

文書實務工作坊：檔案管理

協助會員提升工作認知，增加晉升機會是本會致力的目標之一。文書職系各職級所需的技能與知識日趨專業化及多元化，會員同事需要掌握不同範疇的工作程序，例如：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，在面試時才能從容應對，取得及格成績，或轉職至新工作崗位時能更快適應。因此，本會恆常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，以達到晉升或轉任的要求。

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、極重要檔案的處理及 SARCIS 系統運作等。詳情如下：

日期：2018 年 7 月 28 日(星期六)

時間：上午 10 時至中午 12 時正

地點：九龍大埔道 6 號福耀大廈 2 樓勞聯會址

費用：全免（只限會員參加，額滿即止）

報名：請於 **7 月 13 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。

◆ 名額有限，報名從速，額滿即止 [入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。

「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 WhatsApp 通知通知參加者]