

在 職 資 訊 科 技 培 訓 課 程 申 請 表

報名手續	請填妥下列報名表格，傳真至 2865 0823 或電郵 edwina.yick@hkcss.org.hk
繳付方法	連同報名表格將支票郵寄至資訊科技資源中心有限公司 支票抬頭：Information Technology Resource Centre Limited 地址：灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈 1104 室
查詢電話	2922 9291 馮小姐 或 2922 9286 易小姐
注意事項	- 每張支票只適合報讀 1 個課程。如學員報讀多個課程，請依據所報的課程數量發出支票。期票恕不接受。 - 學員若因事未能上課，請於開課 5 天前通知，否則學費必須如數繳付。 - 除課程取消外，所有報名一旦獲得取錄確認後，已收取的款項將不獲退還。

課程名稱

課程日期

姓名 (*先生/女士) (中文) (英文)

機構名稱

職位 電郵

電話 (手提電話) 傳真

支票簽發銀行 支票號碼

對本課程的期望

本人懂得運用及操作以下軟件：(請在方格內加上 x)

- | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------|
| ☐ Windows98 | ☐ Windows2000 | ☐ Word | ☐ Excel |
| ☐ Access | ☐ PowerPoint | ☐ Outlook | ☐ Networking |
| ☐ Intranet | ☐ Homepage Design | ☐ Internet | |

收集個人資料聲明

- ☐ 本表格內所提交的個人資料，將用以辦理上列活動，並會在完成活動後 6 個月內註銷。如欲查閱或更改其個人資料，請和本會經理（人力資源及行政）聯絡。如不欲收取有關本會其他資訊，請在方格內加上 X。

簽名：_____

日期：_____

在職資訊科技培訓課程須知及安排

1. 有關申請結果及資料

- 申請結果將於課程開始前五至七天電郵或傳真給所有申請人
- 所有申請者在表格內提供的資料，將用以辦理登記‘在職資訊科技培訓課程’之用。請提供最新和最準確的資料，有關資料會交由本會有關人士處理。如未能提供最新和最準確的資料，本會可能無法辦理有關申請。

2. 有關假期及取消上課安排

❖教育署的宣布並不代表社聯的決定。

三號或以下風球、黃色或紅色暴雨警告
所有課程照常舉行。

八號或以上風球，或黑色暴雨警告

- a. 無論半日或一日的課程，若上課時間或課程開始前三小時，天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，課程即告取消，學員毋須上課。有關課程之調動及安排，社聯將於兩個工作天內以傳真或電話通知各學員。
- b. 如天文台於上課期間懸掛 8 號或以上風球，同事會儘早通知學員離開。
- c. 如天文台於上課期間發出黑色暴雨警告，同事亦會儘早通知學員，學員需留在課室繼續上課。若學員因個人理由需要立即離開，則必須通知課程的負責同事。

3. 學員身份

- 未獲取錄者，不得擅自旁聽本會舉辦的課程。

4. 課室守則

- 上課時請勿進食或吸煙。
- 上課時請關掉手提電話或傳呼機的響鬧裝置。
- 學員應尊重授課教師，遵守課室紀律。

5. 出席情況

- 請準時上課及儘可能避免早退。
- 每節課均需簽到以示出席。
- 學員若因事未能上課，請於開課5天前通知馮小姐或易小姐聯絡，電話：2922 9291/ 2922 9286，否則學費必須如數繳付。機構可以另一位同工代替出席，請於接獲取錄傳真或電郵後一星期內通知，以便辦理更正手續。
- 除課程取消外，所有報名一旦獲得取錄確認後，已收取的款項將不獲退還。
- 學員如完成課程，將獲發出席證書。

6. 查詢

課程內容及申請結果查詢：請致電馮小姐或易小姐聯絡，電話：2922 9291/ 2922 9286