

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">a) 是修读任何学科学士学位课程的学生；b) 正就读第二年级或以上课程；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d) 具备良好的电脑知识，懂得使用 Microsoft Word、Excel 和 PowerPoint*。 <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">(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；(b) 就运作事宜（例如发牌及行政职务）提供一般支援；(c) 协助编制定期 / 特别报表或统计资料；(d) 就调查研究、系统资料管理和档案管理事宜提供支援；(e) 处理影片拷贝及贮存库的重整和编制目录工作；以及(f) 执行由上司指派的其他职务。