

Diploma in Business Administration 工商管理文憑課程 (全日制 / 半日制)

報讀 1 個課程
考取 3 張文憑
8 張證書

適合中五畢業或以上學歷人士

可申請政府免入息審查貸款

課程特點

- 以全日制或半日兼讀形式皆可在一年內完成整項課程
- 半日兼讀制可選擇早、午、晚時間上課

完成課程後可獲頒發共 **3** 張文憑及 **8** 張證書



- 可同時獲取本校頒發1張及 City & Guilds 頒發2張合共3張文憑
- 可同時獲取 City & Guilds 本校頒發共6張證書及 LCCI International Qualifications 會計初級及中級2張證書
- 可銜接大學學位課程

課程結構

修讀科目包括：

1. 簿記與會計 (Book-keeping and Accounts)
2. 商業英語 (English for Business Communications)
3. 商業學 (Business Studies)
4. 辦公室行政 (Office Administration)
5. 文書處理 (Word Processing)
6. 試算表處理 (Spreadsheet Processing)

本課程更特別加入IELTS預備課程，
為同學往海外升學作好準備

上課時間

1. 全日制：逢星期一至五上午9:30至下午3:30
2. 半日兼讀制：逢星期一至五
上午 9:00 - 12:45 或
下午 2:00 - 5:45 或
晚上 6:00 - 9:45 或



Pitman



Diploma
Certificate



2111 5151

注意：所有課程費用或學費均不包括報考一切公開考試之費用。