

教育局
非公務員職位空缺
刊登日期：2026 年 7 月 24 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.	教學助理[文憑程度]	18,895 元
3.	教學助理[預科程度]	17,185 元
4.	會計文員	19,455 元
5.	半熟練工人	15,120 元
6.	雜工	14,880 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	李鄭屋官立小學	EDB/SRA/0427/26	-

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。

附加職責/入職條件：

職位(1)： 熟練操作學校行動裝置管理系統（如 iclass 或 Apple School Manager），具備批量管理學生 iPad 經驗者優先；具備管理 Microsoft 365 Education 或 Google Workspace for Education 後台系統之經驗者優先；具備基本的網絡安全防禦知識（如防火牆設定、防範釣魚郵件、定期備份管理），並熟悉香港《個人資料（私隱）條例》在學校環境下的應用者優先；理解或具備管理生成式 AI 工具（如 Microsoft Copilot、Grok 等）在校園環境安全應用的基本知識者優先；協助學校推行資訊科技教學、流動學習，以及人工智能（AI）教育和 STEAM 教學；負責相關軟硬體的日常維護與技術支援；負責校內網絡安全監控、定期進行系統密碼及權限審查及執行數據備份，以保障校園網絡安全；管理及操作學校影音設備，包括音響系統，以及負責畢業禮、家長會等大型活動的線上直播（如 YouTube Live、Zoom）的運作。

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
2	特殊教育需要及英國語文	新界鄉議局大埔區中學	EDB/SRA/0430/26	-
3	英國語文及特殊教育需要(非華語學生)	官立嘉道理爵士中學(西九龍)	EDB/SRA/0431/26	-
4	學生支援助理	官立嘉道理爵士中學	EDB/SRA/0432/26	-

		(西九龍)		
5	特殊教育需要	將軍澳官立小學	EDB/SRA/0434/26	-
CSB1	價值觀教育	賽馬會官立中學	EDB/SRA/0429/26	-
CSB2		屯門官立小學	EDB/SRA/0433/26	-

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：教學助理[預科程度]

薪金：月薪 17,185 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
6		九龍塘官立小學	EDB/SRA/0435/26	-

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 19,455 元 (合約期：1 年)

職位	招聘學校	教育局編號	約滿酬金
CSB3	軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	EDB/SRA/0438/26	-

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：半熟練工人

薪金：月薪 15,120 元（合約期：1 年）

職位	招聘學校	教育局編號
7	英皇書院	EDB/SRA/0436/26
LD1	金文泰中學	EDB/SRA/0440/26

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(LD1)：具備學校木工室/特別室工作經驗者優先。

職位：雜工

薪金：月薪 14,880 元（合約期：1 年）

職位	招聘學校	教育局編號
8	李鄭屋官立小學	EDB/SRA/0428/26
9	英皇書院	EDB/SRA/0437/26
CSB4	軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	EDB/SRA/0439/26

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。

附加職責/入職條件：

職位(8)：具備操作一般辦公室文儀器材經驗者優先；曾接受基本急救培訓或持有急救證書者優先；負責學校基本保安工作；負責日常學生課外活動的場地設置和物資搬運。

註：

- 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。
- 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)、(5)、(8)及(CSB3)-(CSB4)：2026年8月7日

職位(2)及(CSB2)：2026年7月30日

職位(3)-(4)：2026年7月31日

職位(6)-(7)、(9)、(CSB1)及(LD1)：2026年8月6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/001/26)」。

以郵寄、傳真或親身遞交的紙本申請，概不受理。

[職位(7)-(9)、(CSB4)及(LD1)亦可透過郵寄申請]

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。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。

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。

申請人如獲選參加面試，通常會在截止申請日期後約六至八個星期內接到通知。如申請人未獲邀參加面試，則可視作經已落選。有關上述空缺的資料，可按該項職位所列電話查詢。

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>)。

招聘學校地址、電郵地址及查詢電話：

招聘學校	地址	電郵地址	查詢電話
軒尼詩道官立小學(銅鑼灣)	香港銅鑼灣東院道3號	hrgpscwb@edb.gov.hk	2157 2788
九龍塘官立小學	九龍九龍塘添福道6號	klntgps@edb.gov.hk	2336 0991
李鄭屋官立小學	九龍深水埗東京街43號	lcugps_recruit@edb.gov.hk	2386 8049
將軍澳官立小學	新界將軍澳厚德邨	tkogps@edb.gov.hk	2701 2886

	二期		
屯門官立小學	新界屯門兆康苑	tmgps@edb.gov.hk	2465 1662
金文泰中學	香港北角炮台山道 30 號	css@edb.gov.hk	2570 6411
賽馬會官立中學	九龍九龍塘牛津道 2 號 B	tobyng@edb.gov.hk	2336 6761
英皇書院	香港般咸道 63 號 A	kings@edb.gov.hk	2547 0310
新界鄉議局大埔 區中學	新界大埔大元邨	recruit_tpdss@edb.gov.hk	2664 3032
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