



工會日誌

▶ 時光飛逝，轉眼間我們文書總會已渡過 42 年的崢嶸歲月。從 70 年代成立至今，見證了香港時代轉變，經歷了狂風暴雨沖擊。風雨中，同事們勇敢面對，每一屆理事們亦能團結一致，辦好工會，為會員爭取更理想的職業前途，協助會員處理了不計其數的申訴個案。我們更感謝一般職系處同事們，在他們的協助下，使大部份個案得以解決，協助申訴者脫離苦海。我們投訴組的理事們亦不計負出、時間，仍悉心戮力處理每宗申訴個案，務求申訴者的個案得到解決，但並不等於該會員同事繼續參與我們工會。有小部份申訴者更在個案完結後一段時間，消失無蹤，這情況實在令人氣餒。不過，理事們仍不遺餘力地處理每宗個案，以維護同事權益。

文書總會 40 多年來除致力處理本會會務，亦積極參與香港勞工事務，與其他勞工團體一起為全港打工仔女打拼。從 80 年代開始，本會委派了時任會長，即現為本會總幹事梁籌庭先生參與其他集團工會事務；（在此，本會特別澄清，本會總幹事梁籌庭先生並非受薪職員，而是按照本會章程被選出來的理事。）接著 1997 年，他被選為勞工顧問委員會僱員代表至今。本會一直秉承一個原則，勞工不分界限，公務員也是僱員，只不過僱主是政府而已。今日香港因疫情經濟與民生處於一個艱難時刻，各方都要迎難而上，作為工會的我們也要和市民共渡時艱。因此，公務員同事無奈接受了連續兩年凍薪；我們預計明年經濟仍未能改善，不排除繼續凍薪，大家要做好心理準備。

公務員在政治範疇上必須堅守原則，保持政治中立。我們只是政府政策執行者，服務香港政府的員工，因此，要抱著對社會上發生任何政治事件或運動與公務員無關，工作上也不能帶有半點政治色彩，否則後果堪虞。

數十年來本會一直以服務會員為核心，為會員解困為我們的座右銘，我們繼續堅持下去，也希望會員繼續支持我們。

- 2020 年度 ACO 及 CA 公開招聘事宜已經完成。總結今次申請人數，ACO 約為 29 000，CA 約為 20 800；進入面試階段人數，ACO 約為 6 800，CA 約為 5 200。兩者面試已結束，並於 7 月放榜。成功進入候選名單的人數，ACO 約為 890，CA 約為 800。成功者將按面試分數高低次序獲發聘書，凡獲取聘書的準同事，可報讀本會入職培訓課程。內容包括輔導新人如何面對職系的工作實況，三年試用期內的注意事項，試用期內在工作上出現不如意事件及如何處理等等。作為一名新人，難以懂得處理種種突發性糾紛，特別是勞資糾紛，因此，需要本會的協助與處理，而本會入職課程亦專為新入職同事而設，有助他們面對工作上的種種。雖然政府也為新入職同事提供兩、三天入職課程，但這些課程只是認識政府架構和一般性職系架構。這與本會課程的務實是兩碼事，希望新同事積極參加。
- 2020 年度公開招聘二級私人秘書，面試已在 2021 年 7 月中結束。逾 1000 人面試中，約 100 人已陸續收到聘書。預計在 12 月放榜。
- CA 申請內部轉任 ACO 需通過電腦技能測試，包括中文及英文文書處理速度測驗和 Word 及 Excel 應用知識測驗。因應同事的關注，一般職系處由今年起在現時每兩年一次的轉任計劃舉行前一年，舉辦 Word 及 Excel 特別測驗。合資格 CA 正陸續獲邀於 9 至 10 月期間參加測驗，並預計於 12 月底獲通知結果。下一輪轉任計劃初步預計於明年 2 月舉行，若在特別測驗未能取得合格成績的 CA 仍可在計劃舉行時參加有關科目的測驗。
- **重要啟事：**由於教育專業人員協會宣告解散，因此本會發出之「優惠咭」不再適用於在「教協」購物，不便之處，請諒！本會仍物識其他優惠服務提供給各位會員。如有疑問，請致電本會 2556 0000 查詢。
- 為對合格會員公平起見，凡需要個案跟進而入會的同事，須由入會日開始計算滿 6 個月後，本會才跟進其個案。會藉斷開三個月內者，在續回會藉兩年或以上，本會才接受處理其個案。永久會員及新同事入職 2 個月內或參加入職班的新同事除外。
- 如會員的聯絡資料有變動，例如：已轉職至另一部門、更改職級、更改職系、已搬了另一住址或更改個人的電郵地址等，請填妥續會表格，並傳真至 2353 0181 或電郵至 enquiry@clerical.org.hk 作更新，謝謝合作！



