

# 文書實務工作坊： 評核報告及附帶福利

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，將由資深高級文書主任為會員講解撰寫與別不同評核報告的要訣及新條款聘用 (New Terms) 公務員享有的附帶福利。詳情如下：

日期：2014年11月22日 (星期六)

時間：下午2時30分至4時

地點：九龍百本觀塘鴻圖道52號百本中心15樓百本人才培訓學院  
(近觀塘港鐵站)

對象：只限本會會員 (CO、ACO 或 New Terms 會員可優先參加)

費用：全免 (座位有限，額滿即止)

報名：請於 2014年11月17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 ※

---

## 「評核報告」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]