

文書實務工作坊：評核報告

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與會員分享草擬評核報告，修飾文句，及撰寫與別不同評核報告的要訣。詳情如下：

日期：2015年11月14日（星期六）

時間：下午1時45分至3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
(港鐵觀塘站B3出口)

對象：只限本會會員（CO及ACO會員可優先參加）

費用：全免（座位有限，額滿即止）

報名：請於2015年10月30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]