

教育局 - 非公務員職位空缺
Education Bureau - Non-Civil Service Vacancies

公務員事務局職位編號 Civil Service Bureau Job Number : 20466 (2010年8月6日)

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
職位名稱 Job Title : 教學助理 Teaching Assistant (月薪 Salary 11,160元)						
1		EDB/TSWGSS/172/10 天水圍官立小學 新界元朗天水圍天瑞路8號 電話: 2447 4288	1年 1 year	13/08/2010	(1) 持有本港大專院校所頒授的文憑或同等學歷; A Diploma from a Hong Kong educational institution, or equivalent; (2) 主修科目與申請的職位有關者優先; Major in related subjects preferred;	(1) 協助教師處理非教學工作; Assist teachers in handling non-teaching duties; (2) 協助製作教學工具; Assist in preparing teaching tools;
2a 2b	數學科 (Mathematics) 人文學科 (Humanities)	EDB/TMGSS/178/10 EDB/TMGSS/179/10 屯門官立中學 新界屯門青山灣段 青山公路393號 電話: 2458 0459	1年 1 year	12/08/2010	(3) 中英文良好; Good command of Chinese and English; (4) 熟悉中英文電腦操作優先, 如MS Word, Excel, PowerPoint ; Familiar with Chinese & English computer operations such as MS Word, Excel, PowerPoint preferred;	(3) 協助教師製作教材及預備教學參考資料; Assist teachers in preparing teaching materials and references; (4) 籌辦推行課外活動及學生活動; Facilitate extra-curricular and students' activities;
3a 3b	英文科 (English) 通識教育 (Liberal Studies) (英語授課 EMI)	EDB/SKWGSS/183/10 EDB/SKWGSS/184/10 筲箕灣官立中學 香港柴灣道42號 電話: 2560 3544	1年 1 year	14/08/2010	(5) 具備有關工作經驗者優先考慮; 以及 Relevant working experience preferred; and (6) 面試者或須接受測試及筆試。 May be required to take written and trade test.	(5) 輔導學生課堂以外功課、進行學生輔導; Provide academic and counseling support for students; (6) 編製校內及校外評估資料; Prepare data for school self-evaluation and external school review;
4	學習支援 (Learning Support)	EDB/HKSDGPS/194/10 香港南區官立小學 香港鴨脷洲橋道325號 電話: 2550 9662	1年 1 year	12/08/2010	(7) 職位/Post : 5 具一年或以上教育相關工作經驗優先。 1 year or above education-related work experience preferred.	(7) 進行有關教學分析及調查; (8) 實施分析及調查有關教學活動; Implement analysis and investigation concerning teaching activities; (8) 製作網頁作教學用途; Produce webpages for teaching;
5		EDB/SYLGPS/196/10 南元朗官立小學 元朗欖口村路21號 電話: 2478 1230	1年 1 year	13/08/2010	(8) 職位/Post : 6 持有特殊教育文憑者優先。 Holder of certificate in special education preferred. (9) 職位/Post : 11	(10) 或須不定時或超時工作; 以及 Work on shift or overtime may be required; and (11) 校方指派的其他工作。 Other duties assigned by the school.
6	特殊教育/學習支援 (SEN)	EDB/TPGSS/198/10 大埔官立中學 新界大埔安邦路12號 電話: 2665 3025	1年 1 year	13/08/2010	能獨立處理文書往來, 具編輯或語譯等有關工作經驗者優先。 Ability in handling documents independently, working experience in editing or translation preferred. (10) 職位/Post : LD1	(12) 職位/Post : 4 為有特殊學習需要的學生提供個別輔導及照顧, 並協助他們融入學校生活。 Provide individual counselling and attend to students with special education needs, and facilitate their integration into school life.
7		EDB/TWGPS/199/10 荃灣官立小學 荃灣麗城花園青山公路600號 電話: 2415 6313	1年 1 year	13/08/2010	具有英文或通識科文憑/學位優先; Holder of a diploma/ degree in English or Liberal Studies preferred; (11) 職位/Post : LD2 懂撰寫報告、會議紀錄及設計網頁者優先; Knowledge of writing reports and minutes, and designing webpages preferred.	(13) 職位/Post : 5 協助推行低小英文閱讀計劃; Assist in the implementation of junior Primary Literacy Programme - Reading; 支援課堂教學及教學資源管理; 以及 Support teachers in teaching duties and resources management; and 協助推行親子閱讀計劃。 Assist in the promotion of Home Reading Programme.
8a 8b 8c	藝術教育 (Art Education) 科技教育 (Technology Education) 新高中課程 (NSS)	EDB/A TEC/201/10 EDB/A TEC/202/10 EDB/A TEC/203/10 藝術與科技教育中心 九龍樂富聯合道145號 電話: 2336 0902	11個月 11 months	13/08/2010		(14) 職位/Post : 6
9a 9b	英文科 (English) 紀律組 (Discipline)	EDB/JCGSS/209/10 EDB/JCGSS/210/10 賽馬會官立中學 九龍牛津道2號B 電話: 2336 6761	11個月 11 months	14/08/2010		照顧有特殊教育需要的學生; Attend to students with special education needs; 編寫進度及年終評估; 以及
10a 10b 10c	中文科 (Chinese) 通識教育科 (Liberal Studies) 特殊教育需要 (SEN)	EDB/KC/216/10 EDB/KC/217/10 EDB/KC/218/10 英皇書院 香港般咸道63A 電話: 2547 0310	1年 1 year	14/08/2010		編寫進度報告及年終評估; 以及 為個別學生編寫個別學習計畫。 Compile progress reports and year end reviews; and Compile learning programmes for individual students.
LD1	英文及通識 (English and Liberal Studies)	EDB/HLMSS(ST)/226/10 梁文燕紀念中學(沙田) 沙田大圍顯田街2號 電話: 2694 1414	1年 1 year	11/08/2010		(15) 職位/Post : 16 協助統籌新來港學童適應課程及照顧有特殊學習需要的學生。 Assist in the coordination of courses designed for new arrival students And attend to students with special education needs. (16) 職位/Post : 26a

