

Certificate Course



Advancing Management Excellence

Certificate Course on Executive Business Administration 行政人員商務管理證書課程

2019年9月9日至11月25日

持續進修基金資助上限
\$20,000。



行政人員商務管理 證書課程



適合參加人士

本課程尤其適合中小企業行政人員、行政助理與秘書修讀。

課程概述

本行政商務課程專為在職或有意投身商務行政人員與秘書而設，以提高他們的商務管理知識及應用技巧。

完成本證書課程後，學員可幫助公司處理商務上遇到的困難，尤其是中小企面對激烈競爭及成本上升的環境下如何靈活運用及控制資金等，以發展公司的業務。

本課程包括一系列堂課，修畢可獲證書。

頒發證書

學員出席率不少於總課時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「行政人員商務管理證書」。

上課日期及時間

2019年9月9, 16, 23日；10月14, 21, 28日；
11月4, 11, 18, 25日
(星期一) 晚上7時至10時
(9月30日沒有課堂，敬請注意。)

課程費用

第一期	第二期	第三期	整個課程 費用總額
HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$3,600

學員必須在開課日前五天(即9月4日前)繳交第一期學費，並在9月23日及10月28日或之前繳交第二、三期學費。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

香港管理專業協會
黃克競管理發展中心
香港中環紅棉路8號
東昌大廈14字樓

授課語言

粵語(輔以英文名詞及英文講義)

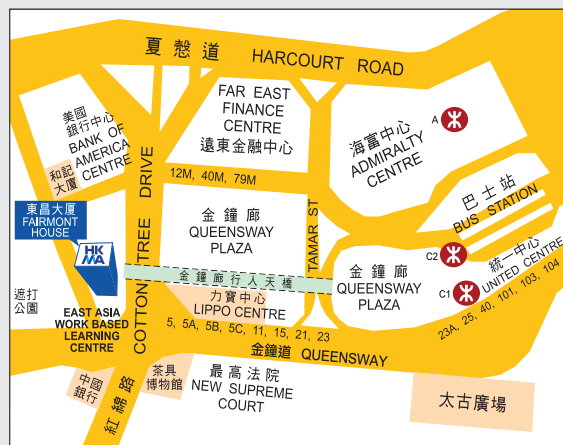
持續進修基金資助

院校編號：300 課程編號：21C05885-8
本課程已加入持續進修基金可獲發還款項課程名單內。有意申請持續進修基金的學員必須直接向持續進修基金辦事處申請。如需查詢詳情，請瀏覽網頁：www.wfsfaa.gov.hk/cef，或致電查詢熱線：3142 2277。

學員必須符合課程入學要求，詳情請瀏覽www.wfsfaa.gov.hk/cef。

學員必須提交中學畢業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。

持續進修基金辦事處未有此課程之資歷架構登記紀錄。



Register Now

課程內容

1. 商務管理及經營 (Overview of Business Management)
 - 介紹商務管理一般知識
2. 人事管理 (Human Resources Management)
 - 員工招聘
 - 員工工作表現
 - 薪金管理
 - 員工福利
 - 勞資關係法律
 - 強制性公積金
 - 勞工法例
3. 財務管理 (Financial Management)
 - 現金流轉
 - 財務報告、分析
 - 會計帳目、過帳
 - 資產負債表
4. 行政管理電腦化 (Computerization of Administration Management)
 - 辦公室文件處理
 - 會議準備功夫
 - 文具選購及存貨管理
5. 電子商務 (e-Commerce)
 - 電子商務系統
 - 電子商務應用
 - 網上資料搜尋
6. 市場管理 (Marketing Management)
 - 市場策略
 - 營銷管理
 - 市場拓展前瞻
 - 產品促銷
 - 直銷市場策略
7. 顧客服務 (Customer Services)
 - 良好顧客服務態度之重要性
 - 如何使用電話及實用電話應對
 - 如何與顧客建立良好關係
 - 接待顧客
 - 如何處理投訴事件
 - 電話應對技巧
 - 電話傳意技巧
8. 組織公司活動 (Organizing Events)
 - 簽約
 - 開幕
 - 場地策劃
 - 記者招待會
 - 酒會
9. 品質概念 (Concept of ISO 9000 and TQM)
 - 品質標準模式
 - 內部品質審核
 - 如何選擇認證公司

