及護理方法

訓練內容

行業簡介，嬰幼兒生理及心理發展，嬰兒手抱、清潔及餵哺技巧，嬰幼兒常見疾病及護理方法，飲食營養認識，家居安全及家居常用急救常識，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中一學歷程度 (如學歷程度未達中一者，須通過入學測試)；及
ii. 能閱讀一般中文；及
iii. 須為法例 (幼兒服務條例 15A 條) 規定的可擔任幼兒托管人的人士；及
iv. 未曾修讀僱員再培訓局「幼兒照顧基礎證書 (兼讀制)」課程及「嬰兒護理基礎證書 (兼讀制)」課程

訓練期

152 小時 (14 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

陪月員
基礎證書

課程編號 CA120DR

課程目標
讓學員了解迎接新成員的準備，認識及掌握產後的護理技巧及產婦心理特性，認識產後的傳統習俗及坐月食療，掌握初生嬰兒的餵食及日常照顧技巧

訓練內容
行業簡介，迎接新成員的準備，產後護理，產婦心理支援，中式傳統習俗，產婦坐月食療，認識嬰兒發展，嬰兒照顧技巧，初生嬰兒餵哺技巧，家居常用急救常識，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中一學歷程度 (如學歷程度未達中一者，須通過入學測試)；及
ii. 能閱讀一般中文；及
iii. 須為法例 (幼兒服務條例 15A 條) 規定的可擔任幼兒托管人的人士；及
iv. 未曾修讀僱員再培訓局「嬰兒護理基礎證書 (兼讀制)」課程及「產婦護理基礎證書 (兼讀制)」課程

訓練期
152 小時 (14 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

摩登大妗員
基礎證書

課程編號 CA174DS

課程目標
讓學員認識摩登大妗員應有的形象、工作態度及職責，以及婚嫁禮儀程序，並掌握中式婚禮習俗及禮儀的基本知識及技巧，以入職大妗員協助準新婚僱主進行中式婚禮流程

訓練內容
行業簡介，結婚禮儀程序的認識，摩登大妗員形象，大妗員的說話及溝通技巧，中式婚禮擇日的基本知識，中式婚禮傳統祭祀禮儀，中式婚禮習俗，中式婚禮嫁娶禮儀，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 小六學歷程度；及
ii. 具兩年或以上工作經驗；及
iii. 能閱讀及書寫中文、操流利廣東話

訓練期
136 小時 (13 天全日制及 8 天半日制，約 8 週)

酒店房務員
基礎證書

課程編號 CA125DR

課程目標
讓學員掌握基本的酒店房務知識及實務技能，認識清潔原理、洗熨衣物收送程序，能操作各項清潔用具及器材，以擔任房務員或相關工作

訓練內容
酒店業概況，酒店房務部的運作，各類房間的認識，進入客房服務程序，房間擺設及執拾，清潔程序，鋪床技巧，收取 / 送回洗熨衣物程序，酒店保安及個人安全，各類工作報告的認識，酒店應用英語及普通話，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文及英文 (申請人如未達中一學歷程度，須通過入學筆試)

訓練期
124 小時 (12 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

洗衣工場助理
基礎證書

課程編號 CA142DR

課程目標
讓學員掌握洗衣工場工作中濕洗、乾洗及熨燙的基本知識及實務技能，懂得洗衣店前台顧客服務知識，協助學員入職為洗衣工場助理或洗衣店前台服務員或相關工作

訓練內容
洗衣業概況，認識洗滌原理，衣物分類，衣物標籤，布草產品分類，常用工業洗衣機械器材，化學洗滌劑、去漬劑及柔順劑的認識，認識不同衣料的清洗及起漬技巧，大型衣物布草的處理方法，皮革及皮草衣物的處理方法，不同類型衣物的熨燙程序及技巧，前台服務的責任及工作規程，外出參觀，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文

訓練期
116 小時 (11 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

護理員
基礎證書

課程編號 CA172DS

課程目標
讓學員掌握在安老院舍提供長者照顧及護理的相關技能，以投身護理員或相關工作

訓練內容
行業簡介，老化知識及長者求診知識，護理技能訓練如長者日常照顧、腰背護理及搬移技巧，與長者及有關人士的溝通，外出參觀，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 小六學歷程度；及
ii. 操流利廣東話及書寫中文；及
iii. 未曾修讀僱員再培訓局「家居長者照顧員證書」課程；或未曾修讀僱員再培訓局「長者照顧基礎證書 (兼讀制)」課程及「長者護理基礎證書 (兼讀制)」課程

訓練期
152 小時 (14 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

護理員訓練課程
基礎證書 (精修班)

課程編號 CA203DS

課程目標
旨在讓學員掌握在安老院或殘疾人士院舍任職護理員所需的護理知識及專業技能，以便短期內在新冠病毒疫情下從事護理員的工作

訓練內容
日常起居照顧，口腔護理，足部護理，生命表徵，扶抱及轉移，溝通技巧，認識及預防侵犯和虐待，相關法例及實務守則

入讀資格
i. 具小六學歷程度的人士；及
ii. 能操流利廣東話及懂書寫中文；及
iii. 具就業意欲；及
iv. 須有意投身護理相關行業；及
v. 須通過面試

訓練期
24 小時 (3 天全日制)

註：
特別津貼適用於入讀 2022 年 1 月 1 日至 9 月 30 日開班的「特別・愛增值」計劃 5 課程的學員

保健員證書

課程編號 CA151DS

課程目標

讓學員掌握在院舍照顧長者所需的健康護理知識、技巧及溝通能力；協助學員建立信心，提高就業能力，以投身保健員或相關工作

訓練內容

行業介紹，保健員的職責及註冊程序，長者的生理及心理變化，長者護理技巧，生命表徵量度、記錄及監察，呼吸、循環、排泄、皮膚、消化系統等疾病及治療，認知障礙症、失禁等護理技巧，安老院服務及管理，護理人員的法律責任，藥物的基本認識，特別膳食的認識及餐單設計，運動、復康及扶抱技巧，長者及安老院常見的意外，傷口護理及感染控制，急救學及心肺復甦法的認識，善終服務簡介，院舍參觀及實習，個人素養及求職技巧

入讀資格

完成中五學歷程度（須呈交學歷證明副本）或已完成社會福利署認可的「護理員進階訓練證書」課程

訓練期

312 小時 (29 天全日制及 20 天半日制，約 13 週）

一. 報讀課程的人士須符合社會福利署（社署）就保健員訓練課程制定的最低入讀資格
二. 課程已獲社署認可，學員成功修畢課程後，可向社署申請根據《安老院條例》註冊成為保健員。課程不包括註冊申請費用
三. 培訓機構須個別獲得社署的批准，方可開辦課程，有關已獲社署根據《安老院規例》批准的保健員訓練課程的課程名單，請瀏覽社署網頁

醫護支援人員（臨床病人服務）基礎證書

課程編號 CA161DS

課程目標

讓學員掌握擔任醫護支援人員（臨床病人服務）的知識、技巧及溝通能力，並協助學員建立信心，以投身醫護支援人員（臨床病人服務）或相關工作

訓練內容

醫護支援人員的角色和責任，人體基本結構、功能及病理認知，起居照顧技巧，病人護理技巧，藥物認識，環境衛生及安全，感染控制，職安健常識，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 完成中三學歷程度；及
ii. 能明白簡單英文

訓練期

204 小時 (19 天全日制及 13 天半日制，約 10 週）

註：
學員完成課程及通過課程評核後，申請醫院管理局的醫護支援人員（臨床病人服務）職位時，可獲醫院管理局認可已達致相關訓練的資歷要求

職業治療助理 基礎證書

課程編號 CA185DS

課程目標
讓學員掌握職業治療護理相關工作的基本知識和實務技能，以投身職業治療助理或相關工作

訓練內容
行業介紹，人體活動科學及人體生理學的基本概念，長者復康，認知障礙症復康，骨科復康及助行器的使用，認識常見復康用品，家居環境安全，個人素養及求職技巧

入讀資格
中五學歷程度，或中三學歷程度及兩年或以上工作經驗

訓練期
144 小時 (13 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

陪診員 基礎證書

課程編號 CA173DS

課程目標
讓學員認識及掌握陪診工作的知識及技能，以投身陪診員或相關工作

訓練內容
香港的陪診服務概況，長者生理及心理變化，長者及病患者的心理，推輪椅及扶抱技巧，護送長者覆診及相關的注意事項，基本清潔衞生程序，與長者及有關人士的溝通技巧，外出參觀，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 小六學歷程度；及
ii. 具兩年或以上工作經驗；及
iii. 能閱讀及理解中文

訓練期
116 小時 (11 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

課程編號 CA200DS

課程目標

讓學員掌握物理治療護理相關工作的基本知識和實務技能，以投身物理治療助理或相關工作

訓練內容

行業介紹，物理治療的簡介，基本疾病認識，認識及使用物理治療儀器，物理治療的基本技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格

中五學歷程度，或中三學歷程度及兩年或以上工作經驗

訓練期

144 小時 (13 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

課程編號 CA199DS

課程目標

讓學員掌握照顧長者所需的知識、日常照顧及護理技巧，認識長者的特性、掌握與護老者及長者家人的溝通技巧，以投身長者照顧員或相關工作

訓練內容

行業簡介，老化認知，基本飲食常識，長者日常照顧技巧，運動、復康及扶抱技巧，環境安全及急救常識，與長者及有關人士的溝通技巧，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文及英文；及
iii. 懂基本家居清潔及烹飪技巧

訓練期

156 小時 (15 天全日制及 9 天半日制，約 8 週)

