

## 文書實務工作坊：檔案管理

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。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：一般辦公室支援、人力資源管理、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。

實務工作坊的下一講，將包括由任職政府檔案處的高級文書主任為會員講解「行政及業務檔案的分類、銷毀檔案需注意的事項/常見問題，及將檔案貯存在政府檔案中心的程序」等。詳情如下：

日期：2014年11月1日（星期六）

時間：上午10時至12時15分

地點：九龍大埔道18號中國聯合銀行大廈1樓勞聯會址  
(近港鐵太子站A出口)

對象：只限本會會員參加（不限職級）

費用：全免（座位有限，額滿即止）

報名：請於10月24日前，填妥以下表格，傳真回本會。

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。

※ 入會/續會申請表格可在本會網頁下載 ※

---

### 「檔案管理」工作坊 報名表格

致：香港特區政府文書職系人員協會（傳真號碼：3007 3836）

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]