

文書及秘書

第50期 2025年11月

職系通訊 一般職系處



一般職系處長榮休專訪 2-4
步步高升 5-6

培訓消息速遞 7
職系傳真 8-11

資訊速遞 12-13
引以為榮 14

一般職系處消息 15-16

一般職系處長 陳信禧 BBS, JP 榮休專訪



堅守工作初心，勇拓創新之路

出任一般職系處長逾七年的陳信禧先生於今年10月底開始退休前休假。在處長休假前，《文書及秘書職系通訊》編輯小組聯同三名來自文書及秘書職系的「特約記者」專誠訪問陳處長，請他細談近四十年公職生涯的工作心得、對文書及秘書職系未來發展的看法，並分享他的減壓良方。

調職猶如抽「盲盒」

回顧2018年10月出任一般職系處長的經歷，陳處長表示，作為行政主任、文書及秘書職系的首長，能帶領一般職系團隊工作，是他的一大榮幸。在數十年公職生涯中，從初入職時擔任二級行政主任，到晉升至處長職位，他曾調任多個不同崗位和部門，早已習慣面對各種新挑戰。

陳處長認為，一般職系具有獨特的優勢：同事可被調往不同決策局及部門，參與或協助政策制訂、資源管理、地區行政及提供公共服務等工作，從中學習不同範疇的知識。每次調職猶如抽「盲盒」，對喜愛挑戰的人極具吸引力。透過職位調派，同事除了可在新崗位結識不同的工作夥伴，更可接觸多元化的工作、不斷學習新知識、擴闊視野、提升技能及培養應對各種危機及挑戰的能力。在近四十年職業生涯中，陳處長笑言每次調職都是一場未知的考驗，他對其中兩個崗位的經歷，至今仍印象深刻。



陳處長與文書及秘書職系同事暢談工作和生活點滴。

周密部署安排，齊心克服挑戰

陳處長在2005年獲調派至選舉事務處，當時正須大規模檢視選舉的管理、策劃及工作流程，並推行優化措施。選舉工作極為複雜，當時面對不少問題，例如票箱設計未能配合新選票的要求、票站流程需要進一步改善和投票數據未能適時發放等。

為解決上述問題，當時選舉事務處開發了全新的電腦點票系統，並重新設計工作系統及票箱。一系列優化措施順利完成，全賴行政主任與文書及秘書職系同事盡心工作。陳處長至今仍清楚記得，當時一班同事工作至凌晨一、二時，為的是仔細核對選票樣本，確保其正確無誤及趕在限期前安排印製工作。陳處長在訪問時亦細意分享當年票箱的設計理念。這些畫面讓他深切體會到團隊精神和用心工作的重要性。陳處長勉勵同事說：「只要團隊齊心協力，每位同事都把工作當成自己的『生意』，用心工作，真誠付出，即使再艱難的挑戰，也能順利克服，而真誠付出過後，總會有回報的時刻。」

堅持服務市民，初心至今不變

陳處長的另一段難忘經歷，是擔任一般職系處長期間，在2020年疫情時負責統籌為期兩周的全民檢測計劃。當時須在短短兩個多星期內便要完成準備工作，動員超過幾千名醫護和行政支援人員，為逾百萬市民進行檢測，許多人最初都認為是「不可能的任務」。

最終在醫護界及政府同事齊心協力下，計劃順利推行。陳處長指出，當時公務員事務局約300名同事全力以赴，日以繼夜地工作，從場地協調、人手調配到物資籌備，每個環節都力求做到最好。結果，成功在超過140個場地為約178萬名市民完成採樣和核酸檢測，為市民提供了安全、有序和高效的檢測服務。

他特別強調，計劃得以順利推行，並非單靠公務員事務局同事的努力，亦有賴其他決策局和部門的專業支援。陳處長坦言：「能統籌這個服務市民的大型項目，我感到十分高興。服務市民帶來的喜悅，是我工作成就感的來源。事實上，不論身居何職，每名公務員都是政府運作的重要一環：無論是執行管理、督導協調，還是後勤支援，最終都是為了更好地服務市民。」