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
LD2	英文科 (English)	EDB/CCGSS/233/10	長洲官立中學 長洲學校路5B 電話: 2981 0380	Cheung Chau Government Secondary School 5B, School Road, Cheung Chau Tel: 2981 0380	1年 1 year	10/08/2010	<p>跟進有特殊教育需要學生的支援工作。 Follow up the support for students with special education needs.</p> <p>(17) 職位/Post : 27 協助教師推行特殊教育教學工作；以及 Assist teachers in teaching duties concerning special education needs; and 協助照顧有特殊教育需要的學生。 Assist in attending to students with special education needs.</p> <p>(18) 職位/Post : 19 提供個別支援給特殊教育的學生，並協助他們融入學習生活；以及 為有特殊教育需要學生進行個別學習計畫及參與會議。 Assist in developing SEN's social interaction skills to facilitate their integration into school life, participate in IEP meetings and implement individual learning programmes for SEN students.</p> <p>(19) 職位/Post : 20 協助外籍教師進行教學；以及 Assist Native English-speaking Teachers (NET) in teaching; 輔助英文閱讀教學計畫及小班輔導教學。 Assist in English Reading Scheme and small class tutorials.</p> <p>(20) 職位/Post : 22 & 34 負責學校各種會議紀錄及文書工作。 Responsible for writing minutes for various meetings and clerical duties in the school.</p> <p>(21) 職位/Post : 23a 須統籌翻譯印度語、烏爾都語及英語，並協助照顧非華語學生；以及 Organize translation of Hindi, Urdu and English, and assist in attending to non-Chinese speaking students; 聯絡非華語學生家長，及相關行政、訓育工作。 Contact non-Chinese speaking parents, and relevant administrative and discipline-related duties.</p> <p>(22) 職位/Post : 23b 須翻譯中、英文通告及文件，並協助照顧非華語學生；以及 Translate Chinese and English notices and documents, and assist in attending to non-Chinese speaking students; 聯絡非華語學生家長。 Contact non-Chinese speaking parents.</p> <p>(23) 職位/Post : 23c 負責照顧有特殊學習需要的學生； Attend to students with special education needs 有耐性和愛心，並協助相關行政工作。 Be patient and caring, and assist in relevant administrative duties.</p> <p>(24) 職位/Post : 35 協助照顧非華語學生，聯絡非華語學生家長。 Attend to take care of non-Chinese speaking students and contact their parents.</p>
11		EDB/MTCGPS/242/10	馬頭涌官立小學 九龍土瓜灣福祥街1號 電話: 2711 5548	Ma Tau Chung Government Primary School 1 Fuk Cheung Street, Tokwawan Kowloon Tel: 2711 5548	1年 1 year	12/08/2010	
12		EDB/BRGPS/264/10	般咸道官立小學 香港般咸道9A 電話: 2517 1216	Bonham Road Government Primary School 9A, Bonham Road, Hong Kong Tel: 2517 1216	11個月 11 months	12/08/2010	
13	通識 (Liberal Studies)	EDB/LCGSS/265/10	龍翔官立中學	Lung Cheung Government Secondary School	1年 1 year	12/08/2010	
14	輔導 (Counselling)	EDB/LCGSS/266/10	九龍黃大仙馬仔坑道1號 電話: 2323 4202	1 Ma Chai Hang Road, Wong Tai Sin Kowloon Tel: 2323 4202	1年 1 year	12/08/2010	
LD3	英文科 (English)	EDB/CLSMSS/280/10	趙聿修紀念中學 元朗體育路7號 電話: 2477 8237	Chiu Lut Sau Memorial Seocndary School 7, Tai Yuk Road, Yuen Long Tel: 2477 8237	1年	2010年8月13日	
職位名稱 Job Title : 教學助理 Teaching Assistant (月薪 Salary 10,145元)							
15		EDB/TMRGPS/176/10	塘尾道官立小學 九龍旺角塘尾道170號 電話: 2393 0800	Tong Mei Road Government Primary School 170 Tong Mei Road, Mongkok, Kowloon Tel: 2393 0800	11個月 11 months	12/08/2010	
16		EDB/FGPS/185/10	粉嶺官立小學 新界粉嶺祥華邨 電話: 2669 2024	Fanling Government Primary School Cheung Wah Estate, Fanling, N.T. Tel: 2669 2024	1年 1 year	13/08/2010	
17a	中文科 (Chinese)	EDB/YLPSS/189/10	元朗公立中學	Yuen Long Public Secondary School	1年 1 year	12/08/2010	
17b	英文科 (English)	EDB/YLPSS/190/10	新界元朗公園南路22號 電話: 2476 2357	22, Town Park Road South, Yuen Long, N.T. Tel: 2476 2357	1年 1 year	12/08/2010	
17c	數學科 (Mathematics)	EDB/YLPSS/191/10					
17d	通識教育科 (Liberal Studies)	EDB/YLPSS/192/10					
18		EDB/SEKPS/223/10	官立嘉道理爵士小學 香港掃桿埔東院道9號 電話: 2577 3489	Sir Ellis Kadoorie (S) Primary School 9 Eastern Hospital Road, Sookunpo, Hong Kong Tel: 2577 3489	1年 1 year	20/08/2010	
19		EDB/MTCGPS/243/10	馬頭涌官立小學 九龍土瓜灣福祥街1號 電話: 2711 5548	Ma Tau Chung Government Primary School 1 Fuk Cheung Street, Tokwawan Kowloon Tel: 2711 5548	1年 1 year	12/08/2010	
20		EDB/TPGPS/252/10	大埔官立小學 大埔太和路8號 電話: 2658 4062	Tai Po Government Primary School 8 Tai Wo Road, Tai Po, N.T. Tel: 2658 4062	1年 1 year	13/08/2010	
21		EDB/HRGPS(AM)/259/10	軒尼詩道官立上午小學 香港灣仔譚臣道169號 電話: 2572 6633	Hennessy Road Government Primary A.M. School 169, Thomson Road, Wanchai, Hong Kong Tel: 2572 6633	1年 1 year	13/08/2010	
22		EDB/KTGPS/269/10	觀塘官立小學 九龍觀塘牛頭角道240號 電話: 2756 0762	Kwun Tong Government Primary School 240, Ngau Tau Kok Road, Kowloon Tel: 2756 0762	1年 1 year	13/08/2010	
23a	非華語(NCS)	EDB/JRGPS/272/10	佐敦道官立小學	Jordan Road Government Primary School	1年 1 year	13/08/2010	
23b	英文科 (English)	EDB/JRGPS/273/10	九龍油麻地南京街1號B 電話: 2332 4249	1B Nanking Street, Yaumatei, Kowloon Tel: 2332 4249	1年 1 year	13/08/2010	
23c	特殊教育需要 (SEN)	EDB/JRGPS/274/10					

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
職位名稱 Job Title : 教學助理 Teaching Assistant (月薪 Salary 9,130 元)						
24	EDB/NPGPS(CVR)/187/10	北角官立小學(雲景道) 北角雲景道22號 電話: 2122 9494	1年 1 year	12/08/2010	(1) 香港中學會考中國語文科和英國語文科達第2等級或以上, 並另有三科成績達 E 級或以上, 或同等學歷 [參閱註], 持有較高學歷者可優先考慮; Level 2 in Chinese Language and English Language with 3 other subjects at Grade E in HKCEE, or equivalent [See Note], higher level in education preferred;	
25	EDB/SYLGPS/197/10	南元朗官立小學 元朗欖口村路21號 電話: 2478 1230	1年 1 year	13/08/2010	(2) 具備一年與教育相關的工作經驗; 以及 1 year experience in education field; and (3) 熟悉中、英文輸入法及電腦操作, 如MS Word, Excel, PowerPoint。 Familiar with Chinese & English word processing and software operations such as MS Word, Excel, PowerPoint.	
26a	EDB/HMTGSS/207/10	何文田官立中學 九龍何文田巴富街8號 電話: 2711 2680	1年 1 year	12/08/2010	(4) 職位/Post : 24 能運用倉頡或速成輸入法達每分鐘20字。 Cangjie or Sucheng Chinese word processing at the speed of 20 w.p.m.	
26b	EDB/HMTGSS/208/10					
27	EDB/STGPS/212/10	沙田官立小學 沙田新田圍邨 電話: 2604 9867	1年 1 year	12/08/2010	(5) 職位/Post : 25 熟悉電腦文書處理、圖像及網頁設計者優先考慮。 Computer knowledge in word processing, graphic and webpage design preferred.	
28	EDB/KTGPS(SMR)/227/10	觀塘官立小學(秀明道) 觀塘秀茂萍秀明道130號 電話: 2709 2220	1年 1 year	13/08/2010	(6) 職位/Post : 27 有特殊教育經驗及培訓者優先。 Working experience and training in special education preferred.	
29	EDB/HPSGPS/230/10	海壩街官立小學 新界荃灣啓志街1號 電話: 2490 2828	1年 1 year	14/08/2010	(7) 職位/Post : 28 懂圖像、動畫、影音處理、短片拍攝及剪接者優先。 Knowledge of graphics, animation and audio-video processing, and video recording and editing preferred.	
30	EDB/LSPS/240/10	李陞小學 香港西營盤高街119號 電話: 2540 8966	1年 1 year	13/08/2010	(8) 職位/Post : 35 須懂印地語及烏爾都語; 以及 Proficient in Hindi and Urdu; and 良好英文書寫及溝通能力。 Good command of written and oral English.	
31	EDB/CSS/250/10	金文泰中學 香港北角炮台山道30號 電話: 2570 6411	1年 1 year	13/08/2010		
32	EDB/TWGPS/200/10	荃灣官立小學 荃灣麗城花園青山公路600號 電話: 2415 6313	1年 1 year	13/08/2010		
33	EDB/HRGPS(AM)/260/10	軒尼詩道官立上午小學 香港灣仔譚臣道169號 電話: 2572 6633	1年 1 year	13/08/2010		
34	EDB/KTGPS/270/10	觀塘官立小學 九龍觀塘牛頭角道240號 電話: 2756 0762	1年 1 year	13/08/2010		
35	EDB/JRGPS/275/10	佐敦道官立小學 九龍油麻地南京街1號B 電話: 2332 4249	1年 1 year	13/08/2010		

