



社團活動秘書課程

Secretarial Course for Association

課程簡介

澳門現有社團眾多，作為社團秘書，掌握如何撰寫相關文書通告，將有助與會內的架構成員及會員的聯繫和溝通。

教學目標

本課程旨在讓學員學習如何撰寫不同類型的社團文書，加強在社團的工作能力。

課程大綱

如何籌辦一個社團的文書準備；
日常會議的文書準備和會議記錄；
如何撰寫活動行程表及文宣通告；
如何撰寫新聞稿及相關公文等。

教學對象 社團文書工作者，或任何有興趣的人士

導師 具相關專業資格及行業經驗的導師

授課語言 廣東話

上課地點 澳門新口岸宋玉生廣場335-341號獲多利中心11樓－澳門科技大學持續教育學院

上課日期

課程編號：1707260384-0	2018 年 3 月 1 - 22 日	週四 19:00 – 22:00	總課時為 12 小時
-------------------	---------------------	---------------------	------------

課程費用 澳門幣 1,350 元

收生名額 20 人

* 報名注意事項 * 報名時間：星期一至五(9:00 - 20:00)、星期六(9:00 - 13:00) [公眾假期除外]

- 首次報讀本院短期課程者，請先登入網上報名系統（網址：<https://coes-stud.scs.must.edu.mo/oasc/PersonalInfo.do>）或掃描以下的 QR Code，選擇 **<商業和管理>** 類別，預先登記個人資料（不需上傳身份證），填妥資料後，帶備身份證正、副本至本院辦理報名。
- 報讀者可以現金/本票或劃線支票（抬頭請寫“澳門科技大學持續教育學院”或“SCHOOL OF CONTINUING STUDIES MACAU UNIV. OF SCIENCE AND TECHNOLOGY”）繳付學費及材料費，現金收費上限為澳門幣/港幣 5,000 元。
- 所有費用一經繳交，恕不退還（本院取消開辦該課程除外）或轉讓。
- 如課程報名人數不足，本院保留課程取消或延期的權利。

查詢 電話：8796 1807 / 8796 1805 電郵：scs@must.edu.mo

網頁：<http://www.must.edu.mo/scs-tw/diploma-certificate-programs>

- 如欲收到本院課程資料，可發電郵至 scs@must.edu.mo 並提供閣下之電郵地址，標題主旨為“加入通知群組”。
- 本院亦為機構/政府部門/學校等提供內部培訓，按各機構不同之要求(主題/時間/地點/對象)而訂定培訓內容，請與我們聯絡。

