

歡迎精神病康復、
肢體傷殘及
長期病患人士報讀

*就業掛鈎課程：適用於出席率
達80%的合資格學員

學費全免

就業跟進*

培訓津貼*

ERB

課程概覽

2025-2026

小班教學

關於我們

浸信會愛羣社會服務處（下稱「本處」）是僱員再培訓局（ERB）委任的培訓機構之一，至今已有 30 年培訓及就業經驗，主要為 15 歲或以上、現正待業或有意轉業的精神病康復者、肢體傷殘人士及長期病患者提供服務。本處每月均會開辦不同種類的課程，每班 12 人；更於油麻地和長沙灣設有培訓中心，方便居於不同地區的學員上課。

透過 ERB 課程的技能訓練及就業跟進，本處期望能協助有需要人士提升工作能力及自信，以及學習基本行業技術，且在有力的就業跟進支援下，安心重踏職場路。本處對精神病康復者在復元及重投社會過程中所遇到的困難極為了解，負責課程的職員及導師會針對學員的不同情況因材施教，貼合每位學員所需。除了定時對現行課程進行檢討，以配合市場變化和需求外，本處更會推出緊貼社會發展的課程，讓學員在工作上享有更多元的就業選擇，貫徹本處致力推動的「創新性服務」宗旨。

此外，本處曾多次榮獲由僱員再培訓局頒發之「ERB 就業服務獎（特定對象課程組）」、「ERB 課程管理獎」及「ERB 特定對象培訓獎」，課程質素可見一斑。

年度	本處榮獲獎項
2024-2025 年度	ERB 特定對象培訓獎
2023-2024 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2021-2022 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2019-2020 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2018-2019 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2017-2018 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）及 ERB 課程管理獎
2016-2017 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2014-2015 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2013-2014 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）及 ERB 課程管理獎
2012-2013 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）及 ERB 課程管理獎
2011-2012 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）
2009-2010 年度	ERB 就業服務獎（特定對象課程組）



目錄

01	關於我們	15	中醫學理論基礎證書（兼讀制）
02	目錄	15	中醫藥保健概念基礎證書（兼讀制）
03	就業掛鈎課程申請須知 + 課程目錄	16	中藥保健食療知識基礎證書（兼讀制）
		16	保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書（兼讀制）
04	標準保安及物業管理基礎證書		
05	社福活動助理基礎證書	17	職業普通話 I 基礎證書（兼讀制）
06	辦公室助理基礎證書	17	職業普通話 II 基礎證書（兼讀制）
06	行政助理基礎證書	18	常用英語詞彙應用 I 基礎證書（兼讀制）
07	咖啡調製員基礎證書	18	常用英語詞彙應用 II 基礎證書（兼讀制）
07	餐飲及宴會服務員基礎證書	19	常用英語詞彙應用 III 基礎證書（兼讀制）
08	茶餐廳廚吧助理基礎證書	19	常用英語語法 I 基礎證書（兼讀制）
08	花店實務及花藝設計助理基礎證書	20	常用英語語法 II 基礎證書（兼讀制）
		20	職業英語（閱讀及寫作）I 基礎證書（兼讀制）
09	非就業掛鈎課程申請須知 + 課程目錄	21	職業英語（聽力及會話）I 基礎證書（兼讀制）
		21	職業英語（聽力及會話）II 基礎證書（兼讀制）
10	咖啡拉花藝術基礎證書（兼讀制）	22	電腦概念和鍵盤操作基礎證書（兼讀制）
10	咖啡烘焙基礎證書（兼讀制）	22	倉頡輸入法基礎證書（兼讀制）
11	花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制）	23	文書處理 I 基礎證書（兼讀制）
11	花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制）	23	文書處理 II 基礎證書（兼讀制）
12	花藝設計及應用 II（節日花飾）基礎證書（兼讀制）	24	試算表 I 基礎證書（兼讀制）
		24	演示軟件應用基礎證書（兼讀制）
12	花藝設計及應用 III 證書（兼讀制）		
13	婚禮花飾設計及應用 I（花卉首飾）基礎證書（兼讀制）	25	面試小貼士
		26	行業資訊
13	婚禮花飾設計及應用 II（新娘捧花）證書（兼讀制）	27 - 28	持續進修
		29	跨界協作
14	網上商業（社交網絡營銷）基礎證書（兼讀制）	30	其他支援服務
14	小本創業 I（營運入門）基礎證書（兼讀制）		

就業掛鈎課程申請須知

1. 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的人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士）；及
2. 年齡在 15 歲或以上；及
3. 申請人須具備其報讀課程所要求的能力、學歷及體格；個別課程根據行業 / 職位的發牌條件或法例要求設有其他入學資格。
4. 申請人必須是失業、待業或失學人士，並須具備就業意欲。
5. 申請人須符合基本申請資格、通過面試及入學試（如適用），方獲取錄及輪候入讀課程。
6. 申請人一年（以申請日期與過去一年內首次入讀就業掛鈎課程的開課日期計算）內最多只可修讀兩項就業掛鈎課程；包括獲取錄後未有取消報讀而沒有出席或已入讀但未有完成的課程。
7. 其他入讀要求詳情請參閱申請須知。

就業掛鈎課程

課程編號	課程名稱
BK016DS	標準保安及物業管理基礎證書
BK007DS	社福活動助理基礎證書
BK004DR	辦公室助理基礎證書
BK015DS	行政助理基礎證書
BK027DS	咖啡調製員基礎證書
BK062DS	餐飲及宴會服務員基礎證書
BK069DS	茶餐廳廚吧助理基礎證書
BK029DS	花店實務及花藝設計助理基礎證書

