

人力資源管理 高級遙距證書課程

Distance Learning Higher Certificate Course on
Human Resources Management

年3月9日至7月9日

課程內容

人力資源管理基本技巧

人力資源管理電腦化

人力資源管理表格運用

勞工法例精要

課程特點

1. 清楚闡釋人力資源管理基礎知識及概念
2. 注重實用技能，指引如何運用於日常工作



人力資源管理高級遙距證書課程

NBHPM-37507-2013-3

課程概述

本課程除對人力資源管理基本技巧和有關勞工法例作詳盡介紹外，更收集了逾百款常用人力資源管理表格作詳細研究，學員在完成本課程後，當可針對個別公司的獨特要求，就有關的表格作適當的修正，然後運用到日常工作上。

適合修讀人士

- 人力資源部門、人事部門或員工培訓部門的各級管理人員
- 對人力資源管理感興趣之人士
- 中小企業東主

函授知多少

形式靈活

- 課程形式富彈性，打破傳統課堂面授的局限
- 按個人時間修習，不會影響日常工作及工餘活動

學期

本課程每年度分兩個學期，參加者每學期可選修最少一個科目或最多四個科目。故參加者可在最短半年內或最長二年內完成整個課程。每年度第一學期由一月至五月；第二學期由七月至十一月。

本學期

2013年3月9日至7月9日

課程內容

中文編寫

課程費用

	(每科)	(兩科)	(全期)
本會會員：港幣	\$ 990	\$1,860	\$3,610
非會員：港幣	\$1,060	\$1,990	\$3,860

費用包括實用教材、習作批改。每學期之費用須於繳交報名表格時以港幣一併付清。

海外學員須另繳額外郵費：中國及澳門：港幣六十元(每科)

東南亞國家：港幣九十元(每科)

其他國家：港幣一百二十元(每科)

高級證書頒發

凡學員在二年內圓滿修畢四個科目，即可獲本會頒發「人力資源管理高級函授證書」。

個別課程選擇

為配合不同人士需求，本課程採非常靈活及彈性學習形式，如學員只對課程系列內個別科目有興趣，亦可報讀個別課程，並可獲本會頒發獨立的函授證書。

個別課程證書頒授

凡參加個別科目之學員，如在四次習作中完成三次而成績及格者，將可獲香港管理專業協會頒發個別單元科目的「函授證書」。

課程內容

A 人力資源管理基本技巧 (課程編號: 30101)

1. 人力資源管理在組織中的功能及任務
2. 工作分析和職務說明與規格的編制
3. 主持面談的技巧
4. 工作評價的方法
5. 利用評價的結果建立合理的薪工制
6. 薪資計劃的設計
7. 員工考績制度的設計及實施
8. 員工的獎懲、調遷與離職的處理
9. 員工的訓練與教育
10. 員工福利計劃
11. 勞資糾紛的處理
12. 女性員工的管理

新增課題:

有效員工輔導技巧

B 人力資源管理電腦化 (課程編號: 30102)

1. 電腦系統簡介
2. 微型電腦的組件
3. 微型電腦的操作 – Window 7
4. 商業軟件綜論(1) – 系統及應用軟件
5. 商業軟件綜論(2) – 通用微型電腦應用軟件
6. 文書處理 – Word 2010
7. 電子試算表(1)基本操作 – Excel 2010
8. 電子試算表(2)函數應用及進階操作 – Excel 2010
9. 簡報軟件 – Powerpoint 2010
10. 資料庫管理系統
11. 硬件及軟件的選擇
12. 電腦網絡
13. 電腦化的步驟
14. 資訊系統的保安
15. 電子化人力資源管理

C 人力資源管理表格運用 (課程編號: 30103)

1. 人力資源管理和表格的設計與運用
2. 人力申請功能(表格 8 款)
3. 人力甄選功能(表格 5 款)
4. 人力聘用與通知(表格 20 款)
5. 人力資源記錄管理(表格 10 款)
6. 人事契約(表格 5 款)
7. 資薪管理(表格 8 款)
8. 福利管理(表格 8 款)
9. 人員休假管理(表格 8 款)
10. 員工離職與退休撫恤(表格 12 款)
11. 人員考勤(表格 6 款)
12. 員工加班與出差管理(表格 10 款)
13. 員工考績與獎懲管理(表格 6 款)
14. 人力資源發展管理(表格 8 款)
15. 人力資源分析報表(表格 6 款)

D 勞工法例精要 (課程編號: 30104)

第一部份 – 僱傭條例

- (1) 勞工法例的歷史簡介
- (2) 勞工法例的立法與執行
- (3) 僱傭條例適用範圍, 僱傭合約及終止僱傭合約
- (4) 工資
- (5) 休息日、法定假期與有薪年假
- (6) 年終酬金
- (7) 遣散費及長期服務金
- (8) 疾病津貼與生育保障
- (9) 僱傭保障
- (10) 防止歧視工會

