



便箋

發文人： 一般職系處長
檔 號： (27) in GG62/02/17
電 話： 2231 3947
傳 真： 2850 4391
日 期： 2012 年 1 月 9 日

受 文 人： 各常任秘書長/部門首長
(經辦人： 部門主任秘書)
來文檔號：
日 期：
傳 真： 總頁數：

文書及秘書職系培訓課程 (二零一二年四月至二零一二年九月)

本便箋旨在邀請文書及秘書職系人員，申請報讀一般職系處在二零一二年四月至二零一二年九月期間舉辦的一系列職系培訓課程，包括：

督導管理課程

- 督導管理發展課程〈單元一〉
- 文書助理督導技巧課程
- 「工作表現管理」工作坊

顧客服務課程

- 「預防及化解顧客投訴」工作坊
- 「由心出發，優質服務盡掌握」- EQ、AQ 與顧客服務講座

職務及技能培訓課程

- 「做個壓力管理人·迎接未來新挑戰」工作坊
- 《僱員補償條例》基礎課程
- 政府編制管理課程
- 政府辦公室產業管理課程
- 「由心出發，建立協作工作關係」-EQ、AQ 與協作關係講座
- 「辦公室保安」講座
- 「中文 MS Word 2007(初階)」工作坊
- 「中文 MS Excel 2007(初階)」工作坊
- 「中文 MS Excel 2007 資料分析功能運用」工作坊

語文課程

- 評核報告撰寫技巧 - 混合式英文寫作課程
- 評核報告撰寫技巧 - 中文寫作課程

普通話課程

- 初級普通話課程
- 中級普通話課程
- 「普通話電話接聽的技巧」工作坊
- 實務普通話工作坊
- 初級普通話複修課程

有關課程的資料及簡介請參閱附件一及附件二。

申請手續

2. 申請人須填妥附件三的申請表格，並把表格交回所屬部門的人事科處理。假若申請人過往曾出席同類型課程，請勿重複申請。如過往申請未被接納，申請人須重新遞交申請。

3. 為方便處理申請，請各部門人事科的同事把獲上司確認推薦的申請人資料輸入夾附的電腦檔案 C&S_Apr 12-Sep 12.xls 內（Excel 格式），並於二零一二年二月十日或之前把檔案以電子郵件方式傳送至一般職系處培訓及發展組（電郵地址：csbggo_course@csb.gov.hk）。一般職系處會在課程開始兩星期前，另函通知獲安排培訓的申請人上課詳情。如申請人申請課程後不獲本處通知，則表示有關申請未被接納。凡申請不獲推薦，請申請人上司將有關申請表格送交所屬部門的人事科，以便在有需要時查閱。

查詢

4. 如對個別課程內容或上課安排有任何查詢，請參照附件一聯絡一般職系處培訓及發展組負責人員。

一般職系處長



(林詠恩 代行)

連附件

副本送：高級行政主任(文書及秘書職系)12