陳處長與三位來自文書及秘書職系的「記者」葉懿德女士、錢佩芝女士和李文彪先生（後排右至左），以及編輯小組成員聶苑蕙女士（前排右一）和李鎧而女士（前排左一）合照。

以不變的積極態度，應萬變的技術浪潮

如今人工智能（AI）時代來臨，不少同事擔心：「AI 能寫報告、做分析，我們的工作會不會被取代？」又可能覺得：「學習 AI 太複雜，跟不上節奏怎麼辦？」

對此，陳處長分享自己的經驗：初入政府時，到任的第一個崗位連電腦也沒有，日常工作全靠打字機，不僅耗時還容易出錯，直到調離第一個崗位前不久才接觸到電腦，親身經歷「從無電腦到有電腦」的巨大轉變。事實上，早在九十年代，為提升服務效率、優化人力資源運用和改善文書及秘書人員的職業發展前景，文書及秘書職系已轉型為「多技能支援團隊」，在不同部門提供綜合支援及前線服務。工作模式的轉變對同事而言無疑是前所未有的挑戰，但同時亦可激發他們主動學習利用電腦做各類文書處理工作，最終在不同崗位提供更多元的支援服務。

「當年沒人知道電腦會帶來什麼影響，但我們都清楚，不跟上就會落後。」陳處長說，這次變革讓他深信，科技從不是「威脅」，而是提升效率的「工具」。只要主動擁抱，學會運用，就能提升自己的價值。他特別提到，從前寫作能力的高低限制了許多人在工作中的發展，但隨着 AI 語言技術不斷進化，文書及秘書職系同事只要善用 AI，即可藉科技大幅提升寫作能力，從而提高個人的競爭力。



陳處長勉勵同事保持積極的工作態度，緊貼科技的應用，主動擁抱 AI，以提升工作效率。

他十分認同這句有關 AI 的說法：「AI 不會取代人類，但使用 AI 的人類，將會取代不用 AI 的人類」。因此，他鼓勵同事從日常生活開始接觸 AI。比如多與 AI 溝通，用 AI 規劃旅遊行程，在實踐中掌握新技術，甚至嘗試在工作中應用 AI。陳處長以經典歌詞「變幻原是永恆」勉勵同事，在市民要求日增但資源有限的大環境下，同事應保持積極態度，緊貼科技應用，主動擁抱 AI，持續審視工作流程並提出改善建議，從而提升工作效率，全面發揮潛能，以免被時代淘汰。

維持工作生活平衡，實現健康豐盛人生

作為一般職系處的領航人，陳處長坦言，工作壓力是無可避免。但他認為適量的壓力並非壞事，而且壓力亦可化為推動個人進步的動力；但倘若壓力過大，就須正視及主動調整，紓減壓力。陳處長說：「每人都應尋找最適合自己的減壓方式，平衡工作與生活。」

談及自己的減壓方法，陳處長笑着分享，他熱愛品嚐美食、攝影和旅遊。其中，自駕遊是他最愛的旅遊方式，駕車馳騁於大自然中，欣賞沿途風景，讓他倍感舒適寫意。他也喜歡遠足，既能鍛煉身體，又能放鬆心情。他興奮憶述 15 歲時與同學登上黃山，由於天氣惡劣，用了五個小時才到達山峰，過程艱辛但令他印象難忘。他透露希望退休後重拾攝影的樂趣，並計劃到中國內地自駕遊，一邊暢遊大江南北，一邊拍攝沿途風景。

整個訪問過程中，陳處長態度和藹可親，談笑風生。編輯小組衷心感謝他在百忙中抽空接受訪問，並毫無保留地分享在政府工作數十年的寶貴經驗、生活感悟和工作理念。回望近四十年的公職路，陳處長寄語同事應以「初心」穩定方向，以「協作」跨越挑戰，以「敢言」創造價值。正如他所說，無論職場如何變化，只要本着服務初心、善用團隊協作、敢於提出建議，就能在每次打開「職場盲盒」時，得到理想的收穫。編輯小組在此祝願陳處長退休生活愉快，在人生下半場繼續綻放光彩！