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
職位名稱 Job Title : 會計文員 Accounting Clerk (月薪 Salary 11,490元)						
36	EDB/SKWEGS/237/10	筲箕灣東官立中學 香港柴灣道40號 電話: 2560 0887	1年 1 year	12/08/2010	(1) 持有本港大專院校所頒授的文憑，或同等學歷；以及 Holder of diploma granted by local tertiary institutions, or equivalent; (2) 熟悉中英文文書處理(Word及Excel)優先。 Proficient in Chinese and English word processing (Word and Excel) preferred.	(1) 負責學校全盤帳目及日常財務； Handle school balance sheet and daily financial matters; (2) 管理學校帳目記錄及財務調撥；以及 Manage the financial record and school accounts; and (3) 物料採購。 Procurement.
職位名稱 Job Title : 融合助理 IB Learning Assistant (月薪 Salary 10,190元)						
37	EDB/SKWGPS/255/10	筲箕灣官立小學 筲箕灣東大街19號 電話: 2569 2532	1年 1 year	14/08/2010	(1) 香港中學會考中國語文科和英國語文科達第2等級或以上，並另有三科成績達E級或以上，或具同等學歷[參閱註]； Level 3 or above in Chinese Language and English Language, together with three other subjects at Grade E or above in HKCEE or equivalent [see note]; (2) 具備一年或以上教育機構的工作經驗者優先； 1 year or above working experience in education organization preferred. (3) 熟悉Microsoft Word, Excel和中文輸入法； Familiar with Microsoft Word, Excel and Chinese word processing; (4) 對照顧有特殊學習需要的學生有相當認識者優先；以及 Good knowledge of attending to students with special education needs preferred; (5) 有相關經驗者優先。 Relevant experience preferred.	(1) 協助輔導有學習困難的學生； Assist in attending to students with learning difficulties; (2) 預備教具及工作紙； Prepare teaching aids and worksheets; (3) 協助教學活動及支援小組； Assist teaching duties and support groups; (4) 維持有關班別的課堂秩序；以及 Maintain discipline in classes; and (5) 為有特殊學習需要的學生舉行課外活動。 Organize extracurricular activities for students with special education needs.
職位名稱 Job Title : 一級技術支援服務主任 Technical Support Services Officer I (月薪 Salary 10,571元)						
38	EDB/KTGPS(SMR)/254/10	觀塘官立小學(秀明道) 觀塘秀茂坪秀明道130號 電話: 2709 2220	1年 1 year	13/08/2010	(1) 完成中七或以上程度，或同等學歷； Secondary 7 or above, or equivalent; (2) 持有Microsoft Windows NT/2000 Server MCP證書及NT Workstation/2000 專業證書； Holder of Microsoft Windows NT/2000 Server MCP certificate and NT Workstation/2000 professional certificate; (3) 具電腦網絡操作經驗優先； Experience in operating a network preferred. (4) 具任職學校相關經驗者優先； Working experience in school preferred; (5) 熟悉JavaScript, HTML等程式； Familiar with JavaScript, HTML etc. (6) 持有微軟合格系統工程證書； Holder of Microsoft's certificate of system engineering; (7) 設計、管理及維修廣域網/局域網的經驗； Experience in designing, managing and maintaining WAN/LAN; (8) 對網絡操作系統、網絡設備、網絡軟件以及其他硬件和軟件有充分認識； Good knowledge of systems, network equipment and software, and other hardware and software; (9) 對通訊協定 (例如TCP/IP)有充分認識； Good knowledge of networking protocols (e.g. TCP/IP); (10) 具有支援和管理網絡伺服器的實際經驗； Solid experience in supporting and managing web servers; (11) 善於剖析和解決問題； Good at problem analysis and solving; (12) 能就已裝設的廣域網/局域網擬訂日常操作指引和程序； Ability to establish daily operational guidelines and procedures for installed WAN/LAN; (13) 能書寫流暢中、英文，並操流利粵語和英語。 Good command of written Chinese and English, and fluent Cantonese and English.	(1) 支援硬件、軟件及網絡之操作，包括系統整理； Support the operation of hardware, software and network, including system management; (2) 保養、維修和更新硬件、軟件及網絡； Maintain, repair and upgrade hardware, software and network; (4) 安裝、管理及操作Windows and Linux 伺服器、工作站及電腦網絡系統； Install, manage and operate Windows and Linux servers, workstations and network; (5) 管理Microsoft Office, Photoshop； Manage Microsoft Office, and Photoshop; (6) 管理及操作Audio-Visual設備； Manage and operate Audio-visual devices; (7) 支援網上電子學習平台，管理學校伺服器系統及網絡、支援學校WebSAMS系統及內聯網系統； Support online-learning platform, manage school servers and network, support WebSAMS and school intranet; (8) 編寫學校網頁及其他資訊科技支援工作； Design school website and provide general IT support; 備存記錄/物品清單及管理報告； (9) Compile inventory reports; 協助學校推行資訊科技教學及錄影； (10) Assist in promoting IT education and video recording; 保持校內網絡系統操作正常；以及 (11) Maintain the normal operation of the school network; and 校方指派的其他工作。 (12) Other duties assigned by the school.

