職場知識和技能課程

英文職業書信寫作

(Ref: QMA-21-SC-3)

由SSI全力支持，HKQMA主辦，爲期兩日的英文職業書信寫作課程將於八月底開課。歡迎各位會員或 身邊的年青人, 報名參加。本課程為剛DSE畢業學生、求職人士或在辦公室工作需要用英語寫作的人士而設，以簡單及實用的英語解決一般書信溝通問題。本課程不講理論,只求實用。

課程內容:-

 Action words 放在袋中幫助快速起動。

 Email 格式及用简單英語表達意思。

 Memo 的寫作技巧。

 Report Writing 简述過程或要求批核。

 怎樣撰寫高質素 Proposal.

 如何提交一份爭取高分的assignment.

 一般大學或大專easy type 考試技巧。

 常見英語錯誤。

上課日期及時間:- 2021年8月26(星期四)晚上7時至10時及9月2(星期四) 晚上7時至十時。上課時間共6小時

本課程提供習作及講義。用廣東話授課。

課程收費：HK$600/人。出席率達100%且完成作業，並成功提交《課程反響》的學員，將於課程完結之後的20個工作日内獲得50%學費回贈。

出席證書：出席率達80%的學員，將獲得協會頒發的《出席證書》（CPD Certificate）。

報名方法：將已填妥的報名表，以電郵發送到 enquiry@hkqma.org ，

或傳真到2581 2212。