



# BSB20115 商业二级证书

Accredited by the Australian Quality Framework (AQF)

CRICOS code: 086777F

**课程简介** 此资格证书反映出不同初级行政岗位人员的岗位职责，在特定环境里运用有限的技能与基本的操作性知识，他们主要履行常规任务。一般而言这类员工需要直接监督下工作。

**毕业要求** 学生必须完成 1 门主修课和 11 门选修课方可毕业。

## 课程结构

	科目代码	科目名称
主修课	BSBWHS201	促进自己和他人的健康和安全的
	BSBCUS201	客户服务
选修课	BSBINM201	处理维护工作场所信息
	BSBINN201	促进工作创新
	BSBCMM201	工作场所沟通
	BSBITU201	文档处理
	BSBITU202	创建和使用电子表格
	BSBSUS201	参与环境可持续发展的工作实践
	BSBWOR202	整理和完成日常工作任务
	BSBIND201	在企业环境中有效地工作
	BSBCMM301	处理客户投诉
	BSBDIV301	在多样性环境中有效开展工作

**课程时间** 26 周或 650 小时。  
每周 20 小时面对面授课, 辅导监督和项目, 以及在线培训。  
欲了解更多详情请咨询 RBIT 的学习计划。

**入学要求** 雅思 4.0 或同等英语专业同等成绩。另外, 学生也可选择参与 RBIT 内部英文测试。

**就业前景** 行政助理                      数据录入员                      初级办公人员                      文书工作人员  
信息咨询台职员                      接待员



本手册最后更新日期为 2018 年 3 月 8 日。所有信息在更新时是准确的; 但是, 细节如有更改, 恕不另行通知



## Royal Brisbane Institute of Technology

Level 1, 99 Creek Street, Brisbane QLD 4000 Australia  
P.O. Box 12998, George Street Post Shop, QLD 4003, Australia  
Phone 61-7-3010-3888 Fax 61-7-3010-3883 email info@rbit.qld.edu.au Web http://www.rbit.qld.edu.au  
Winner of 2008 Queensland China Trade Ambassador Award  
National RTO No 30807 CRICOS Number 02370B