課程特色

- ✓ 有津貼*、學費全免
- ✓ 星期一至五上課（或需星期六上課）
- ✓ 學習全面
- ✓ 進修學習好選擇
- ✓ 師資優良
- ✓ 獲得認可證書
- ✓ 6 個月就業跟進*

* 出席率達 80% 的合資格學員，可獲培訓津貼及就業跟進服務，詳情請向培訓機構查詢



物業管理及保安系列

標準保安及物業管理基礎證書 BK016DS

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。

課程內容：

- 保安培訓課程認可計劃 — 質素保證系統 (QASRS)
- 看守地的基本環境認知
- 參觀大型屋苑、商場、停車場及卸貨區，具體認識各類設施器材
- 保安及管理員的實務工作、巡邏及甄別訪客程序
- 實習巡邏及站崗
- 認識一般保安系統及器材的基本操作
- 法律責任及有關法例的認識
- 防火及處理緊急事故的技術訓練和個案研究
- 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：年滿 18 歲或以上*；及小六學歷程度；及符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求#；及具就業意欲；及對保安及物業管理工作有興趣；及須通過面試

* 根據《保安及護衛服務條例》規定，申請「保安人員許可證」必須年滿 18 歲或以上

申請人必須以書面確認

入讀時數：128 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：23/000916/L1，有效期：01/09/2023 至 31/03/2026）

社會服務系列

社福活動助理基礎證書 BK007DS

課程目標：使學員能認識社會服務的運作，並掌握基礎的活動策劃、活動帶領、撰寫計劃書及報告的技巧。

課程內容：

- 社會服務概況
- 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應用技巧
- 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：中五學歷程度；及具基本英語閱讀、溝通能力；及具就業意欲；及對社福服務的工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：180 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：15/000309/L2，有效期：05/05/2015 至 31/03/2027）

商業系列



辦公室助理基礎證書 BK004DR

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

課程內容：

- 基本接待、茶水招待及電話應對技巧
- 郵務及郵件處理
- 閱讀地圖及英文地址
- 文儀器材操作、檔案編排及處理零用現金
- Microsoft Word 基本應用及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：中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及須通過英文入學測試；及具基本電腦操作認識或通過基本電腦知識入學測試；及具就業意欲；及對辦公室助理工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：124 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/001523/L1，有效期：05/05/2015 至 31/03/2027）

行政助理基礎證書 BK015DS

課程目標：讓學員了解辦公室商業行政運作，掌握商業應用文書寫及有效地應用電腦軟件處理日常行政工作，協助他們投身行政助理工作。

課程內容：

- 接待及電話應對技巧、日常辦公室事務管理認識及文儀器材報價技巧
- 撰寫中及英文商業書信、備忘錄、通告、電郵、會議記錄等
- 商業英語會話（自我介紹、電話應對技巧、訪客接待等）
- 辦公室電腦應用（中文輸入法、文書處理、試算表及簡報軟件應用）
- 個人素養及求職技巧



入讀資格：中五學歷程度；及須通過英文、基本電腦知識入學測試；及具就業意欲；及對行政工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：176 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：15/001524/L2，有效期：05/05/2015 至 31/03/2027）

飲食系列

咖啡調製員基礎證書 BK027DS

課程目標：讓學員認識基本的咖啡知識及文化，並學習調製基本咖啡及其他飲品的技巧，協助他們入職相關工作。

課程內容：

- 沖煮咖啡的工具及材料
- 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
- 花茶沖泡方法及其他飲品沖製技巧
- 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；及具就業意欲；及對咖啡調製工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：160 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002408/L1，有效期：10/06/2015 至 04/05/2028）



餐飲及宴會服務員基礎證書 BK062DS

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的技巧，以投身餐飲侍應工作。

課程內容：

- 餐飲及宴會業概況、服務員的工作範圍和職責
- 食物安全及衛生
- 食品配搭、中西式餐桌佈置及餐具擺放
- 中西式上菜程序及技巧、加添飲料
- 不同中西式宴會的種類介紹及服務流程
- 電腦結帳、餐單詞彙與款待用語
- 處理突發事件及投訴對答
- 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；及能閱讀、書寫一般中文；及須具備就業意欲；及對餐飲及宴會服務有興趣；及須通過面試

入讀時數：124 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：20/000414/L1，有效期：10/06/2020 至 04/05/2028）



飲食、環境服務系列

茶餐廳廚吧助理基礎證書 BK069DS

課程目標：讓學員了解茶餐廳的運作之餘，還能認識一般茶餐廳食品、飲品的製作技巧，以及廚務的一般工作及職責。

課程內容：

- 行業概況、茶餐廳運作
- 茶葉認識 — 沖茶技巧、絲襪奶茶
- 咖啡認識及調製基礎
- 早、午、晚餐製作及配搭
- 各式扒類、小食製作
- 個人素養及求職技巧

入讀資格：小六學歷程度（未達小六程度者，須通過中文閱讀能力測試）；及具兩年工作經驗；及能應付勞動性工作、長期站立；及須具就業意欲；及對茶餐廳工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：180 小時

