

## Certificate Course on Professional Business English 專業商務英語證書課程

### I. Written Business English

#### 商業英語寫作技巧

A 班: 2017 年 1 月 13 日至 2 月 24 日

B 班: 2017 年 2 月 15 日至 4 月 26 日

### II. Spoken Business English and Social English

#### 商務英語會話及社交英語

A 班: 2017 年 2 月 28 日至 4 月 18 日

B 班: 2017 年 5 月 27 日至 8 月 19 日

### III. Workplace English Enhancement Workshop

#### 提升職業英語技巧工作坊

A 班: 2017 年 3 月 13 日至 5 月 29 日

B 班: 2017 年 8 月 26 日至 11 月 4 日



# 專業商務英語

## 證書課程



### 入學資格

申請就讀本證書課程者應為在職人士，並有一年以上工作經驗為佳，英語水平須達中五程度。

### 課程概述

商業社會競爭激烈，要在機構中脫穎而出，就必須不斷提升個人的英語水平及掌握商業英語傳意技巧。因為英語不僅是國際語言，而且更是爭取晉升機會其中一個關鍵因素。有志上進的管理人員，請掌握這個難得的進修機會。

為此，香港管理專業協會特別設計本證書課程，令學員能全面掌握英語運用與商業傳意技巧，特別著重令學員建立商業英語傳意技巧的穩固基礎，從而能夠從容應付日益增加的工作要求，並可自我增值，加強競爭力，爭取更佳的工作表現。

### 課程形式

本課程分為三部份：

- (一) 商務英語寫作技巧 (Written Business English)
- (二) 商務英語會話及社交英語 (Spoken Business English and Social English)
- (三) 提升職業英語技巧工作坊 (Workplace English Enhancement Workshop)

三部份各有 10 節課堂 (30 學習小時)，學員可循序漸進報讀全部三部份課程，亦可選讀其中一部份。學員成功修畢任何一部份課程，均可獲發本會證書。

在本課程中，學員將參與模擬實況練習、個案研討及表達實習等，從而加強學習效果。講師將指出學員的錯誤，使其加以糾正，並令他們透過積極參與而從中得益。

### 授課語言

英語／粵語 (第一及第三部份)  
英語 (第二部份)

### 講師

本課程將由資深英語講師講授

### 收費

每一部份分期費用	三部份分期費用
HK\$1,250 X 2 期 HK\$2,500	HK\$1,250 X 6 期 = 整個課程合共 HK\$7,500

學員必須在開課日前五天繳交第一期學費，並在第五課堂或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙，請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

### 持續進修基金資助

院校編號：300

課程編號：24C01317-8

本課程已列入為持續進修基金「可獲發還款項課程」。合資格的學員圓滿修畢本課程後，可獲發還 80% 的學費或一萬元 (以較低者為準)。

有意申請持續進修基金的學員必須為 18 至 65 歲的香港居民，並必須在本課程開課前，將填妥並已獲院校蓋印證明的申請表，連同身份證副本，直接遞交至持續進修基金辦事處。如需查詢詳情，請瀏覽網頁：[www.sfaa.gov.hk/cef/](http://www.sfaa.gov.hk/cef/)，或致電查詢熱線：3142 2277。申請持續進修基金資助的學員，必須在四年內完成全部三部份合共 90 小時的課程及參加 English for Business Communications (EBC) Level One 之公開考試，考試合格的學員可獲持續進修基金資助，申請退回八成學費。