講師

本證書課程講師：

- 吳小姐擁有三個學位，包括兩個碩士學位，從事市場策劃及銷售工作超過 20 年，對市場、行政管理、銷售策略及領導技巧有豐富經驗。她曾於多間上市公司擔任要職。吳小姐現時亦為本會教授多個秘書、市場及管理課程，她十分樂意分享其寶貴心得，幫助學生解決工作上的問題。
- 盧律師乃香港及英國執業律師，具 20 多年法律工作經驗，工作範圍包括草擬法律文件、提供法律意見及法庭訴訟等。盧律師具豐富教學經驗，講授生動，極樂意與學員分享其處理法律的實際經驗。他曾為本會講授多項法律課程，深受學員歡迎。

上述講師均樂於與學員分享其寶貴經驗，並已為香港管理專業協會教授多項備受歡迎之課程，方法生動，資料實用及充實。

本課程還會邀請嘉賓講者，與學員分享其寶貴經驗。

查詢

有關課程內容，請電 2774-8554 與何小姐聯絡。

報名及查詢，請電 2774-8500 / 2774-8501 (客戶服務部) 或電郵：enrol@hkma.org.hk

或以傳真 2365-1000 聯絡本會；或瀏覽本會網頁：certificate.hkma.org.hk/pdf/CBA011220193F.pdf。

Register Now

行政人員商務管理證書課程 CB-A0112-2019-3-F 2019年9月9日至11月25日 Certificate Course on Executive Business Administration



課程編號
21C05885-8

課程費用	第一期	第二期	第三期	整個課程費用總額
	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$1,200	HK\$3,600

學員必須在開課日前五天 (即9月4日前) 繳交第一期學費, 並在9月23日及10月28日或之前繳交第二、三期學費。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 (用作核實申請人之身份) _____ 出生日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日 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) _____

工作範圍 (請指明, 例如: 會計) _____

業務性質 (請指明, 例如: 零售業) _____

電話 (公司) _____ (住宅) _____ (手提電話) _____

電子郵箱 _____

通訊地址 (英文) _____

支票號碼: _____ 支票金額: 港幣 _____

學歷: 博士 碩士 學士 管協文憑 其他院校文憑
 預科 中五 / 香港中學文憑 其他 (請列明) _____

* 學員必須符合課程入學要求, 詳情請瀏覽 www.wfsfaa.gov.hk/cef。

* 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): _____
- 其他網址電郵 (請註明): _____ 網頁廣告 (請註明): _____
- 搜索引擎 (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): _____

· 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

個人資料收集聲明

- 本會收集及保存個人資料的目的及用途為處理課程報名的申請、安排入讀事宜、學生及本會會員事務、課程研究及統計事宜。
 - 此報名表內所提供的個人資料將供本會職員向申請人進行直接促銷活動, 包括優惠、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。
 - 申請人如欲查閱及 / 或更改個人資料, 請向本會提交書面申請。
- 如不欲接收此聲明第二項所述之本會資訊, 請於空格內填上 號, 或隨時向本會提交書面申請。

申請人聲明

- 本人謹此聲明在此報名表格及附件中填報的資料, 根據本人所知, 均屬真實無訛, 並授權香港管理專業協會向有關機構索取有關本人之考試及就讀資料 (如需要)。
- 本人明白在此報名表格及附件中填報的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及就讀有關課程及被錄取的資格被取消。
- 本人已細閱、明白並同意「個人資料收集聲明」的內容。

注意事項

- 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中的所有「報名須知」。

持續進修基金

- 本人會申請持續進修基金並明白所需手續。本人同意披露本人的個人資料、與上述課程有關的任何其他資料及記錄予勞福局、基金辦事處及評審局, 以施行審批基金發還款項申請及審核巡查。
- 本人確認將不會就上述課程作出基金發還款項申請, 以及不同意披露本人的個人資料予勞福局、基金辦事處及評審局。
請註明原因: _____

申請人簽署: _____ 日期: _____

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 2774-8500 / 2774-8501(客戶服務部) 或電郵：enrol@hkma.org.hk 或以傳真 2365-1000 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