

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」。介紹行政及業務檔案的分別、存廢期限表、遺失檔案處理方法、檔案寄存與銷毀、不活躍檔案的定義、極重要檔案的處理、檔案處的貯存空間配置及檔案中心資訊系統 (SARCIS) 運作等。詳情如下：

日期：2017年7月29日(星期六)

時間：上午10時15分至12時15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)

費用：全免(只限會員參加，額滿即止)

報名：請於**7月21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：_____ 會員證號碼：_____ 職級：_____

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]