

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. 一級物理治療師 (半職)

(編號：0.5PTI(PSC-RES)/13/03/26/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

2. 註冊護士 (編號：RN(JCSCH)/13/03/26/M)*

職責範圍：

- 需督導員工及單位推行護理計劃及運作，包括環境衛生、膳食、廚房管理、監督藥物處理及感染控制措施等工作
- 與不同專業協作及處理相關文件記錄

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)
- 持認可香港註冊護士證書及有效之執業證書
- 具兩年或以上服務智障人士 / 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
- 熟悉相關護理及社署牌照網上系統等
- 成熟、善於推動跨專業協作、熟悉牌照要求
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期
- 工作地點：大埔

3. 登記護士

3a. (全職*/半職**) (編號：EN / 0.5EN(PSC-RES)/13/03/26/M)

3b. (編號：EN(JCPC-1)/13/03/26/M)*

職責範圍：(適用於3a)

- 照顧特殊學前 (2 - 6 歲) 幼童之起居照顧及護理
- 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)

- 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

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)
- 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)
- 需通宵值 (適用於3b)
- 工作地點：大埔

4. 高級特殊幼兒工作員 (編號：SSCCW(PSC-RES)/13/03/26/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資歷
- 需具備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(全職*/半職**/替假)

(編號：SCCW(PSC-RES)/13/03/26/M)

職責範圍：

- 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

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)
- 具備社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 具服務特殊學習需要幼兒經驗
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話及英語
- 需輪班工作，包括通宵當值，全職有額外津貼\$3,000，半職有額外津貼\$1,500
- 工作地點：大埔

6. 行政主任 (編號：ADO(IVTC-T)/13/03/26/M)

職責範圍：

- 統籌及管理單位行政事務，如統籌財務採購、工程、資產管理等
- 負責督導單位行政支援人員的工作
- 聯繫不同單位及內部同事溝通

申請資格：

- 需持有本地學士學位資歷 (或同等學歷)，具兩年或以上行政管理工作經驗優先
- 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、熟用電腦軟件應用及中英文打字
- 工作地點：大埔

7. 高級職業復康導師

7a. (編號：SVRI(SSW)/13/03/26/M)

7b. (編號：SVRI(SSW)/13/03/26/M)

職責範圍：(適用於7a)

- 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
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動

職責範圍：(適用於7b)

- 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
- 為智障人士統籌及策劃進階職業復康訓練
- 協助推行工場樂齡服務的發展
- 協助推行社交及康樂等室內或戶外活動

申請資格：

- 大專或以上程度
- 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 (適用於7a)
- 熟悉電腦操作，文書處理及設計軟件、中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：小西灣

8. 高級訓練導師

8a. (編號：STI(DSC-ND)/13/03/26/M)

8b. (編號：STI(DSC-KTW)/13/03/26/M)

職責範圍：(適用於8a)

- 負責舉行訓練小組及活動予智障人士，統籌中心產品及向外銷售工作，並協助社工發展中心日間訓練服務
- 處理日間訓練服務相關的統計數字、財務工作、文件及紀錄
- 統籌學員訂餐及車務的工作
- 協助中心一般流程及運作

職責範圍：(適用於8b)

- 策劃及帶領智障人士訓練及活動、照顧等協助中心日常運作

申請資格：

- 大專或以上程度 (適用於8a)
- 大專或以上程度，或中五程度 (適用於8b)
- 必須具備三年或以上相關工作經驗
- 具兩年康復服務或智障人士工作經驗優先 (適用於8b)
- 具急救知識優先 (適用於8b)
- 具服務智障人士工作經驗
- 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
- 需輪值星期六 (適用於8b)
- 工作地點：8a. 上水祥龍園，8b. 觀塘

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：

職位 (1) (3a) (4) (5) (10a) (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 (2) (大園)

新界沙田新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場暨宿舍經理收或電郵至 sunchi_hd1@hongchi.org.hk

職位 (3b) (9c) (10b) (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 (6) (11) (大埔)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智松嶺綜合職業訓練中心收或電郵至 ivtc_hd@hongchi.org.hk

職位 (7a) (7b) (小西灣)

香港柴灣小西灣邨瑞盛樓地下賽馬會匡智小西灣工場收或電郵至 ssw_hd@hongchi.org.hk

職位 (8a) (上水)

新界上水祥龍園邨服務設施大樓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 2676-0669 查詢

職位 (8b) (12) (14c) (觀塘) (9a) (9b) (九龍及香港區)

九龍觀塘順利邨利富樓 116-123 室匡智地區支援中心 (觀塘西) 收或電郵至 dsckt@hongchi.org.hk

職位 (13) (土瓜灣)

九龍土瓜灣馬頭角道 33 號欣榮花園平台二樓匡智馬頭角工場收或電郵至 mtm_hd@hongchi.org.hk

職位 (14a) (沙田)