課程編號 CA162DS

課程目標
讓學員認識社會服務的運作，掌握活動策劃、活動帶領、撰寫計劃書及報告等基礎技巧，協助學員入職社福活動助理或相關工作

訓練內容
社會服務行業簡介及概況，保障社福服務使用者個人私隱的重要性，活動策劃及帶領技巧，領導才能和處理衝突技巧，撰寫計劃書及報告技巧，影音及文儀器材使用，急救常識及環境安全，職業英語及普通話，籌辦活動實習，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中五學歷程度；及
ii. 具基本英語閱讀及溝通能力

訓練期
180 小時 (17 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

課程編號 CA089DR

課程目標
讓學員了解辦公室的運作和基本接待技巧，掌握文件交收及外勤工作的運作，認識檔案編排和郵務處理方法，協助學員入職為辦公室助理或相關工作

訓練內容
行業簡介，辦公室基本接待及電話應對技巧，文件交收及外勤工作，郵務及郵件處理，閱讀地圖及英文地址，常用文件及表格的認識，文儀器材操作，檔案編排，處理零用現金，文書處理基本應用，基本中文輸入法簡介，辦公室常用英語及普通話，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 須通過英文入學測試；及
iii. 具基本電腦操作認識或通過基本電腦知識入學測試

訓練期
124 小時 (12 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

婚禮及宴會籌劃
基礎證書

課程編號 CA166DS

課程目標
讓學員掌握婚禮統籌及宴會籌劃的基礎管理技巧，認識婚禮及宴會的安排及程序，協助學員入職婚禮及宴會籌劃的相關工作

訓練內容
行業概況，項目統籌及管理，特色婚禮，婚禮禮儀及形象設計，司儀和溝通技巧，業務推廣，個人素養及求職技巧

入讀資格
中五學歷程度

訓練期
180 小時 (17 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

學校庶務員
基礎證書

課程編號 CA140DS

課程目標
讓學員掌握有關學校庶務員工作的知識、技巧及溝通能力，協助學員建立信心，提高就業能力，入職學校庶務員或相關工作

訓練內容
行業簡介，校園清潔及設備保養技巧，園藝管理，學童護理知識，校務工作，緊急事故處理方法，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或
ii. 小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；或
iii. 如未達小六程度，則按申請人面試表現決定取錄與否

訓練期
128 小時 (12 天全日制及 8 天半日制，約 7 週)

課程編號 CA168DS

課程目標
讓學員了解茶餐廳的運作，認識一般茶餐廳食品及飲品製作技巧，以及認識廚務的一般工作及職責，以投身茶餐廳廚吧助理或相關工作

訓練內容
茶餐廳運作概念，沖茶技巧，各類茶餐的製作及配搭，各式扒類及小食製作，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 小六學歷程度 (申請人如未達小六程度，須通過中文閱讀能力測試)；及
ii. 具兩年工作經驗；及
iii. 能應付體力勞動性工作及長期站立

訓練期
180 小時 (17 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

課程編號 CA191DS

課程目標
讓學員了解日本料理的飲食業文化及認識各式日本料理製作的基本方法和技巧，以投身日式料理廚師或相關工作

訓練內容
日本料理的行業介紹，烹調工具運用，食物擺設，調味料認識，日本料理的基本知識及烹調方法，食物衞生，職業安全及防火常識，個人素養及求職技巧

入讀資格
中三學歷程度

訓練期
200 小時 (19 天全日制及 12 天半日制，約 10 週)

課程編號 CA178DS

課程目標
讓學員掌握越南和泰國地方的食品製作技術及一般廚房運作常識，以投身泰越式食品製作的廚務或相關工作

訓練內容
越南和泰國菜的飲食文化及禮儀，廚房設施及工具運用，刀工技巧，肉類醃製，泰式食品製作，越南食品製作，採購及貯存常識，食物成本計算及控制損耗，職業安全及防火常識，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及理解廣東話

訓練期
160 小時 (15 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

課程編號 CA183DS

課程目標
讓學員掌握基本的點心製作及廚房工作及實務技能，以投身點心製作員或相關工作

訓練內容
點心製餡及製皮的準備工作，原料的貯存方法，點心成形技巧，點心加溫熟製技術，個人素養及求職技巧

入讀資格
中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗

訓練期
216 小時 (20 天全日制及 14 天半日制，約 10 週)

甜品製作員
基礎證書

課程編號 CA186DS

課程目標

讓學員認識基本的甜品製作知識，掌握基本甜品製作技巧，以投身甜品製作員工作

訓練內容

行業概況，甜品製作用具基本知識，食物安全與衛生，不同國家及節日的甜品製作，飲食業工作安全，店舖運作，個人素養及求職技巧

入讀資格

中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗 (申請人如未達小六學歷程度，按面試表現決定取錄與否)

訓練期

124 小時 (12 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

包餅製作員
基礎證書

課程編號 CA187DS

課程目標

讓學員認識包餅行業基本運作模式及食品安全與衛生，掌握操作烘焙設備及基本包餅製作技能，以投身包餅製作員或相關工作

訓練內容

包餅業行業運作，烘焙用具基本操作，食物安全與衛生，發酵原理，常用原材料的使用，採購及貯存步驟，麵包烘焙製作，特色烘焙製作 (包括：蛋糕、撻類及曲奇等)，基本急救常識，個人素養及求職技巧

入讀資格

中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗 (申請人如未達小六學歷程度，須按面試表現決定取錄與否)

訓練期

232 小時 (22 天全日制及 14 天半日制，約 11 週)

課程編號 CA190DS

課程目標

讓學員認識基本的咖啡知識及文化，調製基本咖啡及其他飲品的技巧，以投身咖啡調製員或相關工作

訓練內容

咖啡的基本知識，沖煮咖啡的工具及材料，不同沖煮咖啡的技巧，半自動咖啡機的操作及花式咖啡的調製，咖啡店的運作及咖啡調製員的角色，茶葉種類及花茶沖泡方法，其他飲品沖製技巧，實地工作環境體驗，個人素養及求職技巧

入讀資格

中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗

訓練期

160 小時 (15 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

課程編號 CA130DR

課程目標

讓學員認識餐飲及宴會服務員需具備的基本知識及技巧，明白餐飲及宴會業的行業文化及要求，以及與顧客服務溝通技巧，以投身餐飲侍應或相關工作

訓練內容

餐飲業概況，服務員的工作範圍和職責，侍應服務技巧，食品配搭，中西式上菜、加添飲料的程序及技巧，食物安全及衛生，不同中西式宴會的種類介紹，中西式宴會服務流程，中西式宴會餐具擺位認識，電腦結帳，餐單詞彙及宴會款待常用語，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度，或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文

訓練期

124 小時 (12 天全日制及 7 天半日制，約 7 週)

課程編號 CA083DR

課程目標

讓學員掌握基本的顧客服務及銷售技巧，認識貨品管理、店舖運作及收銀程序，協助學員建立信心，以應付行業的入職要求

訓練內容

零售業概況，商品包裝及分類，店務及貨品管理，銷售及顧客服務技巧，投訴處理，收銀程序，應用英語及普通話，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 能閱讀及書寫一般中文；及
iii. 略懂英語及普通話

訓練期

132 小時 (12 天全日制及 9 天半日制，約 8 週)

課程編號 CA201DS

課程目標

透過認識數碼影像編輯的專業技術，讓學員掌握圖像修輯、錄像剪輯及後期特效的基礎製作技巧，以入職成為剪接助理或相關工作

訓練內容

行業認識，視像思考與編輯原理，數碼圖像修輯技巧，錄像剪輯技巧，後期特效技巧，網絡媒體應用，個人素養及求職技巧

入讀資格

i. 中五學歷程度；及
ii. 須通過電腦入學試 (註)

訓練期

164 小時 (15 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

註：
以下人士可豁免電腦入學試：
i. 香港中學會考或香港中學文憑考試「電腦與資訊科技科」或「資訊及通訊科技科」成績達 E 級或第二級；或
ii. 持有屬資歷級別第二級或以上的電腦相關課程證書；或
iii. 已通過僱員再培訓局相同程度的電腦入學試

電視及電影製作助理
基礎證書

課程編號 CA198DS

課程目標
讓學員認識電視及電影製作的專業技術，以及掌握相關製作流程的知識及技巧，以入職電視及電影製作助理工作

訓練內容
行業認識，電視及電影製作的模式、類型和分別，電視及電影製作技術簡介，影像拍攝、燈光技巧、音響系統操作及節目剪輯的認識，電視及電影製作助理實務技能，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中五學歷程度；及
ii. 須通過電腦入學試 (註)

訓練期
164 小時 (15 天全日制及 11 天半日制，約 9 週)

註：
以下人士可豁免電腦入學試：
i. 香港中學會考或香港中學文憑考試「電腦與資訊科技科」或「資訊及通訊科技科」成績達 E 級或第二級；或
ii. 持有屬資歷級別第二級或以上的電腦相關課程證書；或
iii. 已通過僱員再培訓局相同程度的電腦入學試

花店實務及花藝設計助理
基礎證書

課程編號 CA182DS

課程目標
讓學員掌握花店營運及花藝製作的基本技巧，認識花店銷貨紀錄及存貨核對、店舖運作及收銀程序，協助學員入職花店實務及花藝設計助理工作

訓練內容
花藝行業簡介及未來發展，花店營運，成本控制，鮮花的保養及處理，存貨核對，顧客服務及銷售技巧，處理投訴的基本技巧，花束及花籃的製作，節日花藝製作與櫥窗佈置，婚禮花飾與宴會佈置，葬禮花飾與會場佈置，個人素養及求職技巧