資歷級別：不適用



花店實務及花藝設計助理基礎證書 BK029DS

課程目標：讓學員認識花店營運、銷貨記錄及存貨核對、店舖運作及收銀程序，同時掌握花藝製作的基本技巧，協助他們入職花店或其他零售店務的相關工作。

課程內容：

- 花藝行業簡介及未來發展
- 花店營運、成本控制、銷貨記錄及存貨核對
- 與顧客溝通、銷售及處理投訴的技巧
- 鮮花的保養和處理
- 花束、花籃的製作及設計
- 節日花藝製作與櫥窗佈置技巧
- 婚禮花飾與宴會佈置、葬禮花飾與會場佈置技巧
- 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；及具基本英語閱讀、溝通能力；及能外勤工作；及具就業意欲；及對花店實務及花藝製作工作有興趣；及須通過面試

入讀時數：160 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002409/L1，有效期：10/06/2015 至 31/03/2027）



非就業掛鈎課程（通用技能課程 / 技能提升課程）

申請須知

1. 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的人士，包括香港永久性居民及新來港定居人士）；及
2. 年齡在 15 歲或以上；及
3. 申請人須具備其報讀課程所要求的能力、學歷及體格；個別課程根據行業 / 職位的發牌條件或法例要求。
4. 申請人一年（以報讀課程的開課日期與過去一年內首次入讀非就業掛鈎課程的開課日期計算）內最多只可修讀共 150 個課時非就業掛鈎課程，包括獲取錄後未有取消報讀而沒有出席或已入讀但未有完成的課程。
5. 在上課時間沒有任何衝突的情況下，學員可同時入讀多於一項非就業掛鈎課程。
6. 其他入讀要求詳情請參閱申請須知。

非就業掛鈎課程

職業語文

- 英語
- 普通話

資訊科技應用

- 電腦概念和鍵盤操作
- 倉頡輸入法
- 文書處理（Microsoft Word）
- 試算表（Microsoft Excel）
- 演示軟件應用（Microsoft PowerPoint）

其他

- 花藝設計及應用
- 婚禮花飾設計及應用
- 咖啡烘焙
- 咖啡拉花藝術
- 中醫學理論
- 中醫藥保健概念
- 中藥保健食療
- 保安培訓課程認可計劃
- 網上商業（社交網絡營銷）
- 小本創業

課程特色

- ✓ 學費全免
- ✓ 星期一至五上課（或需星期六上課）
- ✓ 學習全面
- ✓ 師資優良
- ✓ 獲得認可證書
- ✓ 進修學習好選擇



飲食系列

咖啡拉花藝術基礎證書（兼讀制） BK064HS

課程目標：讓學員認識基本咖啡拉花技巧及原理，掌握基本圖案及打奶技巧，以提高學員的就業能力。

課程內容：

- 咖啡拉花基本技巧及原理
- 咖啡沖調及打奶技巧
- 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」課程或具同等資歷

入讀時數：20 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：19/001179/L2，有效期：27/09/2019 至 04/05/2028）



咖啡烘焙基礎證書（兼讀制） BK139HS

課程目標：讓學員認識基本咖啡烘焙技巧及原理，掌握基本咖啡烘焙機的運用，認識咖啡烘焙的品質監控，以提高學員的就業能力。

課程內容：

- 咖啡生豆認識
- 烘焙咖啡的原理及實務技巧
- 咖啡烘焙的品質監控

入讀資格：現職或曾從事咖啡調製工作；或完成僱員再培訓局「咖啡調製員基礎證書」課程或具同等資歷

入讀時數：28 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：25/000511/L2，有效期：25/04/2025 至 04/05/2028）



環境服務系列

花藝設計及應用 I 基礎證書（兼讀制） BK034HS

課程目標：提升從業員的基礎花藝設計知識。

課程內容：

- 處理鮮花基本步驟及花束設計
- 花藝設計的基柱技巧及鮮花籃設計
- 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

入讀資格：現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及小六學歷程度（如未達小六學歷程度者，須通過中文入學筆試）

入讀時數：25 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002130/L1，有效期：19/05/2015 至 31/03/2026）



花藝設計及應用 II 基礎證書（兼讀制） BK050HS

課程目標：提升從業員就碟 / 盆花擺設、花瓶擺設及盆栽組合設計等較進階的花藝設計知識。

課程內容：

- 歐式花藝的特色與風格及碟 / 盆花擺設
- 作品選材、空間、線條、色彩、質感的使用要訣
- 祝賀花籃製作
- 花藝產品展示技巧及櫥窗佈置

入讀資格：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（如達小六學歷程度者，可豁免筆試）；及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」

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：16/000636/L2，有效期：27/06/2016 至 31/03/2028）



環境服務系列

花藝設計及應用 II (節日花飾) 基礎證書 (兼讀制) BK095HS

課程目標：讓學員掌握適用於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）花飾製作（包括：花束、花籃、鮮花禮品籃 / 鮮花果籃及花環）的基本知識，及上述節日花飾的設計及製作技巧。

課程內容：

- 主要節日及特別場合（如畢業禮、探病、求婚、結婚紀念日等）的花飾的基本知識
- 主要節日及特別場合的花飾禮品（花束、花籃、鮮花禮品籃 / 鮮花果籃及花環）設計及製作技巧

入讀資格：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（如達小六學歷程度者，可豁免筆試）；及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

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：20/000392/L2，有效期：01/06/2020 至 31/03/2027）



花藝設計及應用 III 證書 (兼讀制) BK094HS

課程目標：提升從業員就不同設計格調（如古典、現代、自然格調等）的高階花藝設計知識。

課程內容：

- 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：現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業人士；及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）」

