

# Distance Learning Certificate Courses



Advancing Management Excellence

Business Management  
Customer Services  
Event Management  
Finance  
General Management  
Human Resources Management  
Logistics & Purchasing Management  
Marketing & Sales  
Project Management  
Secretarial Studies  
Security Management

January - June 2019



# Programmes 課程



## Business Management

DLCC on Business Writing for Engineers  
DLCC on How to Improve Managerial Efficiency



## Customer Services

DLCC on How to Handle Customer Complaints and How to Develop Business Opportunities from Complaints  
DLCC on Managing Customer Service - Tactical Steps to Achieve Customer Satisfaction



## Event Management

DLCC on Events, Exhibitions and Conference Management



## Finance

DLCC on Key fundamental of Corporate Finance



## General Management

DLCC on Effective Business Writing for Executives  
DLCC on Making of a Successful Manager  
督導人員專業管理技巧遙距證書課程  
商業管理高級遙距證書課程



## Human Recourses Management

DLCC on Corporate Human Resource Management  
DLCC on How to be a Successful Trainer  
DLCC on The Policy and Procedure Manual of Human Resource Management  
人力資源管理實例探討 120 款應用表格研究遙距證書課程  
人力資源管理高級遙距證書課程  
僱傭條例遙距證書課程



## Logistics & Purchasing

DLCC on Modern Inventory and Warehouse Management  
貨倉及存貨管理運作實務遙距證書課程  
實用採購管理遙距證書課程



## Marketing & Sales

DLCC on Marketing Operations - Strategic Marketing Skills at Operational Level  
DLCC on Public relations - How to Handle Corporate Communication  
零售業管理精要透視遙距證書課程  
銷售技巧與客戶管理運作實務遙距證書課程  
特許經營管理遙距證書課程



## Project Management

DLCC on Key Aspects of Effective Project Management



## Property Management

樓宇物業管理精要遙距證書課程



## Secretarial Studies

DLCC on The New Executive Secretary Course  
DLCC on the Professional Executive Secretary Course



## Security Management

保安實務管理遙距證書課程

TRUE FLEXIBILITY  
自主靈活

EFFECTIVE  
有效

CATER TO YOUR NEEDS  
切合所需

### ABOUT DISTANCE LEARNING COURSE

- Cater to the needs of society and individuals
- Flexible self-study mode to enrich your management knowledge
- Courses are developed by professional lecturers
- Over 30 years in delivering distance learning courses in Hong Kong

### FORMAT

This is a 3-month certificate course conducted through distance learning and self-study mode. Participants are required to send the assignments to the Association for marking. All assignments will be marked and be returned to participants with suggested answer.

### RECEIPT OF STUDY PACKAGE

Participants will receive the study package by registered mail within 7 days after the commencing date of the course. This self-tuition package consists of a study guide, course materials, assignments and a participant information folder.

For enquiry of study package delivery, please contact secretariat: Mr Danny Lai by 2774-8586 during normal office hours.

### AWARD OF CERTIFICATE

Certificate will be awarded by The Hong Kong Management Association to participants who have successfully completed and passed 3 assignments for each course.

### 遙距課程特色

- 配合社會及個人需要
- 彈性及靈活的自主學習模式，提升個人管理知識
- 課程編寫由專業導師負責
- 超過 30 年推行遙距教學經驗

### 課程形式

課程採用遙距及自學形式進行，為期三個月。學員需要完成習作並交回本會批閱。批閱後的習作將連同參考答案寄回給學員。

### 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學員。全套研習教材包括講義、學習進度指引、習作和學員手冊。

如欲查詢教材之郵遞，請於正常辦公時間內致電秘書處：2774-8586 與黎先生聯絡。

### 證書頒發

學員必需完成 3 份習作並取得合格成績方可獲香港管理專業協會頒發所選讀課程的遙距證書。



### **FEE FOR EACH COURSE**

HKMA Member : HK\$1,050

Non-member : HK\$1,150

### **POSTAGE FEE FOR NON-LOCAL STUDENTS (EACH COURSE)**

China, Taiwan and Macau: HK\$130

South East Asia: HK\$185

Other Countries: HK\$250

(For each course)

### **3-MONTH DURATION**

Commencement starts on the 9th of each month

### **ENQUIRIES**

Enrolment and enquiries please call: 2774 8500 or 27748501 (Customer Services Department)

For course administration: 2774 8586 (Mr Danny Lai)

Website: [www.hkma.org.hk/dlcp](http://www.hkma.org.hk/dlcp)

Mobile page: [www.m.hkma.org.hk](http://www.m.hkma.org.hk)

### **課程費用 ( 每項課程 )**

本會會員 : HK\$1,050

非會員 : HK\$1,150

### **非本港學員郵費 ( 每項課程 )**

中國、台灣及澳門 : HK\$130

東南亞國家 : HK\$185

其他國家 : HK\$250

### **課程為期三個月**

學期於每月 9 號開始

### **查詢**

報名及查詢請致電 : 2774 8500 / 2774 8501

課程秘書處 : 2774 8586 ( 黎先生 )