第二部份 – 相關勞工法例 / 指引

- (11) 僱用兒童規例
- (12) 青年(工業)規例
- (13) 香港以外地區就業合約條例
- (14) 輸入勞工須知
- (15) 僱主破產、清盤及財產遭接管, 僱員可得之權利
- (16) 颱風或暴雨警號下的工作守則
- (17) 僱員補償條例
- (18) 勞資關係守則
- (19) 勞資糾紛、禁制令、冷靜期及罷工
- (20) 代償 / 替代責任
- (21) 勞資審裁處
- (22) 小額薪酬索償
- (23) 平等機會法例
- (24) 職業安全
- (25) 外籍家庭傭工僱用指南
- (26) 強制性公積金
- (27) 法定最低工資

寄遞研習教材

研習教材將於開課後 7 天內以掛號形式郵寄予各學員。如欲查詢教材之郵遞, 請於正常辦公時間內致電 2774-8511 內線 313 與李小姐聯絡(函授課程秘書處)。

查詢

報名及一般查詢請電 2774-8501 (客戶服務部)。有關本課程詳情, 請電 2774-8587 與李小姐或 2774-8599 與戴先生聯絡, 或瀏覽網址: WWW.HKMA.ORG.HK/DLCP。

人力資源管理高級進修證書課程

本人選擇本學期之科目 請「√」 2013年3月9日至7月9日

NBHPM-37507-2013-3

A. 人力資源管理基本技巧(30101) B. 人力資源管理電腦化(30102) C. 人力資源管理表格運用(30103) D. 勞工法例精要(30104)

本人選擇下學期之科目 請「√」 2013年9月9日至2014年1月9日

NBHPM-37507-2013-4

A. 人力資源管理基本技巧(30101) B. 人力資源管理電腦化(30102) C. 人力資源管理表格運用(30103) D. 勞工法例精要(30104)

課程費用(每項課程)

	(每科)	(兩科)	(全期)
本會會員:	HK\$990	HK\$1,860	HK\$3,610
非會員:	HK\$1,060	HK\$1,990	HK\$3,860

報名表格

*申請人須以正楷填寫中英文資料及香港身份證號碼。本會將根據表格上之資料頒發證書。

姓名(中文) _____ 先生 / 女士 (英文) Mr/Ms _____

香港身份證號 _____ 本會會員號碼 _____

職位(中文) _____ (英文) _____

公司名稱(中文) _____

(英文) _____

公司地址(中文) _____

(英文) _____

業務性質(請指明,例如:玩具製造業) _____

工作範圍 _____

電話(公司) _____ (住宅) _____ 手提電話 _____

圖文傳真(公司) _____ 電子郵箱 _____

通訊地址(英文) _____

支票號碼: _____ 支票金額: 港幣 _____

學歷: 碩士或以上 學士 管協文憑 其他院校文憑

預科 中五 其他(請列明) _____

工作經驗 _____ 年 與本課程有關之工作經驗 _____ 年

推薦人姓名及職位(英文) _____

推薦人電子郵箱 / 地址 _____

費用支付: 公司 個人

從哪裡最先知道此課程:

郵寄章程 報章 / 雜誌(請註明): _____ HKMA 電子郵件

其他網址郵件(請註明): _____ 網頁廣告(請註明): _____

HKMA 網頁(從哪裡最先知道此課程)(請註明): _____

地鐵站陳列(請註明): _____

展覽陳列 展教育及職業博覽(EEX) 求職廣場職業及教育博覽(EJEX) 其他(請註明): _____

本人確知課程上堂派發之講義僅供本人修習之用。

OINA

簽名: _____ 日期: _____

- 請填妥報名表格,連同劃線支票(以「香港管理專業協會」名義抬頭)於開課前七天寄回:香港管理專業協會 香港黃竹坑業興街11號南匯廣場B座16樓 總裁 啓
- 報名取錄與否,概由本會審查決定。
- 本會收到閣下的報名表格及課程全部費用後,將致電通知。學費收據將於兩星期內寄發。
- 查詢請於正常辦公時間內致電 2774-8501(客戶服務部)或以傳真 2774-8503 聯絡本會。
- 已繳之學費,概不退還。
- 申請將於繳款後以先到先得方式處理。
- 香港管理專業協會保留更改課程細節之權利。更改事宜將於有需要時通知報名者。
- 有關本課程詳情,請電 2774-8501 客戶服務部, 2774-8587 李小姐或 2774-8599 戴先生聯絡。
網址: WWW.HKMA.ORG.HK 手機網址: WWW.M.HKMA.ORG.HK
- 閣下之個人資料將供本會作市場調查、發展課程及推廣之用途。
- 香港管理專業協會支持平等機會政策。本會對不同性別、家庭崗位或殘疾人士均一律平等對待。