



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. Senior Communications and Public Relations Officer (Ref.: SCPRO(HO)/27/02/26/M)

Responsibilities:

- Report to the Head of Communications and Fund Raising Office in developing branding and planning effective corporate communications strategies including media relations, publications, digital media and public relations
- As a key personnel to manage the Associations' social media presence across platforms such as Facebook, Instagram and YouTube, not limited to developing meaningful content and visuals for public education and brand building
- Accompany the General Secretary to events, press conferences, public activities, and ceremonies during irregular hours to provide on-site support and coordination that encompasses brand representation, media liaison, and reputation management.
- Manage copywriting, editing, proofreading and translating various printed and digital collaterals for donors and engaging content for various channels, including annual reports, newsletters, donation appeal letters, press releases, etc. in English and Chinese languages
- Able to develop interesting and creative multimedia visuals, aiming to enliven the communication messages effectively
- Collaborate with internal and external parties in content creation and production. Act as a content gatekeeper for the Association
- Collaborate with senior management on media monitoring, issue and opportunity identification, and incident communications management
- Perform other corporate communications duties as assigned. Support in ad hoc tasks if needed

Requirements:

- Degree or above in Journalism, Digital Marketing, Communications or related disciplines
- Minimum 4 years relevant working experience, experience in working with NGO is preferred
- Candidates with more experience will be considered as Assistant Communications and Public Relations Manager
- Experience in digital marketing and familiar with the culture and trend of social media network
- Excellent written English and Chinese, editing and translation skills with experience in printed / online publishing
- Good with Photoshop, AI and InDesign system is highly preferred
- Basic photography skill will be an advantage
- Good communication skills. Self-motivated, detail orientated, well-mannered, out-going, creative, with pleasant character
- Flexible with working hours and variable schedule
- Experience in event planning and management is a plus
- Immediately available is highly preferred
- Work Location: Wan Chai / Tai Po

2. 一級物理治療師 (半職) (編號: 0.5PTI(PSC-RES)/27/02/26/M)

職責範圍:

- 負責為中心有特殊需要兒童及其家長提供服務

申請資格:

- 持認可物理治療學位
- 註冊物理治療師 (1a), 具三年或以上相關經驗及持有效執業證明書
- 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)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點: 大埔

3. 登記護士

- 3a. (全職*/半職**) (編號: EN / 0.5EN(PSC-RES)/27/02/26/M)
- 3b. (編號: EN(TTH)/27/02/26/M)*
- 3c. (編號: EN(JCPC-1)/27/02/26/M)*

職責範圍: (適用於 3a)

- 照顧特殊學前 (2 - 6 歲) 幼童之起居照顧和護理
- 單位日常事務運作, 環境衛生、膳食、護理及防感染控制

職責範圍: (適用於 3b)

- 監察中心及宿舍環境衛生、進行防感染控制
- 跟進學員護理計劃

職責範圍: (適用於 3c)

- 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:

- 中學會考英文 (課程乙) 及中文 E 級或以上 (或同等等級) (適用於 3a)
- 中四或以上程度 (適用於 3b 及 3c)
- 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, 包括星期日及公眾假期 (適用於 3a)
- 需輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 3b 及 3c)
- 需通宵輪值 (適用於 3c)
- 工作地點: 3a. 及 3c. 大埔, 3b. 鑽石山及黃大仙

4. 高級特殊幼兒工作員 (編號: SSCCW(PSC-RES)/27/02/26/M)*

職責範圍:

- 為有特殊需要學童提供訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為家長提供諮詢服務
- 能獨立工作及督導特殊幼兒工作員團隊
- 在跨專業的團隊中, 統籌所有學童的訓練內容及模式

申請資格:

- 持認可幼兒工作主管學歷
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 中學會考五科合格 / 文憑考試五科達第二等級 (包括中英) (或同等等級)
- 具五年或以上服務特殊幼兒康復服務經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 需輪班工作 (包括通宵更)
- 工作地點: 大埔

5. 特殊幼兒工作員

- 5a. (全職*/半職**/替假) (編號: SCCW(PSC-RES)/27/02/26/M)
- 5b. (編號: SCCW(KFPSC)/27/02/26/M)

