

加入申訴專員公署

參與促進公平合理、開明高效的公共行政

申訴專員公署根據香港法例第 397 章《申訴專員條例》成立，宗旨是確保香港的公共行政公平和有效率。公署透過對有關行政失當的申訴或涉嫌引起的不公平待遇展開獨立、客觀及公正的調查，致力提升公共行政的水平。

公署現正招聘以下職位：

臨時助理行政主任（外務）

（六個月合約）

職責

- (a) 協助制訂對外事務計劃；
- (b) 籌備宣傳推廣計劃及媒體相關活動，包括新聞發布會、參觀訪問、研討會及工作坊等，藉以推廣公署的工作，並深化與其他監察專員機構和相關組織的聯繫；
- (c) 擬備及製作機構傳訊材料和社交媒體內容，包括新聞稿、網站內容、社交媒體貼文及圖像；
- (d) 協助製作宣傳推廣材料，包括影片、圖像設計、年報、出版物及紀念品等；
- (e) 管理公署網站、社交媒體專頁及其他數碼通訊渠道；
- (f) 協助回覆公眾及傳媒查詢；以及
- (g) 協助監督外務組的日常運作。

入職要求

- (a) 持有認可大學學位或同等學歷，以主修傳播、市場營銷、新聞或語文等學科為佳；
- (b) 具相關工作經驗，例如：傳播或公共關係工作背景者更佳；
- (c) 具備良好的中英語文能力（包括普通話）；
- (d) 具備良好的資訊科技技能，熟悉 MS Office、影片製作及平面設計軟件（具備平面設計經驗為佳，如 Adobe、Photoshop 及 Illustrator），並善於運用數碼營銷及社交媒體工具；
- (e) 具備良好的溝通、分析及解難能力；以及
- (f) 富創意、積極主動、注重細節及能獨立工作。

獲考慮的申請人或須參加筆試及/或技能測驗。

薪酬及條件

月薪**港幣 35,080 元**，並享有根據《僱傭條例》（香港法例第 57 章）、《僱員補償條例》（香港法例第 282 章）及《強制性公積金計劃條例》（香港法例第 485 章）訂明的附帶福利。因應職位的需要，工作表現良好者可獲考慮續約。

申請手續

請將申請書**電郵至 hr@ombudsman.hk**。申請書須包括**求職信**，以英文（不少於 500 字）和中文（不少於 300 字）闡述有意投考此職位及認為自己是合適人選的原因，以及如何能為申訴專員公署作出貢獻，**填妥的申請表格以及履歷表**。申請表格可於公署網頁(網址：<http://www.ombudsman.hk>)下載。申請截止日期為 **2026 年 3 月 4 日**。申請人如在截止申請日期起計三個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請發送電郵至 hr@ombudsman.hk。

附註

所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請發送電郵至上述電郵地址，向公署總行政主任提出。

申訴專員是重視平等機會的僱主。