

通訊事務管理局辦公室

2022 年專上學生暑期實習計劃

入職條件：	<p>申請人須：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 為任何學科學士學位課程的學生；</li><li>(b) 正就讀第二年級或以上課程；以及</li><li>(c) 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；</li><li>(d) 具備良好的電腦知識，懂得使用 MS Word 和 MS Excel*。</li></ul> <p>* 合資格／獲甄選的申請人或會獲邀參加於 2022 年 5 月舉行的技能測驗。</p>
職責：	<p>協助以下部分工作：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) 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；</li><li>(b) 執行檔案管理工作；</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；</li><li>(d) 執行一般運作職務，包括發牌及行政事宜；</li><li>(e) 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；</li><li>(f) 編製定期／特別報表或統計資料；及</li><li>(g) 執行其他獲指派的工作。</li></ul>