



匡智會專為智障人士服務的非牟利機構，為不同年齡及智障程度人士及其家庭提供全面服務。現誠聘以下職位：

1. Assistant Manager (Ref.: AM(JCPC-4)/19/06/24/M)*

Responsibilities:
– To assist manager in overall management of Day Activity cum Hostel
– Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:
– Degree holder of Social Work or Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
– Registered Social Worker
– HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
– Experience in residential services preferred
– Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
– Proficiency in computer application and Chinese word processing
– Work locations: Tai Po

2. Administrative Assistant (Ref.: AA(SMO)/19/06/24/M)

Responsibilities:
– Provide administrative and clerical support to senior management and work closely with other service units
– Prepare documents including but not limited to meeting minutes, reports, letters, quotations etc.

Requirements:
– Diploma / Associate Degree holder or above
– Knowledge and Experience in Office 365, MS Office and handle IT-related tasks preferred
– Proficient in both written and spoken English and Chinese
– Good interpersonal & communication skill, responsible, self-motivated, willing to learn and a good team player
– Work location: Tai Po

3. 註冊護士(舍監) (編號: RN(WD)(FL-CDSO)/19/06/24/M)*

職責範圍:
– 監督及統籌宿舍服務運作，負責員工督導及評核，制訂舍友護理計劃
– 控制及預防傳染病擴散

申請資格:
– 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
– 中學會考英文(課程乙)及中文 E 級或以上(或同等等級)
– 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期，不需當值通宵
– 工作地點：粉嶺

4. 註冊護士 (編號: RN(FL-CAD)/19/06/24/M)*

職責範圍:
– 為居於院舍內患有末期或有危及生命疾病的智障人士提供晚間照顧舒緩治療服務和照顧建議
– 評估服務對象護理照顧需要，為職員提供照顧技巧培訓
– 為服務對象及其家人提供照顧護理建議，聯繫合適資源協助服務對象面對和舒緩末期疾病帶來的不同健康狀況

申請資格:
– 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
– 中學會考英文(課程乙)及中文 E 級或以上(或同等等級)
– 具有舒緩護理服務經驗優先
– 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
– 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 每週 44 小時，按需要於週末舉行活動
– 工作地點：有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務

5. 社會工作員

5a. (編號: SW(SSW)/19/06/24/M)
5b. (編號: SW(FL-CDSO)/19/06/24/M)*
5c. (編號: SW(FL-CDSO)/19/06/24/M)*
5d. (編號: SW(FL-RCHD)/19/06/24/M)*
5e. (編號: SW(JCPC-1)/19/06/24/M)*
5f. (編號: SW(JTSE)/19/06/24/M)

職責範圍(適用於 5a)
– 個案管理、計劃及統籌活動、督導員工及日常運作

職責範圍(適用於 5b)
– 個案管理、督導員工，日間訓練及宿舍運作
– 家長工作，嚴重至中度智障人士訓練和活動統籌

職責範圍(適用於 5c)
– 個案管理、督導員工，訓練及宿舍運作
– 家長工作，中度至輕度智障人士訓練和活動統籌

職責範圍(適用於 5d)
– 個案管理、暫居服務、日間服務及家庭服務發展
– 督導及管理直屬下級員工

職責範圍(適用於 5e)
– 個案管理、家屬工作
– 舉行義工活動及籌劃宿舍活動
– 督導員工及管理宿舍日常運作

職責範圍(適用於 5f)
– 負責計劃及統籌各項活動、個案管理、訓練課程計劃、復康進度評估、就業跟進及員工督導

申請資格:
– 持認可社會工作文憑或以上程度，必須為註冊社會工作者
– 中學會考中文及英文(課程乙)達第二等級/E 級或以上(或同等等級)
– 具服務/訓練智障人士工作經驗者優先(適用於 5a 及 5d)
– 具智障人士服務/個案/復康服務工作經驗者優先(適用於 5b, 5c 及 5e)
– 具兩年或以上具服務智障人士/輔助就業服務經驗者優先(適用於 5f)
– 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
– 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期(適用於 5b, 5c 及 5e)
– 工作地點：5a. 小西灣，5b, 5c 及 5d. 粉嶺，5e. 大埔，5f. 沙田/粉嶺

6. 項目主任(服務)

6a. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/19/06/24/M)*
6b. (編號: PO(S)(FL-CDSO)/19/06/24/M)*