入讀資格
i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及
ii. 具基本英語閱讀及溝通能力；及
iii. 能外勤工作

訓練期
160 小時 (15 天全日制及 10 天半日制，約 8 週)

新來港人士廣東話 I
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA120EG
CA054HG

訓練內容	語音訓練：廣東話的「九聲六調」、粵普詞彙對照、粵普語法比較，會話訓練：稱呼與問好、數量和時間、季節與天氣、交通工具、香港地名及辦公室用語
入讀資格	新來港人士
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

新來港人士廣東話 II
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA121EG
CA062HG

訓練內容	語音訓練：鞏固拼音知識、粵普詞彙對照、粵普語法比較，會話訓練：社交應對、工作場所應對、零售業及服務業用語、應徵及面試、綜合會話練習
入讀資格	i. 新來港人士；及 ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「新來港人士廣東話 I 基礎證書（兼讀制）」或通過評核測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

中藥保健食療知識 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA107ES
CA071HS

訓練內容	中醫學基礎理論，中診基礎知識，中藥保健食療基礎知識，食物的性能與應用，一般徵狀的食療與飲食禁忌，保健食療
入讀資格	具中五學歷程度的中醫保健從業員；或 持有「中醫學理論基礎證書（兼讀制）」或同等資歷及具工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

中醫藥保健概念 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA106ES
CA072HS

訓練內容	中醫學基礎理論，中診及中藥基礎知識，中藥配伍，用藥禁忌，用藥劑量與用法，整體觀與辨證施護，中醫藥保健的基本原則，服用中藥時的生活起居飲食注意事項及協助中醫師提供服藥指導，其他保健方法，中國傳統康復技術操作介紹，職業道德及操守基本知識
入讀資格	具中五學歷程度的中醫保健從業員；或 持有「中醫學理論基礎證書（兼讀制）」或同等資歷及具工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

中醫學理論 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA159ES
CA159HS

訓練內容	中醫理論體系的主要特點，陰陽學說，五行學說，藏象，氣血津液，經絡，病因，病機，防治原則
入讀資格	中五學歷程度及具工作經驗的人士
訓練期	21 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

中藥配劑 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA140ES
CA140HS

訓練內容	中醫基礎理論及中診基礎知識，中藥學，方劑學，中藥調劑學，中藥鑑定學，中藥炮製學
入讀資格	中醫藥從業員；或 中五學歷程度及具工作經驗，而有意轉職相關行業工作的人士；或 中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗，而有意轉職相關行業工作的人士
訓練期	36 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

中藥美容知識 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA180ES
CA180HS

訓練內容	中藥護膚基礎，常用美顏護膚中藥，常用美顏護膚中藥食療，常見皮膚問題的中醫藥處理方法
入讀資格	中三學歷程度及具兩年或以上中醫保健、中醫藥或美容業的工作經驗；或 完成僱員再培訓局中醫保健業全日制課程及具工作經驗
訓練期	36 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

慢性病調理知識（婦女疾病）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA174ES
CA174HS

訓練內容	常見婦女疾病的成因及預防方法，調理常見婦女疾病的基本知識
入讀資格	醫療護理 / 中醫保健業從業員；或 持有由僱員再培訓局頒發的「中醫學理論基礎證書（兼讀制）」
訓練期	21 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

慢性病調理知識（痛風及關節炎）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA175ES
CA175HS

訓練內容	痛風及關節炎的成因及預防方法，調理痛風及關節炎的基本知識
入讀資格	醫療護理 / 中醫保健業從業員；或 持有由僱員再培訓局頒發的「中醫學理論基礎證書（兼讀制）」
訓練期	21 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

慢性病調理知識（糖尿病及高血壓）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA172ES
CA172HS

訓練內容	糖尿病及高血壓的成因及預防方法，調理糖尿病及高血壓的基本知識
入讀資格	醫療護理 / 中醫保健業從業員；或 持有由僱員再培訓局頒發的「中醫學理論基礎證書（兼讀制）」
訓練期	21 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

物業及設施管理 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA166ES
CA166HS

訓練內容	查察會所及文娛康樂設施，按指示執行商場，文康和社區活動的籌備工作及提供服務，收集建築物改善及提升的基礎資料，執行建築物環境整潔工作，收集保險索償資料，按指示處理日常現金收入，按個別情況處理查詢及投訴事宜，記錄管業事務、文書收發及存檔，聯絡一般政府部門及公共服務機構以處理日常事務，按指示執行應付緊急事故步驟，督導屬員應付個別緊急事故，督導屬員執行建築物消防措施，提出各崗位工作量、人力及培訓需求等意見，與同事建立和諧的工作關係，締造安全的物業管理工作環境
入讀資格	i. 現職物業管理業從業員；或 ii. 持有資歷架構「過往資歷認可機制」在物業管理的能力單元評審中，取得任何一個相關專項達一級資歷資格
訓練期	85 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,725（高額資助）/ $5,750（一般資助）
註	持有由僱員再培訓局頒發、並獲「資歷架構」認可的「物業及設施管理基礎證書（兼讀制）」課程的證書者，如有意申請修讀由香港專業教育學院舉辦的「物業及設施管理證書」課程，可申請豁免修讀「消防安全措施及事故處理單元」（共 6 資歷學分）。詳情請向香港專業教育學院查詢（電話：2708 5367）。

物業管理客戶服務英語（詞彙）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA122ES
CA122HS

訓練內容	基礎英語發音，設施及日常工作的常用英語名詞，一般應對及指示設施位置的常用簡單片語 / 短句
入讀資格	i. 現職物業管理及保安業從業員；或 ii. 有意轉職物業管理及保安業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職物業管理及保安業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	12 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $225（高額資助）/ $750（一般資助）

物業管理客戶服務英語（會話）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA160ES
CA160HS

訓練內容	服務對象認識，自我介紹及一般應對禮儀、顧客服務、處理查詢、接受投訴及電話溝通技巧的常用英語會話
入讀資格	i. 現職物業管理及保安業從業員；或 ii. 有意轉職物業管理及保安業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職物業管理及保安業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	25 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA045ES
CA055HS

訓練內容	保安服務從業人員的角色及一般職責，與保安服務相關的法例和規定，保安服務對健康和安全的要求，保安服務從業人員應有的行為和表現標準，以及對受保護場地提供保安服務時的政策，程序和指引
入讀資格	i. 18 歲或以上；及 ii. 具工作經驗；及 iii. 通過中文入學筆試 (如申請者達小六學歷程度，可豁免筆試)；及 iv. 符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求
訓練期	18 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $375 (高額資助)/ $1,250 (一般資助)
註	課程根據保安服務業《能力標準說明》中，「執行符合保安培訓課程認可計劃質素保證系統 (QASRS) 基本保安服務 (107753L1)」能力單元的訓練內容編製，學員成功修畢課程，並能出示有效證書，在獲保安公司聘用時可豁免接受基本培訓；獲頒發有關證書不代表學員已完全符合「保安及護衛業管理委員會」所訂的發牌要求，學員如欲申請保安人員許可證，仍須另向警務處處長申請並須符合許可證的簽發準則，方可獲發許可證

美容相關電器安全守則 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA168ES
CA168HS

訓練內容	一般電器的安全知識，安全使用一般美容相關電器
入讀資格	i. 具美容業工作經驗；或 ii. 有意轉職美容業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職美容業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	7 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $225 (高額資助)/ $750 (一般資助)

美容儀器運用 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA195ES
CA195HS

訓練內容	一般美容儀器及安全用電知識，不同美容儀器的使用禁忌，運用一般美容儀器、採取補救措施、執行日常清潔及保養工作
入讀資格	i. 具一年或以上相關工作經驗的美容業從業員或持有資歷架構「過往資歷認可」機制在美容業的能力單元評審中，取得任何專項達一級資歷資格；及 ii. 僱員再培訓局「美容相關電器安全守則基礎證書 (兼讀制)」課程的畢業學員
訓練期	34 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $1,575 (高額資助)/ $5,250 (一般資助)

面部、肩頸按摩技巧 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA132ES
CA132HS

訓練內容	皮膚結構、功能及病變，皮膚的類別及基本護理，面部及肩頸按摩基本知識，應用基本面部及肩頸按摩知識
入讀資格	i. 具美容業的工作經驗；或 ii. 有意轉職美容業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職美容業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	29 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

四季色彩學 I（化妝）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA141ES
CA141HS

訓練內容	職業道德及守則，顧客服務及解答查詢的技巧，色彩的分類、特徵及判斷，四季化妝色彩示範及實習
入讀資格	i. 具三年化妝工作經驗；或 ii. 「新娘 / 晚宴化妝 I 單元證書」課程的畢業學員；或 iii. 僱員再培訓局「日妝技巧基礎證書（兼讀制）」及「晚妝技巧基礎證書（兼讀制）」課程的畢業學員；或 iv. 僱員再培訓局「婚禮及宴會化妝技巧證書（兼讀制）」課程的畢業學員；或 v. 僱員再培訓局「化妝助理基礎證書」課程的畢業學員及具工作經驗
訓練期	27 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

日妝技巧 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA146ES
CA146HS

訓練內容	各種眉型及臉型，眉型設計及修飾，一般化妝用品及工具，應用一般化妝用品及工具，化妝的基本理論，基本日妝技巧，色彩學，應用色彩學於化妝上
入讀資格	i. 具美容業工作經驗；或 ii. 有意轉職美容業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職美容業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	62 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,275（高額資助）/ $4,250（一般資助）