入讀時數：35 小時

資歷級別：

第三級（登記號碼：19/000770/L3，有效期：08/05/2019 至 31/03/2028）



環境服務系列

婚禮花飾設計及應用 I (花卉首飾) 基礎證書 (兼讀制) BK135HS

課程目標：讓花藝助理等從業員或有意轉職該等崗位的學員掌握婚禮花卉首飾的基本知識，以及婚禮花卉首飾的製作技巧。

課程內容：

- 婚禮花卉首飾的基本知識
- 婚禮花卉首飾的製作技巧 (胸花、肩花、頭花、手腕花、腰花及頸花)

入讀資格：現職園藝或花藝業從業員或有意轉職環境服務業的人士；及小六學歷程度 (如未達小六學歷程度者，須通過中文入學筆試)；及持有相關課程證書 (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)

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第二級 (登記號碼：22/000563/L2，有效期：30/06/2022 至 31/03/2029)



婚禮花飾設計及應用 II (新娘捧花) 證書 (兼讀制) BK143HS

課程目標：讓花藝助理等從業員或有意轉職該等崗位的學員掌握新娘捧花的基本知識，以及不同風格的新娘捧花的設計及製作技巧。

課程內容：

- 新娘捧花的基本知識
- 新娘捧花的設計及製作技巧 (時尚架構式、古典水滴型及古典同心圓新娘捧花)

入讀資格：現職園藝或花藝業從業員；或有意轉職環境服務業的人士；及小六學歷程度 (如未達小六學歷程度者，須通過中文入學筆試) 及持有「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)

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第三級 (登記號碼：22/000564/L3，有效期：30/06/2022 至 31/03/2029)



商業系列

網上商業（社交網絡營銷）基礎證書（兼讀制） BK138HS

課程目標：讓學員認識社交網絡營銷的基本概念、不同社交網絡平台的營銷方法及相關的法律責任。

課程內容：

- 社交網絡營銷的基本知識
- 社交網絡平台的營銷方法
- 社交網絡營銷的相關法律責任

入讀資格：中五學歷程度或中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗；及具有電腦基本操作知識

入讀時數：33 小時

資歷級別：不適用



小本創業 I（營運入門）基礎證書（兼讀制） BK142HS

課程目標：讓學員認識小本創業須具備的條件及各項準備工作，並能擬定簡單的小本經營計劃書。

課程內容：

- 營商機會及創業籌劃
- 選鋪技巧、創業實務、貨品供應、收款方法及資源運用
- 相關法例簡介

入讀資格：年滿 18 歲；及有意自僱或創業的人士；及須通過面試

入讀時數：48 小時

資歷級別：不適用



中醫保健系列

中醫學理論基礎證書（兼讀制） BK140HS

課程目標：讓學員認識有關中醫基本理論的知識和概念，以建立基礎學習中醫各專業學科（包括中醫藥、按摩 / 推拿、筋骨傷科等）。

課程內容：

- 中醫理論體系的主要特點
- 陰陽及五行學說
- 藏象、氣血津液及經絡
- 病因、病機及防治原則

入讀資格：中五學歷程度及具工作經驗的人士

入讀時數：21 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：18/000316/L2，有效期：20/04/2018 至 31/03/2026）



中醫藥保健概念基礎證書（兼讀制） BK134HS

課程目標：讓學員認識有關中藥及養生保健的基礎知識，以在中醫診所於中醫師指導下提供服用中藥時的生活起居飲食注意事項及服藥指導給接受中醫治療的病人。

課程內容：

- 中醫學基礎理論
- 中診及中藥基礎知識
- 中藥配伍
- 用藥禁忌、劑量與用法
- 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
- 其他保健方法、中國傳統康復技術操作介紹

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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：18/000317/L2，有效期：20/04/2018 至 31/03/2029）



中醫保健、物業管理及保安系列

中藥保健食療知識基礎證書（兼讀制） BK106HS

課程目標：讓學員認識有關中藥保健食療的基礎知識，以在中藥店 / 中醫診所於中醫師指導下解答顧客 / 患者對一般徵狀的食療與飲食禁忌的查詢。

課程內容：

- 中醫學基礎理論
- 中診基礎知識
- 中藥保健食療基礎知識（總論）
- 食物的性能與應用（含保健食品與中藥）
- 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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：17/000319/L2，有效期：01/04/2017 至 31/03/2026）



保安培訓課程認可計劃 - 質素保證系統基礎證書（兼讀制） BK067HS

課程目標：讓學員明白根據「保安培訓課程認可計劃質素保證系統 (QASRS)」的指示和指引執行基本保安服務時所需要的知識和技能。

課程內容：

- 護衛員的角色及主要職能、應有的操守及行為
- 護衛員的法律責任
- 巡邏、執行出入口管制及訪客登記
- 處理緊急事故、防火安全及火警應變程序
- 處理顧客的提問和投訴
- 護衛員的工作報告及紀錄

入讀資格：年滿 18 歲或以上 *；及具工作經驗；及小六學歷程度（如未能提供學歷證明文件者，須於「課程申請表」上填寫有關學歷聲明及通過中文入學筆試）；及符合《簽發保安人員許可證準則》中對年齡、體格及品行的要求 #

* 根據《保安及護衛服務條例》規定，申請「保安人員許可證」必須年滿 18 歲或以上

申請人必須以書面確認

入讀時數：18 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：23/000919/L1，有效期：01/09/2023 至 31/03/2027）



職業語文系列

職業普通話 I 基礎證書（兼讀制）BK007HG

課程目標：教授學員普通話的基礎語音知識，使他們認識商業社會、日常溝通的會話方式和重要詞彙，掌握基本的應對能力，提高其工作時使用普通話的技巧。

課程內容：

- 語音訓練：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、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：中三學歷程度；或小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/000823/L1，有效期：05/05/2015 至 31/03/2026）