職責範圍(適用於 6a)
– 協助個案工作、家長工作、中心及宿舍運作
– 撰寫申請基金計劃書，統籌及舉辦活動

職責範圍(適用於 6b)
– 協助處理個案工作包括面談及記錄
– 協助經理處理部門內行政事務及有關支援工作，包括協助執行及跟進 SQS 和牌照部巡查事務
– 協助宿舍日常運作之事務
– 協助聯絡家長及社署有關個案跟進
– 安排義工活動
– 協助經理統籌及收集各隊所需向社署提交的報告及統計數據

申請資格:
– 大專程度或以上學歷，修讀輔導課程為優先考慮(適用於 6a)
– 持認可有關輔導學位或同等學歷(適用於 6b)
– 中學會考英文(課程乙)及中文達 E 級或以上(或同等等級)
– 具有服務智障人士經驗者 / 院舍經驗 / 非政府機構行政管理經驗優先考慮
– 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
– 工作地點：粉嶺

7. 項目主任 (編號: PO(FL-CAD)/19/06/24/M)

職責範圍:
– 協助項目經理推行各項活動，包括職員、義工培訓、公眾教育活動
– 協助製作和整理培訓資料和活動物資

申請資格:
– 大專或以上程度
– 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
– 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 如申請人曾參與【賽馬會安寧頌】計劃培訓獲優先考慮
– 每週 44 小時，按需要於週末舉行活動
– 工作地區：有需要前往本會轄下不同院舍服務單位提供相關服務

備註:
* 由入職日起至 2024 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 1,500.00 元之額外酌情補貼(須符合本會其他條款細則)

應徵者請於信封面註明職位編號及‘保密’，可郵寄或電郵到以下地址：

- Position (1) (Tai Po)**
Mr. Steven Tsoi, 4/F, Hong Chi Jockey Club Pinehill Day Activity & Residential Complex, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to adult_ss3@hongchi.org.hk
- Position (2) (Tai Po)**
Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to adult_sm@hongchi.org.hk
- 職位 (3) (5b) (5c) (5d) (6a) (6b) (9a) (10b) (10c) (11) (粉嶺)**
新界粉嶺靈山路 23 號匡智粉嶺綜合復康中心中央行政部收或電郵至 hcfc_app@hongchi.org.hk 或致電 3406 3335 與趙小姐聯絡 / 查詢
- 職位 (4) (7) (粉嶺)**
新界粉嶺靈山路匡智粉嶺綜合復康中心服務主任蔡潔沁姑娘收或電郵至 adult_ss7@hongchi.org.hk
- 職位 (5a) (小西灣)**
香港柴灣小西灣邨瑞盛樓地下收或電郵至 ssw_hd@hongchi.org.hk
- 職位 (5e) (9b) (大埔)**
新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓(一樓)經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk
- 職位 (5f) (12) (沙田 / 粉嶺)**
新界沙田大圍新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk
- 職位 (8) (大埔)**
新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理或電郵至 sunchui@hongchi.org.hk
- 職位 (10a) (14) (15b) (天水圍)**
新界元朗天水圍天瑞邨瑞瑞樓樓下及一樓匡智瑞財中心收或電郵至 shuichoi@hongchi.org.hk
- 職位 (13) (15a) (沙田)**
沙天水泉澳邨明泉樓樓下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「罪行定案紀錄查核」

(所收集的個人資料只作招聘用途)

8. 高級職業復康導師 (編號: SVRI(JCSCW)/19/06/24/M)

職責範圍:
– 除了協助推行智障人士職業復康訓練，如：產品製作或設計、包裝、銷售，亦會協助生產經理尋找更多合適的工作給學員進行工作訓練
– 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動
– 協助推行工場樂齡服務的發展
– 協助生產經理推行及管理有關工場電腦系統的運作及發展，亦為前線同工提供相關工場系統的培訓

申請資格:
– 大專或以上程度，或中五以上程度(必須具備 3 年從事職業復康培訓等相關工作經驗)
– 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先
– 具工藝產品設計及製作、市場營銷或相關學歷證明優先
– 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
– 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 工作地點：沙田

9. 高級訓練導師 9a. (編號: STI(FL-CDSO)/19/06/24/M)* 9b. (編號: STI(JCPC-1)/19/06/24/M)*

職責範圍(適用於 9a)
– 中、輕度智障人士宿舍
– 負責策劃、管理個案工作，推行及帶領輕度及中度智障人士小組訓練
– 協助統籌大型活動之推行及計劃
– 協助義工服務

職責範圍(適用於 9b)
– 負責統籌、策劃、管理個案工作、推行及帶領智障人士小組訓練和活動
– 協助統籌大型活動之推行及計劃
– 訓練及照顧中度至嚴重智障人士起居生活
– 撰寫基金及協助義工服務