晚妝技巧 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA170ES
CA170HS

訓練內容	晚妝特點及技巧，配戴及移除假睫毛的相關知識及技巧，修飾臉型輪廓及美化五官的概念及技巧
入讀資格	i. 具一年或以上相關工作經驗的美容業從業員或持有資歷架構「過往資歷認可」機制在美容業的能力單元評審中，取得任何專項達一級資歷資格；及 ii. 僱員再培訓局「化妝助理基礎證書」課程或任何資歷級別一級的化妝相關課程的畢業學員
訓練期	50 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）

美甲及手足護理知識 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA167ES
CA167HS

訓練內容	美甲及手足護理產品和工具，美甲及手足護理產品標籤，選擇合適的護理產品及工具，手部及足部的骨骼、肌肉及神經系統的基本結構，應用手足結構系統的基本知識於護理服務，手部及足部的基本按摩技巧種類及知識
入讀資格	i. 具美容業工作經驗；或 ii. 有意轉職美容業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職美容業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	19 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

手足護理 I（入門知識）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA194ES
CA194HS

訓練內容	手部 / 足部結構及按摩知識，基本手部及足部按摩，修飾指 / 趾甲的相關知識及技巧，例如：浸泡、修整指甲、除去死皮、塗底油、塗指甲護油等
入讀資格	i. 具一年或以上相關工作經驗的美容業從業員或持有資歷架構「過往資歷認可」機制在美容業的能力單元評審中，取得任何專項達一級資歷資格；及 ii. 僱員再培訓局「美甲師基礎證書」課程或任何資歷級別一級的美甲相關課程的畢業學員
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）

美容護理 | 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA169ES
CA169HS

訓練內容	美容服務種類及其功效，處理美容服務相關查詢，基本皮膚類型及美容護理，應用基本美容護理知識，美容產品種類、成分及功效，正確選擇及推介美容產品
入讀資格	i. 具美容業工作經驗；或 ii. 有意轉職美容業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或 iii. 有意轉職美容業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	60 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $1,125 (高額資助)/ $3,750 (一般資助)

幼兒照顧 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA051ES
CA050HS

訓練內容	行業簡介，幼兒生理及心理發展，幼兒常見疾病及護理方法，飲食營養認識，家居安全及家居常用急救常識
入讀資格	i. 中一學歷程度及具工作經驗 (如學歷程度未達中一者，須通過入學測試)；或僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程的畢業學員；及 ii. 能閱讀一般中文；及 iii. 須為法例 (幼兒服務條例 15A 條) 規定的可擔任幼兒托管人的人士；及 iv. 未曾修讀僱員再培訓局「嬰幼兒照顧員基礎證書」課程
訓練期	60 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $1,275 (高額資助)/ $4,250 (一般資助)
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘 3 項指定的半日或晚間制課程，包括「嬰兒護理基礎證書（兼讀制）」、「個人素養基礎證書（兼讀制）」，以及「求職技巧基礎證書（兼讀制）」，可獲頒發「嬰幼兒照顧員基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

陪月滋補飲食知識 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA115ES
CA078HS

訓練內容	產婦產後心理特徵、身體狀況的認識，產婦食物的營養，產婦食療與藥膳概念，產婦食物異常禁忌，產婦食物烹調宜忌與技巧，坐月滋補食療與湯水
入讀資格	現職陪月員 (申請人如未達中一學歷程度，須通過中文入學筆試)；或 完成僱員再培訓局「陪月員基礎證書」課程；或「嬰兒護理基礎證書 (兼讀制)」課程及「產婦護理基礎證書 (兼讀制)」課程
訓練期	10 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $225 (高額資助)/ $750 (一般資助)

家常日本菜式製作（主食）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA111ES
CA074HS

訓練內容	日本菜式烹調方法，基本日本菜式（主食）製作（包括：蓆卷壽司 / 手卷、牛肉生薑燒湯麵 / 拉麵、日式蛋包飯、什錦天婦羅飯、日式豬扒飯）
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	18 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

家常日本菜式製作（前菜及小食）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA112ES
CA075HS

訓練內容	日本菜式烹調方法，基本日本菜式（前菜及小食）製作（包括：日式炸豆腐 / 日式燉蛋、日式炸雞件 / 炸茄子、牛油焗金菇菜、蟹子蟹柳沙律、麵豉湯）
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	18 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

家常東南亞菜式製作（星馬、印尼及越式）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA113ES
CA077HS

訓練內容	東南亞菜式烹調方法，基本東南亞菜式（星馬、印尼及越式）及甜品基本製作（包括：印尼炒飯 / 印尼炒麵 / 炒貴刁、喇沙 / 越南牛肉湯河 / 越南檬粉、越南蔗蝦 / 娘惹豉油雞 / 參巴茄子、越南米紙蝦卷 / 娘惹蛋皮薄餅、椰汁眉豆糯米 / 芒果香米糕）
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	18 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

家常東南亞菜式製作（泰式）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA114ES
CA076HS

訓練內容	東南亞菜式烹調方法，基本東南亞菜式（泰式）及甜品基本製作（包括：泰式薄餅 / 沙爹羊肉串、南乳脆炸雞 / 泰式燒雞、泰式冬陰湯、泰式蝦醬炒飯、泰式西米糕 / 南瓜布甸）
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	18 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

家務助理家常廚藝 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA030ER
CA030HR

訓練內容	食物烹調及減少廚餘技巧，食物營養知識及食物儲存，廚房設施及工具運用，煮食衞生及職業安全，菜單設計，烹調的選材和配搭，家常小菜製作技巧
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $650（高額資助）/ $3,250（一般資助）

家務助理節令食品製作 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA171ES
CA171HS

訓練內容	節令食品的意義，選購及處理食材的要點，廚房用具的運用，食物烹調安全與衞生須知及職安健注意事項，節令食品製作技巧
入讀資格	現職家務助理；或 完成僱員再培訓局「家務助理基礎證書」課程
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

陪月員護理知識（嬰兒疾病及常用藥物認知） 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA131ES
CA131HS

訓練內容	嬰兒常見疾病，相關疾病的預防及處理知識，嬰兒常用藥物的基本認識，嬰兒餵藥技巧，嬰兒防疫注射、陪診程序及注意事項
入讀資格	現職陪月員；或 完成僱員再培訓局「陪月員基礎證書」課程；或「嬰兒護理基礎證書（兼讀制）」課程及「產婦護理基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	8 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $225（高額資助）/ $750（一般資助）

陪月員護理知識（嬰兒發展） 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA127ES
CA127HS

訓練內容	認識嬰兒的成長及發展，建立嬰兒生活習慣的方法，嬰兒哭鬧常見的原因及處理方法，選擇嬰兒日常用品及玩具的原則及要訣
入讀資格	現職陪月員；或 完成僱員再培訓局「陪月員基礎證書」課程；或「嬰兒護理基礎證書（兼讀制）」課程及「產婦護理基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	6 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $75（高額資助）/ $250（一般資助）

陪月員護理知識（母乳餵哺及嬰兒特殊照顧）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA143ES
CA143HS

訓練內容	產後按摩 / 運動，母乳餵哺知識及技巧，雙胞胎及早產嬰兒照顧知識，嬰兒常見疾病及照顧知識
入讀資格	現職陪月員；或 完成僱員再培訓局「陪月員基礎證書」課程；或「嬰兒護理基礎證書（兼讀制）」課程及「產婦護理基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	18 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

陪月員烹調技巧（產後坐月菜式）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA196ES
CA196HS

訓練內容	產婦食物的營養知識及衛生，產婦坐月菜單設計、食物的選材、配搭及宜忌，一般食物烹調技巧及坐月菜式製作技巧
入讀資格	現職陪月員；或 完成僱員再培訓局「陪月員基礎證書」課程；或「嬰兒護理基礎證書（兼讀制）」課程及「產婦護理基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

長者護理基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA050ES
CA052HS

訓練內容	行業簡介，長者個人衛生及營養，量度生命表徵，長者常見疾病、服用藥物須知，血糖的基本知識及尿液檢驗基本技巧，外出參觀
入讀資格	i. 中三學歷程度及具工作經驗，或小六學歷程度（如學歷程度未達小六者，須通過入學測試）及具兩年或以上工作經驗；及 ii. 未曾修讀僱員再培訓局「家居長者照顧員證書」課程或「護理員基礎證書」課程
訓練期	72 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,425（高額資助）/ $4,750（一般資助）

長者照顧基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA049ES
CA051HS

訓練內容	行業簡介，老化認知，長者的生理、心理及情緒變化，運動復康及扶抱技巧，家居清潔簡介，環境安全及意外處理，外出參觀
入讀資格	i. 中三學歷程度及具工作經驗，或小六學歷程度（如學歷程度未達小六者，須通過入學測試）及具兩年或以上工作經驗；及 ii. 未曾修讀僱員再培訓局「家居長者照顧員證書」課程或「護理員基礎證書」課程
訓練期	66 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,425（高額資助）/ $4,750（一般資助）

物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA182ES
CA182HS

訓練內容	行業介紹，物理治療的定義及概念，物理治療儀器的認識及操作，外出參觀
入讀資格	醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	29 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘 4 項指定的半日或晚間制課程，包括「物理治療護理技巧 II（骨骼及關節疾病）基礎證書（兼讀制）」、「物理治療護理技巧 II（腦神經系統及內科疾病）基礎證書（兼讀制）」、「個人素養基礎證書（兼讀制）」，以及「求職技巧基礎證書（兼讀制）」，可獲頒發「物理治療助理基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

物理治療護理技巧 II（腦神經系統及內科疾病）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA199ES
CA199HS