網址 : [www.hkma.org.hk/dlcp](http://www.hkma.org.hk/dlcp)

手機網址 : [www.m.hkma.org.hk](http://www.m.hkma.org.hk)





## 課程概述

**本**課程內容以實用為主，主要是配合本地中小型企業經營者及在職人士對全面性商業管理知識的需求而設，以提高他們在企業實務中的貢獻。透過本課程，學員可對管理理論概念，有一透徹的認識，從而有助計劃、組織和任用人才。此外，更可從不同的商業角度、市場策劃、經濟現象分析、財務計劃和稅務問題上；對管理技巧與實務，有深入了解與掌握。

## 適合修讀人士

本課程適合一般欲獲得商業管理訓練之在職人士及中小型企業之經營者修讀。

## 遙距知多少

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

## 課程形式

本課程採遙距函授方式進行。學員將會收到一套學習教材。包括：

- 講義（每科）
- 學習指引
- 習作三次（每科）

學員須按時完成習作寄回本會，由專人批改。

## 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 2774-8553 與課程秘書處鄧小姐聯絡。

## 學期

參加者每次報讀可選修最少兩個科目或最多六個科目。故參加者可在最短一年內或最長三年內完成整個課程。

## 費用

會員：港幣 580 元正（每科）

非會員：港幣 610 元正（每科）

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。

凡學員由於欠交作業或作業未符規定水準，未能修畢某些科目，可於下一學期重修，重修費用為港幣二百九十五元。

## 證書頒發

每科共包括三次習作，學員必須至少完成其中兩次及成績合格始作圓滿修畢一科論。凡圓滿修畢全部十二科者，可獲香港管理專業協會頒發「商業管理高級遙距證書」。

## 課程內容

中文編寫

## 科目及內容簡介

### 基本科目

- (1) **企業管理學原理 (PRINCIPLES OF MANAGEMENT)** 課程編號：70101  
介紹現代管理理論的演進及概念，並從計劃、組織、任用人才、指導、管制、決策等各方面的討論，使參加者掌握現代管理學理論的技巧。
- (2) **經濟學原理 (PRINCIPLES OF ECONOMICS)** 課程編號：70102  
使參加者了解現代經濟社會的特質，從而增加對各種社會經濟現象的分析能力，課程內容主要包括需要、供給的分析、消費者與生產者的行為、利率、市場結構、國際貿易與金融等。
- (3) **會計學原理 (一) (PRINCIPLES OF ACCOUNTING(1))** 課程編號：70103  
會計為最重要的管理工具之一，本課程在於介紹會計學的原理，基本原則及實用會計技術。主要內容包括原始帳目的紀錄、分錄與過帳技巧、結算、損益表與資產負債表的編製等。
- (4) **人事管理學原理 (INTRODUCTION TO PERSONNEL MANAGEMENT)** 課程編號：70104  
本科目的是使參加者掌握到人事管理的基本原則與步驟，從而在對人的管理方面更有效率及系統。主要內容包括員工徵聘、薪工管理、員工訓練、考績、獎懲、勞資關係等。
- (5) **市場管理學原理 (INTRODUCTION TO MARKETING MANAGEMENT)** 課程編號：70105  
企業的成敗，最重要的因素之一是看其提供的產品或服務是否被市場接受，因此，每一個管理人員都必須具有市場管理的知識及技巧。本科內容主要包括市場研究、訂價政策、銷售預測、推薦及推銷售技巧、客戶分析、產品計劃等。
- (6) **財務管理學原理 (INTRODUCTION TO FINANCIAL MANAGEMENT)** 課程編號：70106  
主要內容包括財務報告的分析、財務計劃、資金管理、損益平衡與投資報酬率分析等，使參加者能對財務管理的原則與實務技巧有基本的了解，及運用於日常管理工作之中。

### 專題科目

- (7) **訊息傳遞與溝通 (BUSINESS COMMUNICATION)** 課程編號：70107  
管理人員必須將自己的觀念、意見或訊息，正確而有效地傳遞給別人，本科目除討論訊息傳遞的理論與原則外，並使學員能掌握口頭、書面、會議等各種訊息傳遞與溝通的技巧。
- (8) **組織內的行為 (ORGANIZATIONAL BEHAVIOUR)** 課程編號：70108  
從心理學及行為學的角度去分析企業內人員的行為、動機、從而針對其動機作出相應的措施，乃使人員的行為更加配合企業的目標。主要內容包括組織的結構、部門的協調、領導行為、權力運用、工作激勵等。
- (9) **企業經營實務 (ENTERPRISE MANAGEMENT PRACTICES)** 課程編號：70109  
討論企業經營的必需知識，如企業類型、資金籌措及管理、稅務問題、公司法例及企業實際運作的重要技巧。
- (10) **會計學原理 (二) (PRINCIPLES OF ACCOUNTING(2))** 課程編號：70110  
繼會計學原理 (一) 之後，進一步介紹會計學的原則與處理技巧，內容包括折舊之處理、呆帳、各種會計制度，及更深入討論財務報告的分析技巧。
- (11) **統計學原理 (PRINCIPLES OF STATISTICS)** 課程編號：70111  
利用統計技巧對企業營運有關的資料作出分析，有助於管理人員了解事實及採取正確的對策。本科主要內容包括統計表及統計圖的編製、抽樣調查、平均數、指數、時間數列分析等。
- (12) **商業法規 (INTRODUCTION TO COMMERCIAL LAW)** 課程編號：70112  
主要介紹契約法、銷售法、代理法及僱傭條例第四種與企業營運有關的法規，使參加者了解商業法的基本原則及內容。

