



Academy of Learning

C A R E E R C O L L E G E



中文



英文

工商管理文凭课程

职业发展机会

- ◆ 商业贷款专员
- ◆ 城市行政管理人员
- ◆ 销售经理
- ◆ 人力资源经理
- ◆ 公共关系专员
- ◆ 广告招商主管 / 广告执行经理
- ◆ 企业家 / 企业经营者
- ◆ 市场营销助理
- ◆ 人力资源专员
- ◆ 商业战略顾问
- ◆ 办公室经理
- ◆ 预算分析师

政府补助、奖学金及助学资助符合条件者可申请

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill, Ontario. L4C 3E3

工商管理文凭课程

课程目标

T商业管理文凭课程旨在帮助学生适应当今快速发展的商业环境需求。本课程旨在让学生掌握广泛的商业知识、管理与行政技能，以及实用工具，以帮助他们应对商业相关职业中的各种实际情况。课程重点培养当今雇主所需的专业技能，包括企业如何运用科技、电子商务、商务沟通以及职业发展成功策略等知识。

授课方式

- 在Academy of Learning College导师指导下进行的 Integrated Learning™ 系统化培训
- 在线 / 混合式学习

岗位职责

从事商业管理相关职业的人士，负责企业日常运营中的各类行政及支持工作。具体岗位职责会因学历及工作经验而有所不同，职责可能包括：

- 管理、指导并协调企业日常运营工作
- 制定并实施高效的工作流程、时间安排及操作程序
- 编写进度报告及其他分析报告
- 分配并审核文员及行政助理的工作
- 整合管理数据库信息，以便向员工及客户进行信息传达

职业发展机会

本课程为学生提供涵盖多个领域的商业知识与技能，培养综合能力强、专业素质高的人才。

能力培养与核心课程

文字处理

具备中级的 Microsoft Word 使用能力

电子表格

具备中级的 Microsoft Excel 使用能力

会计

学习 Sage 50 Premium Accounting 会计软件

办公技能

基础簿记（一级与二级）、基础 Microsoft Outlook 使用能力、办公流程（一级与二级）、互联网基础及个人计算机基础知识

商务技能

商业基础、市场营销与销售、商业经济学、商业数学、客户服务、人力资源管理、商务写作语法基础、商业管理综合项目及项目管理基础（一级）

就业准备 / 职业能力

求职技巧、简历写作及职业成功策略

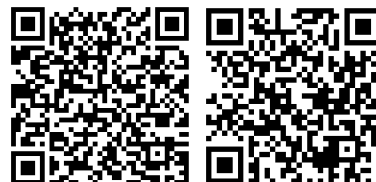
助学资助：

- 学校提供多种资助方式，我们的助学顾问将乐意为您解答相关问题。学生可申请的资助方式包括：
- 安大略省学生资助计划（OSAP）
- 安大略省就业提升计划（Better Jobs Ontario）
- 免息分期付款方案

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

📍 Unit 202, 10909 Yonge Street, Richmond Hill
Ontario. L4C 3E3



中文

英文