若各會員有任何關於工作上的疑難，可電郵至 enquiry@clerical.org.hk，請註明你的會員證號碼，姓名、部門及職位，本會總幹事梁籌庭先生或龍麗琼小姐將會親自解答。(所有查詢者涉及個人資料將絕對保密)

時光飛逝，香港文書職系公務員總會在轉眼間已成立四十二周年，本人在此首先要感謝總幹事梁籌庭先生及名譽會長曾森先生全時間義務協助會務，亦感謝理事會各成員對會務的辛勤付出，當然最重要的是得到會員和各界友會的支持，使本會會務得以順利發展。

在過去一年，公務員過得一點也不容易，尤其是經歷了嚴峻考驗：社會運動、凍薪、疫情，更甚者莫過於宣誓事件，同事們的憂慮，工會是理解的，而本會曾在短時間內所收到的查詢電郵，是歷史性新高！每天也收到會員及非會員就宣誓事宜的提問，很多問題我們也不懂得如何作答，只能在與局方會議上反映同事們的意見，希望從中找到答案，但往往事與願違，得到答案不多，難以滿足大部分同事的提問。本人在此再次提醒同事們在工作時，作為公務員一定要堅守政治中立，抱著以服務市民心態執行職務，時至今日公務員這行業變化之大，是沒有人能預計到。

唐麗娥

會長的話

新制公務員的福利大不如前，種種不明朗因素更顯得政府工的吸引力日漸減少。一般職系處表示2020年度文書職系的公開招聘中，只收到助理文書主任約2.9萬，文書助理約2萬份的申請，而二級私人秘書更只得約1萬份的申請，由於今屆職位取錄更為嚴謹，部分空缺未必得以全部獲得填補。而公務員退休潮仍在持續，在政府工作存在不明朗因素下，求職者在考慮加入公務員行列已不是列為首選，因此能有多少人材加入政府也是疑問，人手短缺短期內仍是存在的問題，更甚是經驗傳承及挽留人材的問題。本會過去聯同香港公務員工會聯合會曾多次向公務員事務局反映需要改善新制公務員的福利制度，包括重新考慮給予新制公務員退休後的醫療保障、新制公務員試用期由3年縮減為2年、為文職人員進行職系架構檢討、恢復合資格領取津貼的最短署任期為14天等等。本年，香港公務員工會聯合會更為長俸制公務員(文職人員)去信局方，爭取延長退休年齡至65歲，期望與紀律部隊看齊，全體公務員能享有一視同仁的待遇。可惜局方一意孤行，對本職方的建議視若無睹。為此，文職公務員在此時更需要團結，手挽手去渡過這段艱難時刻。

爭取了接近20年的五天工作周，食環署轄下的墳場及火葬場組、食安中心、屠房組及值勤室服務等共幾十位文書職系同事(佔整體約21%)仍未獲得全面實施。而最令人遺憾的，是康文署轄下公共圖書館的館長職系一早已享有五天工作周，唯獨我們大部份文書職系同事經多年爭取依然未能全體享有同等待遇，這種肥上瘦下的做法是極不合理。此外，身處於康文署不同場館內的文書助理此刻是水深火熱，被部門職系管理層壓迫得連午膳時間也被剝削，在場館工作的文書助理同事怨聲載道。既然署方不珍惜文書職系同事，本會提出的唯一方法是全體撤離，將所有在場館內工作的文書助理，調往其他部門以繼續提供合適的文書支援服務。本會就上述事件向康樂及文化事務署及一般職系處提出建議，希望改善文書助理同事身處場館服務困境。更期望未來日子文書職系同事均能全面實施五天工作周，並在文書工作的專業上獲得平等待遇。