文書及秘書職系 晉升事宜

高級私人秘書晉升私人助理

2025年高級私人秘書晉升私人助理的遴選結果已於2025年8月公布，有1名高級私人秘書晉升為私人助理，生效日期為2025年4月30日。

謹此恭賀以下1名晉升為私人助理的同事：

姓名

林婉婷女士

一級私人秘書晉升高級私人秘書

2025年一級私人秘書晉升高級私人秘書的遴選結果已於2025年8月公布，有7名一級私人秘書晉升為高級私人秘書，生效日期為2025年4月30日。



一般職系處長與晉升私人助理及高級私人秘書同事合照

步步高升

謹此恭賀以下7名晉升為高級私人秘書的同事：

姓名

陳家美女士
周雅詩女士
趙善欣女士
朱曉玲女士
溫卓霖女士
黃少梅女士
楊敏怡女士



二級私人秘書晉升一級私人秘書

2025年二級私人秘書晉升一級私人秘書的遴選結果已於2025年8月公布，有33名二級私人秘書晉升為一級私人秘書，生效日期為2025年5月13日。

謹此恭賀以下33名晉升為一級私人秘書的同事：

姓名	姓名
陳翠雯女士	梁碧琪女士
陳美恩女士	李杏薇女士
陳詠彤女士	盧淑盈女士
范秀琳女士	陸嘉雯女士
方毓美女士	陸詠怡女士
葉懿德女士	馬秀秀女士
高焯瑩女士	麥凱奇女士
高諾彤女士	麥譽徽女士
江育韻女士	吳美寶女士
賴曉芳女士	蕭家希女士
賴雅德女士	孫藝雲女士
黎芷雅女士	尹嫻婷女士
羅灝媛女士	黃曉螢女士
李詠珊女士	胡詠珊女士
梁栩華女士	楊敏綺女士
梁家欣女士	姚翠怡女士
梁君怡女士	



「體驗學習團隊建立及有效溝通」工作坊

團隊協作與有效溝通，素來是提升工作效率的關鍵。健康的團隊關係有助凝聚共識，促進成員彼此支援。團隊成員溝通時，若能代入對方立場，以同理心溝通，清晰表達想法，相信定能減少誤解，加強合作。有見及此，一般職系處在2025-26年度為文書主任及私人秘書職系同事舉辦兩場「體驗學習團隊建立及有效溝通」工作坊，透過體驗活動和反思分享，讓學員了解如何運用不同的溝通技巧，提升協作效率，建立高效卓越的團隊。

導師首先引導學員回顧日常工作中與團隊溝通的習慣和風格，以識別學員的個人優勢和改善空間，繼而闡釋培養良好溝通習慣對連結團隊的重要性。其後，學員透過分組活動，體驗不同情況下的溝通方法。課程設有多項小組挑戰任務，讓學員交流意見、分享想法及提出解決方案。學員須思考跨組協作策略，共同克服難題。工作坊令學員體會到清晰表達、主動聆聽、分工協作及凝聚團隊對建立高效溝通與提升效率的正面作用。



導師在每輪活動後均安排小組交流及反思環節，分享實用的溝通技巧，包括有效提問、歸納重點及設定共同目標。最後，導師鼓勵學員訂立具體可行的團隊溝通習慣，並實踐於日常工作中。

學員對是次工作坊反應正面，表示從中認識到常見的溝通謬誤，有助培養高效溝通習慣。學員認同體驗式學習有助投入學習過程，對內容加深理解，以及掌握應用溝通技巧的能力。一般職系處會繼續舉辦有關建立團隊及增強溝通的課程，以推動「以團隊為先」的工作文化。

申町與仙琦劇場

《公務員守則》十二項基本信念

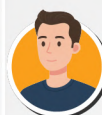


仙琦

申町，你剛完成助理文書主任導引課程，有何得着？

申町

前輩，原來公務員須恪守《公務員守則》，其中有十二項基本信念。我對自己能否在日常工作中全面應用有些擔心……



毋須過慮，只要本着對香港乃至國家的承擔、對工作的熱忱和以服務市民為榮的精神，就定能在日常工作和生活中，恪守十二項基本信念。接着我會簡單解釋一下。先問你一個問題：立法會換屆選舉即將在十二月七日舉行，你到時會投票嗎？

