

「職業技能」課程（「部分時間制」）

物業管理及保安

物業管理中文書寫技巧 I 基礎證書（兼讀制）

課程目標	讓學員加強對中文報告書寫技巧，提升學員寫報告的能力
訓練內容	物業管理業對中文報告的要求，報告類別，撰寫報告的內容要項，撰寫報告及通告的方法及技巧，事件報告及個案研究，投訴報告及個案研究
入讀資格	i. 現職物業管理及保安業從業員；或有意轉職物業管理及保安業工作、中三學歷程度及具工作經驗的人士；或有意轉職物業管理及保安業工作、小六學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士；及 ii. 通過中文筆試
訓練期	12小時

請向下列培訓機構查詢有關課程的上課地點及開課日期：

培訓機構	查詢電話	課程編號
香港職工會聯盟	3758 5454 / 2332 9368	CU306ES / CU301HS

以上課程資料以網頁及/或培訓機構最新公布為準，如有更改，恕不另行通知。詳情請向相關培訓機構查詢。