

教育局
非公務員職位空缺
刊登日期：2024年8月16日

官立中學及小學

合約期：至 2025 年 8 月 31 日

	職位名稱	薪酬(月薪)
1.	資訊科技資源助理	20,020 元
2.	教學助理[文憑程度]	18,345 元
3.	教學助理[預科程度]	16,685 元
4.	會計文員	18,890 元
5.	文員	15,405 元
6.	電腦技術員	16,685 元
7.	雜工	14,285 元
8.	學校行政事務主任	34,060 元

職位：資訊科技資源助理

薪金：月薪 20,020 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
1	庇理羅士女子中學	EDB/SRA/0649/24	-

職責：(a)協助管理及操作校內電腦及資訊科技設施；(b)為校內資訊科技設施的日常保養事宜，與有關供應商聯絡和負責有關工作；(c)協助製作教學投影片/短片；(d)設計、編寫及更新學校網頁；(e)支援網上電子學習平台、網上學校行政及管理系統(WebSAMS)及學校內聯網；(f)或須不定時或超時工作；以及(g)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)持有香港專上教育機構所頒授的高級文憑，或具備同等學歷，主修資訊科技或相關科目者優先；(b)具備相關電腦操作及技術支援經驗；(c)中英文良好；(d)熟悉電腦網絡和一般軟件操作，例如微軟辦公室、Adobe、Dreamweaver 及 Flash 等；以及(e)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：教學助理[文憑程度]

薪金：月薪 18,345 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	相關科目/專業	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
2	非華語學生	屯門官立中學	EDB/SRA/0646/24	-
3	一般事務	庇理羅士女子中學	EDB/SRA/0653/24	-

職責：(a)協助教師處理非教學工作；(b)協助預備教學工具、教材及參考資料；(c)籌辦推行課外活動及學生活動；(d)提供功課輔導及進行學生輔導；(e)編製校內及校外評估資料；(f)進行有關教學的分析及調查；(g)製作網頁作教學用途；(h)支援有特殊教育需要學生及處理相關行政工作；(i)或須不定時或超時工作；以及(j)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)持有香港專上教育機構所頒授的文憑，或具備同等學歷；(b)主修科目與申請的職位有關者優先；(c)中英文良好；(d)熟悉中英文輸入法及電腦操作者優先，例如文書處理、試算表及簡報軟件；(e)具備有關工作經驗者優先；以及(f)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

附加職責/入職條件：

職位(2)：協助非華語學生融入社會，特別是幫助他們學好中文；協助教師訂定循序漸進的學習目標、進程及預期學習成果；協助教師為非華語學生在中文課堂時及課堂後提供個別學習支援；運用一對一的教育模式，以提升非華語學生的中文書寫閱讀及說話能力。

職位：教學助理[預科程度]

薪金：月薪 16,685 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	相關科目/專業	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
4		何文田官立中學	EDB/SRA/0656/24	-
5	資訊科技	何文田官立中學	EDB/SRA/0657/24	-
6		天水圍官立中學	EDB/SRA/0660/24	-
7		農圃道官立小學	EDB/SRA/0662/24	-

職責：(a)協助教師處理非教學工作；(b)協助預備教學工具、教材及參考資料；

(c)籌辦推行課外活動及學生活動；(d)提供功課輔導及進行學生輔導；(e)編製校內及校外評估資料；(f)進行有關教學的分析及調查；(g)製作網頁作教學用途；(h)支援有特殊教育需要學生及處理相關行政工作；(i)或須不定時或超時工作；以及(j)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)(i)在香港中學文憑考試五科(可包括中國語文科及英國語文科)考獲第 3 級[註 1]或以上成績，或具備同等學歷；或(ii)在香港高級程度會考兩科高級程度科目考獲 E 級或以上成績，以及在香港中學會考另外三科(可包括中國語文科及英國語文科)考獲第 3 級[註 2]/C 級或以上成績，或具備同等學歷；(b)符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級[註 2]或以上成績，或具備同等成績；(c)具備 1 年與教育相關的工作經驗；(d)中英文良好；(e)熟悉中英文輸入法及電腦操作者優先，例如文書處理、試算表及簡報軟件；以及(f)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：會計文員