當然會！這是公民權利和責任！



這便對了！公務員應以身作則，踴躍投票。這是體現擁護《基本法》、效忠香港特區的宣誓聲明的具體方式，也是體現《公務員守則》的理念，支持特區政府施政的行動。

明白。不過，不同候選人對政府政策總有不同意見，順得哥情失嫂意，我們在工作上該如何平衡？





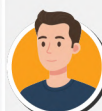
哈哈，這真簡單，我們只要**盡忠職守**和保持**政治中立**便可。我們要時刻按政府的政策和決定，以公正持平的態度履行職務，不要因為自己支持某位候選人而選擇性地處理工作，或令人誤會自己的個人意見是官方立場，破壞公務員不偏不倚的形象。

這樣說來，其實一點也不困難，只要做好本身的工作便可。



是的，做好本分是第一步。另一方面，我們亦要緊記，公務員是一個專業的團隊，各級公務員各司其職之餘，亦要本着“一個政府”的精神處事，從整體大局出發。在內部討論時應敢於向上司進言，提出有建設性的建議。在執行職務時，應時刻抱持積極解決問題的心態，也應積極參與應急行動，發揮**團隊精神**。總的來說，敢於進言、勉力執行是公務員**專業精神**的精髓。

我報名參加了全運會的義務工作和十二月七日立法會換屆選舉的點票工作，又努力熟習新推出的電子檔案保管系統，並學習其他新技能和知識，務求更有效率地處理公務。我的團隊精神和專業精神也是不賴的！



看來你十分**熱心公共服務**，而且不怕離開“舒適圈”，應該從工作中獲得不少滿足感吧！

當然！我還很盡心盡責，在處理社區活動的申請時，小心審視各項細節，確保活動符合《基本法》、《香港國安法》及《維護國家安全條例》的規定，致力**維護憲制秩序及國家安全**。我也時刻緊記**以民為本**和**效益為本**的重要性，考慮市民的需求和活動的成本效益。



看你信心滿滿的，我來考考你，如你的好友想你替他優先取得某個社區活動的門票，他願意付出購票的費用，你會幫助他嗎？



哈哈，這個你難不到我。公務員須**堅守法治**，依循適當程序處理公務。我們應秉持誠實可信和**廉潔守正**的態度行事，確保公職與私人利益之間不會出現實際、觀感上或潛在的利益衝突。即使我沒有收到任何金錢上的利益，也不可利用公職身分為自己或他人謀取私利啊！



如你的朋友退而求其次，只想知道活動的神秘嘉賓是誰，才決定是否購票。你會告訴他嗎？



不是說了是神秘嘉賓嗎，我又怎能告訴他？恪守**保密原則**是公務員的基本責任。我絕對不會披露以公職身分取得的資料作其他用途！



不錯！不錯！不過，要在職系中更上一層樓，你還須努力一點.....



我還有什麼地方需要注意？但求賜教.....



政府奉行一套嚴謹的公務員工作表現管理制度，實行**績效問責**。首先，在三年試用期內，你必須讓上司滿意你的表現及品行，確信你完全符合所屬職系就長期續聘訂定的要求，才會獲准通過試用關限。至於晉升方面，政府一直以“任人唯才”為原則，依據客觀的準則，考慮有關人員的品格、才幹、經驗和潛能，以及晉升職位所需的資格，透過公平的程序挑選並擢升最合適和優秀的人員。如公務員工作表現嚴重或長期不達標，可被政府基於公眾利益着令退休；如執行職務時嚴重疏忽，會構成疏忽職守的失當行為而被紀律處分。換言之，賞罰分明，想要有回報，便要有所付出。



