

通訊事務管理局辦公室  
2019年專上學生暑期實習計劃

職位(1)-通訊事務管理局秘書處	
入職條件：	學生須： (a) 為創意媒體、傳理、翻譯或工商管理學士學位課程的學生； (b) 於新學年就讀第二年級或第三年級課程； (c) 具備良好的電腦知識，懂得使用MS Word和Excel；以及 (d) 擁有良好的溝通技巧。
職責：	協助： (a) 處理廣播投訴和公眾查詢；以及 (b) 處理檔案管理事宜。

職位(2)-規管組21	
入職條件：	學生須： (a) 為資訊科技、電腦科學、電子工程或相關學科學士學位課程的學生； (b) 具備基本電腦及軟件應用程式的知識，例如MS Word、Excel、Lotus Notes等；以及 (c) 具備良好的中英文書寫能力。
職責：	就核對網絡覆蓋記錄、數據輸入、核實地址和查核住戶數目等工作提供技術支援。

<b>職位(3)-規管組23</b>	
入職條件：	<p>學生須：</p> <p>(a) 為資訊科技／電腦科學／電機工程／電子工程／統計學／市場學／商業管理或同類學科學士學位課程的學生；</p> <p>(b) 具備基本電腦及軟件應用程式的知識，例如MS Office、IBM Notes等；以及</p> <p>(c) 具備良好的中英文書寫能力。</p>
職責：	<p>協助：</p> <p>(a) 編製和上載營辦商提交的每月統計報告；</p> <p>(b) 處理有關Wi-Fi服務類別牌照的登記事宜；</p> <p>(c) 計算牌照費；以及</p> <p>(d) 按需要更新持牌人系統。</p>

<b>職位(4)-資訊科技組</b>	
入職條件：	<p>學生須：</p> <p>(a) 為電腦科學、資訊科技或相關學科的高級文憑、副學士、學士學位或同等學歷課程的學生；</p> <p>(b) 已完成第一年級或以上課程；以及</p> <p>(c) 具備個人電腦硬件（桌上電腦和手提電腦）、Windows 10及Office 2016或以上版本軟件的知識。</p> <p>*具備個人電腦支援經驗者佔優。</p>
職責：	<p>協助：</p> <p>(a) 更換個人電腦；</p> <p>(b) 管理存貨記錄；</p> <p>(c) 求助台支援工作；以及</p> <p>(d) 資訊科技組的其他日常工作。</p>

職位(5)-會計組	
入職條件：	<p>學生須：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 為會計學學士學位課程學生；</li> <li>(b) 已完成四年制課程的第三年級課程；以及</li> <li>(c) 具備良好的電腦知識，並熟悉MS Excel、MS Word和中英文打字。</li> </ul>
職責：	<p>協助：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 編製審計財務報表和交予各方（例如政府統計處）的報表；</li> <li>(b) 就財務報表進行比率分析、擬備用以索取報表的預算表格；</li> <li>(c) 更新固定資產記錄、執行檔案管理工作；以及</li> <li>(d) 執行上司指派的其他臨時職務。</li> </ul>

職位(6)-電影科	
入職條件：	<p>學生須：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 已完成學士學位課程的第一年級課程；</li> <li>(b) 在香港中學文憑考試英國語文科和中國語文科考獲「第3級」或以上成績，或具備同等成績；</li> <li>(c) 具備良好的中英書寫及會話能力；以及</li> <li>(d) 熟悉應用Microsoft Word和Excel。</li> </ul>
職責：	<p>協助：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) 執行檔案管理工作，以及影片貯存庫的重整和編目工作；</li> <li>(b) 就檔案管理事宜提供支援，包括把影片檔案的硬複本存檔和查核資料庫的檔案；</li> <li>(c) 統籌全面的檔案／存貨檢查工作，以及執行檔案／存貨存廢工作；以及</li> <li>(d) 把積壓的檔案存檔。</li> </ul>

**職位(7)-報刊及物品管理組2**

入職條件：

學生須：

- (a) 為市場學、傳理學或其他相關學科學士學位課程的學生；以及
- (b) 具備良好的電腦知識，並熟悉MS Word、Excel和Powerpoint。

\*熟悉操作圖像／影片處理軟件者佔優。

職責：

協助：

- (a) 提供一般支援，以推行主要以中小學生為對象的宣傳及公眾教育工作；
- (b) 編製定期／特別報表或統計資料；以及
- (c) 處理有關檔案管理的職務。