## 查詢

報名及一般查詢請電 2774-8500 / 2774 8501 (客戶服務部)。課程秘書處 (查詢教材之郵遞，習作發還及證書頒發)，請電 2774-8586 與黎先生聯絡，或瀏覽網址：[WWW.HKMA.ORG.HK/DLCC](http://WWW.HKMA.ORG.HK/DLCC)。

## 商業管理高級遙距證書課程 NBHBM-77500-2019

請「✓」選擇科目及選修月份

1月     2月     3月     4月     5月     6月

- |  |   |   |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. 企業管理學原理 (70101)    | <input type="checkbox"/> 2. 經濟學原理 (70102)   | <input type="checkbox"/> 3. 會計學原理 (一) (70103) |
| <input type="checkbox"/> 4. 人事管理學原理 (70104)    | <input type="checkbox"/> 5. 市場管理學原理 (70105) | <input type="checkbox"/> 6. 財務管理學原理 (70106)   |
| <input type="checkbox"/> 7. 訊息傳遞與溝通 (70107)    | <input type="checkbox"/> 8. 組織內的行為 (70108)  | <input type="checkbox"/> 9. 企業經營實務 (70109)    |
| <input type="checkbox"/> 10. 會計學原理 (二) (70110) | <input type="checkbox"/> 11. 統計學原理 (70111)  | <input type="checkbox"/> 12. 商業法規 (70112)     |

課程費用 (每項課程)

本會會員: HK\$580 非會員: HK\$610

\* 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             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:

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): \_\_\_\_\_

- 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 啟

## 報名須知 Notes for Application

- 報名取錄與否，一概由本會審查決定。  
Acceptance is subject to the discretion of the Association
- 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。  
Applicants will be notified by telephone to confirm receipt of the application and full programme fee. An official receipt will be sent to you within two weeks.
- 已繳之學費，概不退還。  
No refund will be made after payment
- 香港管理專業協會保留更改課程細節之權利。更改事宜將於需要時通知報名者。  
The Association reserved the right to make alternations regarding to the details
- 報名及一般查詢，請致電客戶服務部 2774-8500 / 2774-8501 或以傳真 2774-8503 聯絡本會。課程秘書處 (查詢教材之郵遞，習作發還及證書頒發)，請電 2774-8586 與黎先生聯絡。  
For enrolment and general course enquiries, please call Customer Services Department on 2774-8500 / 2774-8501 or via fax to 2774-8503. For course administration (Enquiry of study package delivery, returning of graded assignments and award of certificate), please call Mr Danny Lai on 2774-8586.
- 本課程詳情：陳小姐 2774-8569 電郵：details.clp@hkma.org.hk  
For this course details: Ms Shirley Chan 2774 8569 Email: details.clp@hkma.org.hk

歡迎瀏覽本會網址：WWW.HKMA.ORG.HK/DLCC  
Please visit our website: WWW.HKMA.ORG.HK/DLCC

## 個人資料收集聲明 Personal Data Collection Statement

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。  
The personal data of applicants are collected and kept for purposes of processing of applications of course enrolment, course admission, student and member administration, course research and statistical matters.
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、舊生會、推廣及其他服務及活動。  
The personal data provided in this form will be used by the Association for direct marketing, including special offers, training and education programmes, awards and competitions, membership, alumni, promotional activities and other services and activities that it may arrange.
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。  
Applicants wishing for access to and/or correction of personal data may send their written requests to the Association.

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。

If you do not wish to receive information as stated in point 2 of this statement, please indicate your objection by ticking the box. You may at any time send your written requests to the Association.

## 申請人聲明 Applicant's Declaration

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)。  
I declare that the information provided in this form and the attached documents is correct and complete. I authorize the Association to obtain information about my public examination results and records of studies from concerned institutions (if necessary).
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。  
I understand that the information provided in this form and the attached documents will be used in the admission assessment process and that any misrepresentation, omission or misleading information given may disqualify my application for admission and enrolment in the programme.
3. 本人已細閱、明白並同意「個人資料收集聲明」的內容。  
I have noted, understood and agreed to the contents of the Personal Data Collection Statement.

## 注意事項 Notes

1. 本人確知課堂上派發之講義僅供本人修習之用。  
I understand that all handout materials obtained in class are strictly for my own educational purposes.
2. 本人已明白列於報名表格中的所有「報名須知」。  
I have understood all the "Notes for Application" listed in Application Form.

申請人簽署： \_\_\_\_\_  
Applicant's Signature

日期： \_\_\_\_\_  
Date