

文書實務工作坊 (二) 物料供應與採購講座

協助會員提升競爭力，增加晉升機會是本會致力的目標之一。今年下半年，CO-SCO、ACO-CO 兩項晉升遴選陸續進行。由於各文書職級要求的技能與知識日趨專業化及多元化，會員同事需掌握不同範疇的工作程序：辦公室支援服務、人事管理、財務會計及前線顧客服務等，在面試時才容易取得及格成績，或轉職新工作崗位時較易適應。因此，本會將為會員舉辦一系列的「文書實務工作坊」，推動會員自我增值，配合未來工作發展需要，作好準備，以達到晉升或轉職的要求。

繼「政府辦公室產業管理講座」後，文書實務工作坊的第二講，將由專責的高級文書主任及物料供應主任，介紹政府的物料供應、採購物料/服務的基本原則及常見錯誤、如何避免採購工作出現利益衝突、有關的規例及付款程序等，增加會員知識，從而更有效地處理有關的工作。詳情如下：

日期：2011年9月17日（星期六）

時間：下午2時15分至4時45分

地點：九龍大埔道18號中國聯合銀行大廈1樓勞聯會址（太子港鐵站A出口）

費用：全免（座位有限，只限本會的CO及ACO會員參加，額滿即止）

附註：參加者可獲本會蓋章一個，集齊五個蓋章，可免費換領\$50超市禮券一張。

報名：請於8月24日前，填妥以下表格，傳真回本會。

※ 入會申請表格可在本會網頁下載 ※

文書實務工作坊 (二) 報名表格

致：香港特區政府文書職系人員協會（傳真號碼：2897 4282）

姓 名：_____ 部 門：_____ 職 級：_____

會員證號碼：_____ 電 話：_____ 傳真/電郵：_____