

# 文書實務工作坊：檔案管理(二) Business Rules

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，由任職政府檔案處的高級文書主任為會員講解訂立 Business Rules 需注意的程序/事項/常見問題。詳情如下：

日期：2015年3月14日（星期六）

時間：上午9時30分至下午12時正

地點：九龍大埔道6號福耀大廈2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3月8日或之前，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(二) 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]