

通讯事务管理局办公室
2022 年专上学生暑期实习计划

入职条件：	<p>申请人须：</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 为任何学科学士学位课程的学生；(b) 正就读第二年级或以上课程；以及(c) 在香港中学文凭考试英国语文科及中国语文科成绩达「第 4 级」或以上，或具同等学历；(d) 具备良好的电脑知识，懂得使用 MS Word 和 MS Excel*。 <p>* 合资格 / 获甄选的申请人或会获邀参加于 2022 年 5 月举行的技能测验。</p>
职责：	<p>协助以下部分工作：</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 执行资料处理工作，包括资料核对、编制和分类；资料输入，以及资料汇报；(b) 执行档案管理工作；(c) 统筹全面的档案 / 存货检查工作，以及执行档案 / 存货存废工作；(d) 执行一般运作职务，包括发牌及行政事宜；(e) 提供一般支援，以推行主要以中小學生为对象的宣传及公众教育工作；(f) 编制定期 / 特别报表或统计资料；及(g) 执行其他获指派的工作。