



Academy of Learning

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



中文



英文

商务办公技能 文凭课程



职业发展机会

- ◆ 会计事务所
- ◆ 政府部门
- ◆ 项目管理
- ◆ 服务行业
- ◆ 中小型及大型企业管理
- ◆ 行政助理
- ◆ 人力资源
- ◆ 办公室管理
- ◆ 行政管理员
- ◆ 商业分析师

符合条件者可能可获得政府资助、奖学金和经济支持。

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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

商务办公室技能文凭课程

课程目标

本课程的目标是为学生提供机会，使其能够掌握并运用办公技能以及商务办公室概念知识，以满足当今职场的需求。

商务办公室行政文凭课程让学生有机会了解企业行政职能，并获得必备的职场技能，从而在各类规模的企业中从事支持性岗位的职业发展。

学生还将获得微软办公软件的实操经验，包括 Word、Access、Excel、Outlook 和 PowerPoint。

授课方式

以下组合方式：

- 由 Academy of Learning College 教师指导的 Integrated Learning™ System（综合学习系统）培训
- 在线 / 混合式学习

职业机会

商务办公室技能文凭课程的毕业生具备在多个领域开启职业生涯所需的知识与技能，包括：

- 会计事务所
- 政府部门
- 项目管理
- 服务行业
- 大型/小型企业行政管理
- 行政助理
- 人力资源
- 办公室管理
- 行政管理人員
- 商业分析师

职责与责任

- 维护计算机化的档案、库存及数据库系统
- 执行日常簿记任务
- 处理各类文件资料
- 输入并校对信函、报告等文件

能力与核心课程

- 键盘输入
- 操作系统
- 文字处理
- 电子表格
- 数据库管理
- 图形/演示文稿
- 办公技能
- 商业技能
- Microsoft Access
- Microsoft Excel
- Microsoft Outlook
- Microsoft PowerPoint
- Microsoft Word
- 办公室流程
- 基础簿记
- 商务函件写作
- 客户服务
- 商务写作语法基础
- 键盘技能提升

经济援助

学生可选择多种资助方案，我们的助学金专员很乐意为您解答任何问题。学生资助选项包括：

- 安大略学生资助计划（OSAP）
- 安大略更好工作计划（Better Jobs Ontario Program）
- 免息月度分期付款计划选项

☎ 905-595-7775; 905-595-7776

✉ admission@aolccrichmondhill.com

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



中文

英文