

**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> <p>(a) 为任何学科学士学位课程的学生；</p> <p>(b) 正就读第二年级或以上课程；以及</p> <p>(c) 在香港中学文凭考试英国语文学科及中国语文学科成绩达「第 4 级」或以上，或具同等学历；</p> <p>(d) 具备良好的电脑知识，懂得使用 MS Word 和 MS Excel*。</p> <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> <p>(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；</p> <p>(b) 执行档案管理工作；</p> <p>(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；</p> <p>(d) 执行一般运作职务，包括发牌及行政事宜；</p> <p>(e) 提供一般支援，以推行主要以中小学生为对象的宣传及公众教育工作；</p> <p>(f) 编制定期 / 特别报表或统计资料；及</p> <p>(g) 执行其他获指派的工作。</p>