匡 智 會
Hong Chi Association

http://www.hongchi.org.hk
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 Supervisor (Ref.: SS(SMO)/26/02/25/M)

Responsibilities:
- Services Supervisor is one the top three tier executives of the Association and report to Assistant General Secretary (Services).
- The incumbent will initially be appointed to oversee the operation of subvented rehabilitation services units and will be rotated to different service areas to gain wider exposure.
- The incumbent is required to develop service planning and lead teams to enhance quality, operation, training and development, financial, administrative, supervisory and personnel management systems.

Requirements:
- Registered Social Worker with Bachelor degree or above in Social Work
- At least 8 years' supervisory experience preferably in rehabilitation setting for people with intellectual disabilities / social welfare sector.
- Fluency in spoken and written English and Chinese is essential

2. Manager (Staff Training & Development) (Ref.: MG(SMO)/26/02/25/M)

Responsibilities:
- Assist in formulation & execution of in-service staff training & development plan
- Explore & network new training approaches/speakers regarding services for people with intellectual disabilities
- Develop all-round training for service quality improvement

Requirements:
- Degree holder with at least 3 years relevant experience OR Diploma holder with at least 5 years relevant experience in social work
- Registered Social Workers will be given priority
- 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 skills
- Good command of written and spoken English and Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese word processing
- Work location: Tai Po

3. Manager (Ref.: MG(SCOJYW)/26/02/25/M)

Responsibilities:
- In charge the operation of a IVRSC for adult with intellectual disabilities
- Overall staff supervision and monitoring workshop operation
- Maintain effective personnel, financial and case management
- Upkeep service standards on policy implementation

Requirements:
- Degree holder of Social Work with at least 3 years' relevant experience 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 rehabilitation services preferred
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Proficiency in computer application and Chinese & English word processing
- Strong leadership and good communication skills
- Work Location: Shatin

4. 0.5 Clinical Psychologist (Ref.: 0.5CP(DSC–ND)/26/02/25/M)

Responsibilities:
- Provides psychological assessment to clients
- Designs and follows up on psychotherapy / treatment plan
- Develops training package and organize staff development activities

Requirements:
- Master Degree in Clinical Psychology from a Hong Kong university, or equivalent
- HKCEE English (Syl. B) & Chinese grade E or above, or equivalent
- Highly proficient in written and spoken English, Chinese and Cantonese
- Good command in MS Chinese Office Professional and Chinese typing
- Work Location: Sheung Shui

5. 經理 (編號：MG(JCPC–2)/26/02/25/M) *

職責範圍：
- 協助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 年社會工作相關經驗
- 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：大埔

6. 舍監 (編號：WD(FL–CDSD)/26/02/25/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
- 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

7. 一級物理治療師 (半職) (編號：0.5PTI(PSC–RES)/26/02/25/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 (Ia)，具 3 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

8. 註冊護士 (編號：RN(FL–CDSD)/26/02/25/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証書及有效之執業証書
- 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，不需當值通宵更
- 工作地點：粉嶺

9. 登記護士

9a. (編號：EN(FL–CDSD)/26/02/25/M) *
9b. (全職* / 半職) (編號：EN/0.5EN(PSC–RES)/26/02/25/M)**

職責範圍：(適用於 9a)
- 負責院舍感染控制，一般財務運作，策劃及督導宿舍的程序及日常事務運作
- 員工督導，監督藥物處理、管理單位環境衛生、舍友膳食及個人護理計劃
- 協助執行中心感染控制指引及防疫措施
- 跟進學員覆診及與家長聯絡有關護理事宜

職責範圍：(適用於 9b)
- 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

申請資格：
- 中四或以上程度 (適用於 9a)
- 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 9b)
- 持認可香港登記 / 註冊護士証書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗者優先
- 熟悉微軟文書處理軟件，能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作 (適用於 9a)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 9b)
- 有特別津貼 (適用於 9b)
- 工作地點：9a. 粉嶺，9b. 大埔

10. 社會工作員 I (編號：SWI(DSC–ND)/26/02/25/M)

職責範圍：
- 負責為特殊學校的畢業生提供個案管理工作，支援其家庭，危機介入
- 連繫所配對的特殊學校作緊密的溝通及協作
- 督導及管理各專業的職級推行離校生支援計劃

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)
- 熟悉中文微軟文書處理、電腦應用及中文打字
- 具智障人士服務 / 個案、復康服務工作經驗者優先
- 每週工作 44 小時，工作時間按服務及支援需要而定
- 工作地區：大埔及北區
- 上班日期：4 月

11. 社會工作員

11a. (編號：SW(DSC–ND)/26/02/25/M)
11b. (編號：SW(FL–CDSD)/26/02/25/M) *
11c. (編號：SW(FL–CDSD)/26/02/25/M) *
11d. (編號：SW(JTSE)/26/02/25/M)
11e. (編號：SW(SCOJYW)/26/02/25/M)
11f. (編號：SW(FL–RCHD)/26/02/25/M) *

職責範圍：(適用於 11a)
- 負責中心家長支援工作，舉辦家長活動以及個案管理工作

職責範圍：(適用於 11b)
- 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 11c)
- 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 11d)
- 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 11e)
- 個案管理、督導員工及日常綜合職業康復服務中心和宿舍運作
- 家長工作、智障人士、精神病康復者及肢體傷殘人士訓練和活動統籌