### 頒發證書

凡上課不少於總課時的百分之七十及中期及期末習作合格，將可獲香港管理專業協會頒發「專業商務英語證書」。第一、第二及第三部份各自頒發獨立證書。

# 第一部份： 商務英語寫作技巧

## Written Business English

### 課程內容

- 1. 商業文件的遣詞用字**  
(Choice of Words in Commercial Writing)
  - 語意 (Denotation)
  - 涵意 (Connotation)
  - 用法 (Usage)
  - 語域 (Register)
- 2. 商業文件的文句**  
(Sentence Patterns in Commercial Writing)
  - 完整正確的文句  
(Complete and Correct Sentences)
  - 各式文句 (Varied Types of Sentence)
- 3. 商業文件的篇章組織**  
(Textual Organization in Commercial Writing)
  - 寫作策略 (Writing Strategy)
  - 連貫性 (Coherence/Cohesion)
- 4. 基本寫作技巧**  
(Basic Writing Skills)
  - 精簡 (Conciseness)
  - 清晰 (Clarity)
  - 恰當的語氣 (Proper Tone)
- 5. 書信寫作**  
(Letter Writing)
  - 常用格式 (Formats Commonly Used)
  - 商業書信常用套語及文句  
(Jargons, Phrases & Sentences Commonly Used in Business Letters)
- 6. 便箋寫作**  
(Memo Writing)
  - 格式及特點 (Format & Features)
  - 結構及組織 (Structure & Organization)
- 7. 各類來往函件的寫作要訣**  
(Keys for Writing Varied Types of Correspondence)
  - 邀請及答覆 (Invitation & Reply)
  - 通知 (Notification)
  - 查詢及答覆 (Enquiry & Reply)
  - 報價 (Quotation)
  - 要求 (Request)
  - 接納 (Acceptance)
  - 拒絕 (Refusal)
  - 投訴 (Complaint)
  - 答覆投訴 (Reply to Complaint)
- 8. 報告寫作**  
(Report Writing)
  - 格式 (Format)
  - 結構 (Organization)
  - 常用語句 (Terms & Phrases Commonly Used)
- 9. 各類報告的寫作要訣**  
(Keys for Writing Varied Types of Report)
  - 建議書 (Proposal)
  - 事件報告 (Incident Report)
  - 評核報告 (Appraisal Report)

### 上課日期及時間

#### A 班

2017 年 1 月 13, 20, 24\* 日 ;  
2 月 3, 7\*, 10, 14\*, 17, 21\*, 24 日  
(星期五、二\*) 晚上 7 時至 10 時  
(1 月 27 日沒有課堂, 敬請注意)

學員必須在開課日前五天 (即 1 月 8 日前) 繳交第一期學費, 並在 2 月 7 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

#### B 班

2017 年 2 月 15, 22 日 ;  
3 月 1, 8, 15, 22, 29 日 ;  
4 月 5, 12, 26 日  
(星期三) 晚上 7 時至 10 時  
(4 月 19 日沒有課堂, 敬請注意)

學員必須在開課日前五天 (即 2 月 10 日前) 繳交第一期學費, 並在 3 月 15 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

### 上課地點

#### A 班及 B 班

香港管理專業協會  
李嘉誠專業進修書院  
九龍旺角 (西) 海泓道 8 號  
(富榮花園側 油麻地 MTR B2 出口轉 43M 專線小巴  
或奧運 MTR D 出口)

## 第二部份： 商務英語會話及社交英語

### Spoken Business English and Social English

#### 課程內容

##### I. 專業商務英語會話

###### (Professional Spoken Business English)

1. 清晰的話語 (Clear Speech)
  - 中國人常見的發音問題 (Common Pronunciation Problems of Chinese)
  - 正確的語調 (Correct Intonation)
2. 英語聽解能力 (Listening and Comprehension Competency)
3. 電話應對技巧 (Telephoning Skills)
  - 一般技巧 (General Skills)
  - 查詢及答覆 (Enquiry & Reply)
  - 預約 (Making Appointment)
  - 澄清疑問 (Clarification)
  - 投訴 (Complaint)
  - 處理投訴 (Handling Complaint)
4. 會議英語技巧 (Spoken English for Meetings)
  - 主持會議 (Chairing a Meeting)
  - 表達意見 (Raising Opinions)
  - 提出疑問 (Questioning)
  - 贊成及反對 (Agreeing and Disagreeing)
5. 公開演講 (Public Speaking)
  - 準備功夫 (Preparation)
  - 演說技巧 (Presentation Skills)
  - 介紹數據及圖表 (Talking on Figures and Charts)
  - 應用影音輔助設備 (Using Audio/Visual Aids)
6. 各類型公開演說 (Varied Types of Public Speaking)
  - 陳述 / 簡報 (Presentations)
  - 簡介會 (Briefings)
  - 推介會 (Sales Talks)

