

# 企業傳訊寫作素人實戰篇



## Corporate Communications Writing for Non-Corp. Comm. Persons

企業傳訊的工作內容繁多，而且環環相扣，包括建立機構品牌與形象、與外界互動如跟傳媒溝通、廣告或大型宣傳活動等，這些工作又直接影響公司的市場業務或大眾對機構的接受程度。各項傳訊工作要求不同的能力，但其中最普遍的要求是書寫能力，而且在人手緊拙的時候，不事專職書寫的員工（如負責大型活動、市場銷售人員），都要兼顧書寫工作，例如撰寫通訊、製作特刊或年報等。本課程提供企業傳訊寫作培訓，以助拓展個人事業領域，發展成為全方位的企業傳訊專才。

### 對象：

本課程適合商業／政府或公營機構／非牟利組織，未受過企業傳訊寫作訓練的人士，及從事市場推廣或組織宣傳活動、而又希望學習企業傳訊寫作的人士而設

### 課程大綱：

第一課：企業傳訊寫作（一）基本攻略 Fundamental Corporate Communications Writing Skills	第二課：企業傳訊寫作（二）應對突發事故 Corporate Communications Writing Skills: Crisis and Complaint Handling
<p><b>了解機構的整體傳訊策略：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機構理念、願景與使命</li> <li>性格與品牌</li> <li>文宣口號、用語</li> <li>與外界互動的機制</li> </ul> <p><b>定期發放的内容種類、發放目的、目標讀者群、書寫原則及技巧：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>年報</li> <li>通訊（與持份者如顧客、工作伙伴、捐款者等保持聯繫的資訊）</li> <li>社交媒體更新資訊</li> <li>定期文宣（如海報、廣告、公告等）</li> </ul> <p><b>不定期發放的内容種類、發放目的、目標讀者群、書寫原則及技巧：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機構聲明</li> <li>新聞稿</li> <li>對外書信</li> <li>不定期文宣（海報、廣告、公告、活動宣傳文字等）</li> <li>特刊</li> </ul> <p><b>學員回應及討論</b></p>	<p><b>I. 應對突發事故</b></p> <p><b>兩重大事故類別：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>損及機構形象、聲譽或服務質素的突發事故</li> <li>與社會時政有關的突發事故</li> </ul> <p><b>處理事故編寫手法的基本原則必懂的「宜」與「忌」</b></p> <p><b>相關的書寫内容類別、書寫原則及技巧：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>機構聲明</li> <li>社交媒體內容</li> <li>新聞稿</li> <li>對外書信</li> </ul> <p><b>II. 處理投訴</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一般的投訴種類</li> <li>回應投訴事故的機構定位</li> <li>回應的原則與技巧</li> <li>回應的書寫内容與技巧</li> <li>事後互動與觀察</li> </ul> <p><b>學員回應及討論</b></p>

#如學員對企業傳訊寫作未有基本認識，建議同時報讀 2 個課程。

<b>授課語言：</b>	粵語 (附中文及英語教材)
<b>授課形式：</b>	本課程將以授課、練習、討論等方式進行，所有內容要點附以個案或例子供參考。
<b>地點：</b>	九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 21 樓 2101 室 (港鐵油麻地站 A2 出口)
<b>費用：</b>	第一課費用：每位 HKD1,500 / *HKD1,400 第二課費用：每位 HKD1,500 / *HKD1,400 同時報讀 2 個課程：每位 HKD2,500 / *HKD2,350 *優惠：在 2020 年 2 月 19 日或之前報名及付款，或 3 人同時報讀。

上課日期及時間：	第一課 (2020年3月11日(星期三) 9:30am – 12:30pm)
	第二課 (2020年3月18日(星期三) 9:30am – 12:30pm)

**報名及繳費辦法：**請將港幣支票連同報名表郵寄至：  
九龍旺角登打士街 56 號家樂坊 13 樓 1314 室 華基商學院收  
(支票請書明支付「**CED School of Business Limited**」，並請劃線。)

**查詢：**電話：21539887 電郵: training@ced.edu.hk

## 導師：譚秀貞女士

資深文字工作者、前新聞記者及機構傳訊文字與出版人員，擁有三十年中、英雙語寫作、翻譯及出版經驗，涉及文類包括新聞報道及評論、機構傳訊的各類通訊、對外書信、文宣、演詞、專題刊物、研究報告、新聞稿及專書等，同時參與制訂機構傳訊策略。畢業於香港浸會學院（現為香港浸會大學）傳理系新聞專業、香港科技大學人文學部碩士課程，分別取得榮譽學士及碩士學位。歷任商業機構、非牟利組織及公營機構的傳訊工作共 17 年。現為自由工作者。

報名表			
企業傳訊寫作素人實戰篇		2020年3月11日及18日	
<input type="checkbox"/> 第一課 <input type="checkbox"/> 第二課 <input type="checkbox"/> 第一及第二課		總費用：港幣\$	
● 申請人請填妥以下表格，然後傳真至：(852) 2770 3230，或電郵至：training@ced.edu.hk			
公司名稱：		聯絡人姓名（先生/女士）：	
地址：		職位：	
		電話：	
		電郵：	
參加者姓名（先生/女士）：		參加者姓名（先生/女士）：	
職位：		職位：	
電話：	傳真：	電話：	傳真：
手提電話：		手提電話：	
電郵：		電郵：	
<input checked="" type="checkbox"/> 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用為準。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。 <input checked="" type="checkbox"/> 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。 <input checked="" type="checkbox"/> 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。 <input checked="" type="checkbox"/> 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。 <input checked="" type="checkbox"/> 請問你從何渠道得知本課程？ 1. <input type="checkbox"/> 傳真 2. <input type="checkbox"/> 電郵 3. <input type="checkbox"/> 互聯網 4. <input type="checkbox"/> 講座 5. <input type="checkbox"/> 廣告 6. <input type="checkbox"/> 業務經理 7. <input type="checkbox"/> Facebook 8. <input type="checkbox"/> LinkedIn 9. <input type="checkbox"/> 學會：(請註明) _____ 10. <input type="checkbox"/> 其他：(請註明) _____			

<p>本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁： <a href="https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf">https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf</a></p> <p>本人同意以上條款。                      申請人簽署：_____ 日期：_____</p>
---