



精英職業培訓中心

Top Career Training Centre

保安從業人員專屬電腦文書技能提升 基礎培訓課程

上課日期： 2025 年 04 月 11 日 (星期五)

上課時間： 09:30 ~ 17:30

上課地點： 屯門新合里 3 號匯賢一號·雋峰 6 樓 608 室
(<https://maps.app.goo.gl/kncCjgEtyV55GE1t9>)

名 額： 30 名 (額滿即止)

課程對象： 前線保安人員

課程目標： 學習 Microsoft Office 基礎功能，提升日常工作效率，尤其針對記錄、報告和溝通能力

課程內容：

- Microsoft Word：撰寫簡單的日誌和事件報告，文字格式化及頁面設置技巧
- Microsoft Excel：建立基本巡邏日誌與訪客記錄冊，基礎公式和數據管理
- Microsoft PowerPoint：製作簡單簡報，加入圖片與基本過場效果
- Microsoft Outlook：掌握電子郵件收發與附件傳送，及郵件整理

星級導師： 關子良先生 (Jason Kwan)

聽講證書： 學員完成此單元，可獲得由舉辦機構簽發的聽講證書乙張；

課程費用： 每位學員港幣 **\$600.00** (基礎培訓課程)
每位學員港幣 **\$700.00** (進階培訓課程)
每位學員港幣 **\$800.00** (專業培訓課程)
每位學員港幣 **\$1,800.00** (基礎、進階、專業培訓課程套裝優惠價)

付款方法： 1. 銀行轉數快
東亞銀行戶口號碼：015-142-10-404606-9
東亞銀行戶口名稱：On Ki Professional Security Consultant Ltd
請於轉帳記錄上註明報讀人士姓名，並拍照後 WhatsApp 至 9132-1337
作記錄及確認留位

學員須知： 1. 學員須先支付課程費用，以確定報讀課程及留位；
2. 學員如缺席或遲到，已付費用均不會退還；
3. 學員需自行攜帶手提電腦出席課程，並自行選購及安裝所需正版軟件；
4. 舉辦機構保留一切最終決定權；

課程查詢： 電話：9132-1337 (關創達先生 - Jimmy Kwan)
電郵：info@okpscl.com
網址：www.okpscl.com

辦公時間： 10:00 ~ 18:00 (逢星期一至星期五；星期六、日及公眾假期休息)