

高中應用學習調適課程 (2024-2026年度)

第一學年 教學時間表 (2024/25學年)

課程提供機構

明愛樂務綜合職業訓練中心

科目代碼

2024260820

課程

活動策劃助理實務

班別編號

EPA-3

模式

一

教學語言

中文

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年 (第一學段)					
1	11/09/2024(三)	13:00-16:30	開學禮	RM 101	李偉明
			認識中心環境、教室守則、課程簡介	RM 101	李偉明
18/09/2024(三) 中秋節翌日假期					
2	25/09/2024(三)	13:00-16:30	辦公室 1：釘書機的應用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃1：認識活動策劃助理的工作	RM 101	李偉明
3	02/10/2024(三)	13:00-16:30	辦公室2：打孔機的應用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃2：計劃活動的目標及成效	RM 101	李偉明
4	09/10/2024(三)	13:00-16:30	個人成長課-社工(1)	RM 014	蕭啟銘
5	16/10/2024(三)	13:00-16:30	電腦 1：電腦使用守則 認識基本電腦操作	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 1：認識司儀的角色及條件	RM 101	李偉明
6	23/10/2024(三)	13:00-16:30	電腦 2：鍵盤的認識、滑鼠的操控	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 2：認識事前的準備工作	RM 101	李偉明
7	30/10/2024(三)	13:00-16:30	個人成長課-職業治療師	RM 014	關海天
			個人成長課-護士	RM 014	盧葦
8	06/11/2024(三)	13:00-16:30	電腦 3：文書處理的認識 中文輸入法	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 3：認識各種類型的遊戲	RM 101	李偉明
9	13/11/2024(三)	13:00-16:30	辦公室 3：影印機的使用	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 4：體驗遊戲(一)	RM 101	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
10	20/11/2024(三)	13:00-16:30	辦公室 4：圖文傳真機的使用	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧 3：撰寫司儀稿的注意事項	RM 101	李偉明
11	27/11/2024(三)	13:00-16:30	電腦 4：基本電腦版面設定、檔案存取	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 4：評估	RM 101	李偉明
12	04/12/2024(三)	13:00-16:30	電腦 5：文件格式的技巧	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 1：認識活動座位安排(一)	RM 101	李偉明
13	11/12/2024(三)	13:00-16:30	辦公室 5：外勤工作的認識(一)	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 5：體驗遊戲(二)	RM 101	李偉明
14	18/12/2024(三)	13:00-16:30	電腦 6：文件格式的技巧	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 2：認識活動座位安排(二)	RM 101	李偉明
25/12/2024(三)、01/01/2025(三) 聖誕節及元旦假期					
15	08/01/2025(三)	13:00-16:30	電腦 7：評估	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 3：評估	RM 101	李偉明
16	15/01/2025(三)	13:00-16:30	電腦 8：評估	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 6：帶領遊戲技巧(一)	RM 101	李偉明
17	22/01/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 6：評估	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 7：活動程序設計方法	RM 101	李偉明
29/01/2025(三) 農曆新年假					
18	05/02/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 7：評估	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 8：評估	RM 101	李偉明

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
第一學年 (第二學段)					
1	12/02/2025(三)	13:00-16:30	電腦 1：使用互聯網	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 1：製作活動計劃書及財政預算	RM 101	李偉明
2	19/02/2025(三)	13:00-16:30	電腦 2：搜尋網頁及材料	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 1：認識基本的說話技巧	RM 101	李偉明
3	26/02/2025(三)	13:00-16:30	電腦 3：插入圖片的方法	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧 2：撰寫及練習司儀稿 (實習)	RM 101	李偉明
4	05/03/2025(三)	13:00-16:30	電腦 4：基本單張排版的認識	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 1：場地佈置	RM 101	李偉明
5	12/03/2025(三)	13:00-16:30	個人成長課-護士	RM 014	盧葦
			個人成長課-職業治療師	RM 014	關海天
6	19/03/2025(三)	13:00-16:30	電腦 5：使用打印機	RM 104	莊婉雅
			場地佈置 2：投影機設定	RM 101	李偉明
7	26/03/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 1：手動切紙機的運用 (一)	RM 101	莊婉雅
			場地佈置 3：評估	RM 101	李偉明
8	02/04/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 2：手動切紙機的運用 (二)	RM 101	莊婉雅
			活動策劃 2：製作有關活動財政預算	RM 101	李偉明
9	09/04/2025(三)	13:00-16:30	辦公室 3：外勤工作的認識 (二)	RM 104	莊婉雅
			活動策劃 3：認識活動檢討表	RM 101	李偉明
10	16/04/2025(三)	13:00-16:30	電腦 6：文書處理軟件製作宣傳文件	RM 104	莊婉雅
			辦公室 4：過膠機的使用	RM 101	莊婉雅
23/04/2025(三) 學生復活節假期					
11	30/04/2025(三)	13:00-16:30	個人成長課-社工(2)	RM 014	蕭啟銘

課堂	日期	時間	課題	上課場地	導師姓名
12	07/05/2025(三)	13:00-16:30	辦公室5：實習	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧3：認識司儀的演講技巧	RM 101	李偉明
13	14/05/2025(三)	13:00-16:30	辦公室6：評估	RM 101	莊婉雅
			司儀技巧4：重溫司儀演講技巧 (實習)	RM 101	李偉明
14	21/05/2025(三)	13:00-16:30	辦公室7：評估	RM 104	莊婉雅
			活動策劃4：帶領遊戲技巧 (二)	RM 101	李偉明
15	24/05/2023(六)	11:00-14:30	成果分享日	RM 014	李偉明
16	28/05/2025(三)	13:00-16:30	電腦7：評估	RM 104	莊婉雅
			司儀技巧5：評估	RM 101	李偉明
17	04/06/2025(三)	13:00-16:30	電腦8：評估	RM 104	莊婉雅
			活動策劃5：評估	RM 101	李偉明

注：因應實際情況，課程內容或會有所改動