薪金：月薪 18,890 元 (合約期：至 2025 年 8 月 31 日)

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
8	庇理羅士女子中學	EDB/SRA/0650/24	-
9	愛秩序灣官立小學	EDB/SRA/0665/24	-
CSB1	軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	EDB/SRA/0658/24	-

職責：(a)負責學校會計帳目及日常財務工作；(b)管理學校帳目記錄及財務調撥；(c)負責物料庫存及採購；(d)或須不定時或超時工作；以及(e)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)持有香港專上教育機構所頒授的會計或相關科目的文憑，或具備同等學歷；(b)熟悉中英文輸入法及電腦操作者優先，例如文書處理、試算表及簡報軟件；(c)具備學校工作經驗者優先；以及(d)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：文員

薪金：月薪 15,405 元 (合約期：至 2025 年 8 月 31 日)

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
10	庇理羅士女子中學	EDB/SRA/0651/24	-
11	深水埗官立小學	EDB/SRA/0654/24	-
12	李陞小學	EDB/SRA/0664/24	-

職責：(a)處理學校一般文書工作；(b)處理學生事務，包括電腦資料輸入；(c)協助教師安排非教學活動；(d)協助督導工友；(e)回答家長或公眾人士查詢；(f)或須不定時或超時工作；以及(g)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)已完成中五學業，或具備同等學歷；(b)中英文良好，在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 2 級[註 2]或以上成績，或具備同等成績者優先；(c)具備學校工作經驗者優先；(d)熟悉中英文輸入法及電腦操作者優先，例如文書處理、試算表及簡報軟件；以及(e)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：電腦技術員

薪金：月薪 16,685 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
13	福榮街官立小學	EDB/SRA/0648/24	-

職責：(a)支援軟硬件及網絡設備的使用，包括：(i)安裝及裝配；(ii)使用者支援及解難；(iii)系統更新及保養；(iv)庫存及採購；(b)支援網上電子學習平台；(c)支援網上學校行政及管理系統(WebSAMS)及學校內聯網；(d)設計、編寫及更新學校網頁；(e)協助推行資訊科技教學及操作影音設備；(f)或須不定時或超時工作；以及(g)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)(i)已完成中四學業，或具備同等學歷及具備至少 2 年資訊科技訓練；或(ii)在香港中學文憑考試五科包括中國語文科及英國語文科考獲第 2 級[註 1]或以上成績或在香港中學會考五科包括中國語文科及英國語文科考獲第 2 級[註 2]/E 級或以上成績，或具備同等學歷及 1 年資訊科技訓練；(b)持有微軟認證專家(Microsoft Certified Professional)證書者優先；(c)熟悉 Windows server 2003/ 2008/ 2012/ 2016 或以上系統的一般行政運作者優先；(d)具備電腦網絡操作經驗者優先；(e)具備學校相關工作經驗者優先；以及(f)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：雜工

薪金：月薪 14,285 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	招聘學校	教育局編號
14	庇理羅士女子中學	EDB/SRA/0652/24
15	何文田官立中學	EDB/SRA/0655/24
16	農圃道官立小學	EDB/SRA/0663/24
LD1	軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	EDB/SRA/0659/24
LD2	天水圍官立中學	EDB/SRA/0661/24

職責：(a)負責學校清潔及搬運傢具；(b)油印及收發文件；(c)協助接待訪客；(d)接聽及回答一般電話查詢；(e)須外勤工作；(f)或須不定時或超時工作；以及(g)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)已完成小六或以上程度；(b)能以中文及簡單英文溝通；(c)略懂園藝、水電及一般傢具維修者優先；(d)具備相關工作經驗者優先；以及(e)面試者或須接受技能測試。

職位：學校行政事務主任

薪金：月薪 34,060 元（合約期：至 2025 年 8 月 31 日）

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
17	南屯門官立中學	EDB/SRA/0647/24	-

