

通訊事務管理局辦公室

2024 年專上學生暑期實習計劃

<p>入職條件：</p>	<p>申請人須：</p> <p>是修讀任何學科學士學位課程的學生；</p> <p>正就讀第二年級或以上課程；</p> <p>在香港中學文憑考試英國語文科和中國語文科成績達「第 4 級」或以上，或具同等學歷；</p> <p>具備良好的電腦知識，懂得使用 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint*。</p> <p>* 合資格／獲甄選的申請人或會獲邀參加於 2024 年 5 月舉行的技能測驗。</p>
<p>職責：</p>	<p>協助以下部分工作：</p> <p>(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；</p> <p>(b) 就運作事宜（例如發牌及行政職務）提供一般支援；</p> <p>(c) 協助編製定期／特別報表或統計資料；</p> <p>(d) 就調查研究、電訊及廣播技術研究、系統資料管理和檔案管理事宜提供支援；</p> <p>(e) 處理影片拷貝及貯存庫的重整和編製目錄工作；以及</p> <p>(f) 執行由上司指派的其他職務。</p>