

通讯事务管理局办公室  
2025 年专上学生暑期实习计划

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 入职条件： | <p>申请人须：</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) 是修读任何学科学士学位课程的学生；</li><li>b) 正就读第二年级或以上课程；</li><li>c) 在香港中学文凭考试英国语文科和中国语文科成绩达「第4级」或以上，或具同等学历；以及</li><li>d) 具备良好的电脑知识，懂得使用 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint*。</li></ul> <p>* 合资格 / 获甄选的申请人或会获邀参加于 2025 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"><li>(a) 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；</li><li>(b) 就运作事宜（例如发牌及行政职务）提供一般支援；</li><li>(c) 协助编制定期 / 特别报表或统计资料；</li><li>(d) 就调查研究、系统资料管理和档案管理事宜提供支援；</li><li>(e) 处理影片拷贝及贮存库的重整和编制目录工作；以及</li><li>(f) 执行由上司指派的其他职务。</li></ul> |