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
職位名稱 Job Title : 一級技術支援服務主任 Technical Support Services Officer I (月薪 Salary 10,435元)							
39	EDB/CSS/263/10	金文泰中學 香港北角炮台山道30號 電話: 2570 6411	Clementi Secondary School 30 Fortress Hill Road, North Point, Hong Tel: 2570 6411	1年 1 year	13/08/2010	(1) 完成中七或以上程度，或同等學歷(應徵者如已修畢兩年全日制文憑或證書課程，而有關課程的入學條件必須完成中五課程，則可視為具有相等學歷)； Secondary 7 or equivalent (candidates who have completed a 2-year full-time diploma or certificate course for which entry requirement is the completion of Secondary 5 would be considered as having equivalent academic qualification); (2) 持有微軟合格專業Microsoft Certified Professional (MCP)視窗 NT/2000/2003伺服器證書及NT Workstation/2000 專業證書； Holder of Microsoft Certifies Professional (MCP) on Microsoft Windows NT/2000/2003 Server Certificate and NT Workstation/2000 professional certificate; (3) 具有不少於一年設計、管理及維修廣域網/局域網的經驗； At least one year experience in the design, operation and management of WAN/LAN; (4) 對網絡操作系統、網絡設備、網絡軟件以及其他硬件和軟件有充分認識；以及 Good knowledge of systems, network equipment and software, and other hardware and software; and (5) 能書寫流暢中、英文，並能操流利粵語和英語。 Good command of written Chinese and English, fluent in Cantonese and English.	(1) 提供一般資訊科技的技術支援； Provide general IT technical support; (2) 支援電腦設施的日常管理、操作和維修； Support the daily management, operation and maintenance of computer facilities; (3) 協助師生使用資訊科技教學和學習； Assist teachers and students in using IT in teaching and learning; (4) 與各有關方面聯絡，處理資訊科技設施的操作和維修；以及 Liaise with relevant parties to handle the operation and maintenance of IT facilities; (5) 校方指派的其他工作。 Other duties assigned by the school.
職位名稱 Job Title : 一級技術支援服務主任 Technical Support Services Officer I (月薪 Salary 10,050元)							
40	EDB/TSVGSS/220/10	鄧肇堅維多利亞官立中學 香港灣仔愛群道5號 電話: 2573 6962	Tang Shiu Kin Victoria Government Secondary School 5 Oi Kwan Road, Wanchai, Hong Kong Tel: 2573 6962	1年 1 year	13/08/2010	(1) 完成中七或以上程度，或同等學歷(應徵者如已修畢兩年全日制文憑或證書課程，而有關課程的入學條件必須完成中五課程，則可視為具有相等學歷)； Secondary 7 or equivalent (candidates who have completed a 2-year full-time diploma or certificate course for which entry requirement is the completion of Secondary 5 would be considered as having equivalent academic qualification); (2) 持有微軟合格專業Microsoft Certified Professional (MCP)視窗 NT/2000/2003伺服器證書； Holder of Microsoft Certifies Professional (MCP) on Microsoft Windows NT/2000/2003 Server Certificate; (3) 對網絡操作系統、網絡設備、網絡軟件以及其他硬件和軟件有充分認識；以及 Good knowledge of systems, network equipment and software, and other hardware and softw (4) 具備一年相關工作經驗及良好中英文能力。 At least 1 year's relevant working experience and good command of Chinese and English.	(1) 支援電腦設施(伺服器系統、網絡、內聯網系統及WebSAMS)的 日常行政、操作和管理； Provide support on the daily administration, operation and management of computer facilities, server, internet, intranet and WebSAMS; (2) 提供修復支援，以解決一切因使用電腦設施而起的問題； Solve all problems related to the use of computer facilities; (3) 編寫學校網頁； Design school webpages; (4) 協助學校驗收新購置的硬、軟件； Verify new hardware and software; (5) 擬備庫存報告以管理軟件資產； Compile inventory reports for software asset management; and (6) 協助老師使用資訊科技儀器和音響器材； Assist teachers in using IT equipment and audio-visual devices; (4) 負責學校一般文書工作；以及 Handle clerical duties; and (5) 學校指派的其他工作。 Other duties assigned by the school.
職位名稱 Job Title : 一級技術支援服務主任 Technical Support Services Officer (月薪 Salary 10,070元)							
40a	EDB/WTSGPS/247/10	黃大仙官立小學 九龍黃大仙正德街100號 電話: 2320 2437	Wong Tai Sin Government Primary School 100 Ching Tak Street, Wong Tai Sin Kowloon Tel: 2320 2437	1年 1 year	14/08/2010	(1) 具資訊科技相關之高級文憑或以上程度； Holder of IT related higher diploma or above (2) 電腦網絡操作經驗優先； Experience in operating computer networks preferred; (3) 具任職學校相關經驗者優先。 Working experience at schools preferred.	(1) 負責維修電腦、管理伺服器及網絡運作； Repair computers, manage servers and operation of network; (2) 協助教師支援WebSAMS及校園電視台工作； Assist teachers in the management of WebSAMs and Campus TV; (3) 拍攝錄影以及後期製作；以及 Video recording and post-production; and (4) 協助處理巴達通電子系統及校本資訊科技教學發展工作。 Assist in the management of Octopus system and the development of IT education.

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
職位名稱 Job Title : 一級技術支援服務主任 Technical Support Services Officer (月薪 Salary 9,570元)							
41	EDB/TWGPS/221/10	荃灣官立小學 荃灣麗城花園青山公路600號 電話: 2415 6313	Tsuen Wan Government Primary School 600 Castle Peak Road, Belvedere Garden, Tsuen Wan Tel: 2415 6313	1年 1 year	13/08/2010	<p>(1) 完成中七或以上程度，或同等學歷(應徵者如已修畢兩年全日制文憑或證書課程，而有關課程的入學條件必須完成中五課程，則可視為具有相等學歷)； Secondary 7 or equivalent (candidates who have completed a 2-year full-time diploma or certificate course for which entry requirement is the completion of Secondary 5 would be considered as having equivalent academic qualification);</p> <p>(2) 持有微軟合格專業Microsoft Certified Professional (MCP)視窗 NT/2000/2003伺服器證書及XP/7 Professional Certificates； Holder of Microsoft Certifies Professional (MCP) on Microsoft Windows NT/2000/2003 Server Certificate and XP/7 Professional Certificates;</p> <p>(3) 對Linux Server(如Firewall setting and maintenance, Samba, Apach, Web Mail等網絡操作系統、網絡設備、網絡軟件)以及Windows等其他硬、軟件有充分認識； Good knowledge of Linux Server (Firewall setting and maintenance, Samba, Apach, Web Mail) and Windows and other hardware and software including Windows;</p> <p>(4) 對通訊協定有充分認識； Good knowledge of networking protocols, e.g. TCP/IP</p> <p>(5) 具使用WebSAMS的經驗； Working experience in using WebSAMS;</p> <p>(6) 具支援及管理網絡伺服器的實際經驗； Solid experience in supporting and managing web servers;</p> <p>(7) 善於剖析和解決問題； Competent in finding and solving problems;</p> <p>(8) 能為已裝設的廣域/局域網擬定日常操作指引和程序；以及 Ability to establish daily guidelines and procedures for installed WAN/LAN;</p> <p>(9) 能書寫流暢中、英文，並能操流利粵語和英語。 Good command of written Chinese and English, fluent in Cantonese and English.</p>	<p>(1) 提供操作和技術支援予校內各資訊科技設施的使用者； Provide operational and technical support for users of IT facilities in the school;</p> <p>(2) 提供修復支援，以解決一切因使用電腦設施而引致的問題； Provide support and remedy to solve all problems arising from the use of computers</p> <p>(3) 提供電腦設施的日常行政、操作和支援； Administer, operate and support the computer facilities daily</p> <p>(4) 配置及調教電腦設備供特定用途，包括協助用戶驗收新購置之硬、軟 Set up and configure the computer facilities for special purposes, help users to verify new hardware and software;</p> <p>(5) 擬備報告，如庫存報告以管理軟件資產；以及 Compile reports, such as inventory reports for software asset management; and</p> <p>(6) 支援學校運作，如協助校方舉辦戶外活動。 Assist in arranging school activities.</p>
職位名稱 Job Title : 電腦技術員 Computer Technician (月薪 Salary 10,145 元)							
42	EDB/FGPS/186/10	粉嶺官立小學 新界粉嶺祥華邨 電話: 2669 2024	Fanling Government Primary School Cheung Wah Estate, Fanling, N.T. Tel: 2669 2024	1年 1 year	13/08/2010	<p>(1) 中四程度或同等學歷及兩年 IT 訓練； Form 4 or equivalent, and at least 2 years of IT training</p> <p>(2) 中五程度或同等學歷及一年 IT 訓練； Form 5 or equivalent, and at least 1 year of IT training;</p> <p>(3) 完成中七程度或以上者優先； Priority is given to applicants who finished form 7 or above;</p> <p>(4) 持有Microsoft Windows NT/2000 Server MCP證書及NT Workstation/2000專業證書； Possess Microsoft Windows NT/2000 Server MCP certificate and NT Workstation/2000 professional certificate;</p> <p>(5) 具電腦網絡操作經驗者優先； Candidates who have experience in operating computer network are preferred;</p> <p>(6) 具任職學校相關經驗者優先。 Preference is given to candidates with experience of working in schools.</p>	<p>(1) 支援操作硬件、軟件及網絡，包括系統整理； Support operation of hardware, software and network;</p> <p>(2) 保養、維修和更新硬件、軟件及網絡； Maintain, repair and update hardware, software and network;</p> <p>(3) 協助系統調配及數據轉移； Assist in system management and data transfer;</p> <p>(4) 安裝、管理及操作Windows and Linux 伺服器、工作站及電腦網絡系統； Setup, manage and operate Windows and Linux servers, workstations and network system;</p> <p>(5) 管理Microsoft Office, Photoshop, 網頁設計 and Audio-Visual 剪接或編輯； Manage MS Office, Photoshop, webpages design and audio-visual clips editing；</p> <p>(6) 管理及操作Audio-Visual設備； Manage and operate audio-visual equipment;</p> <p>(7) 支援網上電子學習平台； Support online learning platforms;</p> <p>(8) 管理學校伺服器系統及網絡、支援學校WebSAMS系統及內聯網系統； Manage school servers, support WebSAMS and school intranet;</p> <p>(9) 編寫學校網頁及其他資訊科技支援工作；以及 Design the school's website, provide general IT support；</p> <p>(10) 校方指派的其他工作； Handle duties assigned by the schools.</p>

