



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. Services Manager 4

(Ref: SM4(DSC-KTW)/19/06/26/M)

Responsibilities:

- Direct and ensure the provision of quality service of DSC
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:

- Degree holder of Social Work with at least 5 years' relevant experience or above OR Diploma of Social Work with at least 5 years' relevant experience in social work
- Registered Social Worker
- HKCEE English (Syl. B) and Chinese grade E or above / HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Experience in rehabilitation services / working with people with intellectual disability is preferred
- Strong leadership, mature and with good interpersonal & communication skills
- Good command of written and spoken English and Chinese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work locations: Kwun Tong (West)

2. 項目經理 (社區及照顧者支援) Project Manager (Community and Carer Support)

(編號: PM(DSC-KTW)(DSC-ND)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 統籌及拓展殘疾人士地區支援中心的照顧者支援服務，協調危機介入，並專責建立及管理支援照顧者數據平台
- 籌辦特色社區教育活動，緊密連結區內各持份者，包括醫院及機構，為高危照顧者家庭提供所需之緊急支援
- 培訓及督導朋輩支援工作人員的工作
- 推展暫留寄託服務及體驗活動
- 推展創新服務模式及相關研究

申請資格:

- 持認可社會工作學士或以上，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)
- 必須具五年或以上智障 / 殘疾人士服務工作經驗
- 具熱誠、創新思維並獨立工作能力
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 在特殊情況下，可能需要超時工作或於假日、公眾假期工作
- 工作地點：北區 (DSC-ND) / 觀塘 (DSC-KTW)

3. 註冊護士 (編號: RN(JCSCH)/19/06/26/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 / 院舍工作經驗者優先
- 熟悉微軟文書處理軟件，相關醫護及社署牌照網上系統等，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 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：大圍

4. 半職社會工作員

(編號: 0.5SW(LTC)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 個案管理
- 統籌大型活動
- 統籌義工活動
- 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或以上學歷，必須為註冊社工
- 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)
- 具服務智障人士或相關工作經驗者優先
- 熟悉中英文打字和文書處理、電腦應用
- 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：藍田

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)

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) (Kwun Tong (West))

Ms. Lee, Hong Chi District Support Centre (North District), 2/F, Ancillary Facilities Block, Cheung Lung Wai Estate, Sheung Shui, N.T. or by email to adult_ss10@hongchi.org.hk or Tel: 2676-0220 (Miss Nicole Chow)

職位 (2) (北區)(觀塘)

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) Ms. Lee 收或電郵至 adult_ss10@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 (Miss Nicole Chow)查詢

職位 (3) (大圍)

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 sunchui_hd1@hongchi.org.hk

職位 (4) (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 hcit_hd@hongchi.org.hk 或致電 2717-8267 查詢

職位 (5) (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 (6) (8) (大圍)

新界沙田大圍新翠邨新芳樓地下賽馬會匡智新翠工場經理收或電郵至 sunchui_hd1@hongchi.org.hk

職位 (7a) (大埔)

新界大埔富亨邨亨盛樓一樓 107-126 室收或電郵至 hcufheng_hd@hongchi.org.hk

職位 (7b) (葵涌)

新界葵涌梨木樹邨第五座 1-18 號地下匡智梨木樹中心收或電郵至 lmsue_hd@hongchi.org.hk

職位 (9) (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「罪行定罪紀錄查核」
(所收集的個人資料只作招聘用途)

5. 職業治療助理

(編號: OTA(PSC-RES)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 在專業治療師指導下協助院舍 / 社區服務提供治療服務
 - 主要負責支援治療師、行政及財務工作；進行復康訓練；為特殊幼兒製作訓練工具或復康用品
 - 支援幼兒中心日常運作，包括外出活動，推動教育及培訓等
 - 支援中心簡單維修工作
- ### 申請資格:
- 具有有效職業治療助理資格
 - 具中三學歷或以上教育程度
 - 懂得木工、車縫，使用木工工具優先考慮
 - 有復康服務及院舍服務經驗者優先
 - 懂得操作一般電腦應用，如 Microsoft Word / Excel / PowerPoint
 - 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
 - 工作時間每週 44 小時
 - 按政府新級表及按年資計算，起薪點為 \$22,145
 - 工作地點：大埔

6. 半職訓練導師 (樂齡服務)

(編號: 0.5TI(JCSCW)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 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
- 負責統籌及策劃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

申請資格:

- 中五或以上程度
- 具從事訓練智障人士 / 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：大圍

7. 文員

7a.(編號: CLK(FHH)/19/06/26/M)

7b.(編號: CLK(LMSH)/19/06/26/M)

職責範圍: (適用於 7a)

- 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

職責範圍: (適用於 7b)

- 處理單位全盤會計帳目
- 文書處理
- 處理及跟進維修
- 支援日常行政工作，包括當值接待處等

申請資格:

- 中五或中六以上程度 (或同等等級)
- 中級簿記及中級 LCCI 合格 (適用於 7a)
- 中學會考或文憑試五科合格者優先 (適用於 7a)
- 具兩年會計簿記經驗者優先 (適用於 7a)
- 具兩年或以上會計及文書工作經驗優先 (適用於 7b)
- 獨立處理全盤會計帳目，懂得應用 Oracle 軟件優先 (適用於 7a)
- 熟悉會計軟件應用處理 (適用於 7b)
- 熟悉中英文微軟文書處理、Excel、電郵應用及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文，能操流利廣東話及一般英語
- 工作地點：7a. 大埔, 7b. 葵涌

8. 院舍助理 (編號: HA(JCSCW)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 協助訓練智障人士工作技能、小組訓練及個人護理
- 協助執行中心日常清潔，支援服務單位各類活動及突發工作
- 協助導師外出活動 / 訓練

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 懂簡單維修優先考慮
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 工作地點：大圍

9. 中心助理 (編號: CA(JTSE)/19/06/26/M)

職責範圍:

- 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

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