

專上學生暑期實習計劃 2024
康樂及文化事務署 - 香港公共圖書館

附錄 1

空缺編號	資歷要求	工作
A.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程 ◇ 主修電腦科學或相關課程 ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法；及 ◇ 對以下軟件具備經驗者佔優： Access, Structured Query Language (SQL), Visual Basic, Flash, Photoshop, Dreamweaver, JAVA, JavaScript, html 及 網絡搜尋。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 為圖書館節目及統計數據製作內部資料庫/網上平台；及 ◇ 其他由上司安排的各项工作。
A.2	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程 ◇ 主修電腦科學或相關課程 ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法；及 ◇ 對以下軟件具備經驗者佔優： Access, Structured Query Language (SQL), Visual Basic, Flash, Photoshop, Dreamweaver, JAVA, JavaScript, html 及 網絡搜尋。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助準備皇家亞洲學會香港分會的施其樂牧師特藏的電子化工作； ◇ 協助整理資料庫以作印刷目錄之用； ◇ 協助重新標籤托存書藏；及 ◇ 協助將圖書館資源存檔，當中包括有圖像、照片及圖表等。
A.3	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程 ◇ 主修電腦科學或相關課程 ◇ 精通 MS Office、尤其 Excel 及中文輸入法；及 ◇ 對以下軟件具備經驗者佔優： Python, Structured Query Language (SQL), Visual Basic, JAVA, JavaScript, HTML 及網絡搜尋。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助編輯及整理數碼館藏的權威記錄； ◇ 協助輸入和更新數碼館藏的資料，包括編輯和核對語音轉換文字及文字識別文本內容； ◇ 協助數據遷移工作，如資料準備及核對； ◇ 協助測試和維護圖書館系統；及 ◇ 執行主管委派的其他工作。

專上學生暑期實習計劃 2024
康樂及文化事務署 - 香港公共圖書館

附錄1

空缺編號	資歷要求	工作
B.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程 ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法； ◇ 主修中國語文及文學、人文學科；及 ◇ 能操流利普通話者佔優。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助編輯及整理文學活動的宣傳資料； ◇ 協助文學活動研究； ◇ 協助推廣文學活動； ◇ 協助處理公眾查詢；及 ◇ 協助處理一般文書及行政工作。
B.2	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程； ◇ 主修中國語言及文學；及 ◇ 精通 MS Office 及中文輸入法。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助處理捐贈予文獻徵集行動的資料； ◇ 協助輸入、核對及更新文獻徵集特藏的資料； ◇ 協助準備文獻徵集特藏的展覽；及 ◇ 協助香港中央圖書館特藏文獻系列的出版工作。
B.3	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年學士學位課程； ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法；及 ◇ 主修中國語文或歷史。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助籌辦展覽及其他推廣活動，以及擬備相關宣傳刊物； ◇ 協助核對和更新報刊及縮微資料館藏記錄；及 ◇ 協助核查縮微資料館藏。
C.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程 ◇ 主修語言、翻譯或文學； ◇ 具備良好的中、英文書寫能力； ◇ 精通 MS Office 軟件、尤其 Excel 及中文輸入法；及 ◇ 熟悉資料搜集和網絡搜尋。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助編輯及整理數碼館藏的權威記錄； ◇ 協助輸入和更新數碼館藏的資料，包括編輯及核對語音轉換文字及文字識別文本內容； ◇ 協助數據遷移工作，如資料準備及核對； ◇ 協助測試和維護圖書館系統；及 ◇ 執行主管委派的其他工作。
C.2	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程； ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法；及 ◇ 主修語言、文學、歷史或社會科學。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助處理期刊館藏紀錄更新工作； ◇ 協助香港中央圖書館逾期報刊閱覽區籌辦展覽及擬備相關宣傳資料；及 ◇ 協助核查館藏。

空缺編號	資歷要求	工作
D.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程； ◇ 主修音樂；及 ◇ 精通 MS Office 及中文輸入法。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助處理捐贈予香港音樂特藏的音樂資料； ◇ 協助整理及更新數據庫資料，供公眾使用； ◇ 協助準備香港音樂特藏的展覽；及 ◇ 協助整理音樂文獻，供公眾參考之用。
E.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程； ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法；及 ◇ 主修藝術，或藝術相關學科，不包括平面設計及音樂。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助核查藝術資源中心館藏； ◇ 協助檢查及更新藝術資源中心的數據庫；及 ◇ 協助籌備藝術資料中心內的展覽。
F.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年學士學位課程； ◇ 精通 Photoshop 及 中文輸入法；及 ◇ 主修藝術或設計相關學科。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 協助籌辦展覽及其他推廣活動，以及擬備相關宣傳刊物； ◇ 協助設計宣傳圖書館館藏的海報及單張和最新報章及期刊閱讀區內的指示牌；及 ◇ 協助核查縮微資料館藏。
G.1	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 將於下學年度修讀最後一年之學士學位課程； ◇ 精通 MS Office 及 中文輸入法 (倉頡/速成)； ◇ 主修教育、市場學、活動策劃或社會科學； ◇ 具備 MS Access 軟件經驗、擅長資料庫/網絡搜尋者佔優；及 ◇ 喜歡閱讀不同主題的書籍。 	<ul style="list-style-type: none"> ◇ 執行日常統計和外展活動資料的整理及輸入； ◇ 協助編製主題書籍外借服務書單； ◇ 協助團體借閱服務運送物資安排； ◇ 協助審核各項外展活動的學校申請表； ◇ 進行資料搜索或市場研究； ◇ 協助舉辦及推行活動 (例如：「喜」動圖書館配合活動)，例如場地申請、物資預備、現場當值等；及 ◇ 完成上司指派的其他工作。 <p>(註：或需於不同圖書館及戶外工作。)</p>