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
職位名稱 Job Title : 校務處助理 School Office Assistant (月薪 Salary 9,130 元)							
43	EDB/CSS/257/10	金文泰中學 香港北角炮台山道30號 電話: 2570 6411	Clementi Secondary School 30 Fortress Hill Rd, North Point, Hong Kong Tel: 2570 6411	1年 1 year	13/08/2010	(1) 香港中學會考中國語文科和英國語文科達第2級或以上，並另有三科成績達E級以上，或同等學歷[參閱註]； Level 2 or above in Chinese Language and English Language together with three other subjects at Grade E or above in Hong Kong Certificate of Education Examination (HKCEE), or equivalent; (2) 具學校文書工作經驗者優先；以及 Working experience in school clerical work preferred; (3) 懂電腦應用軟件、編列圖書館藏書(例如運用Library Master)及會計者優先。 Knowledge of computer application software, cataloguing of books in library (e.g. using Library Master), and accounting preferred.	(1) 處理學校一般行政工作； Carry out general clerical duties in the school; (2) 使用資訊科技協助處理學校行政； Use IT to assist in school administration; (3) 擔任一項或多項下列工作： (i) 圖書館 (ii) 財務及會計 (iii) 儀器物品的購置和庫存 Undertake one or more of the following duties (i) Library (ii) Finance and Accounting (iii) Procurement and inventory control of equipment and stores
職位名稱 Job Title : 文員 General Clerk (月薪 Salary 8,350 元)							
44	EDB/TSWG/173/10	天水圍官立小學 新界元朗天水圍天瑞路8號 電話: 2447 4288	Tin Shui Wai Government Primary School 8 Tin Shui Road, Tin Shui Wai, N.T. Tel: 2447 4288	1年 1 year	13/08/2010	(1) 中五程度或同等學歷； Completion of Form 5, or equivalent; (2) 中英文良好，香港中學會考中國語文科和英國語文科達第2等級或以上者優先[參閱註]； Good command of Chinese and English, Level 2 in Chinese and English Language or above preferred [See Note]; (3) 具學校工作經驗者優先； School experience preferred;	(1) 處理學校一般文書工作； Perform general clerical duties; (2) 處理學生事務，電腦資料輸入； Handle student affairs, data-input; (3) 協助老師安排非教學活動； Assist in non-teaching duties; (4) 協助督導工友； Assist in supervising minor staff; (5) 或須外勤及不定時工作； May be required to work outdoor & irregular hours; (6) 回答家長或公眾人士查詢；以及 Answer enquiries from parents or members of the public; and (7) 校方指派的其他工作。 Any other duties assigned by school.
45	EDB/TKOG/174/10	將軍澳官立小學 將軍澳厚德邨 電話: 2701 2886	Tseung Kwan O Government Primary School Hau Tak Estate Tel: 2701 2886	1年 1 year	13/08/2010	(4) 具會計工作經驗/資訊科技知識者優先；以及 Accounting/IT experience preferred; and (5) 熟悉中、英文輸入法及電腦操作，如MS Word, Excel, PowerPoint； Familiar with Chinese & English word processing and software operations such as MS Word, Excel, PowerPoint; (6) 或須接受電腦/打字測試。 May be required to take computer/word processing test.	(8) 職位/Post : 48 處理圖書館工作。
46	EDB/TMRG/177/10	塘尾道官立小學 九龍旺角塘尾道170號 電話: 2393 0800	Tong Mei Road Government Primary School 170 Tong Mei Road, Mongkok, Kowloon Tel: 2393 0800	11個月 11 months	12/08/2010	(7) 職位/Post : 48 具圖書館工作經驗者優先。 Working experience in library preferred.	(9) 職位/Post : 50 協助圖書館工作；以及 Assist in answering phone call;
47	EDB/TMGSS/180/10	屯門官立中學 新界屯門青山灣段 青山公路393號 電話: 2458 0459	Tuen Mun Government Secondary School 393 Castle Peak Road, Castle Peak Bay, Tuen Mun, N.T. Tel: 2458 0459	1年 1 year	12/08/2010	(8) 職位/Post : 49 持有急救證書者優先；以及	
48	EDB/HKSDGPS/193/10	香港南區官立小學 香港鴨洲橋道325號 電話: 2550 9662	Hong Kong Southern District GPS 325, Ap Lei Chau Bridge Road, Hong Kong Tel: 2550 9662	1年 1 year	12/08/2010		

