

## 物業設施管理基礎證書

144小時(13天全日及10天半日)

適合有意晉身物業督導職系的人士。課程教授有關物業管理的知識和實務技巧，包括物業設施保養與維修、物業管理的基本法律知識、防火及保安管理知識等。



## 花店實務及花藝設計助理基礎證書

160小時(15天全日及10天半日)

- 花店營運及成本控制
- 鮮花之保養及處理，存貨核對
- 花束及花籃之製作
- 節日花藝製作與櫥窗佈置技巧
- 婚禮、葬禮花飾與宴會佈置

## 樹藝管理證書

220小時(21天全日及13天半日)

教授植物學、病蟲害治理知識、養護、移植、攀爬、修剪、檢查樹木及機械操作的技巧。學員亦可學習施工圖、常用標誌、專用術語、園藝合約等有關樹木管理文件的知識等。此外，本課程安排**88小時外出實習**，讓你日後從事樹木管理工作時更得心應手。

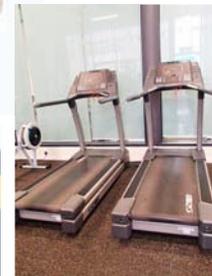


# 匯縱專業發展中心(荔枝角)

## ERB「人才發展計劃」就業掛鈎課程



香港郵政 Hongkong Post  
通函郵寄  
Circular 服務  
豁免\*  
EXEMPTED\*



- 即將開課：
- 點心製作員
  - 包餅製作員
  - 咖啡調製員
  - 電腦輔助珠寶設計
  - 茶餐廳廚吧助理
  - 物業設施管理
  - 花店實務及花藝設計助理

上課及報名地點：  
長沙灣  
長裕街8號  
億京廣場一期7樓  
(港鐵荔枝角站A出口  
近深水埗運動場)



更多課程，歡迎瀏覽網頁：  
[www.ivdc.edu.hk](http://www.ivdc.edu.hk) 網上登記

查詢電話：**3719-6600**

[www.ivdc.edu.hk](http://www.ivdc.edu.hk) | Q

f IVDC 匯縱專業發展中心 | Q

Instagram VTC\_ivdc | Q

\*出席率須達80%

課程圖片只供參考

開課日期以中心最後公佈為準

如你不欲收取通函郵件，請在信箱貼上『不收取通函』標貼。標貼可於全線郵政局、各區民政事務處的公眾諮詢服務中心、公共屋邨辦事處和個別私人屋苑的管理處免費索取。請注意，『不收取通函』標貼機制並不涵蓋由政府及相關機構、立法會議員、區議會議員、選舉候選人和根據《稅務條例》第88條合資格獲豁免繳稅的慈善機構所投寄的通函郵件。



ERB是撥款及監管機構，委託約90間  
培訓機構開辦「人才發展計劃」課程

# ERB「人才發展計劃」就業掛鈎課程

範疇	基礎證書/證書課程	上課時數
飲食	包餅製作員	232 小時 (22 天全日及 14 天半日)
	點心製作員	216 小時 (20 天全日及 14 天半日)
	咖啡調製員	160 小時 (15 天全日及 10 天半日)
	茶餐廳廚吧助理	180 小時 (17 天全日及 11 天半日)
	泰越菜式廚務助理	160 小時 (15 天全日及 10 天半日)
	葡萄酒推廣員	176 小時 (16 天全日及 12 天半日)
金融財務	金融證券投資	272 小時 (25 天全日及 18 天半日)
地產代理	地產代理 (地產代理資格考試)	200 小時 (19 天全日及 12 天半日)
環境服務	樹藝管理	220 小時 (21 天全日及 13 天半日)
	花店實務及花藝設計助理	160 小時 (15 天全日及 10 天半日)
物業管理 及保安	會所及康樂助理	160 小時 (15 天全日及 10 天半日)
	物業設施管理	144 小時 (13 天全日及 10 天半日)
鐘錶及珠寶	電腦輔助珠寶設計	216 小時 (20 天全日及 14 天半日)
	珠寶銷售員	156 小時 (15 天全日及 9 天半日)
	寶石及翡翠玉石首飾製作員	160 小時 (15 天全日及 10 天半日)
資訊及 通訊科技	資訊科技助理人員	196 小時 (18 天全日及 13 天半日)
教育康體	健身指導員 (體適能基礎證書公開考試)	152 小時 (14 天全日及 10 天半日)
	歷奇活動助理	168 小時 (16 天全日及 10 天半日)
美容	美甲師	120 小時 (11 天全日及 8 天半日)
進出口	時尚服飾採購	248 小時 (23 天全日及 16 天半日)
建造及裝修	初級技術員(建築學)	296 小時 (28 天全日及 18 天半日)
	初級技術員(土木工程)	296 小時 (28 天全日及 18 天半日)
印刷及出版	印刷電腦排版技術員	220 小時 (21 天全日及 13 天半日)

包公開  
考試費

包公開  
考試費

將軍澳實習

屯門上課

基本入讀資格：年齡在15歲或以上及學歷在副學位或以下的香港合資格僱員。  
必須為失業、待業或失學人士。

# 通用技能培訓(兼讀制)課程(晚間制)

## 職業英語(商業電郵寫作)證書(兼讀制)

**Content:**

- Present information, ideas, related explanations, discussions, arguments and evaluation clearly and accurately in business email
- Prepare business email for different communicative functions

**Duration:** 30 hours(every Mon & Wed 6:45pm-9:45pm)

**No. of session:** 10

**Course Fee:** \$525 Highly Subsidized Fee  
\$1,750 Normal Subsidized Fee

## 婚禮花飾與宴會佈置II證書(兼讀制)

**訓練內容:**

- 新娘花卉首飾設計；
- 架構式手綁花束及新娘捧花設計；
- 高架式設計及長形宴會桌面的花飾佈置；
- 拱門的設計及製作；
- 婚宴禮堂背景佈置。

**修讀期:** 下午2時至6時(半日)

**堂數:** 6

**學費:** \$525 高額資助學費      \$1,750 一般資助學費

## 試算表I基礎證書(兼讀制)

**訓練內容:**

- Excel操作介面及編輯工作表；
- 檔案的處理、製作圖表；
- 儲存格的格式、編輯技巧、基本運算和函數功能；
- 應用資料篩選及排序。

**課程日期:** 3月26、28、4月4、9、11、16、18、23、25及30日  
(晚上6時45分至9時45分)

**堂數:** 10

**學費:** \$350 高額資助學費      \$1,750 一般資助學費

所有兼讀制課程接受電話留位！  
(留位熱線：3719 6600)

\*如有更改，以僱員再培訓局之最新公布為準