



嶺南大學香港同學會小學

職責：

- 協助學校電腦運作及支援教師電子教學
- 支援軟硬件器材管理及網絡設備使用
- 電腦硬件安裝及維修、管理伺服器及網絡，提供 IT 技術支援
- 協助處理 Websams(網上學校行政管理系統)及學校網頁管理工作

資歷：

- 須具有資訊及通訊科技文憑或相關課程資歷
- 有電腦技術支援或學校工作經驗優先
- 熟悉伺服器架設及操作、防火牆及網絡知識
- 對 Websams(網上學校行政系統)熟悉
- 一般中文及英文應用水平
- 主動，積極學習，有強烈責任心
- 上班時間是 08:00 - 18:00

應徵者請把個人履歷及有關證明文件副本電郵至

recruit@luaaps.edu.hk 或郵寄至深水埗白田街 33 號嶺南大學香港

同學會小學校長收，請在信封面註明「私人密件」及「應徵資訊科

技助理」，合則約見。