##### II. 社交英語 (Social English)

7. 非標準英語 (Informal English)
  - 慣用語 (Idiomatic Expressions)
  - 口語 (Slang)
8. 介紹 (Introduction)
  - 自我介紹 (Self-introduction)
  - 介紹他人 (Introducing Others)
  - 互相介紹 (Mutual Introduction)
9. 問候 (Greetings)
10. 閒話家常 (Small Talks)
  - 如何打開話題 (How to Break the Ice)
  - 一般話題 (Common Topics)
11. 祝願及懊悔 (Wishes & Regrets)

#### 上課日期及時間

##### A 班

2017 年 2 月 28 日 ;  
3 月 3\*, 7, 10\*, 14, 17\*, 21, 28 日 ;  
4 月 11, 18 日  
(星期二、五\*) 晚上 7 時至 10 時

學員必須在開課日前五天 (即 2 月 23 日前) 繳交第一期學費, 並在 3 月 14 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

#### 上課地點

A 班及 B 班  
香港管理專業協會  
李嘉誠專業進修書院  
九龍旺角 (西) 海泓道 8 號  
(富榮花園側 油麻地 MTR B2 出口轉 43M 專線小巴  
或奧運 MTR D 出口)

#### 查詢

報名及查詢, 請電 2774-8501(客戶服務部) 或以傳真 2774-8503 聯絡本會。有關課程內容, 請電 2774-8554 與 Ms Candy Ho 聯絡; 或瀏覽本會網頁: [certificate.hkma.org.hk/pdf/CA006220171L.pdf](http://certificate.hkma.org.hk/pdf/CA006220171L.pdf)。

##### B 班

2017 年 5 月 27 日 ;  
6 月 3, 10, 17, 24 日 ;  
7 月 22, 29 日 ;  
8 月 5, 12, 19 日  
(星期六) 下午 2 時 30 分至 5 時 30 分  
(7 月 15 日沒有課堂, 敬請注意)

學員必須在開課日前五天 (即 5 月 22 日前) 繳交第一期學費, 並在 6 月 24 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙, 請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

## 第三部份：提升職業英語技巧工作坊

### Workplace English Enhancement Workshop

#### 課程內容

- I. 改進商業寫作準確度 (Improving Business Writing Accuracy)
  1. 詞彙 (Vocabulary)
    - 容易混淆的字詞 (Confused Words at Workplace)
    - 準確的詞性 (Correct Word Form)
  2. 商業寫作常犯錯誤 (Common Errors in Business Writing)
    - 文法 (Grammar)
    - 句法 (Syntax)
  3. 校對技巧 (Proof-reading Skills)
- II. 提升表達能力 (Enhancing Expressive Power)
  4. 字詞構建法則 (Formation of Words)
  5. 句式變化 (Varied Sentence Patterns)
  6. 改寫技巧 (Paraphrasing Skills)
  7. 商業寫作風格 (Business Writing Styles)
- III. 提升理解能力 (Mastering Comprehension Skills)
  8. 理解複雜的文句 (Understanding Complicated Sentences)
  9. 掌握要點 (Grasping Key Points)
  10. 閱讀理解練習 (Reading Comprehension Practices)
- IV. 提升聽解能力 (Sharpening Listening Skills)
  11. 讀音與串字的關係 (Pronunciation and Spelling)
  12. 提升聽解準確度 (Enhancing Listening Accuracy)
  13. 聆聽重點 (Catching Key Ideas)
- V. 必文商用英語 (EBC) 考試準備工作坊 (Preparatory Workshop for Pitman English for Business Communications Examination)
  14. 必文 EBC 考試簡介 (Introduction to the Pitman EBC Examination)
  15. 必文 EBC 考試練習 (Drilling on the Pitman EBC Examination)

#### 上課日期及時間

##### A 班

2017 年 3 月 13, 20, 27 日；4 月 3, 10, 24 日；  
5 月 8, 15, 22, 29 日  
(星期一) 晚上 7 時至 10 時

