附錄

通訊事務管理局辦公室

2025 年專上學生暑期實習計劃

入職條件：	申請人須： a) 是修讀任何學科學士學位課程的學生； b) 正就讀第二年級或以上課程； c) 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；以及 d) 具備良好的電腦知識，懂得使用 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint*。 * 合資格／獲甄選的申請人或會獲邀參加於 2025 年 5 月舉行的技能測驗。
職責：	協助以下部分工作： (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； (b) 就運作事宜（例如發牌及行政職務）提供一般支援； (c) 協助編製定期／特別報表或統計資料； (d) 就調查研究、系統資料管理和檔案管理事宜提供支援； (e) 處理影片拷貝及貯存庫的重整和編製目錄工作；以及 (f) 執行由上司指派的其他職務。