

招聘

誠聘下年度(2026-27)以下職位：

1. 常額學校行政主任

- 處理學校行政事務、法團校董會文件、人事管理、管理校務處工作、學校會計、招標採購等（工作詳情可參閱教育局通函第 37/2019 號）。
- 持本地學士學位資歷（或同等學歷）；
- 具良好的溝通技巧、組織 / 解難能力及能獨立處理工作；
- 2026 年 9 月 1 日到職。

2. 學校文書主任(學生事務)

入職要求：

- 香港中學文憑考試或香港中學會考五科合格（包括中、英文）或以上學歷；
- 持認可專上學歷者優先考慮；
- 具學校行政或學生事務工作經驗者優先；
- 熟悉 WebSAMS、eClass、及教育局電子平台；
- 曾處理學生支援、獎助學金、學生資助或訓導輔導行政工作；
- 熟悉教育局相關指引、學生資料管理及學校行政運作；
- 熟悉中英文文書處理及電腦應用，包括 Microsoft Office、Google Workspace、Microsoft Copilot、WebSAMS、eClass 或其他校務管理系統；
- 中英文能力良好，能撰寫公函、通告及會議文件；
- 具良好溝通技巧，能與學生、家長及教師保持有效聯繫；
- 工作細心、有責任感、能獨立處理事務及具團隊合作精神；

主要職責：

- 統籌及處理學生事務相關行政工作；
- 管理學生學籍、入學、轉學、退學及畢業等資料及紀錄；
- 負責學生出缺勤、請假、操行及獎懲紀錄的行政支援工作；
- 協助處理學生資助計劃、獎學金及各類學生津貼申請；
- 統籌學生資料及報表，包括教育局及校內所需數據整理和呈報；
- 協助訓導組、輔導組及學生支援組的行政工作；
- 處理家長查詢及學生事務相關文件往來；
- 協助籌辦學生活動、典禮及大型校內活動；
- 管理學生檔案及確保個人資料保密；

3. 學校文書主任(學務、數據分析)

入職要求：

- 香港中學文憑考試或香港中學會考五科合格（包括中、英文）或以上學歷；
- 持認可專上學歷者優先考慮；
- 具學校行政或學生事務工作經驗者優先；
- 熟悉 WebSAMS、eClass、HKDSE 相關行政系統及教育局電子平台；
- 熟悉學校行政運作及教育局相關行政要求；
- 熟練運用 Microsoft Office，尤其 Excel 之數據整理、分析及報表製作功能 / Google Workspace、Microsoft Copilot、Google Spreadsheet；
- 具良好中英文書寫及溝通能力；
- 具獨立工作能力、良好分析能力及責任感；
- 工作細心、有責任感、能獨立處理事務及具團隊合作精神；

主要職責：

- 統籌及處理學生學務相關行政工作。
- 負責學生學籍、入學、退學、轉學及畢業等資料管理工作。
- 統籌校內考試及測驗相關行政工作。
- 編製、核對及發放學生成績表、學業報告及有關文件。
- 整理及分析學生學業表現數據，包括各級、各班及各科成績分析。
- 協助製作校本評估報告、學生成就報告及學與教數據分析資料。
- 為學務委員會提供數據支援，協助跟進學業成效及學生學習表現。
- 管理及更新學生資料庫，並編製教育局及校內所需統計報表。
- 協助處理公開考試、校本評核及相關行政安排。
- 支援學校資訊系統及電子平台的學務數據管理工作。
- 處理家長及學生有關學務事宜的查詢。

4. 英文科及各科教學助理

- 大學畢業，並符合《基本法及國安法》測試要求；
- 持教育文憑或相關學科畢業或持教學經驗者優先；
- 為人盡責、準時。

5. 學校工友

- 勤奮、盡責、不吸煙及無不良嗜好。
- 負責學校清潔，一般體力勞動職務及校內雜務工作。
- 懂簡單維修優先。

6. 兼職課後高中拔尖導師(英文、生物、地理及其他各科)

- 具大專或以上學歷，擁有學校或補習教學經驗者優先；
- 擅長教授高中學科，請注明可教授科目；
- 熱衷教育，具優秀溝通能力，能激發學生學習熱情並提升學術表現；
- 準時、盡責，願與學生建立良好關係，協助達成學術目標；
- 有舉辦青少年活動經驗者更佳。

申請者請繕求職信及簡歷(無需影印學歷證明)於即日起郵寄或傳真(24158226)或電郵(recruit@lstc.edu.hk)至荃灣石圍角邨梁省德中學校長收。申請職位5者，請致電2414 5151或WhatsApp 9882 2874與職員聯絡。合則約見。

申請人所提供的資料將予保密及只作招聘有關職位申請；申請人需認同本校的辦學宗旨和學校的教育理念；學校將要求準僱員自願進行「性罪行定罪紀錄查核」的申請，並獲得通過。

25/7/2026