職業普通話 II 基礎證書（兼讀制）BK096HG

課程目標：鞏固學員的語音知識，加強其聽力訓練，以掌握較複雜的商業會話、溝通方式和商議技巧。

課程內容：

- 語音訓練：鞏固拼音及語音知識、粵普詞彙及語法比較、綜合拼音練習
- 聽力訓練：工作溝通對話、簡單報告、討論及綜合聽力訓練
- 會話練習：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：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

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：19/001057/L2，有效期：06/08/2019 至 31/03/2027）



職業語文系列

常用英語詞彙應用 I 基礎證書（兼讀制） BK066HG

課程目標：教授學員最基礎的英語知識，讓他們認識英文字母的正確發音、常用基本字詞及短句，從而提高其對學習英語的信心。

課程內容：

- 辨識字母
- 常用基本字詞
- 基本英文句子

入讀資格：15 歲或以上人士（包括新來港人士）

入讀時數：32 小時

資歷級別：不適用



常用英語詞彙應用 II 基礎證書（兼讀制） BK049HG

課程目標：教授學員基本的英語詞彙，讓他們認識職場上的簡單詞彙應用。

課程內容：

- 日常基本英語應用（包括自我介紹、數字、時間、食物、個人資料及家庭成員等）

入讀資格：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；或通過入學測試

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：19/000403/L1，有效期：01/04/2019 至 31/03/2027）

備註：本課程只提供英文教材



職業語文系列

常用英語詞彙應用 III 基礎證書（兼讀制） BK041HG

課程目標：教授學員更多英語詞彙，讓他們認識職場上的簡單詞彙應用。

課程內容：

- 基本句子結構、時式等
- 問候語、自我介紹、提出要求、提供指示、交流、天氣、交通工具、地方及位置等

入讀資格：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

入讀時數：45 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：19/000437/L1，有效期：01/04/2019 至 31/03/2027）

備註：本課程只提供英文教材



常用英語語法 I 基礎證書（兼讀制） BK105HG

課程目標：教授學員基本的英語語法使用，讓他們明白不同的詞性及基本句子結構，並應用於職場及日常生活中。

課程內容：

- 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、常見錯誤及求職上的應用（包括閱覽招聘廣告、填寫申請表、了解履歷及求職信的基本結構等）

入讀資格：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；或通過入學測試

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：25/000040/L1，有效期：01/04/2025 至 31/03/2029）

備註：本課程只提供英文教材



職業語文系列

常用英語語法 II 基礎證書（兼讀制） BK115HG

課程目標：教授學員更多基本的英語語法使用，讓學員明白不同的時式及疑問句式，並應用於職場及日常生活中。

課程內容：

- 認識不同的時式（包括現在式、過去式及將來式等）、相關的句子結構、常見錯誤、疑問句式及簡單職場應用（包括訂單、內部通告及表格等）

入讀資格：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）」或同等資歷；或通過入學測試

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：25/000041/L1，有效期：01/04/2025 至 31/03/2029）

備註：本課程只提供英文教材



職業英語（閱讀及寫作）I 基礎證書（兼讀制） BK004HG

課程目標：幫助英語初學者提高其職場英語水平。

課程內容：

- 英語語法
- 句子結構
- 工作場所的書面交流
- 商業書信撰寫技巧

入讀資格：中三學歷程度及通過入學測試；或持有由僱員再培訓局頒發的「常用英語詞彙應用 III 基礎證書（兼讀制）」或同等資歷

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：20/000355/L1，有效期：19/05/2020 至 31/03/2027）

備註：本課程只提供英文教材



職業語文系列

職業英語（聽力及會話）I 基礎證書（兼讀制） BK003HG

課程目標：教授學員初級英語會話和聽力的知識，讓他們可用於職場上及日常生活中。

課程內容：

- 社交對話（介紹及問候、提問、簡單社交對話等）
- 描述人物及事物（簡短電話交談、描述人物、地點和產品等）
- 工作場合聆聽和會話技巧（提問用語、提出建議、接納或拒絕提案）

入讀資格：中三學歷程度及通過入學測試；或持有由僱員再培訓局頒發的「常用英語詞彙應用 III 基礎證書（兼讀制）」或同等資歷

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/000357/L1，有效期：05/05/2015 至 31/03/2027）

備註：本課程只提供英文教材



職業英語（聽力及會話）II 基礎證書（兼讀制） BK010HG

課程目標：教授學員進階英語會話和聽力的知識，讓他們可用於職場上。

課程內容：

- 聆聽技巧：分析回應、了解對話原因、找出對話重點及電話對答技巧
- 口頭報告技巧：社交對話、清楚列出資料、形容事件發生經過、提出建議、演講及身體語言
- 發音技巧：發音方法、句子中的重音及語氣運用
- 討論技巧：表示立場、提出論點、建立論據及解決方案

入讀資格：中五學歷程度及通過入學測試；或持有由僱員再培訓局頒發的「職業英語（聽力及會話）I 基礎證書（兼讀制）」或同等資歷

入讀時數：60 小時

資歷級別：

第二級（登記號碼：23/001068/L2，有效期：13/11/2023 至 31/03/2027）

備註：本課程只提供英文教材



資訊科技應用系列

電腦概念和鍵盤操作基礎證書（兼讀制） BK065HG

課程目標：讓學員認識基本電腦知識和鍵盤操作技巧，以及視窗軟件、文字編輯工具、電腦病毒及防毒軟件。

課程內容：

- 認識電腦基本概念
- 鍵盤操作、指法及快速鍵
- 滑鼠操作技巧
- 視窗系統的介面及基本操作
- 檔案管理及資料夾的基本操作
- 文字編輯工具的基本操作
- 週邊設備（如印表機、掃描器）的使用
- 電腦病毒及防毒軟件的認識

