

Certificate Course



Advancing Management Excellence

Certificate Course on Secretarial and Administrative Practices 秘書及行政實務證書課程

2019年9月21日至11月23日



持續進修基金資助上限
\$20,000。

www.hkma.org.hk

The Hong Kong Management Association
香港管理專業協會

秘書及行政實務 證書課程



適合參加人士
各行各業商務行政人員

課程簡介

今日的行政人員已不局限於處理個別老闆的事務，很多時間需要負責及協調各部門行政及文書工作。要把各類事務處理得井井有條，除了員工本身的質素外，掌握有關商務行政專業技能尤為重要。

社會不斷演變，但對行政管理的需求仍然殷切，要求員工所負責的職務也越趨繁多。

本課程結合一般行政管理知識，加插配合於不同部門應用之英文信札及會話，希望於短期內能協助學員掌握一般專業技能，做一個上司的「好幫手」，並於日後進修及爭取升職，奠下穩固的基礎。

課程目的

- 獲得辦公室行政的知識；
- 了解商業機構的部門運作；
- 增強人際關係；
- 掌握商業書信的技巧；
- 掌握商業上不同場合的英語溝通。

授課語言

粵語 (輔以英文名詞及英文講義)

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「秘書及行政實務證書」。

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

上課日期及時間

2019 年 9 月 21, 28 日；10 月 5, 12, 19, 26 日；
11 月 2, 9, 16, 23 日
(星期六) 下午 2 時 30 分至 5 時 30 分

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 16 日前) 繳交第一期學費，並在 10 月 5 日及 10 月 26 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。

持續進修基金資助

院校編號：300 課程編號：21C04671-A

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. 認識商業環境 Business Environment

- － 商業機構的目標
- － 呈交政府每年申報類別
- － 現今商業環境的競爭

2. 組織與管理 Organization and Management

- － 管理功能
- － 組織架構及分類
- － 組織聯系、紛爭、決策及溝通
- － 時間管理

3. 商業功能 Business Functions

- － 市場市務功能
- － 人事管理功能
- － 採購及存貨制度管理
- － 會計功能
- － 其他商業功能

4. 商業書信 Business Correspondence

- － 商業書信的基本原則
- － 商業書信的構思
- － 各部門事務書信 (Memo, e-mail)
- － 會議議程及記錄 (Agenda and minutes)

5. 社交英語 Social English

- － 自我介紹
- － 電話應對技巧
- － 接待訪客
- － 表達及友善應對技巧

6. 人際關係 Human Relations

- － 增強對上司及同事的溝通
- － 人際溝通技巧
- － 完善的顧客服務
- － 處理投訴技巧

7. 辦公室行政 Office Administration

- － 約會及訪客
- － 辦公室郵遞
- － 資料及檔案處理
- － 安排旅程

講師

本課程講師李耀權畢業於香港中文大學經濟系畢業，取得榮譽學士學位，其後在香港大學取得公共行政碩士學位。李先生曾在香港公、私型機構任職，專責人事及財務管理，擁有豐富行政管理經驗。他曾多次在本港專上學院擔任專題學者和任教商業法律等課程。他很樂意與學員分享其寶貴工作經驗及就學員在工作上遇到的問題提供意見和協助。

升讀專業文憑課程

成功修畢此課程，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
秘書及行政高級文憑課程－辦公室管理	2774-8501(客戶服務部)

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，可獲優先處理。詳情請電 2774-8500 / 2774-8501，與客戶服務部聯絡。

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：<http://www.hkma.org.hk/pdf/CBA011320194F.pdf>

Register Now

秘書及行政實務證書課程 CB-A0113-2019-4-F

Certificate Course on Secretarial and Administrative Practices

2019年9月21日至11月23日



課程編號

21C04671-A

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16日前）繳交第一期學費，並在10月5日及10月26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

1. 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。
2. 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、養生會、推廣及其他服務及活動。

3. 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

1. 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, 均屬真確無訛, 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)。

2. 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。

3. 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

1. 本人確知課堂上派發之講義僅供本人修習之用。

2. 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