



KETERAMPILAN BAHASA DALAM PENULISAN BERKESAN

OBJEKTIF

Pada akhir kursus, peserta diharapkan dapat:

- menulis dokumen mudah pentadbiran dengan bahasa Melayu yang baik dan berkesan; dan
- mengesan kesilapan bahasa dalam dokumen pentadbiran sehari-hari.

KUMPULAN SASARAN

- Pegawai pentadbir semua kategori
- Pegawai profesional
- Pembantu pentadbir dan kakitangan perkeranian

SKOP DAN KANDUNGAN

- Peranan bahasa untuk berkomunikasi
- Sistem ejaan dan tanda baca dalam penulisan rasmi
- Kesalahan umum tatabahasa
- Laras bahasa dalam wacana penulisan



Imbas kod QR untuk mendaftar.



<https://forms.gle/KDhV6YgQUZLKbwp37>

Maklumat lanjut:



<https://plm.org.my/>



012-3883110 (Puan Zaiton Ismail) 017-3942233 (Dr. Norizah Ardi)



linguistikmalaysia@gmail.com