附錄

通訊事務管理局辦公室

2021 年專上學生暑期實習計劃

職位(1) —通訊局秘書處／牌照管理科 1／規管科 2／發展科對外事務及非應邀電子訊息組／電影科	
入職條件：	申請人須： (a) 為任何學科學士學位課程的學生； (b) 在香港中學文憑考試英國語文科及中國語文科成績達「第 4 級」或以上，或具同等學歷； (c) 具備良好的中英文能力；以及 (d) 具備良好的電腦知識，懂得使用 MS Word 和 MS Excel。 * 合資格／獲甄選的申請人或會獲邀參加於 2021 年 5 月舉行的技能測驗。
職責：	協助以下部分工作： (a) 執行檔案管理工作，包括管理存檔系統；盤點檔案；抽樣檢查檔案清單；搜尋、覆檢和遷移過期檔案，以及為影片檔案的硬複本編目； (b) 處理廣播投訴和查詢； (c) 執行資料處理工作，包括資料核對、編製和分類；資料輸入，以及資料匯報； (d) 執行一般運作職務，包括發牌事宜； (e) 執行影片拷貝及貯存庫的重整和編目工作；以及

	(f) 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。

職位(2) — 財務科	
入職條件：	申請人須： (a) 為會計學學士學位課程的學生； (b) 正就讀第三年級或以上課程；以及 (c) 具備使用Excel和Word的知識及技能，並懂得中英文打字。
職責：	協助： (a) 執行檔案管理工作及年度特別工作，例如擬備審計時間表和交予各方的報表； (b) 擬備用以索取報表的預算表格；以及 (c) 更新固定資產記錄和就財務報表進行比率分析。

職位(3) — 規管科 1	
入職條件：	申請人須： (a) 主修電子／通訊／電訊／訊息工程／電腦科學／資訊科技或相關學科； (b) 正就讀第二年級或以上課程；以及 (c) 熟悉 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint，具備視像剪接或 MapInfo 的知識尤佳。

職責：	協助： (a) 擬備測量及量度報告； (b) 優化自行開發的數據收集和數據處理軟件程式；以及 (c) 對電訊設施（例如 Wi-Fi 熱點和無線電基站）進行實地測量。

職位(4)－發展科廣播事務支援組	
入職條件：	申請人須： (a) 主修工程、物理、數學、電腦科學或相關學科； (b) 正就讀第二年級或以上課程；以及 (c) 熟悉 MS Excel。 *具備信號處理、電腦運算程式和統計分析[註]的知識尤佳。 註：申請人應在履歷表／申請表上清楚註明具備何種領域的知識，並提供證明文件，例如相關學科修業成績表或相關課程證書。
職責：	協助： (a) 就電視服務進行響亮度量度工具市場研究； (b) 測試響亮度量度工具和編製評估報告；以及 (c) 將與電視服務相關的查詢／投訴分類，並製備統計數字。