

文書實務工作坊 (三) 人事管理



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。2012年，文書職系各項晉升遴選/在職轉任將陸續進行。由於各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。

文書實務工作坊的第三講，將由專責的高級文書主任介紹人事聘任、服務條件及假期、薪金和福利、紀律等工作。詳情如下：

日期：2011年11月19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，本會的ACO及CA會員優先參加，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11月2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 (三) 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：_____ 手機：_____ 電郵：_____

[在確認名額後，我們會以手機短訊或電郵通知參加者]