

文書實務工作坊：檔案管理

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，將由任職政府檔案處的高級文書主任為會員講解「檔案管理」。工作坊分為兩節：第一節介紹「檔案分類、行政及業務檔案的分別、存廢期限表、暫用檔案的用途、遺失檔案處理方法及條碼系統介紹」，適合文書助理及新入職助理文書主任；第二節介紹「檔案寄存與銷毀、不活躍檔案的定義、極重要檔案的處理、存廢期限表及電子存檔系統」等，適合文書主任及有檔案經驗的助理文書主任。詳情如下：

日期：2016年11月5日(星期六)

時間： 第一節(適合文書助理及新入職助理文書主任)

下午2時至3時15分

第二節(適合文書主任及有檔案經驗的助理文書主任)

下午3時45分至5時

地點：九龍彌敦道771號栢宜中心5樓勞聯(近太子港鐵站E出口)

費用：全免(只限會員參加，額滿即止)

請在適當的方格內填上✓號(名額所限，每位會員只可選擇出席其中一節)

報名：請於10月28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 ※

「檔案管理」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]