最後，本會繼續致力維繫文書及秘書職系同事的權益，從而達至互相支持、互相幫助，與一般職系處長協商爭取改善職業前途。同時亦希望有更多的新同事加入本會，一起為所屬職系發展而出力。

會長：唐麗娥



文職通訊

檔案管理 — 存廢GARDS

小安：
木子，上期你說有另一本書介紹，請問是哪本書？

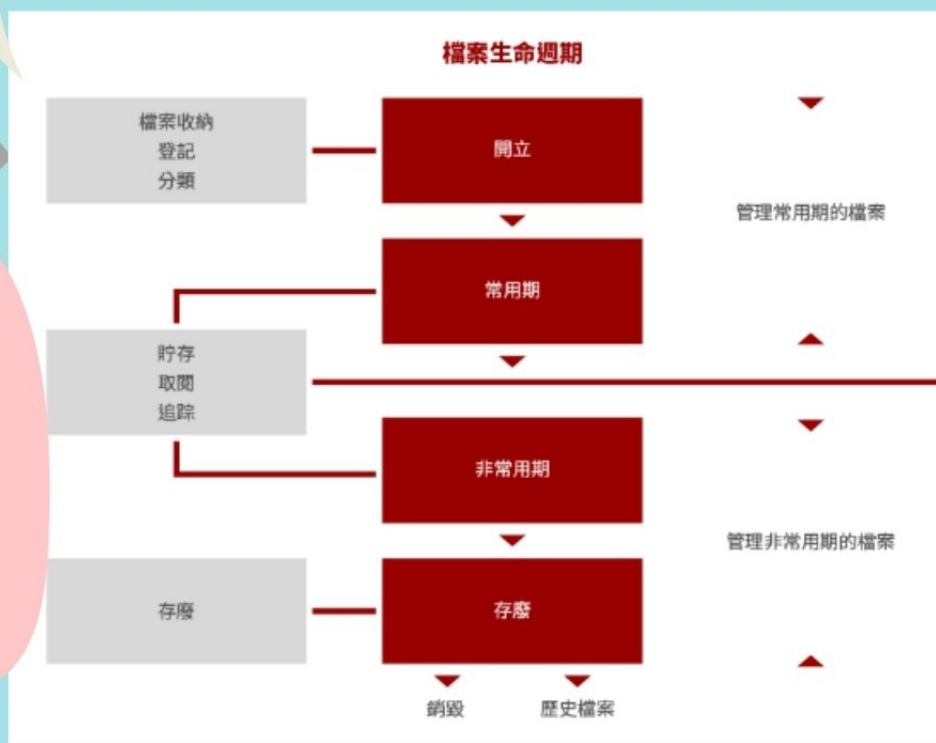
木子：
小安，不如你先說一說上期介紹甚麼？

小安：
當然無問題！上期介紹政府檔案處（下稱「檔案處」）出版的一本刊物《檔案管理叢書第三號：主題歸檔》，讓大家認識六大行政檔案標準分類。在開立檔案時，能盡快找到檔案主題，又準確又迅速地開立檔案，將文件歸檔。六大行政檔案標準分類包括：

- 1 Administration 行政
- 2 Accommodation and Facilities 政府產業及設施
- 3 Procurement and Supplies 採購及物料供應
- 4 Finance and Accounting 財務及會計
- 5 Human Resources 人力資源
- 6 Management of Information, Information Services and Information Technology 資訊管理、資訊服務及資訊科技



木子：
開立檔案時，需要參考《檔案管理叢書第三號：主題歸檔》。不過，良好的檔案管理計劃，開立及儲存只佔其中一部份。每個檔案均有一個生命週期，涵蓋檔案的不同階段，包括收納、登記及分類；貯存、取閱及追蹤；以及存廢。