謝謝你的提點，我定會努力工作，不遲到、不早退、堅守《公務員守則》十二項基本信念，為市民提供優質的公共服務，為順利通過試用期而奮鬥！

>> 同事如想進一步了解《公務員守則》及有關資料，可瀏覽以下網址 <<

https://www.csb.gov.hk/tc_chi/admin/conduct/1751.html



一般職系處同事到訪入境事務處

2025年9月10日，前任首席行政主任（一般職系）文書及秘書葉敏儀女士帶同一般職系處同事到訪入境事務處（入境處）總部。團隊先參觀將軍澳婚姻登記處，由文書職系同事講解在婚姻登記儀式前的準備工作。其後，部門管理科轄下收發小組同事介紹他們的日常工作，以及分享他們處理突發事件的經驗，包括黑色暴雨警報解除後，如何在半小時內重開收發櫃檯，務求盡快處理大量郵件及恢復服務。旅行證件及國籍（申請）組的文書職系同事接着介紹在處理證件及國籍申請上不同崗位的工作。最後，葉女士與入境處各組別同事進行會面和交流，分享文書及秘書職系的發展概況。

通過這次探訪，讓我們更深入了解入境處在多方面推動電子服務的成果：為市民提供更便捷的公共服務之餘，也大大減輕了文書及秘書職系同事的工作量。收發小組同事指出，入境處近年積極推行網上服務，有效降低了處理紙本文件的需求。此外，外籍家庭傭工組的同事提到，越來越多市民使用網上繳費服務，排隊人流和等候時間也顯著縮減。

文書職系作為一個多功能的團隊，不僅提供一般辦公室支援，亦在多個範疇提供前線服務。面對公共服務數字化，葉女士鼓勵同事繼續努力裝備自己，學習新事物及技能，迎接未來的挑戰。她強調，面對不斷轉變的公共服務需求，文書及秘書職系同事要不斷提升自身能力，才能為市民提供更優質的服務。



一般職系處同事與入境處同事交流。



一般職系處同事參觀申請個人證件服務站。
入境處透過科技簡化流程，
提升處理香港特區護照申請的效力。



一般職系處同事與入境處各組別的文書及秘書職系同事進行會面和交流。

自我增值

申請發還課程及考試費用

有意在公餘時間進修的文書及秘書職系同事，可根據《公務員事務規例》第1010條申請發還課程及考試費用。一般職系處為鼓勵同事提升普通話水平，就申請發還有關費用作出新安排，並於2025年7月31日發出《公務員事務局通函第10/2025號》，公布詳情。

在新安排下，合資格的文書及秘書職系同事在完成國家語言文字工作委員會（國家語委）普通話水平測試的備試課程，並於測試考獲三級或以上成績後，可按成績等級獲發還相關比例的課程及考試費用。

雖然發還2025 / 26學年有關費用的申請已於2025年9月1日截止，有興趣的同事仍可在課程開始前遞交申請。處方會因應撥款分配情況予以考慮。

國家語委普通話水平測試及相關備試課程的發還費用申請

申請資格

申請人須符合以下條件：

- 獲確實聘用為常額編制人員，並在修畢課程 / 考獲有關測試成績後至少有三年實際服務期；
- 報讀由屬認可測試中心的本地院校為準備應試學員舉辦的相關備試課程；及
- 申請由局長 / 部門首長推薦，並在課程開始前提交。

資助金額

- 申請發還費用上限為6,000港元；
- 每名申請人最多可申請發還費用兩次，惟第二次考獲的成績等級須較第一次應考時為高（即由三級升至二級；或由二級升至一級）。



宣傳影片

申請兩次發還費用的示例：

報讀次數 \ 考獲成績	資助金額（港元）		
	三級	二級	一級
第一次 (以申請發還6,000港元為例)	3,600 (60%)	4,800 (80%)	6,000 (100%)
第二次 (以申請發還6,000港元及 第一次考獲三級成績為例)	未符合發還 費用資格	4,800 (80%)	6,000 (100%)

