



文書實務工作坊：物料採購分享會

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物料採購、保管及付款程序，包括：向供應商索取報價單、採購、存貨記錄、物料盤點及報廢等。詳情如下：

日期：2018年3月24日(星期六)

時段 A：上午 9 時 30 分 至 11 時 ()

時段 B：上午 11 時 15 分 至 12 時 45 分 ()

(請在括號內以 1 和 2 來排列選擇的優先次序：1 為第一選擇，2 為第二選擇。)

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/名額：只限本會會員，每時段只限 50 名

費用：全免 (先報先得，額滿即止)

報名：請於 2018年3月14日 或前，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 ※

**為提升訊息傳遞效率，如有意透過 WhatsApp  或 WeChat  收取本會訊息。請 (1) 在手機聯絡人加入本會電話號碼 9659 5476 及 (2) 將姓名、會員號碼、部門名稱 WhatsApp 或 WeChat 至 9659 5476。本會將透過 WhatsApp 及 WeChat 廣播資訊給會員。

「物料採購」分享會 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]