新界沙田水泉澳邨明翠樓地下1室匡智水泉澳綜合復康中心-聚源坊收或電郵至 scorc_hd@hongchi.org.hk

職位 (14b) (大園)

新界沙田新翠邨新俊樓地下9至14號匡智就業輔導服務收或電郵至 se_sm3@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)

9. 訓練導師

9a. (編號：TI/Relief TI(DSC-KTW)/13/03/26/M)

9b. (LST) (編號：TI(DSC-KTW)/13/03/26/M)

9c. (編號：TI(JCPC-1)/13/03/26/M)*

職責範圍：(適用於9a)

- 策劃及帶領智障人士小組訓練及活動、照顧等

職責範圍：(適用於9b)

- 策劃及帶領智障人士小組訓練、外出活動、照顧及入校工作等
- 有需要時開中心車出活動

職責範圍：(適用於9c)

- 照顧嚴重及中度智障成人的日常起居生活及休閒活動
- 負責策劃，推行小組訓練及不同類型的室內 / 戶外活動
- 為學員及舍友訂立個人發展計劃及行為處理方案
- 協助治療師為學員提供訓練 (包括自理、技能、興趣、社交及情緒處理等) 及運動等

申請資格：

- 中五或以上程度
- 具一年康復服務或智障人士工作經驗優先 (適用於9a及9b)
- 具服務智障人士經驗、曾從事訓練智障人士服務工作者優先考慮 (適用於9c)
- 具藝術或設計技能 / 跳舞 / 熟悉手工藝者 / 舉辦活動 / 有才藝技能者 / 其他技能優先考慮
- 具急救知識優先 (適用於9a及9b)
- 持香港駕駛執照1、2、4及9號車牌 (適用於9b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用
- 需輪值星期六 (適用於9a及9b)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於9c)
- 工作地點：9a及9b. 九龍及香港區，9c. 大埔

10. 保健員

10a. (長夜) (編號：HW(N)(PSC-RES)/13/03/26/M)*

10b. (編號：HW(JCPC-1)/13/03/26/M)*

職責範圍：(適用於10a)

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

職責範圍：(適用於10b)

- 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10a)
- 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10b)
- 持有效急救證書
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於10a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮 (適用於10b)
- 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10a)
- 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10a)
- 長夜當值時間：10:00PM至翌日7:30AM，有額外津貼 (適用於10a)
- 工作地點：大埔

11. 教學助理 (編號：TA(IVTC-T)/13/03/26/M)

職責範圍：

- 訓練及支援各職業培訓
- 預備訓練物資及文書工作
- 負責學員車輛接送 (接送地點如：屯門 / 油塘 / 九龍塘 / 大埔)

申請資格：

- 中六程度或以上
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 熟悉電腦軟件操作
- 工作地點：大埔

12. 司機 (替假) (編號：Relief DR(DSC-KTW)/13/03/26/M)

職責範圍：

- 協助駕駛中心車輛接載服務使用者往返中心、外出活動、協助中心維修及照顧會員 (智障人士) 等

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具五年或以上駕駛私家巴士經驗及良好駕駛紀錄
- 持香港駕駛執照1,2,4及9號
- 具智障人士服務經驗優先
- 懂一般普通家具維修技能優先
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 不定期及按服務需要安排上班
- 工作地點：觀塘

13. 文員 (編號：CLK(MTK)/13/03/26/M)

職責範圍：

- 為單位處理全盤會計帳目、文書處理、支援日常行政工作
- 協助資料輸入、報價及購買用品等

申請資格：

- 中五或中六以上程度(或同等等級)
- 中學會考或文憑試五科合格者優先
- 中級簿記及中級LCCI合格
- 具兩年會計簿記經驗者優先
- 獨立處理全盤會計帳目，懂得應用 Oracle 軟件優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦及會計軟件應用處理，電郵應用及中文打字
- 每週工作44小時
- 工作地點：土瓜灣

14. 中心助理

14a. (編號：CA(SCOJYW)/13/03/26/M)

14b. (編號：CA(JTSE)/13/03/26/M)

14c. (編號：CA(DSC-KTW)/13/03/26/M)

職責範圍：(適用於14a)

- 負責支援復康中心日常工作，包括協助訓練、場地清潔、洗碗工作、洗衣工作
- 照顧學員個人護理包括個人清潔和飲食
- 協助外出活動、貨品運輸及物流
- 非文職工作

職責範圍：(適用於14b)

- 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14c)

- 中心清潔、照顧會員、協助復康運動及託護等

申請資格：

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 具一年清潔經驗優先 (適用於14c)
- 能閱讀及書寫簡單中文，操流利廣東話
- 每週工作48小時 (包用膳時間)
- 上班時間：星期一至六 (長短週) (適用於14a)
- 上班時間：星期一至六 (適用於14b)
- 星期六需輪休 (適用於14c)
- 工作地點：14a. 沙田，14b. 大園，14c. 觀塘