

# 加入申诉专员公署

## 参与促进公平、开明和高效的公共行政

申诉专员公署根据香港法例第 397 章《申诉专员条例》成立，宗旨是确保香港的公共行政公平和有效率。公署透过对有关行政失当的申诉或涉嫌引起的不公平待遇展开独立、客观及公正的调查，致力提升公共行政的水平。

公署现正招聘以下职位：

### 临时助理行政主任（外务）

（六个月合约）

#### 职责

- (a) 协助制订对外事务计划；
- (b) 筹备宣传推广计划及媒体相关活动，包括新闻发布会、参观访问、研讨会及工作坊等，藉以推广公署的工作，并深化与其他监察专员机构和相关组织的联系；
- (c) 拟备及制作机构传讯材料和社交媒体内容，包括新闻稿、网站内容、社交媒体贴文及图像；
- (d) 协助制作宣传推广材料，包括影片、图像设计、年报、出版物及纪念品等；
- (e) 管理公署网站、社交媒体专页及其他数码通讯渠道；
- (f) 协助回复公众及传媒查询；以及
- (g) 协助监督外务组的日常运作。

#### 入职要求

- (a) 持有认可大学学位或同等学历，以主修传播、市场营销、新闻或语文等学科为佳；
- (b) 具相关工作经验，例如：传播或公共关系工作背景者更佳；
- (c) 具备良好的中英文语文能力（包括普通话）；
- (d) 具备良好的资讯科技技能，熟悉 MS Office、影片制作及平面设计软件（具备平面设计经验为佳，如 Adobe、Photoshop 及 Illustrator），并善于运用数码营销及社交媒体工具；
- (e) 具备良好的沟通、分析及解难能力；以及
- (f) 富创意、积极主动、注重细节及能独立工作。

获考虑的申请人或须参加笔试及/或技能测验。

## 薪酬及条件

月薪港币 **35,080 元**，并享有根据《雇佣条例》（香港法例第 57 章）、《雇员补偿条例》（香港法例第 282 章）及《强制性公积金计划条例》（香港法例第 485 章）订明的附带福利。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

## 申请手续

请将申请书电邮至 **hr@ombudsman.hk**。申请书须包括**求职信**，以英文（不少于 500 字）和中文（不少于 300 字）阐述有意投考此职位及认为自己是合适人选的原因，以及如何能为申诉专员公署作出贡献，**填妥的申请表格以及履历表**。申请表格可于公署网页(网址：<http://www.ombudsman.hk>)下载。申请截止日期为 **2026 年 3 月 4 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视为落选论。如有查询，请发送电邮至 **hr@ombudsman.hk**。

## 附注

所有申请书均**绝对保密**。申请人提供的个人资料只供招聘工作之用。申请人有权要求查阅及改正所提供的个人资料；如欲查阅或改正个人资料，请发送电邮至上述电邮地址，向公署总行政主任提出。

**申诉专员是重视平等机会的雇主。**