學員必須在開課日前五天 (即 3 月 8 日前) 繳交第一期學費，並在 4 月 10 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙，請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

##### B 班

2017 年 8 月 26 日；9 月 2, 9, 16, 23, 30 日；  
10 月 7, 14, 21 日；11 月 4 日  
(星期六) 下午 2 時 30 分至 5 時 30 分

學員必須在開課日前五天 (即 8 月 14 日前) 繳交第一期學費，並在 9 月 16 日或之前繳交第二期學費。學員如呈交銀行入數紙，請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

#### 上課地點

##### A 班及 B 班

香港管理專業協會  
李嘉誠專業進修書院  
九龍旺角 (西) 海泓道 8 號  
(富榮花園側 油麻地 MTR B2 出口轉 43M  
專線小巴或奧運 MTR D 出口)

#### 升讀專業文憑課程

成功修畢此證書課程，學員可申請豁免本會舉辦的下列專業文憑課程的其中相關科目：

文憑課程的單元科目	查詢電話
1. 商業傳意專業文憑課程－實用商業英語會話 — 實用英語商業寫作；或	2774-8501 (客戶服務部)
2. 秘書及行政高級文憑課程－商業溝通技巧；或	
3. 督導及行政管理專業文憑課程－實用英語	

文憑課程畢業學員報讀管協提供的海外著名大學學士 / 碩士學位課程，可獲優先考慮。詳情請電 2774-8500/2774-8501，與客戶服務部聯絡。

## 專業商務英語證書課程 Certificate Course on Professional Business English

請在適當格內加上「✓」號：

- 第一部份：商務英語寫作技巧  
 A 班： C-A0062-2017-1-L 2017年1月13日至2月24日  
 B 班： C-A0062-2017-2-L 2017年2月15日至4月26日
- 第二部份：商務英語會話及社交英語  
 A 班： C-A0063-2017-1-L 2017年2月28日至4月18日  
 B 班： C-A0063-2017-2-L 2017年5月27日至8月19日
- 第三部份：提升職業英語技巧工作坊  
 A 班： C-A0064-2017-1-L 2017年3月13日至5月29日  
 B 班： C-A0064-2017-2-L 2017年8月26日至11月4日



課程編號  
24C01317-8

收費	每一部份分期費用	三部份分期費用
	HK\$1,250 X 2 期 = HK\$2,500	HK\$1,250 X 6 期 = 整個課程合共 HK\$7,500

學員必須在開課日前（不少於五天）繳交第一期學費，並依照付款時間表繳交各期學費。學員如呈交銀行入數紙，請在正本入數紙背面寫上姓名、手提電話號碼及所報讀課程名稱。

\* 申請人須以正楷填寫中英文資料及香港身份證號碼，否則所得的「管理進修學分」將不會被紀錄。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 \_\_\_\_\_  
 香港身份證號碼 \_\_\_\_\_ 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) \_\_\_\_\_ 電子郵件 \_\_\_\_\_  
 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) \_\_\_\_\_

\* 申請持續進修基金的學員必須提交中五或以上學歷及相關工作經驗證明文件，否則課程申請及發還款項申請將不予受理。

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： 個人  公司 (如未有附上支票 / 付款收據，請填寫下列資料)

本人所屬公司承諾支付學員所報讀課程的費用

聯絡人姓名 (英文) \_\_\_\_\_

職位 (英文) \_\_\_\_\_

電話 \_\_\_\_\_ 電郵 \_\_\_\_\_

簽名 \_\_\_\_\_ 公司印章及日期 \_\_\_\_\_

### 從哪裡最先知道此課程：

- HKMA 電子郵件  郵寄章程  報章 / 雜誌廣告 (請註明): \_\_\_\_\_  
 其他網址郵件 (請註明): \_\_\_\_\_  網頁廣告 (請註明): \_\_\_\_\_  
 搜尋引擎 (請註明): \_\_\_\_\_  社交媒體 (請註明): \_\_\_\_\_  
 HKMA 網頁 (從哪裡最先知道此課程): \_\_\_\_\_  
 地鐵站陳列 (請註明): \_\_\_\_\_ 展覽陳列:  求職廣場職業及教育博覽 (EJEX)  其他 (請註明): \_\_\_\_\_