*詳情請參閱相關公務員事務局通函。

問與答

問 如同事在同一財政年度已申請發還其他課程及考試費用，還可就國家語委普通話水平測試及相關備試課程申請發還有關費用嗎？

答 可以。同事申請發還國家語委普通話水平測試及相關備試課程的有關費用，不受其有否申請發還其他課程的費用所影響。

問 同事可以同時申請其他課程資助，例如持續進修基金、公務員培訓資助計劃嗎？

答 不可以。申請人所報讀的課程必須從未獲得其他計劃資助。

問 相關學費及考試費用可不可以於「個人進修開支」下作扣稅之用？

答 可以，但只有自費部分可於「個人進修開支」下申請扣稅，已獲發還或可獲發還的學費及考試費並不包括在內。

問 如在修畢課程 / 考獲有關成績後離職，同事須向政府付還獲資助的學費及考試費嗎？

答 申請人如在修畢某課程或單元 / 考獲有關成績後於政府的實際服務年期少於三年，須向政府一次過付還獲資助的全部課程及考試費用。

勳銜



在香港回歸以來的第28份授勳名單中，共有7位文書及秘書職系人員獲頒授榮譽勳章或行政長官公共服務獎狀，以表彰他們所作出的重要貢獻。他們努力不懈，緊守崗位，致力服務社羣，實為公務員的典範。謹此恭賀以下獲頒勳章及獎狀的人員：

榮譽勳章

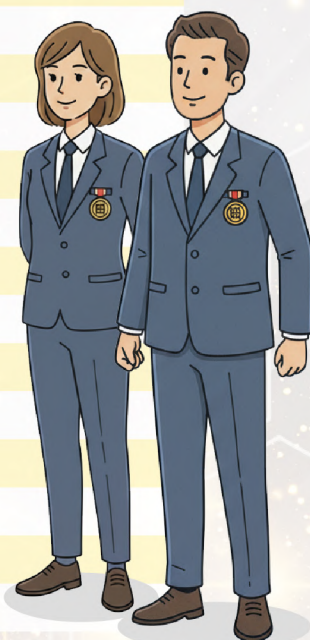
姓名	職級	部門
陳麗麗女士	私人助理	香港警務處
蘇國輝先生	高級文書主任	運輸署

行政長官公共服務獎狀

姓名	職級	部門
盧家偉先生	高級文書主任	房屋署
彭少蓉女士	高級文書主任	運輸署
凌佩枝女士	文書主任	入境事務處
許惠芳女士	一級私人秘書	房屋署
劉美英女士	文書助理	入境事務處

另外，2025年公務員事務局局長嘉許狀計劃結果亦已公布，共有17位文書及秘書職系人員獲獎，以表揚他們在不同的工作崗位及不同的公共服務範疇的優秀表現。獲頒嘉許狀的人員如下：

姓名	職級	部門 / 機構
李美英女士	高級文書主任	在職家庭及學生資助事務處
蘇靜嫻女士	高級文書主任	工業貿易署
譚婉儀女士	高級文書主任	醫療輔助隊
陳麗珊女士	高級私人秘書	破產管理署
黃巧玲女士	高級私人秘書	香港海關
李蘭欣女士	文書主任	政府飛行服務隊
黃俊賢先生	文書主任	民政事務總署
黃淑玲女士	文書主任	康樂及文化事務署
黃永賢先生	文書主任	運輸署
葉懿賢女士	文書主任	土地註冊處
陳璧霞女士	一級私人秘書	民政及青年事務局
吳佩詩女士	一級私人秘書	政府新聞處
黃雪麗女士	一級私人秘書	數字政策辦公室
鍾麗珊女士	助理文書主任	社會福利署
蘇璧枝女士	助理文書主任	入境事務處
陳惠艷女士	文書助理	入境事務處
張紫微女士	文書助理	房屋署



1 晉升遴選工作

文書主任晉升高級文書主任

本處於2025年7月18日發出便箋，邀請在2025年6月30日已於文書主任職級具備兩年或以上年資的同事參加2025年高級文書主任晉升遴選。處方已於8月展開遴選面試，預計在2026年第一季通知申請人遴選結果。

助理文書主任晉升文書主任

本處於2025年7月22日發出便箋，公布2025年助理文書主任晉升文書主任的遴選安排。所有在2025年6月30日已於助理文書主任職級具備九年或以上年資的人員均可獲考慮。晉升遴選委員會已於10月展開工作，預計在2026年第一季公布結果。