入讀資格：小一學歷程度；及須通過簡單英文測試

入讀時數：24 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：16/000635/L1，有效期：27/06/2016 至 31/12/2026）



倉頡輸入法基礎證書（兼讀制） BK038HG

課程目標：讓學員認識倉頡輸入法的原理、通則及輸入技巧。

課程內容：

- 倉頡輸入法簡介
- 認識倉頡字根及其在鍵盤上的分佈
- 認識輔助字型、取碼通則與拆字、例外字、異體字、全形和半形字
- 標點符號的輸入



入讀資格：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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002313/L1，有效期：03/06/2015 至 31/12/2026）

資訊科技應用系列

文書處理 I 基礎證書（兼讀制） BK039HG

課程目標：讓學員認識文書處理軟件 MS Word 的基本功能及掌握其應用技巧。

課程內容：

- 認識 MS Word 操作介面
- 檔案處理與文字編輯技巧
- 段落格式及版面設定
- 表格製作和應用
- 插入及編輯物件
- 列印文件

入讀資格：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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002311/L1，有效期：03/06/2015 至 31/12/2026）



文書處理 II 基礎證書（兼讀制） BK054HG

課程目標：讓學員認識文書處理軟件 MS Word 的進階功能，並掌握其修訂及排版應用技巧。

課程內容：

- 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、引文及書目、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、範本與樣式的運用
- 文件修復、保護文件及密碼設定

入讀資格：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；或通過基本文書處理知識入學測試

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002312/L1，有效期：03/06/2015 至 31/12/2026）



資訊科技應用系列

試算表 I 基礎證書（兼讀制） BK040HG

課程目標：讓學員認識試算表軟件 MS Excel 的基本功能及掌握其應用技巧。

課程內容：

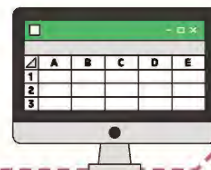
- MS Excel 操作介面介紹與檔案處理
- 儲存格的輸入、編輯、移動、刪除及自動格式化
- 儲存格的基本運算和函數功能
- 工作表的編輯、資料篩選及排序
- 圖表製作與應用、列印步驟及多視窗的管理

入讀資格：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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：15/002314/L1，有效期：03/06/2015 至 31/12/2026）



演示軟件應用基礎證書（兼讀制） BK055HG

課程目標：讓學員認識演示軟件的基本功能及製作多媒體簡報的技巧。

課程內容：

- MS PowerPoint 操作介面、檔案處理、範本及投影片母片的應用
- 文字及圖片效果，以及圖案、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
- 投影片放映（如自訂動畫、動作設定及投影片切換）和列印
- 工作上的應用

入讀資格：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

入讀時數：30 小時

資歷級別：

第一級（登記號碼：17/000832/L1，有效期：14/08/2017 至 31/12/2026）



面試小貼士

面試前準備

- 了解申請職位及機構的相關資料，如工作性質、類別、行業概況和要求、工作發展前景等
- 了解公司的背景資料，有助於回答問題，亦代表求職者準備充足、對申請該職位的熱誠和誠意
- 依據申請的職位，審視自己的性格特質、個人能力、優點和缺點，思考如何發揮自己的長處，以應對可能會涉及的面試問題
- 練習與申請職位有關的技能，如中英文打字、電腦软件的應用等
- 重複檢查求職信與履歷表上的資料，避免前後出現矛盾
- 就熱門面試問題準備具體的答案，並多加練習，以增強自信心，避免於面試時因心情緊張而表現失準
- 面試前一晚應盡早休息，確保自己在面試當天保持最佳狀態
- 面試前一天應計劃好出發時間並規劃前往面試地點的路線，預留額外時間以應對交通延誤或惡劣天氣等因素
- 參加面試一定要準時，最好提前 10 至 15 分鐘到達面試地點，讓自己有足夠時間作心理準備，同時帶給僱主好印象

當日儀容

- 面試衣著宜簡約、整潔，女士妝容則以清淡為佳，避免佩戴誇張飾物
- 衣著應配合申請職位、工作性質的風格：
 - 保安 / 飲食業從業員：建議穿著簡潔的服裝及舒適的鞋履
 - 社福助理：建議穿 Smart Casual（即「正式休閒裝」），醒目輕鬆的穿搭能展現個性，同時要保持整齊得體的形象
 - 文職工作：男士建議穿恤衫、西褲；女士則宜穿著斯文大方可
- 避免穿戴過多飾品；頭髮須梳理整齊；避免身上散發異味
- 避免穿著過於鮮艷的顏色
- 不宜穿著短褲；女士避免穿迷你裙，以及誇張或性感的服飾
- 不要穿涼鞋

