

教育局
非公務員職位空缺
刊登日期：2025年7月18日

官立中學及小學

合約期：1 年

	職位名稱	薪酬(月薪)
1.	資訊科技資源主任	27,475 元
2.	資訊科技資源助理	20,620 元
3.	教學助理[文憑程度]	18,895 元
4.	會計文員	19,455 元
5.	文員	15,865 元
6.	半熟練工人	14,945 元
7.	雜工	14,710 元
8.	學校行政事務主任	35,080 元

職位：資訊科技資源主任

薪金：月薪 27,475 元（合約期：1 年）

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
1	香港南區官立小學	EDB/SRA/0399/25	-
2	元朗官立小學	EDB/SRA/0401/25	10%

職責：(a)管理及操作校內電腦及資訊科技設施；(b)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；(c)設計、編寫及更新學校網頁及電腦應用程式；(d)協助推行資訊科技教學、移動學習及科學、科技、工程及數學(STEM)教學，以及操作相關的設備；(e)協助製作多媒體教材；(f)支援及協助管理網上電子學習平台、雲端校管系統 (CloudSAMS)及學校內聯網；(g)協助管理及操作學校影音設備，包括舞台燈光及校園電視台運作；(h)或須不定時或超時工作；以及(i)校方指派的其他工作。

入職條件：(a)(i)持有香港所頒授的電腦科學、電腦工程學或相關科目的學士學位，或具備同等學歷；或(ii)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，並須具備最少 3 年相關電腦網絡操作及技術支援經驗；(b)持有微軟認證專家(Microsoft Certified Professional)證書者優先；(c)具備 Windows server 2003 / 2008 / 2012 / 2016 或以上系統操作經驗者優先；(d)具備 Linux 系統操作經驗者優先；(e)具備學校相關工作經驗者優先；(f)中英文良好；(g)熟悉一般桌面電腦軟件及平板電腦軟件操作，例如文書處理、試算表、簡報及圖像處理軟件；以及(h)面試者或須接受技能測試及/或筆試。

職位：資訊科技資源助理

薪金：月薪 20,620 元（合約期：1 年）

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
LD1	金文泰中學	EDB/SRA/0408/25	-

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、雲端校管系統 (CloudSAMS)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 18,895 元（合約期：1 年）

職位	相關科目/專業	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
3		九龍工業學校	EDB/SRA/0396/25	-
4	英國語文	皇仁書院	EDB/SRA/0397/25	-
5	其他學習經歷及生涯規劃	新界鄉議局元朗區中學	EDB/SRA/0403/25	-

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。

職位：會計文員

薪金：月薪 19,455 元 (合約期：1 年)

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
6	福榮街官立小學	EDB/SRA/0405/25	-

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 15,865 元 (合約期：1 年)

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
7	香港南區官立小學	EDB/SRA/0400/25	-
8	元朗官立小學	EDB/SRA/0402/25	10%

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]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：半熟練工人

薪金：月薪 14,945 元 (合約期：1 年)

職位	招聘學校	教育局編號
9	觀塘功樂官立中學	EDB/SRA/0393/25
10	九龍工業學校	EDB/SRA/0395/25
11	藝術與科技教育中心	EDB/SRA/0398/25

職責：(a)負責學校工場/實驗室一般事務；(b)日常清潔及維修；(c)或須不定時或超時工作；以及(d)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)對工場工具及一般文儀器材的使用及保養略具知識；(d)具備學校工場/實驗室工作經驗者優先；以及(e)面試者或須接受技能測試。

附加職責/入職條件：

職位(10)：定期保養及維修工具和機器；協助預備教學工具及教材；在工場內協助教師上課及監察工場安全事宜；清潔指定的工場及特別室。

職位(11)：負責學校創客空間一般事務。

職位：雜工

薪金：月薪 14,710 元 (合約期：1 年)

<u>職位</u>	<u>招聘學校</u>	<u>教育局編號</u>
12	觀塘功樂官立中學	EDB/SRA/0394/25
13	福榮街官立小學	EDB/SRA/0406/25
14	粉嶺官立小學	EDB/SRA/0407/25
LD2	天水圍官立中學	EDB/SRA/0409/25

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 35,080 元 (合約期：1 年)

<u>職位</u>	<u>招聘學校</u>	<u>教育局編號</u>	<u>約滿酬金</u>
15	官立嘉道理爵士中學(西九龍)	EDB/SRA/0404/25	10%

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]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：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)-(2)、(7)-(8)及(LD2)：2025年8月1日

職位(3)-(4)、(6)、(9)-(13)及(LD1)：2025年7月31日

職位(5)：2025年7月24日

職位(14)：2025年8月7日

職位(15)：2025年7月25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(<http://www.csb.gov.hk>)下載。

I. 以郵寄方式遞交申請

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。請在表格及信封封面註明職位名稱及教育局編號，例如：「申請行政助理(EDB/SRA/0001/25)」。為避免郵件過期或未能成功派遞，在投寄前請確保信封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。

II. 以電郵方式遞交申請

申請人亦可以於截止申請日期或之前把填妥的表格以電郵發送到下列電郵地址。請在電郵標題註明職位名稱及教育局編號，例如：「申請行政助理(EDB/SRA/0001/25)」。

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(<http://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、電郵地址及查詢電話：

<u>招聘學校</u>	<u>地址</u>	<u>電郵地址</u>	<u>查詢電話</u>
粉嶺官立小學	新界粉嶺祥華邨	fgps_job@edb.gov.hk	2669 2024
福榮街官立小學	九龍深水埗福榮街 231 號	fwsgps@edb.gov.hk	2386 9426
香港南區官立小學	香港鴨脷洲橋道 325 號	hksdgps@edb.gov.hk	2551 0030
元朗官立小學	新界元朗坳頭友全街	ylgps_hr@edb.gov.hk	2476 1160
藝術與科技教育中心	九龍樂富聯合道 145 號	atec_recruit@edb.gov.hk	2336 0902

金文泰中學	香港北角炮台山道 30 號	css@edb.gov.hk	2570 6411
觀塘功樂官立中學	九龍觀塘功樂道 90 號	ktmlgss_recruit@edb.gov.hk	2343 5059
九龍工業學校	九龍長沙灣道 332-334 號	wongkapui@edb.gov.hk	2386 0737
新界鄉議局元朗區中學	新界元朗教育路 123 號	nthykyldss@edb.gov.hk	2476 6226
皇仁書院	香港銅鑼灣高士威道 120 號	cicqc@edb.gov.hk	2576 1992
官立嘉道理爵士中學(西九龍)	九龍大角咀海帆道 22 號	sekss100@edb.gov.hk	2576 1871
天水圍官立中學	新界天水圍天耀邨第 2 期	tswgss@edb.gov.hk	2445 0967