

通讯事务管理局办公室
2021 年专上学生暑期实习计划

职位(1) — 通讯局秘书处 / 牌照管理科 1 / 规管科 2 / 发展科对外事务及非应邀电子讯息组 / 电影科	
入职条件：	<p>申请人须：</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 为任何学科学士学位课程的学生； (b) 在香港中学文凭考试英国语文科及中国语文科成绩达「第 4 级」或以上，或具同等学历； (c) 具备良好的中英文能力；以及 (d) 具备良好的电脑知识，懂得使用 MS Word 和 MS Excel。 <p>* 合资格 / 获甄选的申请人或会获邀参加于 2021 年 5 月举行的技能测验。</p>
职责：	<p>协助以下部分工作：</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) 执行档案管理工作，包括管理存档系统；盘点档案；抽样检查档案清单；搜寻、覆检和迁移过期档案，以及为影片档案的硬复本编目； (b) 处理广播投诉和查询； (c) 执行资料处理工作，包括资料核对、编制和分类；资料输入，以及资料汇报； (d) 执行一般运作职务，包括发牌事宜； (e) 执行影片拷贝及贮存库的重整和编目工作；以及

附录

	(f) 统筹全面的档案 / 存货检查工作，以及执行档案 / 存货存废工作。
--	---------------------------------------

职位(2) — 财务科	
入职条件：	申请人须： (a) 为会计学学士学位课程的学生； (b) 正就读第三年级或以上课程；以及 (c) 具备使用Excel和Word的知识及技能，并懂得中英文打字。
职责：	协助： (a) 执行档案管理工作及年度特别工作，例如拟备审计时间表和交予各方的报表； (b) 拟备用以索取报表的预算表格；以及 (c) 更新固定资产记录和就财务报表进行比率分析。

职位(3) — 规管科 1	
入职条件：	申请人须： (a) 主修电子 / 通讯 / 电讯 / 讯息工程 / 电脑科学 / 资讯科技或相关学科； (b) 正就读第二年级或以上课程；以及 (c) 熟悉 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint，具备视像剪接或 MapInfo 的知识尤佳。

附录

职责：	协助： <ul style="list-style-type: none">(a) 拟备测量及量度报告；(b) 优化自行开发的数据收集和数据处理软件程式；以及(c) 对电讯设施（例如 Wi-Fi 热点和无线电基站）进行实地测量。
-----	--

职位(4)－发展科广播事务支援组

入职条件：	<p>申请人须：</p> <ul style="list-style-type: none">(a) 主修工程、物理、数学、电脑科学或相关学科；(b) 正就读第二年级或以上课程；以及(c) 熟悉 MS Excel。 <p>*具备信号处理、电脑运算程式和统计分析^注的知识尤佳。</p> <p>注：申请人应在履历表 / 申请表上清楚注明具备何种领域的知识，并提供证明文件，例如相关学科修业成绩表或相关课程证书。</p>
职责：	协助： <ul style="list-style-type: none">(a) 就电视服务进行响亮度量度工具市场研究；(b) 测试响亮度量度工具和编制评估报告；以及(c) 将与电视服务相关的查询 / 投诉分类，并制备统计数字。