

KURSUS PENYEDIAAN SURAT RASMI DAN MEMO BERKUALITI

Objektif:

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

Kandungan:

- Takrif Surat Rasmi dan Memo
- Laras Bahasa Wacana dan Sintaksis dalam Surat Rasmi
- Prinsip-prinsip Menulis Surat Rasmi
 - Format
 - Teknik
 - Struktur
 - Gaya Bahasa
 - Isi
 - Protokol Menulis Surat
- Penulisan Memo
- Penulisan Surat Rasmi

Metodologi

- Syarahan
- Perbincangan
- Amali

Tempoh

- 3 hari

Kumpulan Sasaran

- Pegawai Sokongan Gred 17 – 36 yang berkhidmat di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.