

MEDIUM BOOKS & CONSULTANCY
901A, Kompleks Diamond, Jalan Medan Bangi
Bandar Baru Bangi, 43650 SELANGOR.
Tel: 03-89259085/013-3077722
Faks: 03-82101355
E-mel: mediumbooks@yahoo.com
Laman web: www.mediumbooks.net

**BORANG
PENYERTAAN**

NAMA KURSUS: KURSUS MENULIS SURAT RASMI & MINIT MESYUARAT

I. MAKLUMAT PESERTA

Gelaran (*tandakan*) En. Puan Cik Dr

Nama _____

Alamat Pejabat _____

Poskod _____ Negeri/Negara _____

Tel. Pejabat _____ No Faks Pejabat _____ Tel. Tangan _____

E-mel _____ Umur _____ Warganegara _____

II. MAKLUMAT KERJAYA

Jawatan Kini _____ Nama Institusi _____

Alamat Bahagian Latihan Sumber Manusia (BLSM) _____

Poskod _____ Negeri/Negara _____

Tel. BLSM _____ No. Faks BLSM _____

E-mel Institusi/Syarikat _____ Laman Web _____

Berapa lama bekerja di institusi/syarikat _____

III. PENDIDIKAN TERTINGGI DICAPAI

Kolej/Universiti _____

Bidang Pengkususan _____ Tahun _____

IV. Sila tandakan penyertaan anda:

Tanpa penginapan (RM700) Bilik Berkongsi (RM1,300) Bilik *single* (RM1,600)

Saya dengan ini bersetuju bahawa saya akan membayar tunai/cek/local order (*potong yang tidak berkenaan*). Jika saya menarik diri dalam tempoh tujuh hari dari tarikh kursus dan tidak dapat mencari pengganti, penganjur akan menuntut 50% daripada kos yang sepatutnya dibayar.

Tandatangan

Tarikh

Nama : _____



MEDIUM BOOKS & CONSULTANCY

menganjurkan

KURSUS

**MENULIS
SURAT RASMI &
MINIT MESYUARAT**

10—11 Februari 2009

Pearl International Hotel, KL



Sebuah bengkel intensif dua hari untuk para setiausaha, pegawai perhubungan awam, kerani, dan pembantu tadbir yang mahu memahirkan diri dalam penulisan surat rasmi dan penulisan minit mesyuarat. Setelah menghadiri kursus, peserta diharap dapat menulis surat rasmi dan minit mesyuarat dengan baik dan berkesan.

PENGENALAN

Surat rasmi dan minit mesyuarat mempunyai format yang tersendiri dan perlu dipatuhi oleh penulis dalam tugas masing-masing. Kegagalan mematuhi aturan dalam penulisan kedua-duanya boleh menyebabkan kekeliruan, di samping boleh menjatuhkan imej atau reputasi organisasi yang berkenaan.

Malangnya, keterampilan menulis surat rasmi dan minit mesyuarat jarang diajar. Ramai orang yang bergantung pada pengalaman kerja sehari-hari untuk memahirkannya dalam kerja penulisan dokumen rasmi tersebut.

Kini tidak lagi. Dengan kesedaran untuk membantu peserta menulis surat rasmi dan minit mesyuarat dengan baik dan berkesan, kami menganjurkan kursus dua hari ini.

OBJEKTIF KURSUS

- Untuk memberikan bimbingan kepada peserta tentang format terkini dalam penulisan surat rasmi dan minit mesyuarat
- Untuk memandu para peserta tentang amali penulisan surat rasmi dan minit mesyuarat
- Untuk membekalkan peserta dengan ilmu dan keterampilan dalam penulisan surat rasmi dan minit mesyuarat

PESERTA SASAR

- Pegawai perhubungan awam
- Pegawai tadbir
- Pembantu tadbir
- Setiausaha
- Orang ramai yang berminat

TARIKH TUTUP

- 3 Februari 2009.
- Penganjur akan memaklumkan penerimaan penyertaan selewat-lewatnya tujuh hari daripada tarikh permohonan.
- Penganjur hanya mengambil jumlah peserta yang terbatas untuk memastikan kelesaan dan keberkesanan kursus.

KANDUNGAN KURSUS

HARI 1

- Format surat rasmi
- Jenis-jenis surat rasmi
- Tips dalam penulisan surat rasmi
- Latihan amali menulis surat rasmi
- Mempersiapkan surat rasmi

HARI 2

- Format minit mesyuarat
- Jenis-jenis minit mesyuarat
- Tips dalam penulisan minit mesyuarat
- Latihan amali menulis minit mesyuarat
- Mempersiapkan minit mesyuarat

KADAR BAYARAN

- RM700 seorang peserta tanpa penginapan
- RM1,300 seorang peserta bilik berkongsi
- RM1,600 seorang peserta bilik single

Penginapan yang ditanggung hanyalah untuk dua malam sahaja, iaitu pada

9 dan 10 Februari. Penganjur tidak menanggung peserta untuk penginapan pada 11 Februari.

Peserta yang menarik diri dalam tempoh kurang seminggu dari tarikh kursus akan dikenakan bayaran 50% daripada kos keseluruhan

JADUAL HARIAN

- Kursus akan dimulakan pada 10 Februari 2009 mulai jam 0830 pagi untuk sesi taklimat dan suai kenal. Kursus berakhir pada jam 0430 petang, 11 Februari 2009.
- Kelas bentuk kuliah, amali dan bengkel akan bermula pada jam 0830 setiap hari dan berakhir pada jam 0430 petang



PENYERTAAN

- Isi borang penyertaan yang dilampirkan. Borang juga boleh dimuat turun dari laman web www.mediumbooks.net
- Fakskan ke 03-82101355 sebelum 3 Februari 2009
- Layari laman web www.mediumbooks.net dan hantarkan borang penyertaan secara elektronik ke e-mel mediumbooks@yahoo.com

Urus Setia

MEDIUM BOOKS & CONSULTANCY

901A Kompleks Diamond, Jalan Medan Bangi

43650 Bandar Baru Bangi, Selangor

Tel: 013-3077722/03-89259085 Faks: 03-82101355

E-mel : mediumbooks@yahoo.com

Laman Web: www.mediumbooks.net