

## “青年善用餘暇計劃 2026”

### 實習崗位類型及說明

序號	崗位類型	崗位說明
1	行政文員	協助文書處理（如收發信函和電郵，核對文件等）、資料處理、檔案管理和其他支援（如安排會議、撰寫會議記錄等）。
2	外勤人員	1. 需要離開辦公室執行工作。 2. 協助機構在外部的會計相關事務（如稅務登記、開立銀行帳戶等）及行政相關事務（如收送文件、巡查活動等）。
3	宣傳推廣及調查人員	協助設計製作推廣素材、撰寫文案（如新聞稿、社交媒體貼文等）；策劃及執行推廣活動，管理社交媒體賬號（如 Facebook、小紅書等）；開展市場調查，跟進推廣成效等。
4	前台／客戶服務	協助接待與溝通（如接待訪客、接聽電話、處理諮詢等）、行政支援（如文件收發、資料輸入等）以及維持前台整潔專業的形象等。
5	活動協調員	協助活動規劃與協調（如制定活動方案、協調內外部人員溝通等）、跟進及處理現場工作及協助應對突發狀況等。
6	財務／數據分析助理	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 財務助理：協助處理賬務（如記帳、核對單據等）、票據管理（如開發票、報銷等）。</li> <li>－ 數據分析助理：協助資料收集、處理與分析，以及將資料轉化為圖表和撰寫報告等。</li> </ul>
7	多媒體設計助理員	協助收集設計資料、整理設計檔案、協助製作設計草稿或模型、與客戶溝通等。
8	資訊／工程技術支援人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 資訊技術支援人員：協助系統設計與開發、軟硬體與網絡維護、故障排除及用戶培訓等。</li> <li>－ 工程技術支援人員：協助產品／系統的設計和測試，提供設備維護和客戶技術諮詢等。</li> </ul>
9	圖書館／博物館／展覽工作人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>－ 圖書館工作人員：協助館藏管理（如書籍的編目、上架等）、讀者服務（如借還書、諮詢和導覽等）。</li> <li>－ 博物館工作人員：協助藏品管理（如藏品的點檢、編目等）、展覽策劃、導覽服務等。</li> <li>－ 展覽工作人員：協助展前場地設置、展覽期間引導與接待觀眾及展後撤場物品歸還等。</li> </ul>
10	翻譯助理	協助文件和信函等的翻譯，對譯文進行校對與編輯，以及協助會議、商務場合等的口語傳譯工作。
11	法務助理	協助案件搜集資料及法律研究事務、整理卷宗資料及法律文件的檔案管理，並支援行政事務。
12	無指定崗位類型	----
13	其他	----