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
49	EDB/STGPS/214/10	沙田官立小學 沙田新田圍邨 電話: 2604 9867	1年 1 year	12/08/2010	Holder of first-aid certificate preferred; 熟悉攝錄及影片剪接者優先。 Candidates familiar with video recording and film editing preferred.	(10) 職位/Post : 55 協助圖書館工作; Assist in library work; 提供簡單急救。 Provide basic first-aid. (11) 職位/Post : 59 協助設計學校刊物。 Assist in designing school publications. (12) 職位/Post : 61 管理學校物資存放及跟進維修工程。 Manage storage of stocks and follow up repairing works.
50	EDB/NPGPS/182/10	北角官立小學 香港鯉魚涌英皇道888號 電話: 2561 7130	11個月 11 months	12/08/2010	(9) 職位/Post : 57 & LD5 持有急救證書者優先。 Holder of First-aid certificate preferred.	
51	EDB/KC/219/10	英皇書院 香港般咸道63A 電話: 2547 0310	1年 1 year	14/08/2010		
52	EDB/KTGPS(SMR)/228/10	觀塘官立小學(秀明道) 觀塘秀茂洋秀明道130號 電話: 2709 2220	1年 1 year	13/08/2010		
53	EDB/HPSGPS/231/10	海壩街官立小學 新界荃灣啓志街1號 電話: 2490 2828	1年 1 year	14/08/2010		
54	EDB/QES/236/10	伊利沙伯中學 九龍旺角洗衣街152號 電話: 2380 9621	1年 1 year	12/08/2010		
55	EDB/SKWEGS/238/10	筲箕灣東官立中學 香港柴灣道40號 電話: 2560 0887	1年 1 year	12/08/2010		
56	EDB/YLGPS/239/10	元朗官立小學 元朗坳頭友全街 電話: 2476 1160	1年 1 year	13/08/2010		
57	EDB/MTCGPS/244/10	馬頭涌官立小學 九龍土瓜灣福祥街1號 電話: 2711 5548	1年 1 year	12/08/2010		
58	EDB/WTSGPS/248/10	黃大仙官立小學 九龍黃大仙正德街100號 電話: 2320 2437	1年 1 year	14/08/2010		
59	EDB/TPGPS/253/10	大埔官立小學 大埔太和路8號 電話: 2658 4062	10個月 10 months	13/08/2010		
60	EDB/HRGPS(AM)/261/10	軒尼詩道官立上午小學 香港灣仔譚臣道169號 電話: 2572 6633	1年 1 year	13/08/2010		

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
LD4	EDB/TKOGSS/268/10	將軍澳官立中學 將軍澳敬賢里2號 電話: 2704 0051	Tseung Kwan O Government Secondary School 2 King Yin Lane, Tseung Kwan O. N.T. Tel: 2704 0051	1年 1 year	13/08/2010		
61	EDB/JRGPS/276/10	佐敦道官立小學 九龍油麻地南京街1號B 電話: 2332 4249	Jordan Road Government Primary School 1B Nanking Street, Yaumatei, Kowloon Tel: 2332 4249	1年 1 year	13/08/2010		
LD5	EDB/CLSMSS/278/10	趙聿修紀念中學 元朗體育路7號 電話: 2477 8237	Chiu Lut Sau Memorial Secondary School 7 Tai Yuk Road, Yuen Long, N.T. Tel: 2477 8237	1年 1 year	13/08/2010		
職位名稱 Job Title : 資訊科技支援助理 IT Support Assistant (月薪 Salary 8,350 元)							
62	EDB/CSS/262/10	金文泰中學 香港北角炮台山道30號 電話: 2570 6411	Clementi Secondary School 30 Fortress Hill Rd, North Point, Hong Kong Tel: 2570 6411	1年 1 year	13/08/2010	(1) 中五程度或同等學歷; Secondary 5 or equivalent; (2) 具MCP資格; Holder of MCP; (3) 具廣域網/局域網運作及維修的工作經驗; 以及 Work experience in WAN/LAN implementation and manitenance; (4) 對網絡操作系統、網絡設備、網絡軟件以及其他硬、軟件有充分認識。 Good knowledge about network operating systems, network equipment, networking software and other hardware and software;	
職位名稱 Job Title : 熟練技工 Skilled Worker (月薪 Salary 10,915元)							
63	EDB/A TEC/204/10	藝術與科技教育中心 九龍樂富聯合道145號 電話: 2336 0902	Arts & Technology Education Centre 145 Junction Road, Lok Fu, Kowloon Tel: 2336 0902	11個月 11 months	13/08/2010	(1) 完成小六或以上程度; Completion of Primary 6; (2) 能書寫中文及中三程度者優先; Candidates who can write Chinese and completion of S.3 preferred; (3) 具學校工場或金工工作經驗者優先; 以及 Working experience in school workshops or metal work preferred; (4) 懂電腦日常運作者優先。 Knowledge of general computer operation preferred.	
職位名稱 Job Title : 半熟練工人 Semi-skilled Worker (月薪 Salary 8,115元)							
64	EDB/TKOGPS/175/10	將軍澳官立小學 將軍澳厚德邨 電話: 2701 2886	Tseung Kwan O Government Primary School Hau Tak Estate, Tseung Kwan O Tel: 2701 2886	1年 1 year	13/08/2010	(1) 能讀寫中文及簡單英語; Able to read & write Chinese and simple English; (2) 具中三程度者優先; Secondary 3 level preferred;	
65	EDB/A TEC/205/10	藝術與科技教育中心 九龍樂富聯合道145號 電話: 2336 0902	Arts & Technology Education Centre 145 Junction Road, Lok Fu, Kowloon Tel: 2336 0902	11個月 11 months	13/08/2010	(3) 對工場工具及一般文儀器材之使用及保養略具知識; Knowledge in use and maintenance of workshop tools and general stationery equipment;	
66	設計與科技 (Design and Technology)	EDB/JCGSS/211/10	賽馬會官立中學 九龍牛津道2號B 電話: 2336 6761	Jockey Club Government Secondary School 2B-Oxford Road, Kowloon Tel: 2336 6761	11個月 11 months	14/08/2010	(4) 具學校工場/實驗室工作經驗者優先; 以及 Working experience in laboratory/workshop preferred; and (5) 懂電腦日常運作者優先;
67		EDB/STGPS/213/10	沙田官立小學 沙田新田圍邨 電話: 2604 9867	Shatin Government Primary School Sun Tin Wai Estate, Shatin, N.T. Tel: 2604 9867	1年 1 year	12/08/2010	Knowledge of computer operation preferred. (6) 職位/Post : 66 具基本土木及水電經驗知識者優先; 以及 Basic knowledge in electrical devices and construction preferred; 具設計及製作模型經驗者優先。 Experiecn in design and model making preferred.
LD6 LD7	實驗室 (Laboratory) 木工 (Woodwork)	EDB/HLMSS(ST)/224/10 EDB/HLMSS(ST)/225/10	梁文燕紀念中學(沙田) 沙田大圍顯田街2號 電話: 2694 1414	Helen Liang Memorial Secondary School (Shatin) 2 Hin Tin Street, Tai Wai, Shatin Tel: 2694 1414	1年 1 year	11/08/2010	(7) 職位/Post : LD6 & LD7
						(1) 提供一般資訊科技技術支援; Provide general IT technical support; (2) 支援電腦設施的日常管理、操作和維修; Support the daily management, operation and maintenance of computer (3) 協助師生使用資訊科技教學和學習; 以及 Assist teachers and students in using IT to teach and learn; (4) 校方指派的其他工作。 Other duties assigned by the school.	
						(1) 一般工場內的事務; General duties in workshop/laboratory; (2) 負責維修保養工具器材; 以及 Maintenance and repairment of tools and equipment; (3) 校方指派的其他工作。 Other duties assigned by school.	
						(1) 工場/實驗室的一般事務; Workshop/laboratory duties (2) 日常清潔及維修; 以及 Daily cleansing & maintenance; and (3) 校方指派的其他工作。 Any other duties assigned by school (4) 職位/Post : 28; 協助視藝科材料處理及清潔; Assist in preparing and cleaning materials for Visual Art lessons; 搬運傢具、安裝器材; 以及 Assist in transportation of furniture and installation of decives; 須外勤工作; Required to work outdoor; 或須不定時工作。 May need to work on shift or overtime. (5) 職位/Post : 68 協助處理學生事務及非教學活動。	