訓練內容	常見腦神經系統疾病及相關治療概念及護理方法，輪椅及助行器的使用技巧，扶抱及轉移技巧
入讀資格	i. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士；及 ii. 已完成僱員再培訓局「物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	40 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $825（高額資助）/ $2,750（一般資助）
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘 4 項指定的半日或晚間制課程，包括「物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）」、「物理治療護理技巧 II（骨骼及關節疾病）基礎證書（兼讀制）」、「個人素養基礎證書（兼讀制）」，以及「求職技巧基礎證書（兼讀制）」，可獲頒發「物理治療助理基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

物理治療護理技巧 II（骨骼及關節疾病）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA200ES
CA200HS

訓練內容	常見骨骼 / 關節疾病，運動治療學的基本概念和相關技巧訓練，帶領小組運動技巧，被動式運動、伸展運動及肌力鍛煉
入讀資格	i. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士；及 ii. 已完成僱員再培訓局「物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $825（高額資助）/ $2,750（一般資助）
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘 4 項指定的半日或晚間制課程，包括「物理治療護理技巧 I（物理治療儀器認識）基礎證書（兼讀制）」、「物理治療護理技巧 II（腦神經系統及內科疾病）基礎證書（兼讀制）」、「個人素養基礎證書（兼讀制）」，以及「求職技巧基礎證書（兼讀制）」，可獲頒發「物理治療助理基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

職業治療助理實踐技巧 II（認知障礙症）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA181ES
CA181HS

訓練內容	認知障礙症復康知識，家居環境安全
入讀資格	i. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士；及 ii. 已完成僱員再培訓局「職業治療助理實踐技巧 I（日常生活活動訓練）基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	43 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $825（高額資助）/ $2,750（一般資助）
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘 4 項指定的半日或晚間制課程，包括「職業治療助理實踐技巧 I（日常生活活動訓練）基礎證書（兼讀制）」、「職業治療助理實踐技巧 II（中風及骨科疾病）基礎證書（兼讀制）」、「個人素養基礎證書（兼讀制）」，以及「求職技巧基礎證書（兼讀制）」，可獲頒發「職業治療助理基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

職業治療護理技巧（精神病）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA201ES
CA201HS

訓練內容	精神病症的成因、臨床徵狀、診斷及評估，針對精神病患者的復康治療活動，緊急事故處理
入讀資格	i. 具一年或以上職業治療助理工作經驗，或 已完成僱員再培訓局「職業治療助理基礎證書」課程；及 ii. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

保健員進階課程 證書（兼讀制）

課程編號
CA153ES
CA153HS

訓練內容	制定護理計劃，意外處理，皮膚護理，藥物處理，特別護理，使用約束，護理認知障礙症患者
入讀資格	現職安老院或殘疾人士院舍的已註冊保健員（須提交由現職機構 / 僱主發出的現職保健員工作證明書及推薦信）
訓練期	27 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $825（高額資助）/ $2,750（一般資助）
註	一. 根據社會福利署（社署）的要求，學員必須於六個月內完成課程 二. 培訓機構須個別獲得社署的認可，方可開辦課程，有關已獲社署認可開辦課程的名單，請瀏覽社署網頁

殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書（兼讀制）

課程編號
CA104ES
CA104HS

訓練內容	香港的康復服務及相關法例，殘疾人士的生理狀況及護理，殘疾人士的心理及精神狀況及護理，殘疾人士護理知識，參觀殘疾人士康復服務單位
入讀資格	現職殘疾人士院舍而根據《安老院規例》註冊的保健員；或 非現職殘疾人士院舍而根據《安老院規例》註冊的保健員
訓練期	17 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）
註	一、報讀人士須符合社會福利署（社署）制定「保健員訓練課程」的最低入讀要求 二、如報讀人士為現職殘疾人士院舍而根據《安老院規例》註冊的保健員須提交由現職機構 / 僱主發出的現職殘疾人士院舍證明書。「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書（兼讀制）」及「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 II 證書（兼讀制）」課程已獲社署認可，現職殘疾人士院舍的學員成功修畢「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書（兼讀制）」課程後可憑本局證書根據《殘疾人士院舍規例》向社署申請註冊為殘疾人士院舍保健員，以便於殘疾人士院舍任職保健員職位 三、如報讀人士為非現職殘疾人士院舍而根據《安老院規例》註冊的保健員，可繼續報讀由本局舉辦的「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 II 證書（兼讀制）」課程。學員成功修畢上述兩個課程後，可憑本局證書根據《殘疾人士院舍規例》向社署申請註冊為殘疾人士院舍保健員，以便於殘疾人士院舍任職保健員職位。根據社署的要求，學員必須於 12 個月內完成上述兩個課程，方符合註冊成為殘疾人士院舍保健員的要求 四、培訓機構須個別獲得社署的批准，方可開辦課程，有關已獲社署根據《殘疾人士院舍規例》批准的保健員訓練課程的課程名單，請瀏覽社署網頁

殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 II 證書（兼讀制）

課程編號
CA105ES
CA105HS

訓練內容	康復的基本概念，殘疾人士的心理及精神狀況及護理，殘疾人士護理知識，殘疾人士院舍參觀及實習
入讀資格	i. 非現職殘疾人士院舍而根據《安老院規例》註冊的保健員；及 ii. 已成功修畢僱員再培訓局的「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書（兼讀制）」課程 * * *有關課程的開課日期必須為 2018 年 8 月 31 日或之後*
訓練期	57 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,425（高額資助）/ $4,750（一般資助）
註	一、報讀人士須符合社會福利署（社署）制定「保健員訓練課程」的最低入讀要求 二、「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 I 證書（兼讀制）」課程及「殘疾人士院舍保健員護理技巧增修 II 證書（兼讀制）」課程已獲社署認可，學員成功修畢兩個課程後，可憑本局證書根據《殘疾人士院舍規例》向社署申請註冊為殘疾人士院舍保健員，以便於殘疾人士院舍任職保健員職位。根據社署的要求，學員必須於 12 個月內完成上述兩個課程，方符合註冊成為殘疾人士院舍保健員的要求 三、培訓機構須個別獲得社署的批准，方可開辦課程，有關已獲社署根據《殘疾人士院舍規例》批准的保健員訓練課程的課程名單，請瀏覽社署網頁

醫療護理常用英語 I 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA099ES
CA099HS

訓練內容	醫院 / 診所 / 病室的基本設備，日常醫護常用詞，醫院部門及專科名稱，各類常規檢查，入院資料及出院撮要
入讀資格	i. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作及中三學歷程度的人士；及 ii. 具工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

醫療護理常用英語 II 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA100ES
CA128HS

訓練內容	人體系統基礎生理解剖名詞及其有關常見疾病，常見醫學名詞的組成，形容身體狀況的用詞，與病人的日常溝通及對話
入讀資格	i. 醫療、健康護理從業員；或 有意轉職相關行業工作、中五學歷程度及具工作經驗，或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的的人士；及 ii. 已完成僱員再培訓局「醫療護理常用英語 I 基礎證書（兼讀制）」課程
訓練期	33 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

西式餐飲食品製作 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA117ES
CA080HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，西菜烹調方法的基本知識，紅茶及咖啡製作，西餐頭盤的認識，上湯、清湯及西餐湯的認識，各種扒類的認識，燒焗菜、意大利粉及西式炒飯的認識
入讀資格	具半年或以上飲食業廚房部工作經驗
訓練期	21 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

西餅製作（蛋糕類）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA129ES
CA129HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，蛋糕製作理論基礎，卷蛋、牛油蛋糕、雜花餅、鮮忌廉及慕絲蛋糕等製作
入讀資格	具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

西餅製作(撻及批類)基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA161ES
CA161HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，撻及批製作理論基礎，咖哩角、芝士酥、蘋果批等撻及批類西餅製作
入讀資格	具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $675 (高額資助)/ $2,250 (一般資助)

西餅製作(雜餅類)基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA162ES
CA162HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，雜餅製作理論基礎，曲奇、巴夫、布甸、鬆餅及慕絲西餅等製作
入讀資格	具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $675 (高額資助)/ $2,250 (一般資助)

麵包製作(咸包及酥包類)基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA130ES
CA130HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，咸包及酥包製作理論基礎，牛油卷、意大利薄餅、芝士蒜茸包等咸包製作認識，芝士酥、牛角酥等酥包製作認識
入讀資格	i. 小六學歷程度 (如學歷程度未達小六者，須通過入學筆試)；及 ii. 具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $675 (高額資助)/ $2,250 (一般資助)

麵包製作(健康包類)基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA163ES
CA163HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，健康包製作理論基礎，七穀包、法國包、鮮奶包、裸麥包等健康包製作認識
入讀資格	i. 小六學歷程度 (如學歷程度未達小六者，須通過入學筆試)；及 ii. 具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $675 (高額資助)/ $2,250 (一般資助)

麵包製作(經典包類)基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA164ES
CA164HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，經典包製作理論基礎，墨西哥包、菠蘿包、咸牛肉包、辮包等經典包製作認識
入讀資格	i. 小六學歷程度 (如學歷程度未達小六者，須通過入學筆試)；及 ii. 具半年或以上飲食業工作經驗
訓練期	30 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $675 (高額資助)/ $2,250 (一般資助)

法式甜品製作 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA185ES
CA185HS

訓練內容	飲食業職業安全，食物衞生及安全，法式飲食文化，法式甜品製作技巧
入讀資格	現職或曾任職與甜品製作相關工作的從業員；或 持有由僱員再培訓局頒發的「甜品製作員基礎證書」或同等資歷
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

