

商務溝通及文書禮儀實務課程

簡介：

本課程將跟學員一起，從零開始了解日常的基本商務禮儀、中英語常用的商務文書(公函)寫作技巧及禮儀。本課程亦會探討與不同文化背景的商務溝通技巧。導師提供大量的練習及範例給學員，給學員在日常工作中得以應用。

課程對象：

所有在職場需要跟其他人溝通的人士，或對本課題有興趣的人士。

課程目的：

本課程主要目的，是提升學員的商務溝通技巧及書寫中、英語商務文件。

日期及時間：

2026 年 6 月 11 日(星期四)
10:00am–12:30pm & 2:00pm–5:00pm

課程內容：

- ◆ 溝通基本功
- ◆ 日常基本商務溝通禮儀
 - 問候方式及選擇話題的技巧
 - 各國文化差異及基本商務禮儀
 - 身體語言及說話語氣
- ◆ 商務文書禮儀
 - 基本文書禮儀原則
 - 各類商務文書(公函)規格
 - 商務文書(公函)的常見錯誤
- ◆ 電子商務文書禮儀
 - 電子郵件規格及禮儀
 - 使用通訊軟件的禮儀及其他注意事項
- ◆ 模擬實戰練習
 - 電話應對技巧
 - 處理投訴技巧

| | |
|-----|---|
| 語言： | 粵語 (附中英語教材及練習) |
| 形式： | 全程網上 Zoom 授課 |
| 費用： | 港幣\$1,780 / *港幣\$1,580 (*於 2026 年 5 月 28 日或之前報名及付款，或三人同時報讀) |
| 證書： | 出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。 |
| 查詢： | 電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk |
| 備註： | 學員請自備已安裝 Zoom 的電腦上課。另外請配備鏡頭及咪等輔助設備。 |

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

導師：Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，曾服務於美國友邦保險、金域假日酒店等機構；擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長傳統公函文書禮儀、電子文書禮儀、溝通技巧、匯報技巧、談判技巧、領導力、團隊建設、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 Word、Excel 及 PowerPoint 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授香港勞工法例，尤其精於工資計算 (713) 及工傷賠償計算方法，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信匯會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

商務溝通及文書禮儀實務課程 2026 年 6 月 11 日

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：info@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： | | |

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用作準。
✓ 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。
✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
✓ 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。
✓ 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。
✓ 請問你從何渠道得知本課程？
1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理
7. Facebook 8. LinkedIn 9. 學會：(請註明) _____
10. 其他：(請註明) _____

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：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。申請人簽署：_____ 日期：_____