職責範圍: (適用於 5a)

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及小組訓練及家長支援

職責範圍: (適用於 5b)

- 負責為特殊幼兒中心之特殊需要兒童及其家長提供服務
- 進行評估、制定及執行個別訓練計劃、家長支援、協助推行活動及一般行政工作

申請資格:

- 中學會考五科合格 / 文憑考試五科達第二等級 (包括中英) (或同等等級)
- 具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格 (適用於 5a)
- 為註冊幼兒工作員 (適用於 5b)
- 具服務特殊學習需要幼兒經驗 (適用於 5a)
- 具服務特殊幼兒工作經驗及 / 急救證書優先 (適用於 5b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 需輪班工作, 包括通宵當值, 全職有額外津貼\$3,000, 半職有額外津貼\$1,500 (適用於 5a)
- 工作地點: 大埔

備註:

- * 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 60.00 元之額外實地執勤特殊補貼 (需符合本會其他條款細則)
- ** 由入職日起至 2026 年 9 月 30 日期間可獲發放每日港幣 30.00 元之額外實地執勤特殊補貼 (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:

Position (1) (Wan Chai / Tai Po)

Communications and Fund Raising Office, Hong Chi Association, Room 705, Duke of Windsor Social Service Building, 15 Hennessy Road, Wan Chai or by email to cfr_hd@hongchi.org.hk

職位 (2) (3a) (4) (5a) (8a) (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 phvpsc@hongchi.org.hk

職位 (3b) (鑽石山及黃大仙)

九龍鑽石山鳳德邨雪鳳樓地下匯豐銀行慈善基金匡智鳳德中心收或電郵至 hcfcc@hongchi.org.hk

職位 (3c) (大埔)

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

職位 (5b) (大埔)

新界大埔廣福邨廣裕樓地下 118-125 室匡智廣福學前兒童中心收或電郵至 kfpsc_hd@hongchi.org.hk

職位 (6) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(早期教育及訓練服務)中心經理收或電郵至 phvpsc_hd3@hongchi.org.hk

職位 (7) (上水祥龍圍)

新界上水祥龍圍邨服務設施大樓 2 樓匡智地區支援中心(新界北區)收或電郵至 dsc_hd@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

職位 (8b) (筲箕灣)

香港筲箕灣愛東邨愛善樓 603 室匡智愛東宿舍收或電郵至 oitung_hd@hongchi.org.hk

職位 (9) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明泉樓 1 樓 B 翼 1 室匡智水泉澳之家收或電郵至 scoch_hd@hongchi.org.hk

職位 (10a) (大圍)

新界沙田新翠邨新俊樓地下 9 至 14 號匡智就業輔導服務或電郵至 se_sm3@hongchi.org.hk

職位 (10b) (上水)

新界上水太平邨平治樓地下 101 - 106 室匡智太平中心收或電郵至 taiping_hd@hongchi.org.hk

職位 (11a) (筲箕灣)

香港筲箕灣愛東邨愛善樓 603 室匡智愛東宿舍收或電郵至 oitung@hongchi.org.hk

職位 (11b) (大埔)

大埔廣福邨廣惠樓 201-235 室經理收或電郵至 ivtc_hdh@hongchi.org.hk

本會將要求可能獲聘任人士自願進行「性罪行定罪紀錄查核」

(所收集的個人資料只作招聘用途)

6. 社會工作員 (編號: SW(PSC-EETC)/27/02/26/M)

職責範圍:

- 為有特殊需要學童提供訓練、家長支援、協助推行活動及一般行政工作
- 為早期教育及訓練中心工作, 為家長提供諮詢及輔導服務
- 協助不同計劃之執行

申請資格:

- 持認可社會工作文憑或以上學歷, 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)
- 具服務特殊幼兒經驗優先
- 熟悉中文微軟文書處理, 中文打字, 電腦應用及其他相關應用軟件
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 星期六全日上班, 星期一長短週
- 工作地點: 大埔 (於需要時到不同地點工作)

7. 訓練導師兼任司機工作 (編號: TI(DR)(DSC-ND)/27/02/26/M)