2 文書及秘書職系全年公開招聘

截至2025年9月30日，處方在全年公開招聘下共收到約28 600人申請助理文書主任、19 400人申請文書助理及16 800人申請二級私人秘書職位。其中約560名助理文書主任、870名文書助理及170名二級私人秘書已上任。

3 文書及秘書職系在職轉任計劃

在職轉任助理文書主任計劃

本處於2025年9月1日推出新一輪在職轉任助理文書主任計劃，邀請合資格的文書助理申請轉任助理文書主任。處方共收到775份申請，而經部門提名的資深文書助理有126名。

4 部門間調職申請

截至2025年9月30日，共有2 335名文書職系同事及125名秘書職系同事提出部門間調職申請¹。現時，獲安排部門間調職的文書職系同事的平均輪候年期約為3至5年²，而秘書職系同事則約為3至6年²。

- 註：
1. 不包括因個別原因申請人不適宜調職的申請。
 2. 申請調職至港島區或「沒有特別屬意的工作區域」一般可在約3至4年獲得調職。

一般職系處消息

5 文書主任聚會

為促進職系管方與同事的溝通及加深了解同事的工作情況，處方繼續邀請不同部門的高級文書主任及文書主任出席與一般職系處長的聚會。最近一輪聚會已於2025年10月10日舉行，共有84位高級文書主任及文書主任出席。



6 人事調動

何桂珠女士於本年10月接替葉敏儀女士出任首席行政主任(一般職系)文書及秘書；禰雅儀女士則於本年11月接替何桂珠女士出任總行政主任(文書及秘書職系) 2 的職位。



編輯小組誠邀各同事繼續就下列兩個主題投稿。有你們的參與和分享，本通訊的內容定會更加豐富，更加精彩。

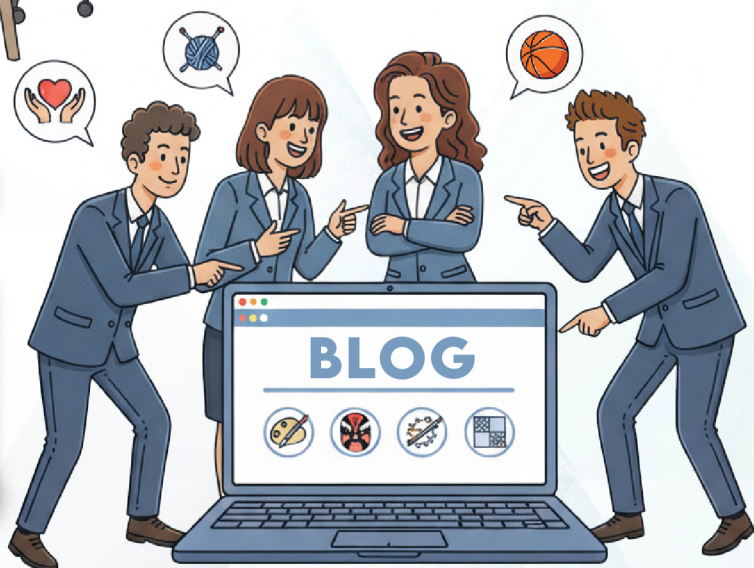


「奇趣天地」

同事可提供有趣相片，與本通訊的讀者分享。相片以富趣味性為佳，例如珍貴收藏品、新生嬰兒、寵物、令人會心微笑的情景等。

「分享部落格」

同事可透過部落格，與讀者分享公餘活動或興趣，例如義工、編織（如串珠、毛衣、十字綉等）、繪畫、粵劇、旅遊及運動（如瑜伽、太極、社交舞等）。



投稿不設限期，同事可在任何時間經部門員工關係組向編輯小組遞交稿件。來稿由編輯小組評選後會在文書及秘書職系通訊內刊登，惟同事必須留意，來稿內容不得涉及任何版權爭議。

同事如果有興趣投稿或對職系通訊有任何意見，歡迎以下列方式聯絡我們：



地址：香港添馬添美道2號政府總部西翼7樓（經辦人：文書及秘書職系通訊編輯小組）



傳真：2530 2380



電郵：csbggocss@csb.gov.hk