



Academy of Learning

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



中文



英文

项目行政管理文凭课程

职业发展机会

- ◆ 行政专员
- ◆ 行政服务协调员
- ◆ 商务服务专员
- ◆ 项目执行专员
- ◆ 办公室协调员
- ◆ 规划专员
- ◆ 公共信托事务专员
- ◆ 项目经理
- ◆ 项目协调员
- ◆ 运营经理
- ◆ 首席运营官 (COO)
- ◆ 项目工程师
- ◆ 项目组合经理
- ◆ 项目行政管理专员

符合条件者可能有资格获得政府资助、奖学金及经济援助。



905-595-7775; 905-595-7776



admission@aolccrichmondhill.com



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

项目行政管理文凭课程

课程目标

项目管理是现代企业中日益重要、备受认可且发展迅速的专业领域。项目行政管理课程旨在为学生进入项目管理行业提供入门途径，帮助学生在不断发展的行业市场建立竞争优势。课程内容同时为学生未来考取项目管理领域的专业认证奠定基础，包括由美国项目管理协会（PMI）颁发的“项目管理助理认证（CAPM）”。获得相关认证后，学生将在职业发展与晋升方面拥有更多机会。

授课方式

课程形式包括：

- 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

P项目行政管理人员主要负责各类项目管理支持及行政协调工作。具体工作内容会根据学历及工作经验有所不同，通常包括：

- 跟进项目进度并及时处理潜在问题。
- 协调质量管理工作，确保项目成果符合要求。
- 评估并汇报项目执行情况与绩效。
- 作为项目参与人员之间的主要沟通联络人。
- 安排定期会议并记录会议决定与进展。
- 将项目拆分为可执行任务，并制定时间表与目标。
- 制定并更新工作流程。
- 进行项目风险分析与评估。

职业发展机会

- 行政专员
- 行政服务协调员
- 商务服务专员
- 项目执行专员
- 办公室协调员
- 规划专员
- 公共信托事务专员

能力培养与核心课程

文字处理

熟练掌握 Microsoft Word 高级办公应用技能

电子表格应用

熟练掌握 Microsoft Excel 中级应用技能

办公室行政技能

办公室行政流程课程（一级与二级），基础簿记课程（一级），掌握 Microsoft Outlook 基础办公应用技能，互联网基础应用课程

图像设计与演示文稿制作

熟练掌握 Microsoft PowerPoint 高级演示文稿制作技能

商业与管理技能

商业基础，商务口头沟通，商务谈判与合同管理，企业财务管理，管理与督导技能，商务演示技巧，商务写作与商务函电（一级与二级），商务写作语法基础，商业数学，客户服务，项目管理基础（一级与二级）

求职与就业技能

求职技巧与简历写作，职场成功策略

操作系统应用

掌握 Windows 操作系统基础应用技能

助学资助

- 安大略省学生资助计划（OSAP）
- 安大略就业局“第二职业”培训资助项目
- 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