



匡智會是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. 舍監 (編號: WA(FL-CDSD)/05/09/25/M) *

職責範圍:

- 協助經理管理展能中心暨宿舍的服務運作，包括行政、財務、人事管理 / 督導及處理個案、家屬工作等
- 負責策劃年度服務及發展方向、推行計劃、檢討服務成效以提升訓練及服務質素

申請資格:

- 持認可社會工作學位或以上，必須為註冊社工 / 持認可社會工作文憑及具有至少 5 年社會工作經驗
- 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)
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、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
- 工作地點: 粉嶺

2. 登記護士

(編號: EN(JCPC-1)/05/09/25/M) *

職責範圍:

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 管理單位環境衛生、舍友膳食、個人健康及護理
- 協助跟進學員覆診及處理藥物等等

申請資格:

- 中四或以上程度
- 持認可香港登記 / 註冊護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 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
- 需通宵輪值
- 工作地點: 大埔

3. 社會工作員

3a. (編號: SW(JTSE)/05/09/25/M)

3b. (編號: SW(PSC-RES)/05/09/25/M) *

3c. (編號: SW(FL-CDSD)/05/09/25/M) *

3d. (半職) (編號: 0.5SW(LTC)/05/09/25/M)

職責範圍: (適用於 3a)

- 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

職責範圍: (適用於 3b)

- 個案管理、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 於特殊幼兒中心暨住宿工作，為家長提供諮詢及輔導服務

職責範圍: (適用於 3c)

- 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及活動統籌

職責範圍: (適用於 3d)

- 個案管理
- 義工計劃及統籌活動
- 督導員工及日常運作
- 家長工作
- 中心服務發展
- 申請基金籌辦活動

申請資格:

- 持認可社會工作文憑學歷或以上，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)
- 具兩年或以上服務智障人士 / 輔助就業服務經驗者優先 (適用於 3a)
- 具服務特殊幼兒經驗優先 (適用於 3b)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗優先 (適用於 3c)
- 具服務智障人士或相關工作經驗者優先 (適用於 3d)
- 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 (基本每週一次當值) 及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 3b)
- 薪金由 \$28,225 起，入職薪金按認可工作經驗及專業資歷而定
- 工作地點: 3a. 沙田, 3b. 大埔, 3c. 粉嶺, 3d. 藍田

4. 項目主任 (服務)

(編號: PO(S)(FL-CDSD)/05/09/25/M) *

職責範圍:

- 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

申請資格:

- 大專程度或以上學歷 (修讀輔導課程優先考慮)
- 中學會考英文 (課程乙) 及中文達 E 級或以上 (或同等等級)
- 具服務智障人士經驗者 / 院舍經驗 / 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

5. 項目主任 (編號: PO(JTSE)/05/09/25/M)

職責範圍:

- 協助個案工作 (例如: 制定復康計劃、帶領職業技能訓練等)
- 協助家長工作及中心運作
- 撰寫申請基金計劃書，統籌及舉辦活動

申請資格:

- 大專程度或以上學歷，修讀輔導課程為優先
- 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)
- 具服務智障人士 / 精神病康復者或相關工作經驗優先考慮
- 具輔助就業服務經驗者優先考慮
- 熟悉電腦操作、使用電腦系統、試算表及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 大圍 / 粉嶺

備註:

* 由入職日起至 2025 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 (需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：

職位 1) (3c) (4) (7) (8b) (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 2) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智智馬會松嶺日間活動及住宿大樓一樓 <匡智松柏中心暨松柏宿舍> 經理收或電郵至 phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (3a) (6) (沙田) (5) (10) (大圍 / 粉嶺)

新界沙田大圍新翠邨新後樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 se_hd@hongchi.org.hk

職位 (3b) (9) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心 (住宿部) 收或電郵至 phpspc@hongchi.org.hk

職位 (3d) (藍田)

九龍藍田啟田道 71 號藍田 (西區) 社區中心 3 樓收或電郵至 hclt_hd@hongchi.org.hk 或致電 2717-8267 查詢

職位 (8a) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓地下 1 室匡智水泉澳綜合復康中心收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

6. 就業主任

(編號: EO(JTSE)/05/09/25/M)

職責範圍:

- 為智障人士提供職業技能訓練服務
- 個案處理、就業配置及在職跟進
- 統籌、策劃及推行外展服務隊的工作

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 / 輔助就業服務經驗者優先
- 具成熟溝通技巧及處理人際關係經驗
- 熟悉電腦、微軟文書處理軟件，及其他相關應用軟件
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 沙田

7. 高級訓練導師

(編號: STI(FL-CDSD)/05/09/25/M) *

職責範圍:

- 中、輕度智障人士宿舍
- 負責策劃、管理個案工作、推行及帶領程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

申請資格:

- 大專或以上程度
- 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
- 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，包括星期日及公眾假期
- 工作地點: 粉嶺

8. 訓練導師

8a. (編號: TI(SCOCCL)/05/09/25/M) *

8b. (編號: TI(FL-CDSD)/05/09/25/M) *

職責範圍: (適用於 8a)

- 籌備及推行不同類別的室內 / 戶外活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活及休閒活動，包括個人自理及沐浴訓練

職責範圍: (適用於 8b)

- 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

申請資格:

- 中學畢業 (適用於 8a)
- 中五或以上程度 (適用於 8b)
- 具服務智障人士 / 肢體傷殘人士工作經驗優先 (適用於 8a)
- 具服務智障人士優先考慮 (適用於 8b)
- 具舉辦活動或熟悉手工藝者優先
- 能閱讀及書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 需輪休 (適用於 8b)
- 工作地點: 8a. 沙田, 8b. 粉嶺

9. 教學助理

(編號: TA(PSC-RES)/05/09/25/M)

職責範圍:

- 支援課堂運作，照顧特殊學前 (2 - 6 歲) 幼童之起居生活照顧，協助老師製作教材
- 協助舉辦中心各類活動如畢業禮、學生旅行等，以及義工聯絡及安排
- 一般文書工作，輸入資料及整理文件檔案

申請資格:

- 中五會考或中六文憑試畢業或以上
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
- 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
- 星期六需輪班當值
- 工作地點: 大埔

10. 中心助理

(編號: CA(JTSE)/05/09/25/M)

職責範圍:

- 協助訓練智障人士工作技能及小組訓練
- 支援服務單位各類活動及突發工作
- 負責中心庶務工作

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
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時 (逢星期一至六)
- 工作地點: 大圍 / 粉嶺