需準備的文件

- 履歷表 / CV
- 身份證
- 原子筆
- 學歷文件 / 證書正、副本
- 過去工作證明文件正、副本（如公司推薦信、在職證明等）
- 證件相



行業資訊

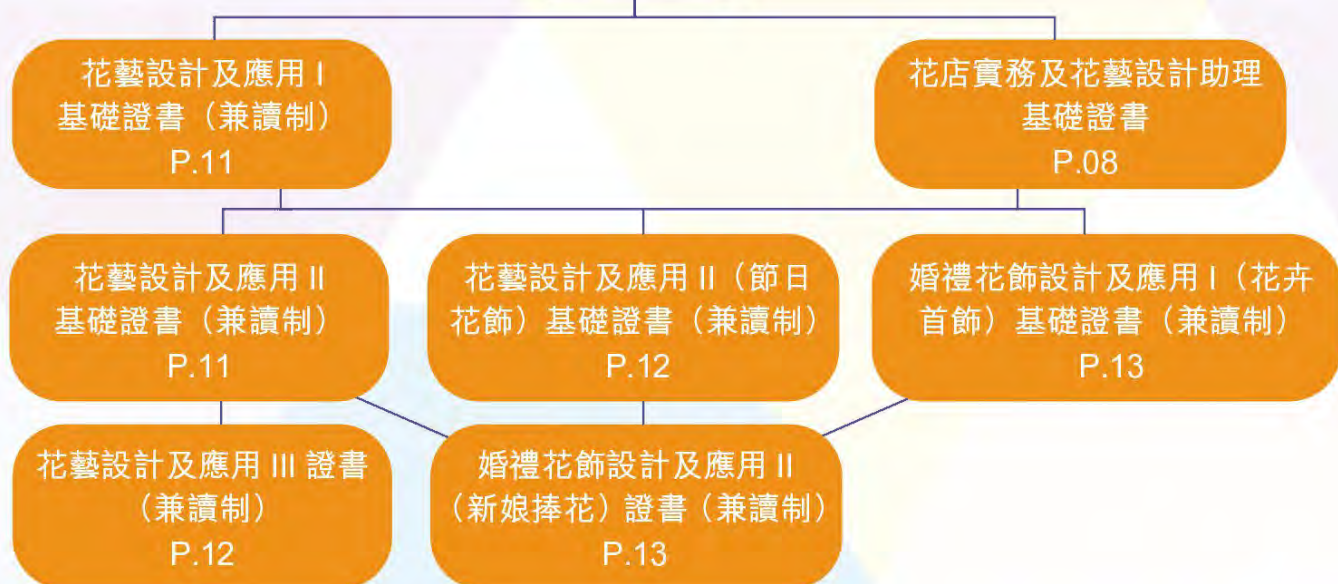


* 資訊只供參考，詳情可向本處職員查詢。

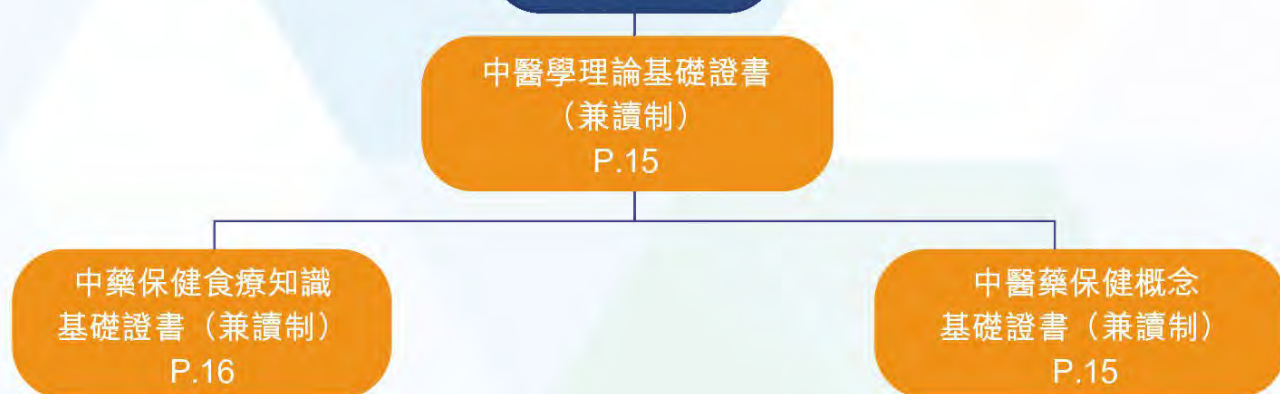
= 就業掛鉤課程
 = 非就業掛鉤課程

持續進修

花藝系列



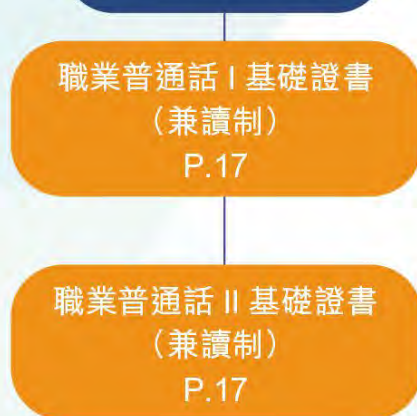
中醫保健系列



飲食系列



職業普通話系列



基礎及職業英語系列

常用英語詞彙應用 I 基礎證書 (兼讀制)
P.18

常用英語語法 I
基礎證書 (兼讀制)
P.19

常用英語語法 II
基礎證書 (兼讀制)
P.20

職業英語 (閱讀及寫作) I
基礎證書 (兼讀制)
P.20

常用英語詞彙應用 II
基礎證書 (兼讀制)
P.18

常用英語詞彙應用 III
基礎證書 (兼讀制)
P.19

職業英語 (聽力及會話) I
基礎證書 (兼讀制)
P.21

職業英語 (聽力及會話) II
基礎證書 (兼讀制)
P.21

資訊科技應用系列

電腦概念和鍵盤操作
基礎證書 (兼讀制)
P.22

倉頡輸入法基礎
證書 (兼讀制)
P.22

文書處理 I 基礎
證書 (兼讀制)
P.23

文書處理 II 基礎
證書 (兼讀制)
P.23

試算表 I 基礎證書
(兼讀制)
P.24

演示軟件應用基礎
證書 (兼讀制)
P.24

跨界協作

鑑於精神病康復、肢體傷殘及長期病患人士對培訓及就業支援服務需求甚殷，本處積極聯繫醫院、社福機構及僱主，為他們提供度身訂做課程及就業支援的服務。

醫院及社福機構

本處期望可以跟醫院及社福機構合作，為服務使用者免費提供以下服務：

(1) 安排課程資訊日 / 課程體驗工作坊 / 畢業學員分享會

由專業社工或課程主任講解服務流程及申請須知，提供最新課程及服務資訊；課程導師安排特色體驗活動，協助服務使用者選擇合適課程及了解服務支援方向；畢業學員分享如何將課程中學到的技巧應用到求職、職場上，鼓勵更多有志之士入行，盡展所長。

(2) 舉辦行業工作坊 / 就業講座 / 僱主分享會

由專業社工或課程主任講解各類課程畢業後的就業機會，並由各行各業的僱主介紹就業前景、職位空缺及晉升情況等，讓未有特定就業方向的人士了解不同行業的發展狀況，提升他們的就業意欲及助其尋找方向。

(3) 提供課程「包班」服務

為醫院 / 社福機構的服務使用者及員工提供包班課程服務，每班 10 至 12 位學員，上課時間及節數可按個別需要而商討，本處一站式安排職員、導師、教材及所需物資等，方便機構培訓員工提升其市場競爭力。

僱主支援

為支援畢業學員的就業情況，本處與不同類型的僱主合作，加強就業支援網絡連繫，與僱主商討適合特定服務對象的工作平台及空間，助其投身相關行業，增強個人技能及競爭力。

如各區醫院或社福機構負責人或願意聘用復康的人士，希望進一步了解本處的課程及支援，或對以上的服務內容有任何查詢，歡迎與我們聯絡：

電話：2708 8141 / 2116 4317 / 6374 6492

WhatsApp：6374 6492

電子郵件：info.erb@bokss.org.hk

其他支援服務

浸信會愛羣社會服務處鼓勵大家燃亮他人的生命，為人生創造意義。我們期望協助義工們運用其技能及專長進行服務，一方面強化自身能力，善用優勢，另一方面將正能量感染其他人，達至「助人自助」。