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties	
LD8	EDB/CCGSS/234/10	長洲官立中學 長洲學校路5B 電話: 2981 0380	Cheung Chau Government Secondary School 5B, School Road, Cheung Chau Tel: 2981 0380	1年 1 year	10/08/2010	持有急救證書或水電牌者優先; Holder of First Aid Certificate, REW or licensed Plumber preferred;	(6) 職位/Post: 69 協助操作視聽器材。 Assist in operating audio-visual devices.
68	EDB/LSPS/241/10	李陸小學 香港西營盤高街119號 電話: 2540 8966	Li Sing Primary School 119, High Street, Sai Ying Pun, Hong Kong Tel: 2540 8966	1年 1 year	13/08/2010	(8) 職位/Post: LD8 懂得操控視聽音響及處理化學物品。 Capable of controlling Audio-visual Equipment and Computer, and handling chemicals.	
69	EDB/MTCGPS/245/10	馬頭涌官立小學 九龍土瓜灣福祥街1號 電話: 2711 5548	Ma Tau Chung Government Primary School 1 Fuk Cheung Street, Tokwawan Kowloon Tel: 2711 5548	1年 1 year	12/08/2010	(9) 職位/Post: 68 懂簡單文書工作、中英文電腦操作知識(Word, Excel)者優先。 Knowledge of simple clerical work and basic Chinese and English word processing (Word, Excel) preferred.	
70	EDB/CSS/251/10	金文泰中學 香港北角炮台山道30號 電話: 2570 6411	Clementi Secondary School 30 Fortress Hill Road, North Point, Hong Tel: 2570 6411	1年 1 year	13/08/2010	(10) 職位/Post: 69 懂視聽器材運用者優先。 Knowledge of audio-visual devices preferred.	
職位名稱 Job Title : 雜工 General Worker (月薪 Salary 6,900 元)							
71	EDB/TMGSS/181/10	屯門官立中學 新界屯門青山灣段 青山公路393號 電話: 2458 0459	Tuen Mun Government Secondary School 393 Castle Peak Road, Castle Peak Bay, Tuen Mun, N.T. Tel: 2458 0459	1年 1 year	12/08/2010	(1) 能讀寫中文及簡單英語; Able to read & write Chinese and simple English;	(1) 負責學校清潔、搬運傢具; Perform school cleansing and labourer work; (2) 油印, 收發文件; Print and dispatch documents; (3) 協助接待訪客; Assist in reception of visitors; (4) 須外勤工作; Perform outdoor duties; (5) 須不定時或超時工作; Need to work on shift or overtime; (6) 協助接聽電話, 回答一般電話查詢; 以及 Answer general telephone enquiries and (7) 校方指派的其他工作; Any other duties assigned by school. (8) 職位/Post: 74 須輪班工作。 Required to work on shift. (9) 職位/Post: LD6 清潔花園; Clean school campus; 整理學校花園及外勤工作; Gardening and outdoor duties; 校方指派的其他工作。 Other duties assigned by the school.
72	EDB/NPGPS(CVR)/188/1	北角官立小學(雲景道) 北角雲景道22號 電話: 2122 9494	North Point Government Primary School (Cloud View Road) 22, Cloud View Road, North Point Tel: 2122 9494	1年 1 year	12/08/2010	(2) 完成小學六年級程度者優先; Completion of Primary 6 level preferred;	
73	EDB/HKSDGPS/195/10	香港南區官立小學 香港鴨脷洲橋道325號 電話: 2550 9662	HK Southern District Government Primary School 325, Ap Lei Chau Bridge Road, Hong Kong Tel: 2550 9662	1年 1 year	12/08/2010	(3) 略懂園藝、水電及一般傢具維修者優先; Experience in gardening, maintenance of appliances and furniture preferred;	
74	EDB/ATEC/206/10	藝術與科技教育中心 九龍樂富聯合道145號 電話: 2336 0902	Arts & Technology Education Centre 145 Junction Road, Lok Fu, Kowloon Tel: 2336 0902	11個月 11 months	13/08/2010	(4) 具有關工作經驗優先; 以及 Relevant experience preferred;	
75	EDB/STGPS/215/10	沙田官立小學 沙田新田圍邨 電話: 2604 9867	Shatin Government Primary School Sun Tin Wai Estate, Shatin, N.T. Tel: 2604 9867	1年 1 year	12/08/2010	(5) 申請人或須接受有關技能測試。 May be required to take relevant trade test.	
76	EDB/KTGSS(SMR)/229/1	觀塘官立小學(秀明道) 觀塘秀茂秀明道130號 電話: 2709 2220	Kwun Tong Government Primary School (Sau Ming Road) 130 Sau Ming Road, Sau Mau Ping, Kwun Tong Tel: 2709 2220	1年 1 year	13/08/2010	(6) 職位/Post: 81 完成中三或具同等學歷者優先。 Completion of Secondary 3, or equivalent preferred.	
77	EDB/HPSGPS/232/10	海壩街官立小學 新界荃灣啓志街1號 電話: 2490 2828	Hoi Pa Street Government Primary School 1 Kai Chi Street, Tsuen Wan, N.T. Tel: 2490 2828	1年 1 year	14/08/2010		
LD9	EDB/CCGSS/234/10	長洲官立中學 長洲學校路5B 電話: 2981 0380	Cheung Chau Government Secondary School 5B, School Road, Cheung Chau Tel: 2981 0380	1年 1 year	10/08/2010		
78	EDB/MTCGPS/246/10	馬頭涌官立小學 九龍土瓜灣福祥街1號 電話: 2711 5548	Ma Tau Chung Government Primary School 1 Fuk Cheung Street, Tokwawan Kowloon Tel: 2711 5548	1年 1 year	12/08/2010		