小安：
想知多些有關檔案生命週期，從何入手？

木子：
可瀏覽檔案處網站檔案管理之「檔案管理程序」或進入此網站
https://www.grs.gov.hk/tc/RM_processes.html。



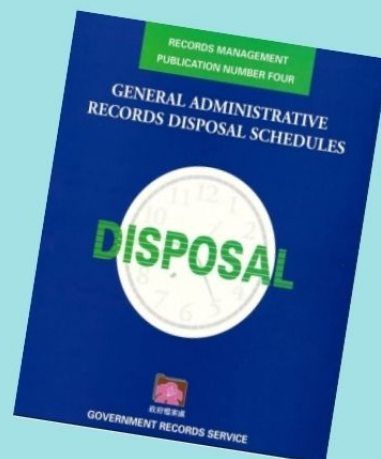
檔案管理程序

小安：
木子，不如回正題，今期要介紹哪本書呢？

木子：
今次這本書與檔案生命週期其中一環息息相關，就是管理檔案的存廢。在處理政府檔案時，並非如其他機構一般，只要檔案結束後，存放某個年期後銷毀或者直接銷毀。因政府所有檔案的存廢和開立檔案一樣，需要按照檔案處制定的政策和措施執行，並作出規管。

因此，檔案處出版《檔案管理叢書第四號：一般行政檔案存廢期限表》（Publication No. 4: General Administrative Records Disposal Schedules (簡稱GARDS)），作為大家對行政檔案進行存廢時的指引。

小安：
如何使用這本書呢？



木子：

這本書分兩大部份，第一部份是註釋，解釋這本書的目的及如何使用此書；第二部份是六大行政分類表的存廢指引。

第一部份，最重要的必先了解檔案存廢的三個類別，就是「政策(Policy)」、「日常(Routine)」以及「其他(others)」。我們日常處理的行政文件有時是政府政策，有時是我們日常工作，有時兩者也不是，就是第三種其他。我們需要對這三大類別有足夠認識後，才明白要選擇哪一個對應的保存期和存廢行動。

還有，GARDS裡面經常出現的「P、D、SOP、SOD」，是指我們要依照這些指示對行政檔案的存廢行動作出相對的保存或廢棄。它們的意思列出如下：

P：PRO，全寫為Public Records Office（即檔案處轄下的歷史檔案館），是指相關檔案必須移交檔案處，並由歷史檔案館鑑定；

D：Destroy，是進行檔案銷毀，但不包括40年或之前開立的檔案；

SOP及SOD其中的P及D就是上述的解釋，而「S」是superseded（替代），「O」是obsolete（過時）。當同P或D組合後的意思如下：

SOP：指保存檔案直至替代或過時，然後再移交歷史檔案館；

SOD：指保存檔案直至替代或過時，然後銷毀，但不包括40年或之前開立的檔案。

對1950年前開立的或有40年以上歷史的檔案，檔案處很重視它們。因這些很有可能具潛在歷史價值，所以處理它們時，必先經檔案處鑑定。若結果為沒有歷史價值，方獲得檔案處處長批准銷毀。

第二部份就是行政檔案存廢的重要指引，其排列方法採用六大行政分類表作排列。只要按分類找出相對的一頁，便可了解有關的存廢。以下例子是5-95 Training and Development。

NATURE/DESCRIPTION	DISPOSAL REMARKS	REFERENCE
<i>Policy</i>	Retain for 5 years , then P	
<i>Routine</i>	Retain for 2 years , then D	
<i>Others with specific retention and disposal requirements</i>		
(1) Records relating to training courses unique to bureau/ department including programmes and brochures, training material and reviews, etc.	Retain for 4 years , then P	
(2) Training records of non-civil service contract staff / government employees other than civil servants	(i) D 12 months after officer has left the service; or (ii) D 12 months after resolution of any claim/ complaint, whichever is the later. <small>[Endnote 2 to Schedule 5]</small>	Annex 10 to Encl. (1) of CSB Circular No. 13/2002
(3) Records placed on individual personal files	See items (1) and (2) in Appendix A to Schedule 5	
(4) Staff statistical records	See Appendix B to Schedule 5	

首先，檔案依GARDS的存廢指引決定是Policy，還是Routine。如上述例子5-95，若是Policy，檔案在結束後，須把檔案保留五年，然後轉交P (Public Records Office)，即檔案須移交檔案處，並由歷史檔案館鑑定。

若不是Policy，則小心清楚分別檔案是Routine或Others。因這兩者有共通，都是日常處理檔案。但Others卻有特別指示，如上述例子5-95，若檔案是與個人人事檔案有關的，則閱讀Others (3)，再按指示翻到行政分類5的附件(Appendix A to Schedule 5)中的項目(1)及(2)；然後，選擇適合的保存期與存廢行動。