申請資格:
– 大專或以上程度，或中五程度必須具備三年相關工作經驗
– 具服務智障人士工作經驗，尤以服務自閉症學員經驗優先考慮(適用於 9a)
– 具備服務智障人士工作經驗(適用於 9b)
– 具急救知識優先
– 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 熟識中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
– 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
– 工作地區：9a. 粉嶺，9b. 大埔

10. 訓練導師

10a. (編號: TI(SCH)/19/06/24/M)*
10b. (全職* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/19/06/24/M)
10c. (全職* / 替假) (編號: TI(FL-CDSO)/19/06/24/M)

職責範圍(適用於 10a)
– 策劃及帶領小組訓練及活動，照顧智障人士起居生活

職責範圍(適用於 10b)
– 嚴重至中度智障人士宿舍
– 提供訓練及活動工作(包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
– 照顧日常起居生活及休閒活動
– 負責策劃小組訓練及推行不同類別的室內 / 戶外活動

職責範圍(適用於 10c)
– 中、輕度智障人士宿舍
– 提供訓練及活動工作(包括發展舍友的潛能，培養社區生活所需的知識和技巧、社交情緒管理等)
– 照顧日常起居生活及休閒活動
– 負責策劃小組訓練及推行不同類別的室內 / 戶外活動

申請資格:
– 中五或以上程度
– 具訓練及服務智障人士工作經驗優先
– 具舉辦活動或熟識手工藝者優先(適用於 10b 及 10c)
– 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
– 熟悉微軟文書處理、電腦應用及中英文打字
– 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
– 全職需輪班工作(適用於 10b 及 10c)
– 工作地區：10a. 天水圍，10b. 及 10c. 粉嶺

11. 保健員 (編號: HW(FL-RCHD)/19/06/24/M)*

職責範圍:
– 為嚴重殘疾人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧(嚴重殘疾人士護理院)

申請資格:
– 中五程度，必須持有效殘疾人士院舍保健員註冊證書
– 持有急救證書
– 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
– 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
– 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
– 工作地點：粉嶺

12. 活動助理 (編號: PA(JTSE)/19/06/24/M)

職責範圍:
– 協助推行活動及職前訓練計劃
– 協助帶領服務使用者到戶外工作場地進行實習，並作出指導
– 支援服務單位日常工作、各類活動及突發工作

申請資格:
– 中三或以上程度
– 具服務智障人士經驗者優先考慮
– 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
– 熟悉電腦及微軟文書處理
– 工作地點：沙田 / 粉嶺

13. 院舍助理 (編號: HA(SCOCCL)/19/06/24/M)*

職責範圍:
– 協助照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活、個人護理，包括個人清潔和飲食
– 協助執行宿舍日常清潔

申請資格:
– 小六或以上程度
– 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先
– 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
– 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
– 每週工作 48 小時(不包午膳時間)
– 工作地點：沙田

14. 服務助理 (編號: SA(SCH)/19/06/24/M)

職責範圍:
– 中心宿舍消毒清潔工作
– 整理儲物室及庶務工作

申請資格:
– 小六或以上程度
– 具院舍工作 / 服務智障人士工作經驗優先
– 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
– 需輪休，包括星期六、日及公眾假期
– 當值時間：07:00AM - 4:00PM / 09:30AM - 6:30PM / 10:30AM - 7:30PM
– 工作地點：天水圍

15. 廚師

15a. (編號: CK(SCOCWL)/19/06/24/M)
15b. (編號: CK(SCH)/19/06/24/M)

職責範圍(適用於 15a)
– 設計餐單、預備及烹調食材(需懂處理特別餐膳：如碎餐，糖尿餐)
– 需管理食材存量及訂購
– 按時清潔廚房，並進行消毒工作，確保一切符合衛生標準
– 供應及預備各項活動所需食物

職責範圍(適用於 15b)
– 負責烹調膳食予中心學員及廚房環境衛生清潔工作
– 計劃每餐食材份量及訂購工作

申請資格:
– 初中程度(適用於 15a)
– 小六或以上程度(適用於 15b)
– 3 年以上工作經驗
– 具服務智障人士工作經驗優先(適用於 15b)
– 能閱讀及簡單書寫中文，操流利廣東話
– 每週工作 48 小時，上班時間 7:30AM - 4:30PM 或 10:00AM - 7:30PM(適用於 15a)
– 需輪班工作，包括星期日及公眾假期(適用於 15b)
– 工作地點：15a. 沙田，15b. 天水圍