職責範圍:

- 負責為離校學生提供支援, 訓練小組及活動等工作
- 負責駕駛 14 座中心車接載學員
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養等

申請資格:

- 中五程度或以上
- 持有有效駕駛執照 (可駕駛車輛類別: 1, 2, 4, 9 及 10)
- 5 年或以上駕駛經驗、具良好駕駛記錄 (受聘者須出示根據道路〈交通條例〉過往定罪事項證明書)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 具責任心、愛心、耐性, 駕駛技術及態度良好
- 工作地點: 上水祥龍圍

8. 保健員

- 8a. (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/27/02/26/M)*
- 8b. (編號: HW(OTH)/27/02/26/M)*
- 8c. (編號: HW(JCPC-1)/27/02/26/M)*

職責範圍: (適用於 8a)

- 照顧特殊學前 (2 - 6 歲) 幼童之起居照顧和護理
- 提供醫療護理及日常起居飲食照顧

職責範圍: (適用於 8b)

- 執行日常護理工作, 如派藥、傷口護理、陪診等
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

職責範圍: (適用於 8c)

- 為嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧
- 協助學員肌能訓練及執行學員護理計劃

申請資格:

- 中五程度, 必須為社會福利署註冊保健員 (申請人如已持有殘疾人士院舍保健員註冊會獲優先考慮, 或要求日後修讀相關課程) (適用於 8a)
- 中五程度, 必須持有有效殘疾人士院舍保健員註冊證書 (適用於 8b 及 8c)
- 持有急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於 8a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先 (適用於 8b 及 8c)
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、電郵應用及微軟文書處理軟件 (適用於 8a 及 8b)
- 需輪班工作及輪休, 包括星期六、日及公眾假期
- 需通宵工作, 每月需按編排返日間工作 (適用於 8a)
- 長夜當值時間: 10:00PM - 翌日 7:30AM, 有額外津貼 (適用於 8a)
- 工作地點: 8a. 及 8c. 大埔, 8b. 筲箕灣

9. 代家長 (編號: AHM(SCOCH)/27/02/26/M)*

職責範圍:

- 照顧及訓練 6-18 歲程度智障人士的自理能力、社交技巧及其獨立生活技能
- 協助家舍管理工作及外出活動

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 成熟、有愛心及耐性
- 需輪班工作, 包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤 (每星期 3 - 4 晚)
- 工作地點: 沙田

10. 中心助理

- 10a. (編號: CA(JTSE)/27/02/26/M)
- 10b. (編號: CA(TPC)/27/02/26/M)

職責範圍: (適用於 10a)

- 執行中心日常清潔
- 協助推行學員職業復康訓練
- 支援中心各類活動及突發工作

職責範圍: (適用於 10b)

- 照顧成年中度至嚴重智障人士個人衛生及起居飲食
- 協助訓練智障人士個人自理、工作技能及小組訓練
- 負責中心清潔及庶務工作

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫簡單中文, 操流利廣東話
- 每週工作 48 小時 (逢星期一至六) (適用於 10a)
- 工作時間: 星期一至五, 7:35AM - 4:59PM 或 8:18AM - 5:42PM; 星期六 (約每月一次), 8:00AM - 12:00NN (適用於 10b)
- 工作地點: 10a. 大圍, 10b. 上水

11. 院舍助理

- 11a. (編號: HA(OTH)/27/02/26/M)*
- 11b. (長夜) (編號: HA(N)(IVTC(B))/27/02/26/M)*

職責範圍: (適用於 11a)

- 照顧及訓練智障人士起居生活、個人護理, 包括沖涼和飲食
- 負責執行宿舍日常清潔及洗衣工作

職責範圍: (適用於 11b)

- 負責執行宿舍日常清潔、宿舍運作支援、照顧智障人士起居生活及個人護理

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 需輪班工作及值夜候勤, 包括星期六、日及公眾假期 (適用於 11a)
- 需於宿舍通宵輪班工作, 包括星期六、日及公眾假期 (當值時間: 11:00PM-8:30AM) (適用於 11b)
- 工作地點: 11a. 筲箕灣, 11b. 大埔