

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，是专责监察香港特区公共行政的独立法定机构。透过独立、客观及公正的调查，处理及解决因公营机构行政失当而引起的不满和问题，以及提高公共行政的质素和水平，并促进行政公平。

公署现正招聘以下职位：

助理行政主任（资讯科技）

职责

获取录者将负责以下职责，包括但不限于：

- (1) 协助监督整个项目周期，涵盖概念验证、需求搜集、分析及设计、实施、测试及维护；
- (2) 开发、强化现有及新系统、应用程式並提供支援，例如网站、网上表格、个案管理系统等；
- (3) 提供使用者培训与支援；
- (4) 调查並处理资讯科技相关事宜，包括但不限于基础设施、数据保安、终端装置、系统维护和支援等工作；
- (5) 管理及更新资讯科技相关文件；
- (6) 因應资讯科技领域的最新发展、规管变化及最佳作业方法，就事故预防措施、系统改良及新解决方案提出建议；以及
- (7) 执行其他指派的行政职务。

入职要求

- (1) 具备高度的诚信和操守，热诚主动；
- (2) 持有香港本地大学颁授的资讯科技学士学位或同等学历；
- (3) 精通网页程式设计、Python、SQL、应用程式介面（API）整合、数据保安、Docker 容器化技术、服务器架设与支援（例如 Linux、Windows）、云端平台、测试方法及品质保证流程；
- (4) 具備實際應用大型語言模型（LLM）、氛围编程（Vibe Coding）、商业智慧解决方案及网络技术的工作经验者更佳；

- (5) 擅于学习並运用广泛资讯科技知识与技能，能有效推动多项关键职能；
- (6) 具备良好的沟通及人际技巧、解难及管理能力；以及
- (7) 具备良好的中英语文能力。

获考虑的申請人须参加资讯科技测验。

薪酬及条件

公署提供优厚的薪酬福利条件，包括此职级目前的基本月薪约**港币 35,000 元**，另加每月现金津贴**港币 2,300 元**、有薪假期、公众假期、医疗及牙科保险、人寿及伤残保险、强制性公积金、五天工作周等。获取录者会获邀签订一般为期三年的合约。合约期内如工作表现良好，可于约满时获发约满酬金。约满酬金加上雇主须缴付的强制性公积金供款，相等于合约期内基本薪金总额的 15%。因应职位的需要，工作表现良好者可获考虑续约。

申请手续

申请表格可于公署网页（网址：<https://www.ombudsman.hk/whoweare/?lang=zh-hans#tag Join Us>）下载。请将填妥的申请表格（连同履历表及求职信）**电邮至 hr@ombudsman.hk**。申请截止日期为 **2026 年 5 月 29 日**。申请人如在截止申请日期起计三个月内仍未接到回复，可视作落选论。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。