

公司秘書文憑課程

Diploma in Company Secretarial Studies

課程內容 Course Content *專門科目

商業與科技 (39小時)
Business and Technology

商業英文 (39小時)
English for Business

財務會計 (39小時)
Financial Accounting

辦公室軟件應用 (包括電腦化會計) (39小時)
Computer Software Applications
(including Computerized Accounting)

* 商業法 (39小時)
Company Law

* 公司秘書實務 (39小時)
Company Secretarial Practice

* 人力資源管理 (39小時)
Human Resource Management



入學要求:
完成 DSE 或 HKCEE (修畢BAFS) 或
同等學歷 (完成LCCI LV2 課程)

評核方法:
包括作業、測驗及校內試；
每科合格分數為50%及出席率達75%



GOAL

開課日期: 請參閱課程時間表

上課週日: 一星期兩晚

上課時間: 7:00 - 10:00 pm

每期學費: \$1,600 (共11期)

課程時數: 273 小時



網上留位



*It is a matter of discretion for individual employers to recognise any qualification to which this course may lead.