節令點心認識與製作 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA183ES
CA183HS

訓練內容	飲食業從業員的職業道德及操守，節令點心的飲食文化淵源，節令點心食品製作，成本控制，食物保鮮及延長貯存方法，原材料的認識和處理方法，工具安全使用守則
入讀資格	具半年或以上飲食業廚房部工作經驗
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

咖啡拉花藝術 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA184ES
CA184HS

訓練內容	咖啡沖調及打奶技巧、咖啡拉花基本技巧及原理、咖啡拉花藝術的基本及進階圖案
入讀資格	現職咖啡調製工作的從業員；或 完成僱員再培訓局「咖啡調製員基礎證書」課程或同等資歷
訓練期	16 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

LCCI Level 1 簿記考試備試 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA139ES
CA139HS

訓練內容	行業簡介，原始分錄簿及複式簿記，會計薪酬表，統制帳戶，準備獨家經營的財務報表
入讀資格	i. 中三學歷程度及具工作經驗；及 ii. 須通過英文及數學入學測試
訓練期	72 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $950（高額資助）/ $4,750（一般資助）
註	課程不包括公開考試費用

短片剪輯技巧 I（錄像剪接）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA176ES
CA176HS

訓練內容	導入素材、基礎剪接、製作過場、運用音效 / 音樂、字幕製作及捲動的錄像剪輯技巧，數碼圖像修輯技巧，商業應用實例簡介，網絡媒體應用
入讀資格	i. 影藝文化業從業員，或有意轉職影藝文化業工作、具中五學歷程度及具工作經驗的人士；及 ii. 須通過電腦入學試（註）
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）
註	以下人士可豁免電腦入學試： i. 香港中學會考或香港中學文憑考試「電腦與資訊科技科」或「資訊及通訊科技科」成績達 E 級或第二級；或 ii. 持有屬資歷級別第二級或以上的電腦相關課程證書；或 iii. 已通過僱員再培訓局相同程度的電腦入學試

短片剪輯技巧 II（後期特效）
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA178ES
CA178HS

訓練內容	後期特效的軟件應用，後期製作實時視頻特效，進階文字動畫特效，子母圖層及畫面物件追蹤，穩定影片畫面，基礎 3D 圖層，變形與粒子視覺特效，後期調色與降噪，濾鏡屏的綜合應用，商業及網絡媒體應用
入讀資格	i. 影藝文化業從業員及具錄像剪輯相關工作經驗；或 ii. 具中五學歷程度及具錄像剪輯相關工作經驗的人士；或 iii. 持有由僱員再培訓局頒發的「短片剪輯技巧 I（錄像剪接）基礎證書（兼讀制）」或同等資歷；或 iv. 須通過錄像剪輯的入學試
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）

視像宣傳套件製作
基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA165ES
CA165HS

訓練內容	宣傳及展示技巧，創作方案訓練，電影預告片、試播節目及宣傳片的製作及剪輯實務，版權法例和知識產權的維護
入讀資格	i. 現職影藝文化業從業員，或中三學歷程度及具兩年工作經驗；及 ii. 須通過電腦入學試（註）
訓練期	36 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）
註	以下人士可豁免電腦入學試： i. 香港中學會考或香港中學文憑考試「電腦與資訊科技科」或「資訊及通訊科技科」成績達 E 級或第二級；或 ii. 持有屬資歷級別第二級或以上的電腦相關課程證書；或 iii. 已通過僱員再培訓局相同程度的電腦入學試

花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA067ES
CA084HS

訓練內容	處理鮮花基本步驟及花束設計，花材形態認識及鮮花禮品籃設計，顏色配襯技巧及藝術絲花、乾花設計原理和技巧，花藝業的職業安全及健康知識
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度（如申請者未達小六學歷程度須通過中文入學筆試）
訓練期	25 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA058ES
CA085HS

訓練內容	歐式花藝的特色與風格及碟 / 盆花擺設，結構性技巧應用與花瓶擺設，作品選材、空間、線條、色彩、質感的使用要訣，不同植物的特性及盆栽組合設計，祝賀花籃的製作，產品展示技巧及櫥窗佈置
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業及通過中文入學筆試的人士（如申請者達小六學歷程度，可豁免筆試）；及 ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制）」或「花店實務及花藝設計助理基礎證書」
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

花藝設計及應用 II（葬禮花飾）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA152ES
CA152HS

訓練內容	靈堂花飾佈置的基本知識，葬禮花飾（包括：花籃、花圈、棺面花飾及十字架花飾）的設計及製作技巧
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業及通過中文入學筆試的人士（如申請者達小六學歷程度，可豁免筆試）；及 ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制）」或「花店實務及花藝設計助理基礎證書」或同等資歷；或具一年或以上花藝相關工作經驗
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

花藝設計及應用 II（節日花飾）基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA177ES
CA177HS

訓練內容	主要節日及特別場合（如情人節、母親節、聖誕節、農曆新年及畢業禮等）的花飾（包括：花束、花籃、鮮花禮品籃 / 鮮花果籃及花環）的基本知識，相關花飾禮品的設計及製作技巧
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業及通過中文入學筆試的人士（如申請者達小六學歷程度，可豁免筆試）；及 ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制）」或「花店實務及花藝設計助理基礎證書」或同等資歷；或具一年或以上花藝相關工作經驗
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

花藝設計及應用 III 證書(兼讀制)

課程編號
CA076ES
CA087HS

訓練內容	創意花束製作，潮流格調類別與設計形式，瓶花擺設與藝術潮流創作，環境與空間佈置、色彩運用技巧
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業人士；及 ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「花藝設計及應用 II 基礎證書 (兼讀制)」
訓練期	35 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $825 (高額資助)/ $2,750 (一般資助)

婚禮花飾設計及應用 I (花卉首飾) 基礎證書(兼讀制)

課程編號
CA186ES
CA186HS

訓練內容	婚禮花卉首飾的主要種類，選取合適的花卉首飾以配合新娘的造型 (如新娘的髮型、禮服的顏色及風格等)，婚禮花卉首飾 (包括：胸花、肩花、頭花、手腕花、腰花及頸花) 的製作技巧
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度 (如申請者未達小六學歷程度須通過中文入學筆試)；及 iii. 持有相關課程證書 (例如「花店實務及花藝設計助理基礎證書」、「花藝設計及應用 I 基礎證書 (兼讀制)」等)
訓練期	24 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $525 (高額資助)/ $1,750 (一般資助)

婚禮花飾設計及應用 II (新娘捧花) 證書(兼讀制)

課程編號
CA187ES
CA187HS

訓練內容	新娘捧花的主要種類及風格 (包括：時尚與古典風格的新娘捧花)，選取合適的捧花設計風格以配合新娘的造型，時尚架構式、古典水滴型、古典同心圓新娘捧花的設計及製作技巧
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度 (如申請者未達小六學歷程度須通過中文入學筆試)；及 iii. 持有「婚禮花飾設計及應用 I (花卉首飾) 基礎證書 (兼讀制)」或「婚禮花飾設計及應用 II (桌面及花車佈置) 證書 (兼讀制)」或同等資歷 (例如「花藝設計及應用 II 基礎證書 (兼讀制)」、「花藝設計及應用 II (節日花飾) 基礎證書 (兼讀制)」、「花藝設計及應用 II (葬禮花飾) 基礎證書 (兼讀制)」等)
訓練期	24 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $525 (高額資助)/ $1,750 (一般資助)

婚禮花飾設計及應用 II（桌面及花車佈置）證書（兼讀制）

課程編號
CA188ES
CA188HS

訓練內容	宴會桌面花飾的主要種類、設計及製作技巧，花車佈置的基本知識
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度（如申請者未達小六學歷程度須通過入學筆試）；及 iii. 持有「婚禮花飾設計及應用 I（花卉首飾）基礎證書（兼讀制）」或「婚禮花飾設計及應用 II（新娘捧花）證書（兼讀制）」或同等資歷（例如「花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（節日花飾）基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（葬禮花飾）基礎證書（兼讀制）」等）
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

婚禮花飾設計及應用 III（一般場地佈置）證書（兼讀制）

課程編號
CA189ES
CA189HS

訓練內容	一般婚禮場地設計概念，婚禮場地策劃，婚禮場地佈置實務
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度（如申請者未達小六學歷程度須通過中文入學筆試）；及 iii. 持有關桌面花飾或大型花藝佈置的課程證書（例如「婚禮花飾設計及應用 II（桌面及花車佈置）證書（兼讀制）」或「婚禮花飾設計及應用 III（教堂場地佈置）證書（兼讀制）」等）或同等資歷（例如「花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（節日花飾）基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（葬禮花飾）基礎證書（兼讀制）」等）
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）

婚禮花飾設計及應用 III（教堂場地佈置）證書（兼讀制）

課程編號
CA138ES
CA138HS

訓練內容	教堂婚禮場地設計概念，教堂婚禮花飾佈置項目的製作技巧及相關注意事項
入讀資格	i. 現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及 ii. 小六學歷程度（如申請者未達小六學歷程度須通過入學筆試）；及 iii. 持有關桌面花飾或大型花藝佈置的課程證書（例如「婚禮花飾設計及應用 II（桌面及花車佈置）證書（兼讀制）」或「婚禮花飾設計及應用 III（一般場地佈置）證書（兼讀制）」等）或同等資歷（例如「花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（節日花飾）基礎證書（兼讀制）」、「花藝設計及應用 II（葬禮花飾）基礎證書（兼讀制）」等）
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