下圖二為Appendix A to Schedule 5部份

NATURE/DESCRIPTION	DISPOSAL REMARKS	REFERENCE
<p>(1) Personal files for civil servants</p> <p>(a) Files of officers who have reached the level of Head of bureau/department or hold a statutory position or are appointed by the Chief Executive</p>	<p>Retain in bureaux/ departments for -</p> <p>(i) 12 months after officer has left the service; or</p> <p>(ii) 12 months after the issue of pension paper, if applicable; or</p> <p>(iii) 12 months after resolution of any claim/ appeal/complaint,</p> <p>whichever is the later, subject to completion of Record of Service (GF 115) and Notification of Retirement/ Resignation (GF 539) if applicable, then P. ^[Endnote 2 to Schedule 5]</p>	<p>Annex 5 to Encl. (1) of CSB Circular No. 13/2002</p>

小安：
在處理行政檔案的存廢時，有何注意？



木子：

行政檔案分類2,3,4和5均有附件，因此，在選擇Others作存廢時，必須留意是否要參照相關附件。還有，GARDS只用作處理行政檔案的存廢，而業務檔案(Programme Files)的存廢則依部門需要，並向檔案處申請，再按照檔案處批准的Records Retention and Disposal Authority，簡稱DA，處理業務檔案的存廢。

另外，在開立檔案時，可考慮完成檔案的存廢時期與動作，以便封存檔案時，跟進檔案的保存期及存廢行動等事宜。待檔案保存期屆滿後，先獲得部門內一名不低於高級行政主任或同等職級的人員考慮及以書面簽批後，方可到部門網站Departmental Portal內的Storage Allocation and Records Centre Information System (SARCIS)網上遞交檔案存廢申請予檔案處審批。

最後，檔案管理是我們必須處理日常工作之一，如欲了解更多行政檔案管理的主題歸檔、存廢或其相關政策或表格等，請瀏覽檔案處網站<http://grs.gov.hk>。



鳴謝：政府檔案處校正與允許本文轉載。



時近退休潮又碰上文職人員六年一調之約，吾友棠哥從發信組被調往收信組工作。正所謂各處鄉村各處例，同一個文職六年一調之約也有不同演繹……棠哥那裡實行比例代表制，各部門老闆趁機推一個心腹……大患交差了事。

事前老闆循例開會商討各同事去留問題；然而大家未及回應，老闆便語帶輕鬆地說：棠哥你年資最深由你開始吧～

棠哥回應：不離開可以嗎？

老闆回覆：不可以。

眾人心想：既然是欽點，又明知不可以拒絕。找大家來問個什麼？

原來這樣玩意叫【諮詢】，總之問過閣下意見便叫做民主。近代逐漸開明的社會，在公布前知會一聲或管方願意事先問問同事就當作【人事管理】。即使問始終是問，決定政策不會改，兼且當事人不同意，也不能改變管方的政策。故此與其叫做【人事管理】不如叫做【循例諮詢】，最可笑是社會普遍接受甚至推崇這種管理模式。

話說一切彷彿來得似早有預謀，棠哥星期五離開，下星期一老闆滿心歡喜地迎來一個大學畢業生。如此無縫交接在我的職場生涯中甚為罕見。

可惜淺水豈能困蛟龍，人家大學生看見工廠式作業用力多於用腦已萌生退意，後來不知從那裡道聽途說升遷艱難。熬了一星期索性賠錢撒退～

位置懸空三個月，高層派來一個呆佬拜壽。天呀～老闆為自己拔了根刺，卻為部門迎來一個毒瘤。

會員福利

美滿人生保障

會員可以獲得由友邦 (AIA) 資深保險業者及資深會計師提供專業家居、家傭、醫療、旅遊、強積金等保障分析及建議，令您和家人安寢無憂。

查詢請致電：友邦羅兆強先生 (6277 1278) ；
友邦李嘉輝先生 (6645 1168)

陳少雄師傅教車

電話：9484 4292

- * 專業教車導師 - 會員優待
- * 私家車 - 棍波/自動波
- * 元朗、屯門、荃灣及九龍各區

濟心堂

診症、配藥(藥粉)、針灸及拔罐
何鏡弛註冊中醫師
(註冊編號：007038)