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
79	EDB/WTSGPS/249/10	黃大仙官立小學 九龍黃大仙正德街100號 電話: 2320 2437	1年 1 year	14/08/2010		
80	EDB/BPS/258/10	庇理羅士女子中學 北角天后廟道51號 電話: 2571 8018	1年 1 year	12/08/2010		
81	EDB/LCGSS/267/10	龍翔官立中學 九龍黃大仙馬仔坑道1號 電話: 2323 4202	1年 1 year	12/08/2010		
82	EDB/KTGPS/271/10	觀塘官立小學 九龍觀塘牛頭角道240號 電話: 2756 0762	1年 1 year	13/08/2010		
83	EDB/JRGPS/277/10	佐敦道官立小學 九龍油麻地南京街1號B 電話: 2332 4249	1年 1 year	13/08/2010		
LD10	EDB/CLSMSS/279/10	趙聿修紀念中學 元朗體育路7號 電話: 2477 8237	1年 1 year	13/08/2010		
職位名稱 Job Title : 學校事務助理 School Affairs Assistant (月薪 Salary 6,760 元)						
84	EDB/FGPS/222/10	將軍澳官立小學 新界將軍澳厚德村 電話: 2701 2886	1年 1 year	13/08/2010	(1) 中四或以上程度，或同等學歷； Completion of secondary 4 or above, or equivalent; (2) 中英文良好； Good command of English and Chinese; (2) 熟悉電腦有關工作；以及 Familiar with computer operations; and (3) 具學校工作經驗者優先。 Working experience at school preferred.	(1) 協助教師處理電腦文書及教具； Assist teachers in word processing and preparation of teaching materials; (2) 協助教師推行各項課外活動；以及 Assist teachers in launching extra-curricular activities; and (3) 製作多媒體教具。 Produce multi-media teaching aids.
職位名稱 Job Title : 學生事務助理 Student Affairs Assistant (月薪 Salary 6,540 元)						
85	EDB/FGPS/222/10	粉嶺官立小學 新界粉嶺祥華村 電話: 2669 2024	1年 1 year	13/08/2010	(1) 中四或以上程度，或同等學歷； Completion of Secondary 4 or above, or equivalent; (2) 熟悉電腦文書處理，包括: Word, Excel, PowerPoint； Familiar with computer operations, e.g. Word, Excel, PowerPoint; (3) 富愛心、耐性、誠實、勤奮、有禮；以及 Be caring, patient, honest, hardworking and polite; (4) 具學校工作經驗者優先。 Working experience at schools preferred.	(1) 協助處理校務及科務工作；以及 Assist in general school duties; and (2) 協助進行校內及校外活動。 Assist in extra-curricular activities.

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
職位名稱：一般事務助理 (月薪 6,000 元)						
86	EDB/HRGPAMS/281/10	軒尼詩道官立上午小學 香港灣仔譚臣道169號 電話: 2572 6633	1年 1 year	2010年8月13日	(1) 中四程度，或同等學歷； Completion of Secondary 4, or equivalent; (2) 熟悉中、英文輸入法；以及 Familiar with Chinese and English word processing; and (3) 有教育機構相關工作經驗優先。 Working experience in education organizations preferred.	(1) 協助處理學校一般文書工作；以及 Assist in handling general clerical duties; and (2) 協助老師製作教具。 Assist teachers in production of teaching aids.
職位名稱：視訊及資訊科技統籌員 (月薪 11,449 元)						
LD11	EDB/TKOGSS/282/10	將軍澳官立中學 將軍澳敬賢里2號 電話: 2704 0051	1年 1 year	2010年8月13日	(1) 持有本港大專院校頒發的文憑或具備同等學歷，主修電腦；以及 Holder of a diploma granted by local tertiary institute, or equivalent, major in computer science; and (2) 持有Microsoft 2000 Server MCP證書； Holder of Microsoft 2000 Server MCP certificate.	(1) 開發及管理校本電腦系統； Develop and manage school-based computer system; (2) 管理校園電視台及培訓學生相關經驗 Manage campus TV and equip students with relevant experience; (3) 設立視訊資料庫及定期更新； Establish and update video database; (4) 協助教師製作資訊科技教材；以及 Assist teachers in production of IT teaching aids; and (5) 協助管理網絡、資訊及音響器材。 Assist in managing network, IT and audio equipment.

職位編號 Post No.	科目及參考編號 Subject and Reference No.	招聘學校 (地址及查詢電話) Recruiting School (Address and Enquiry Tel)	合約期 Contract Period	截止申請 日期 Closing Date	入職條件 Entry Requirements	職責 Duties
------------------	--------------------------------------	---	---------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------

註：過往香港中學會考中國語文科和英國語文科(課程乙)C級及E級的成績，在行政上會分別被視為等同2007年或以後香港中學會考中國語文科和英國語文科第3等級和第2等級的成績。

Note(1): 'Grade C' and 'Grade E' in Chinese Language and English Language (Syllabus B) in the HKCEE held before 2007 are accepted administratively as comparable to 'Level 3' and 'Level 2' respectively in Chinese Language and English Language in the 2007 HKCEE and henceforth.

聘用條款：獲錄用者將會按非公務員合約條件聘用，入職薪酬、聘用條款及服務條件，應以獲聘時之規定為準。

Terms of Appointment: Successful candidates will be employed on non-civil service contract. The entry pay, terms of appointment and conditions of service to be offered are subject to the provisions prevailing at the time the offer of appointment is made.

福利：根據《僱傭條例》的規定，按適當情況，可享有休息日、法定假期(或代替假日)、年假、產假及疾病津貼。

Fringe benefits: annual leave, rest days, statutory holidays (or substituted holidays), maternity leave, sickness allowance, where appropriate, will be granted in accordance with the provisions of the Employment Ordinance.

附註：

(1) 非公務員職位並不是公務員編制內的職位。應徵者如獲聘用，將不會按公務員聘用條款和服務條件聘用。獲聘的應徵者並非公務員，並不會享有獲調派、晉升或轉職至公務員職位的資格。

Non-civil service vacancies are not posts on the civil service establishment. Candidates appointed are not on civil service terms of appointment and conditions of service. Candidates appointed are not civil servants and will not be eligible for posting, promotion or transfer to any posts in the Civil Service.

(2) 除另有指明外，申請人於獲聘時必須已成為香港特別行政區永久性居民。

Candidates appointed must be permanent residents of the Hong Kong Special Administrative Region unless specified otherwise.

(3) 政府的政策，是盡可能安排殘疾人士擔任適合的職位。殘疾人士申請職位，如其符合入職條件，毋須再經篩選，便會獲邀參加面試 / 筆試 / 技能測試。

It is Government policy to place people with a disability in appropriate jobs wherever possible. If a disabled candidate meets the entry requirements, he/she will be invited to attend the selection interview/written examination/trade test without being subject to any further shortlisting criteria.

(4) 持有本港以外學府及非香港考試及評核局頒授的學歷人士亦可申請，惟其學歷必須經過評審以確定是否與職位所要求的本地學歷水平相若。

Holders of academic qualifications other than those obtained from Hong Kong institutions/Hong Kong Examinations and Assessment Authority may also apply but their qualifications will be subject to assessments on equivalence with the required entry qualifications.

(5) 上述職位空缺的資料，亦登載於香港政府一站通網頁：<http://www.gov.hk> 及教育局網頁：<http://www.edb.gov.hk>。

Information of the above vacancies is also available at the 'GovHK' on the Internet at <http://www.gov.hk> and the Education Bureau's homepage at <http://www.edb.gov.hk>.

申請手續：

(1) 申請表格〔即通用表格第340號(03/2008修訂版)〕可向民政事務總署各區民政事務處諮詢服務中心或勞工處就業科各就業中心索取。

Application Forms [G.F. 340 (Rev. 3/2008)] are obtainable from any Public Enquiry Service Centres of District Offices, Home Affairs Department or any Job Centres of the Employment Services Division, Labour Department.

(2) 申請人須在申請表格上清楚註明職位編號及職位名稱，例如：教學助理(EDB/TSWSS/172/10)。

Please mark clearly the EDB Job Code and specific contract post applied for, e.g. Teaching Assistant (EDB/TSWSS/172/10).

(3) 申請人須於截止日期或之前把填妥的表格送達有關招聘學校。

Completed forms should reach the above enquiry address of the recruiting school on or before the closing date of application.

(4) 申請人如獲選參加面試，通常會在截止申請後約四至六個星期內接到通知。如申請人未獲選參加面試，則可視作經已落選。

Candidates who are selected for interview will normally receive an invitation in about four to six weeks from the closing date for application. Those who are not invited for interview may assume that their applications are unsuccessful.