

文書實務工作坊：顧客服務

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，將由嘉賓講者與會員分享前線員工的優質顧客服務，包括：如何應付語言暴力或滋擾，處理難以應付的顧客，以及預防及化解顧客投訴等。詳情如下：

日期：2017年1月14日（星期六）

時間：上午10時15分至11時45分

地點：九龍上海街446號富達商業大廈1樓勞聯會址
(近港鐵油麻地站A1出口)

對象：只限本會會員

費用：全免（座位有限，額滿即止）

報名：請於2016年12月31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購物禮券一張。

※ 入會/續會申請表格可在本會網頁下載 ※

「顧客服務」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]