預約電話/ Whatsapp：3709 8470 / 5167 4081
地址：九龍青山道422-428號秋創商業大廈4樓A3室

診症時間：

星期一、星期日及公眾假期：休息
星期二、四：上午 10:00 至下午 1:30、
下午 3:00 至 7:30
星期三、五：下午 6:00 至 7:30
星期六：上午 10:00 至下午 1:30

本會特約醫務顧問：
註冊中醫師葉國華(骨傷科)
(註冊編號：4202)

預約電話：2332 8580
地址：旺角亞皆老街 16 號旺角商業大廈 1801 室
(旺角地鐵站 C4 出口)

診症時間：

星期一、三、五：下午 3:00 至 8:00
星期二、四：上午 10:00 至下午 1:00、
下午 3:00 至 8:00
星期六：上午 10:00 至下午 2:00
星期日：休息

~ 醫務顧問將會為應診會員作出悉心的診治 ~
請於就診登記時出示會員證*

美之屋美容健美中心

電話：6899 0877
地址：屯門海榮路 9 號萬能閣 6 樓639 室
(近三聖輕鐵站)

- * 激光、消斑-七折
- * 3D 電眼睫毛-半價
- * 激光洗眉-特價 500 元

杏川堂中醫針灸診所

何鏡弛註冊中醫師 (註冊編號：007038)
鍾安愉註冊中醫師 (註冊編號：006543)

預約電話/ Whatsapp: 2661 8910/ 6389 1471
地址：荃灣大河道77號寶成樓地下5C號舖
(荃灣地鐵A出口)

診症時間：

星期一至五：上午 10:00-下午 1:30、下午 3:00-7:30
星期三：休息
星期六、日：上午 10:00 至下午 1:30、下午 3:30 至 6:00

~ 以上中醫將會為應診會員作出悉心的診治 ~
請於就診登記時出示會員證



城市旅遊

TOWN TRAVEL SERVICES LTD.

L/N 353474

地點：九龍長沙灣青山路 422-428 號秋創商業大廈 6 樓 A1 室

電話：+ (852) 3188 3128

傳真：+ (852) 3188 1735

電郵：INFO@TOWNTRAVEL.COM.HK

網址：HTTP://WWW.TOWNTRAVEL.COM.HK



服務宗旨「物有所值，以客為尊」

本公司管理層擁有多多年經營旅遊業務的經驗，更邀請到「香港文書職系公務員總會」為本公司業務協辦機構，總幹事梁籌庭先生出任為本公司非受薪董事，監察公司在業務上運作，這絕對能令本公司的團隊管理上更加嚴謹。我們不時為本公司旗下員工提供專業的培訓，令本公司的服務做到盡善盡美，達至「以客為尊」的服務精神。

「城市旅遊」服務包羅萬有，旅行團包括：中國長短線、東南亞。同時可以為學校度身訂造一系列的文化交流之遊學團、球類賽事，軍事訓練團、歷奇訓練、以及專業協辦各地馬拉松競跑參賽事宜。各地來港包團，自由行等……各項旅遊服務。

憑着我們豐富的包團經驗，過去我們吸引了多個政府機構、公務員團體、議員辦事處、工商團體、業主會等向我們提出要求度身訂造獨一無二的旅遊行程。



齊爭取權益，工會全賴有您鼎力支持

申請入會辦法：

- 一. 凡政府各機關之文書職系及秘書職系內各級同事均可加入為會員。
- 二. 填妥入會申請表，及繳交費用如下：
入會費 5 元及普通會員年費 120 元(共\$125 元) (以後每年續會費 120 元)；或交
入會費 5 元及永久會員年費 2000 元(共\$2005 元) (以後不用繳交會費)。
- 三. 交費可存款入匯豐銀行戶口-001-315837-001 或中國銀行戶口-012-898-1-044797-3 戶口名
稱：Hong Kong Clerical Grades Civil Servants General Union
- 四. 「請使用櫃員機」交費後將入數單據及表格傳真或親身遞交/電郵/郵寄至本會。
傳真：2353 0181 / 電郵：enquiry@clerical.org.hk
郵寄地址：九龍長沙灣青山道 422-428 號秋創商業大廈 6 字樓 A1-A 室
- 五. 不接受以電子郵箱為通訊住址及請以正楷英文填寫通訊住址。