電腦概念和鍵盤操作 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA020EG
CA023HG

訓練內容	認識電腦基本概念，鍵盤操作、指法及快速鍵，滑鼠的操作技巧，視窗系統的基本操作，檔案管理及資料夾的基本操作，附屬應用程式，週邊設備（如印表機、掃瞄器），電腦病毒及防毒軟件的認識
入讀資格	i. 小一學歷程度；及 ii. 通過簡單英文測試
訓練期	24 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $350（高額資助）/ $1,750（一般資助）

互聯網應用 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA030EG
CA029HG

訓練內容	互聯網的認識、基本概念及功能，瀏覽器及搜尋器的應用，電子郵件及即時通訊服務，工作上互聯網的應用，Adobe Acrobat 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
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本電腦知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

電腦操作系統 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA046ES
CA042HS

訓練內容	視窗操作系統入門，中英文輸入法設定，檔案的管理，附屬應用程式的運用，互聯網及萬維網概念及功能，週邊設備的設定及基本系統維護技巧
入讀資格	i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及 ii. 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
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）

電腦操作初探 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA179EG
CA044HG

訓練內容	視窗系統操作入門，簡單文書處理，互聯網的概念及應用，電子郵件的應用
入讀資格	有興趣學習基本電腦操作的人士
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $525（高額資助）/ $1,750（一般資助）
註	尤其適合新來港人士

文書處理 I 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA022EG
CA025HG

訓練內容	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
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本電腦知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

文書處理 II 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA023EG
CA026HG

訓練內容	自訂工具列、功能表項目及快速鍵，插入附註與註腳、書籤、快速組件及簽名欄，插入及編輯方程式，設定佈景主題、版面設定及頁面背景，插入目錄、引文與書目、標號、圖表目錄、交互參照、項目標記及索引，合併列印，追蹤修訂，表格的進階應用，自動校正及自動圖文集的應用，範本及樣式的運用，文件復修、保護文件及密碼設定
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本文書處理知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

試算表 I 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA019EG
CA022HG

訓練內容	MS Excel 操作介面的介紹，檔案的處理，儲存格的輸入、編輯、移動、刪除及自動格式化，儲存格的基本運算和函數功能，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
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本電腦知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

試算表 II 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA024EG
CA027HG

訓練內容	儲存格格式進階處理，函數與公式的進階運用，資料庫功能的運用，樞紐分析表及圖表，連結及內嵌，範本的製作和使用，自訂報表的製作，處理多個工作表及合併彙算功能介紹
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本試算表知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

演示軟件應用 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA029EG
CA036HG

訓練內容	MS PowerPoint 操作介面，檔案的處理，範本及投影片母片的應用，文字效果，圖片效果，圖案、文字方塊、表格、圖表及組織圖的應用，多媒體運用（聲音，影片及動畫），多媒體及互動式簡報製作，投影片的放映（如自訂動畫、動作設定及投影片切換）及列印，工作上的應用
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本電腦知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $450（高額資助）/ $2,250（一般資助）

倉頡輸入法 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA021EG
CA024HG

訓練內容	倉頡輸入法簡介，安裝、設定、新增、刪除輸入法，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、異體字、全形及半形字，標點符號的輸入
入讀資格	i. 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 ii. 通過基本電腦知識入學測試
訓練期	30 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $350（高額資助）/ $1,750（一般資助）

資訊科技應用訓練（初階）基礎證書

課程編號
CA196DG
CA157EG
CA157HG

訓練內容	基本資訊科技應用的知識和技巧，包括電腦概念和鍵盤操作、倉頡輸入法、文書處理 (MS Word) 及互聯網應用
入讀資格	能閱讀簡單中文及英文字母
訓練期	56 小時
註	屬「特別・愛增值」計劃 5 課程

資訊科技應用訓練（高階）基礎證書

課程編號
CA197DG
CA158EG
CA158HG

訓練內容	基本辦公室軟件的知識和技巧，包括文書處理 (MS Word)、試算表 (MS Excel) 及演示軟件 (MS PowerPoint) 應用
入讀資格	i. 能閱讀簡單中文及英文字母；及 ii. 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，或通過基本電腦知識入學測試
訓練期	56 小時
註	屬「特別・愛增值」計劃 5 課程

英語訓練（初階）基礎證書
Foundation Certificate in English (Elementary Level)

課程編號
CA194DG
CA155EG
CA155HG

訓練內容	辨識字母、常用基本字詞、基本英文句子、自我介紹、時間、就業及填寫個人資料
入讀資格	能閱讀簡單中文
訓練期	56 小時
註	屬「特別・愛增值」計劃 5 課程

英語訓練（高階）基礎證書
Foundation Certificate in English (Upper Level)

Course Code
CA195DG
CA156EG
CA156HG

Course Content	Basic English grammar, sentence structure and vocabularies, comprehension and making appointment, writing simple messages, understanding and initiating social talks & listening and speaking Skills for workplace situations
Entry Requirements	i. Form Three; or ii. Holder of " Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use II (Part-time)"/ "Foundation Certificate in Basic English Grammar II (Part-time)" of ERB, or equivalent; or iii. Pass the entry test
Course Duration	56 hours
Remarks	屬「特別・愛增值」計劃 5 課程 Training materials are provided in English only

常用英語詞彙應用 I 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use I (Part-time)

課程編號
CA056EG
CA043HG

訓練內容	辨識字母，常用基本字詞，基本英文句子
入讀資格	任何有興趣學習基本英語的人士
訓練期	32 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $675（高額資助）/ $2,250（一般資助）
註	尤其適合新來港人士

常用英語詞彙應用 II 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use II (Part-time)

課程編號
CA043EG
CA047HG

訓練內容	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
入讀資格	i. 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 ii. 通過入學測試
訓練期	60 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,275（高額資助）/ $4,250（一般資助）
註	本課程只提供英文教材

常用英語詞彙應用 III 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use III (Part-time)

課程編號
CA037EG
CA038HG

訓練內容	基本句子結構、時式及詞彙（包括問候語、提出要求、提供指示、天氣、交通工具、地方及位置等）
入讀資格	i. 小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗，以及通過入學測試；或 ii. 持有由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）」或同等資歷
訓練期	45 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $825（高額資助）/ $2,750（一般資助）
註	本課程只提供英文教材

常用英語語法 I 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Grammar I (Part-time)

課程編號
CA148EG
CA148HG

訓練內容	認識不同的詞性 [包括名詞 (nouns)、代名詞 (pronouns)、動詞 (verbs)、冠詞 (articles)]、相關的句子結構、常見錯誤，以及其於求職上的應用（包括閱覽招聘廣告、填寫申請表、理解履歷及求職信的基本結構等）
入讀資格	i. 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 ii. 通過入學測試
訓練期	20 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）

常用英語語法 II 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Grammar II (Part-time)

課程編號
CA149EG
CA149HG

訓練內容	認識數類基本時式 [包括現在式 (present tense)、過去式 (past tense)、現在進行式 (present continuous tense)、現在完成式 (present perfect tense)、過去進行式 (past continuous tense) 及將來式 (future tense) 等]、疑問句式、相關的句子結構、常見錯誤，以及了解其於職場上簡單溝通的應用（包括訂單、內部通告及表格等）
入讀資格	i. 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 ii. 通過入學測試
訓練期	20 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）
註	本課程只提供英文教材

常用英語語法 III 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Basic English Grammar III (Part-time)

課程編號
CA150EG
CA150HG

訓練內容	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，以及了解其於職場上的簡單溝通的應用 (包括會議議程、內部程序及紀錄、邀請信及感謝信)
入讀資格	i. 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 ii. 通過入學測試
訓練期	20 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $375 (高額資助)/ $1,250 (一般資助)
註	本課程只提供英文教材

英語拼音 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in English Phonics (Part-time)

課程編號
CA203EG
CA203HG

訓練內容	拼音簡介，子音叢 (Consonant clusters)，發音及拼讀，音節及單詞重音，語調
入讀資格	i. 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 ii. 通過入學測試
訓練期	24 小時
全期學費	$0 (豁免繳費)/ $525 (高額資助)/ $1,750 (一般資助)
註	尤其適合新來港人士

職業英語（閱讀及寫作）I 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Workplace English (Reading & Writing) I (Part-time)

Course Code
CA039EG
CA081HG

Course Content	i. English grammar (including articles, active and passive tenses of present, past and future); ii. Sentence structure (including structure, sentence errors, clauses); iii. Written communication in the workplace (including meeting agendas, notices, forms); and iv. Business correspondence (including e-mails, memos, faxes)
Entry Requirements	i. Form Three and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use III (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,125 (Highly Subsidised Fee) / $3,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（閱讀及寫作）II 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Workplace English (Reading & Writing) II (Part-time)

Course Code
CA103EG
CA079HG

Course Content	i. English grammar (including modal perfect, infinitives, gerunds, reported speech, conditionals, relative clauses, time clauses); ii. Business writing rules (including formality, word choice, writing attitude and tone, effective paragraphs); and iii. Business writing (including meeting minutes, complaint and reply letters, sales letters and reports)
Entry Requirements	i. Form Five and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Reading & Writing) I (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,125 (Highly Subsidised Fee) / $3,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（閱讀及寫作）III 證書（兼讀制）
Certificate in Workplace English (Reading & Writing) III (Part-time)

Course Code
CA151EG
CA151HG

Course Content	i. Skills of understanding and responding to written correspondence; and ii. Handle written correspondence for different communicative functions (including requests and replies, invitation and thanks, suggestions and offers, complaints, explanation and apologies, argument and evaluation, description and narrative, expressions of goodwill)
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Reading & Writing) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,125 (Highly Subsidised Fee) / $3,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（聽力及會話）I 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) I (Part-time)