### 聲明

本人授權協會使用本人的資料以通知本人協會可能安排之直接促銷活動，包括培訓及教育課程、獎項及比賽、會員、舊生會、推廣及其他服務及活動。

本人同意。  本人不同意。

本人確知課堂上派發之講義僅供本人修習之用。

本人已明白列於報名表格附錄中的所有「報名須知」及「注意事項」。

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 (不少於五天) 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 啟

# 專業商務英語證書課程 Certificate Course on Professional Business English

## 第一部份：商務英語寫作技巧

A 班：C-A0062-2017-1-L 2017 年 1 月 13 日至 2 月 24 日

B 班：C-A0062-2017-2-L 2017 年 2 月 15 日至 4 月 26 日

## 第二部份：商務英語會話及社交英語

A 班：C-A0063-2017-1-L 2017 年 2 月 28 日至 4 月 18 日

B 班：C-A0063-2017-2-L 2017 年 5 月 27 日至 8 月 19 日

## 第三部份：提升職業英語技巧工作坊

A 班：C-A0064-2017-1-L 2017 年 3 月 13 日至 5 月 29 日

B 班：C-A0064-2017-2-L 2017 年 8 月 26 日至 11 月 4 日

---

## 報名表格附錄

### 報名須知

- 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。
- 除另行通知外，學員請按課程簡章上指定的時間及地點上課。
- 在學員人數超過限額的情況下，本會可另設新班，屆時將另行通知學員有關新的上課日期、時間及地點。
- 報名及查詢，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。報名者如因事未能出席，可由他人替代，惟必須於課程開課兩天前通知本會。
- 本會歡迎傳真留位，但必須於留位後十天內繳交全部費用。如留位日期距開課時間少於十天者，則需於開課前五天繳費，否則作自動取消論。
- 申請將於繳款後以先到先得方式處理。
- 當天文台在上課／考試前宣佈八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號現正懸掛；或將於未來兩小時內懸掛八號風球或以上，所有課堂／考試均會取消。補課／補考時間將另行通知。  
(如八號風球或以上／黑色暴雨警告訊號在上午七時或以前除下，所有課堂／考試均會照常進行；正午十二時或以前除下，下午二時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行；下午四時或以前除下，下午六時或以後舉行之課堂／考試均會照常進行。)
- 當八號風球或以上在上課／考試進行期間懸掛，所有課堂／考試均會即時終止。補課／補考時間將另行通知。當黑色暴雨警告訊號在上課／考試內懸掛，所有課堂／考試均會照常進行。
- 香港管理專業協會保留取消課程及／或更改課程導師、內容、日期、時間、地點及其他細節的一切權利而不作另行通知。
- 本會網址：WWW.HKMA.ORG.HK

### 注意事項

- 本人須遵守香港專業管理協會(“協會”)的私隱政策聲明、香港個人資料(私隱)條例(香港法例第 486 章)及其他相關和不時變更的規定。本人聲明支持此申請的資料乃根據本人所知為真實、準確及完整。本人明白這些資料將用於入學評估的過程，亦明白任何虛假陳述、遺漏或誤導性的資料可能令本人申請就讀有關課程及被錄取的資格被取消。
- 本人授權協會獲取及有關當局發放在香港及 / 或海外院校有關本人就讀的任何資料。
- 本人明白在完成辦理有關課程的註冊程序後，有關資料將成為本人學生記錄的一部份，並且可能會按照協會的既定政策及香港個人資料(私隱)條例(香港法例第 486 章)在本人的學術及 / 或在非學術活動中作所有合法用途。
- 本人授權協會使用本人的資料查閱本人的學業狀況，包括但不限於多重的入學申請及以往的就讀記錄。
- 本人明確同意本人的個人資料將被用於協會的行政、學術、研究、統計、舊生活動及協會和香港法律不時所允許的特定用途。
- 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。