

KURSUS PENYEDIAAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI (26 – 29 OKTOBER 2006)

Objektif

Selepas menghadiri program latihan ini, peserta akan dapat mengetahui teknik menulis surat rasmi dan memo yang berkualiti

Kandungan

- Takrif surat rasmi dan memo
- Laras bahasa wacana dan sintaksis dalam surat rasmi
- Prinsip menulis surat rasmi
- Penulisan memo
- Penulisan surat rasmi

Metodologi

- Syarahan
- Soal jawab
- Amali

Tempoh

- 4 hari

Kumpulan Sasaran

- Pegawai Gred 32 dan ke atas di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
- Pegawai Gred 32 dan ke atas di Jabatan/ Agensi Kerajaan dan Badan Berkanun

Tempat

- INSPEN

Yuran Kursus

- RM 25.00

Penginapan & Makanan

- Disediakan

Tarikh Tutup Permohonan

- 12 Oktober 2009

PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan sila hubungi:

Tel. : 03 – 8925 9377

Fax : 03 – 8922 3891/03 - 89257219

e-mel : latihan@inspen.gov.my

☒ Zulyhamli Moh	samb 292
☒ Nik Salwani Idura Ibrahim	samb 231
☒ Zarina Ali	samb 241
☒ Aimie Nadirah Mohd. Hanafiah	samb 241

PERMOHONAN

Permohonan hendaklah dibuat melalui Ketua Jabatan masing-masing dengan menggunakan borang INSPEN/L1 (Pindaan 1/08)

BORANG YANG LENGKAP HENDAKLAH DIHANTAR KEPADA:

Pengarah
Institut Penilaian Negara (INSPEN)
Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta
No. 5, Persiaran Institusi Bangi
43000 Kajang
u.p: Ketua Pusat
(Pengurusan dan Teknologi Maklumat)