職責：(a)協助學校管理委員會運作；(b)協助統籌及處理學校一般行政事務，包括：(i)財政資源管理和採購/招標；(ii)員工招聘和人力資源管理；(iii)校本投訴和危機管理；以及(iv)校舍保養和安全事宜等；(c)就學校發展、課程發展及學生發展提供支援；(d)編製各類統計及分析報表；(e)協助聯繫學校持份者及校外機構；(f)或須不定時或超時工作；以及(g)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)持有香港所頒授的學士學位，或具備同等學歷；(b)符合語文能力要求，即在香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科和英國語文科考獲第 3 級[註 2]或以上成績，或具備同等成績；(c)中英文良好；(d)具備最少

1 年相關工作經驗；(e)熟悉中英文輸入法及電腦操作者優先，例如文書處理、試算表及簡報軟件；以及(f)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

註：

1. 政府在聘任時，香港中學文憑考試應用學習科目(最多計算兩科)「達標並表現優異」成績，以及其他語言科目 C 級成績，會被視為相等於新高中科目第 3 級成績；香港中學文憑考試應用學習科目(最多計算兩科)「達標」成績，以及其他語言科目 E 級成績，會被視為相等於新高中科目第 2 級成績。
2. 政府在聘任時，2007 年前的香港中學會考中國語文科和英國語文科(課程乙) C 級及 E 級成績，在行政上會分別被視為等同 2007 年或之後香港中學會考中國語文科和英國語文科第 3 級和第 2 級成績。

截止申請日期：

職位(1)-(3)、(8)、(10)、(13)-(14)、(CSB1)及(LD1)：2024 年 8 月 29 日

職位(4)-(5)、(9)、(11)、(15)及(17)：2024 年 8 月 23 日

職位(6)-(7)、(12)、(16)及(LD2)：2024 年 8 月 30 日

申請手續：

申請表格[即 G.F. 340 (Rev. 7/2023)]可向民政事務總署各區民政事務處民政諮詢中心或勞工處就業科各就業中心索取，亦可透過公務員事務局互聯網網址(<https://www.csb.gov.hk>)下載。申請人須於截止申請日期或之前把填妥的表格送達下列地址。為避免郵件過期或未能成功派遞，在投寄前請確保信封面已清楚寫上正確地址及已貼上足夠郵資。所有郵資不足的郵件將不會派遞至本局，並會由香港郵政按情況退還寄件人或銷毀。申請人須自行承擔因未有支付足夠郵資而引致的任何後果。本職位之雙語版廣告及其他相關資料，如約滿酬金(如適用)及福利等，可參閱公務員事務局互聯網網址(<https://www.csb.gov.hk>)。

新版本的政府職位申請書 G.F. 340 (Rev. 7/2023)已在 2023 年 7 月 26 日正式生效。申請人如投考在 2023 年 7 月 26 日或之後展開招聘的政府職位，必須以新版本的申請書 G.F. 340 (Rev. 7/2023)遞交申請。如申請人遞交了舊版本的申請書(G.F. 340 (Rev. 3/2013))，招聘部門／職系會要求申請人重新填寫新版本的申請書 G.F. 340 (Rev. 7/2023)，並在七日內提交已填妥的 G.F. 340 (Rev. 7/2023)。如申請人在指定限期內未能重新遞交已填妥的新版本申請書 G.F. 340 (Rev. 7/2023)，其申請將不獲處理。

招聘學校地址及查詢電話：

<u>招聘學校</u>	<u>地址</u>	<u>查詢電話</u>
愛秩序灣官立小學	香港筲箕灣愛禮街 1 號	2561 1118
農圃道官立小學	九龍土瓜灣農圃道 8 號	2711 0682
福榮街官立小學	九龍深水埗福榮街 231 號	2386 9426
軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	香港銅鑼灣東院道 3 號	2157 2788
李陞小學	香港西營盤高街 119 號	2540 8966

深水埗官立小學	九龍深水埗深旺道 101 號	2959 0555
庇理羅士女子中學	香港北角天后廟道 51 號	2571 8018
何文田官立中學	九龍何文田巴富街 8 號	2711 2680
南屯門官立中學	新界屯門湖山路 218 號	2404 5506
屯門官立中學	新界屯門青山灣段青山公路 393 號	2458 0459
天水圍官立中學	新界天水圍天耀邨第 2 期	2445 0967