

「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 II 基礎證書（兼讀制）

課程目標	讓學員深化中文書寫能力及技巧
訓練內容	答覆查詢及投訴，警告信，內部會議記錄及業主立案法團會議記錄的書寫方法及技巧
入讀資格	<p>i. a) 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、中五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、中三學歷程度及具兩年或以上工作經驗的人士；或持有資歷架構「過往資歷認可」機制在物業管理業的能力單元評審中，取得任何專項達一級資歷資格；及</p> <p>b) 通過中文筆試；或</p> <p>ii. 持有由僱員再培訓局頒發的「物業管理中文書寫技巧I基礎證書（兼讀制）」</p>
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	CU307ES / CU302HS

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。