香港文書職系公務員總會 入會申請表

中文姓名：_____ 英文姓名：_____ 性別：_____
出生日期：_____ 身分證號碼：_____ (必須填寫)
居住地址 #：_____

不接受以電子郵箱為通訊住址 及 請以正楷英文填寫居住地址

電郵地址：_____ 電話號碼：_____

*職級：OA / CA / ACO / CO / SCO/ PS II / PS I / SPS

所屬部門：_____ 所在單位：_____

辦事處電話號碼：_____

辦事處地址：_____

*本人申請成為 (普通 / 永久) 會員

茲證實以上所報資料正確無訛。

(注意：如所報失實，將會中止會籍，而所繳交之會費概不退還。)

會員簽署：_____

*請刪去不適用

**本會收集個人資料，只用作處理入會手續及供政府有關機構查閱，凡本會會員均可查閱本人資料。如個人資料有所變更，請即以書面通知本會修訂。

繳交費用

請到銀行將現金存入本會戶口
或用自動櫃員機轉賬，
亦可用劃線支票

支票抬頭：

香港文書職系公務員總會

戶口號碼：

中國銀行：012-898-1-044797-3
匯豐銀行：001-315837-001

交費後將單據連同參加表格
一併傳真: 2353 0181
或 連同表格一併寄/交會址
九龍長沙灣青山道422-428號
秋創商業大廈6樓A1(A)室

入會費 5 元及普通會員年費 120
元(共\$125 元)(以後每年續會費
120 元)；或交入會費 5 元及永久
會員年費 2000 元(共\$2005元)(以
後不用繳交會費)。

所有申請將於收表後兩星期內處
理並發出證件



齊爭取權益，工會全賴有您鼎力支持

工會能繼續運作，全賴會員們鼎力支持，大家齊心合力方能爭取本職系的權益！請你繼續繳交會費及保留會籍（會籍有效期請參閱會員證上的有效日期）：

續會及繳費辦法：

- 直接轉賬入本會戶口：轉賬後，入數紙連同參加表格，傳真至：2353 0181
本會帳戶號碼：1). 中國銀行：012-898-1-044797-3；或
2). 滙豐銀行：001-315837-001
- 劃線支票：請連同參加表格寄回「九龍長沙灣青山道422-428號秋創商業大廈6樓A1(A)室」
支票抬頭：1). 「香港文書職系公務員總會」；或
2). “Hong Kong Clerical Grades Civil Servants General Union”
****支票背書會員姓名及會員證號碼**

為提升會務的效率，由即日開始集中於每月最後五個工作天發出會員證，如引起不便，請見諒！

如要更新聯絡資料及工作地點，請傳真至 2353 0181 或 電郵至 enquiry@clerical.org.hk。

香港文書職系公務員總會 續會申請表

中文姓名：_____ 英文姓名：_____

出生日期：_____ 身分證號碼：_____ 性別：_____

居住地址 #：_____

不接受以電子郵箱為通訊住址 及 請以正楷英文填寫居住地址

電郵地址：_____ 電話號碼：_____

所屬部門：_____ 所在單位：_____

辦事處電話號碼：_____

*職級：OA / CA / ACO / CO / SCO/ PS II / PS I / SPS

會員編號：_____

辦事處地址：_____

本人續會成為普通（會費\$120）／永久（會費\$2000）*會員。

茲證實以上所報資料正確無訛。

會員簽署：_____

（注意：如所報失實，將會中止會籍，而所繳交之會費概不退還。）

*請刪去不適用

** 本會收集個人資料，只用作處理入會手續及供政府有關機構查閱，凡本會會員均可查閱本人資料。如個人資料有所變更，請即以書面通知本會修訂。

繳交費用

請到銀行將現金存入本會戶口
或用自動櫃員機轉賬，
亦可用劃線支票

支票抬頭：

香港文書職系公務員總會

戶口號碼：

中國銀行：012-898-1-044797-3
滙豐銀行：001-315837-001

交費後將單據連同參加表格
一併傳真：2353 0181
或 連同表格一併寄/交會址
九龍長沙灣青山道422-428號
秋創商業大廈6樓A1(A)室
每年須續繳會費 120 元。
會籍有效期由入會月份起計
連續十二個月。

所有申請將會於該月份最後
一個星期處理並寄發證件。
一旦被接納為會員
所繳會費概不退還