Course Code
CA038EG
CA039HG

Course Content	i. Understanding and initiating social talks (including greetings, asking questions, job routines, simple social talks); ii. Describing people and things (including short telephone conversations, describing people, places and products, and making simple presentations); and iii. Listening and speaking for workplace situations (including making, accepting and declining offers, requests and apologies)
Entry Requirements	i. Form Three and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Basic English Vocabulary in Use III (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,125 (Highly Subsidised Fee) / $3,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（聽力及會話）II 基礎證書（兼讀制）
Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) II (Part-time)

Course Code
CA044EG
CA046HG

Course Content	i. Listening skills (including dialogues, listening for key information, telephone conversation); ii. Oral presentation (including social talks, listing, sequencing, generating ideas, presentation aids and body language); and iii. Discussion and meetings
Entry Requirements	i. Form Five and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) I (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,125 (Highly Subsidised Fee) / $3,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（聽力及會話）III 證書（兼讀制）
Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) III (Part-time)

Course Code
CA173EG
CA173HG

Course Content	i. Skills of interacting socially in conversation; and ii. Conversations for different communicative functions
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	60 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $975 (Highly Subsidised Fee) / $3,250 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語（簡報技巧）證書（兼讀制）
Certificate in Workplace English (Presentation Skills)(Part-time)

Course Code
CA191EG
CA191HG

Course Content	i. Effective skills of individual and group presentations, such as change of tone / rhythms, non-verbal signals, use of pause and silence, making suggestions and persuasions, use of visual aid and equipment, etc.; and ii. Presentations at workplace, such as announcement, briefing, demonstration and promotion of goods / services, etc.
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	45 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $1,275 (Highly Subsidised Fee) / $4,250 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語(聆聽技巧)證書(兼讀制)
Certificate in Workplace English (Listening Skills)(Part-time)

Course Code
CA198EG
CA198HG

Course Content	i. Skills for understanding the main ideas and extracting specific information in English-speaking contexts (including identifying main ideas and specific information and listening in the workplace); and; ii. Skills for understanding the entire message in oral communications (including active and empathic listening skills for helping people to express and listening in the workplace)
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	33 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $825 (Highly Subsidised Fee) / $2,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語(商業電郵寫作)證書(兼讀制)
Certificate in Workplace English (Business Email Writing)(Part-time)

Course Code
CA197EG
CA197HG

Course Content	i. Present information, ideas, related explanations, discussions, arguments and evaluation clearly and accurately in business email (e.g. basic rules of writing business email, appropriate subject line, formal greetings and closings, etc.); and ii. Prepare business email for different communicative functions (e.g. reporting progress or results; requesting quotations and information; complaints and responses; persuasions; apologies; clarifying problems, negotiations and suggestions)
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Reading & Writing) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	38 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $825 (Highly Subsidised Fee) / $2,750 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

職業英語(客戶應對技巧)證書(兼讀制)
Certificate in Workplace English (Customer Interactive Skills)(Part-time)

Course Code
CA202EG
CA202HG

Course Content	i. Greeting; ii. Responding to customers' enquiries / giving routine replies; iii. Handling complaints; iv. Closing the conversation appropriately; and v. Follow-up actions
Entry Requirements	i. Form Six; or Form Five with at least two years' working experience; and pass the entry test; or ii. Holder of "Foundation Certificate in Workplace English (Listening & Speaking) II (Part-time)" of ERB, or equivalent
Course Duration	45 hours
Course Fee	$0 (Course fee waiver) / $975 (Highly Subsidised Fee) / $3,250 (Normal Subsidised Fee)
Remarks	Training materials are provided in English only

個人素養 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA190EG
CA190HG

訓練內容	自我認識及管理，思維及情緒管理，工作服務文化及技巧，溝通技巧，人際關係及團隊精神概念等
入讀資格	能閱讀及書寫簡單中文
訓練期	20 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $375（高額資助）/ $1,250（一般資助）
註	本課程屬「零存整付」證書計劃下其中一項指定的半日或晚間制課程。學員成功完成是項課程及其餘指定的半日或晚間制課程，可獲頒發「陪月員基礎證書」、「護理員基礎證書」、「嬰幼兒照顧員基礎證書」、「職業治療助理基礎證書」或「物理治療助理基礎證書」課程的證書。有關「零存整付」證書計劃的詳情，請瀏覽本局網頁 www.erb.org 或向培訓機構查詢

職業普通話 I 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA041EG
CA040HG

訓練內容	語音訓練包括：聲母、韻母、聲調、變調、輕聲、兒化、多音、拼音練習、粵普詞彙對照及粵普語法比較，會話訓練包括：稱呼與問好、數量和時間、季節與天氣、交通工具、香港地名、辦公室用語、零售業用語、服務業用語、旅遊業用語、應徵及面試
入讀資格	i. 中三學歷程度；或 ii. 小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗
訓練期	60 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）

職業普通話 II 基礎證書（兼讀制）

課程編號
CA042EG
CA041HG

訓練內容	語音訓練包括：鞏固拼音及語音知識、粵普詞彙比較、粵普語法比較與綜合拼音練習，聽力訓練包括：溝通對話、簡單報告、討論、綜合聽力訓練，會話練習包括：日常對話、工作場所應對、討論和提議、介紹工作、報告工作過程、解決問題的方法、小組討論的技巧與綜合會話練習
入讀資格	i. 中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及 ii. 持有由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
訓練期	60 小時
全期學費	$0（豁免繳費）/ $1,125（高額資助）/ $3,750（一般資助）

報名 / 上課地點及查詢電話

新界區

明愛社區書院 --- 粉嶺 (電話：2682 0777)

地址：新界粉嶺祥華邨 1 號停車場 3 樓
鄰近港鐵粉嶺站 C 出口

中心編號：CAFC

明愛社區進修中心 --- 沙田圍 (電話：2637 2166)

地址：新界沙田沙田圍崗背街 7 號聖本篤堂 2 樓
鄰近港鐵沙田圍站 C 出口

中心編號：CASW

明愛賽馬會社區書院 --- 荃灣 (電話：3610 3700)

地址：新界荃灣眾安街 146 號
鄰近港鐵荃灣西站 E 出口

中心編號：CACO

明愛社區進修中心 --- 大興 (電話：2466 8772)

地址：新界屯門大興邨興耀樓地下 40-45 號
鄰近輕鐵大興 (北) 站

中心編號：CATH

明愛社區進修中心 --- 山景 (電話：2461 5300)

地址：新界屯門山景邨商場 209-210 舖
鄰近輕鐵鳴琴站

中心編號：CASN

明愛社區進修中心 --- 湖景 (電話：2456 0770)

地址：新界屯門湖景邨湖畔樓地下 11-16 室
鄰近輕鐵屯門碼頭站

中心編號：CAWB

明愛社區書院 --- 屯門 (電話：2146 4225)

地址：新界屯門湖景邨湖月樓地下 21-34 號
鄰近輕鐵兆禧站

中心編號：CAWK

明愛社區書院 --- 元朗 (電話：2478 2461)

地址：新界元朗水邊圍邨疊水樓及山水樓地下
鄰近輕鐵水邊圍站

中心編號：CAAN

明愛天水圍綜合家庭服務中心 (電話：2456 0770)

地址：新界元朗天水圍天瑞一邨瑞龍樓地下
(B 翼及 C 翼)
鄰近輕鐵天瑞站

中心編號：CASL

報名 / 上課地點及查詢電話

香港區

明愛社區書院 --- 天后 (電話：3521 1071)

地址：香港北角英皇道 75-83 號聯合出版大廈一樓
鄰近港鐵炮台山站 A 出口

中心編號：CASU

明愛單親家庭互助中心 (電話：3521 1071)

地址：香港北角炮台山道 28 號 A
鄰近港鐵炮台山站 A 出口

中心編號：CASP

九龍區

明愛社區書院 --- 紅磡 (電話：2239 6364)

地址：九龍紅磡戴亞街 5 號地下至 3 樓
鄰近港鐵黃埔站 A 出口

中心編號：CAHH

明愛社區書院 --- 油麻地 (電話：2710 2628)

地址：九龍石壁道 4 號 7 樓至 8 樓
鄰近港鐵油麻地站 C 出口

中心編號：CABC

明愛社區進修中心 --- 翠屏 (電話：2709 9448)

地址：九龍觀塘翠屏北邨翠柳樓平台 1-7 號
鄰近港鐵觀塘站 D1 出口

中心編號：CATE

明愛社區書院 --- 秀茂坪 (電話：2717 1441)

地址：九龍秀茂坪邨秀茂坪商場 3 樓 317 室
位於秀茂坪商場
(港鐵觀塘站轉巴士或小巴直達)

中心編號：CASM

明愛社區進修中心 --- 石硤尾 (電話：2777 5151)

地址：九龍石硤尾西洋菜北街 476 號
鄰近港鐵石硤尾站 A 出口

中心編號：CASK

明愛荔枝角職工中心 (電話：2741 3767)

地址：九龍荔枝角青山道 485 號九龍廣場 3 字樓 3 室
鄰近港鐵荔枝角站 B1 出口

中心編號：CALC

香港明愛
教學中心遍全港

新界
- 粉嶺
- 沙田圍
- 荃灣
- 大興
- 山景
- 湖景
- 屯門
- 元朗
- 天水圍

九龍
- 紅磡
- 油麻地
- 翠屏
- 秀茂坪
- 石硤尾
- 荔枝角

香港島
- 天后
- 炮台山

課程諮詢

35 688 688

網頁: www.cice.edu.hk

Facebook專頁: CICE明愛社區書院