本處義工服務如下：

活動義工 - 服務範圍包括：簡單文職工作、工作坊支援、分享等。

心靈義工 - 服務範圍包括：接待工作、情緒支援、朋輩同行等。

如你認同本處的理念，希望為社會出一分力，歡迎加入我們。

全方位支援

本處密切關注復康之友的全人健康及個人發展，特別舉行一系列體驗班及工作坊，為大家提供就業及培訓支援，並以輔導及情緒支援服務促進身心靈健康發展。在同路人陪同下，一起提升抗逆力，稍作休息後再出發。

如對以上活動有興趣，歡迎查詢：

電話：2708 8141 / 2116 4317 / 6374 6492

WhatsApp：6374 6492

電子郵件：info.erb@bokss.org.hk

地址



本處培訓中心地址 (Centre Address)

長沙灣順寧道中心 (BKCS):

九龍長沙灣順寧道323號2樓
(2/F, No 323 Shun Ning Road,
Cheung Sha Wan, Kowloon)
長沙灣港鐵站C2出口步行約十分鐘
(About 10-minute walk from Exit C2 of
MTR Cheung Sha Wan Station)



灣仔總部中心 * (BKHQ):

香港灣仔愛群道36號2樓
(2/F, Head Office, No 36 Oi Kwan Road,
Wan Chai, Hong Kong)
灣仔港鐵站A4出口步行約十分鐘或
銅鑼灣港鐵站A出口步行約十分鐘
(About 10-minute walk from Exit A4 of MTR
Wan Chai Station or about 10-minute walk
from Exit A of MTR Causeway Bay Station)



油麻地萬事昌中心 (BKYM):

九龍油麻地上海街426號萬事昌中心5樓
(5/F, Multifield Centre, No 426 Shanghai
Street, Yau Ma Tei, Kowloon)
油麻地港鐵站A1出口步行約五分鐘
(About 5-minute walk from Exit A1 of MTR
Yau Ma Tei Station)



旺角上海中心 * (BKMK):

九龍旺角上海街473-475號上海中心1-2樓
(1-2/F, Shanghai Centre, No 473-475,
Shanghai Street, Mong Kok, Kowloon)
旺角港鐵站E1出口步行約五分鐘
(About 5-minute walk from Exit E1 of MTR
Mong Kok Station)

歡迎查詢

Whatsapp



Website



*不設報名服務 (No Enrollment Service)

查詢及報名 Inquiry / Enrollment : 2708 8141 / 6374 6492 / 2116 4317

WhatsApp 6374 6492

網站 Website erb.bokss.org.hk

電郵 E-mail info.erb@bokss.org.hk

Facebook boksserb Instagram bokss.erb

辦公時間 Office Hours

星期一至五 上午9時-下午1時; 下午2時-6時
Mondays to Fridays 9:00am-1:00pm; 2:00-6:00pm
星期六、日及公眾假期休息
(Closed on Saturdays, Sundays & Public Holidays)