職責範圍：(適用於 11f)
- 負責個案及暫居服務及日間服務及家庭服務發展，並督導及管理直屬下級員工

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)
- 具智障人士服務 / 個案 / 復康服務工作經驗者優先 (適用於 11a, 11b 及 11c)
- 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 11d)
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 11e)
- 具服務 / 訓練智障人士工作經驗者優先 (適用於 11f)
- 熟悉中文微軟文書處理、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 (適用於 11a, 11b, 11c 及 11e)
- 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：11a. 上水祥龍圍，11b, 11c 及 11f. 粉嶺，11d 及 11e. 沙田

12. 高級特殊幼兒工作員 (編號：SSCCW(PSC–RES)/26/02/25/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
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 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
- 工作地點：大埔

13. 特殊幼兒工作員 (編號：SCCW(PSC–RES)/26/02/25/M) *

職責範圍：
- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別 / 小組訓練及家長支援

申請資格：
- 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)
- 需具備獲社署認可特殊幼兒工作訓練資格
- 需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，有額外津貼
- 工作地點：大埔

14. 項目主任 (編號：PO(JTSE)/26/02/25/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

15. 就業主任 (編號：EO(JTSE)/26/02/25/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
- 熟悉電腦及微軟文書處理軟件，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

16. 高級職業訓練導師 (編號：SVTI(JTSE)/26/02/25/M)

職責範圍：
- 負責策劃及帶領職業技能訓練計劃
- 帶隊外出訓練、實習或工作
- 統籌及舉辦活動，提升學員的潛能及生活質素

申請資格：
- 大專或以上程度
- 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 / 教授智障人士課程經驗 / 資訊科技工作經驗者優先考慮
- 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

17. 高級職業復康導師

17a. (編號：SVRI(SCOJYW)/26/02/25/M)
17b. (編號：SVRI(JCSCW)/26/02/25/M)

職責範圍：(適用於 17a)
- 為智障人士或肢體傷殘人士，提供照顧和職業復康訓練，如：產品製作、包裝或銷售
- 撰寫復康計劃及紀錄
- 協助個案管理工作
- 策劃、統籌及推行單位復康小組及各類活動

職責範圍：(適用於 17b)
- 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(資歷架構第四級)或以上程度，並持有相關證書或技能 (適用於 17a)
- 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) (適用於 17b)
- 從事多媒體設計、園藝、烘焙、縫紉、皮革制作、手工藝製作或生產等工作經驗優先 (適用於 17a)
- 具智障人士、精神病康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先 (適用於 17a)
- 具從事生產 / 訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先 (適用於 17b)
- 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 17b)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作，文書處理軟件、中英文打字
- 每週工作 44 小時
- 工作地點：沙田

18. 高級訓練導師 (編號：STI(FL–CDSD)/26/02/25/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

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
- 熟悉中文微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 工作地點：粉嶺

19. 職業復康導師 (編號：VRI(JCSCW)/26/02/25/M)

職責範圍：
- 負責帶領生產線工作、教授製作手工藝
- 策劃及帶領復康小組訓練、個別訓練及活動

申請資格：
- 中五或以上程度
- 具有訓練生產線工作流程 / 訓練安排 / 手工藝技能等知識優先
- 具服務照顧智障人士 / 精神病康復者或相關工作經驗者優先考慮
- 熟悉電腦操作，包括使用電腦系統、試算表及中英文打字等文書處理
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 工作地點：沙田

20. 訓練導師

20a. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/26/02/25/M)
20b. (全職 * / 替假) (編號：TI(FL–CDSD)/26/02/25/M)
20c. (半職) (編號：0.5TI(TPC)/26/02/25/M)
20d. (編號：TI(PHVH)/26/02/25/M) *
20e. (編號：TI(DSC–ND)/26/02/25/M)
20f. (半職) (樂齡服務) (編號：TI(JCSCW)/26/02/25/M)

職責範圍：(適用於 20a)
- 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 20b)
- 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

職責範圍：(適用於 20c)
- 為成年中度至嚴重智障學員提供訓練 (包括自理、技能、興趣、社交、情緒處理等)
- 統籌、策劃活動，提升學員潛能及生活質素
- 照顧智障人士起居生活

職責範圍：(適用於 20d)
- 負責策劃及個案管理工作
- 帶領小組訓練
- 活動及義工服務
- 照顧智障人士起居生活

職責範圍：(適用於 20e)
- 負責舉行職前 / 興趣小組予殘疾人士，照顧他們起居及帶領活動

職責範圍：(適用於 20f)
- 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
- 具訓練、服務及照顧智障人士或相關工作經驗者優先 (適用於 20a，20b，20c，20d 及 20e)
- 具舉辦活動或熟識手工藝者 / 懂跳舞或其他技能者優先考慮 (適用於 20a，20b 及 20e)
- 具從事訓練智障人士 / 精神復康服務工作等經驗優先 (適用於 20f)
- 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 20f)
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦文書處理、電郵應用及中文打字
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 20a，20b 及 20d)
- 全職需輪班工作 (適用於 20a 及 20b)
- 工作時間：星期一至五，09:36AM – 2:00PM (適用於 20c)
- 不需通宵工作 (適用於 20d)
- 工作地點：20a 及 20b. 粉嶺，20c. 上水，20d. 大埔，20e. 上水祥龍圍，20f. 沙田

21. 保健員

21a. (長夜) (編號：HW(N)(FL–CDSD)/26/02/25/M) *
21b. (長夜) (編號：HW(N)(PSC–RES)/26/02/25/M) *
21c. (編號：HW(PHVH)/26/02/25/M) *

職責範圍：(適用於 21a)
- 為中輕度及嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居飲食照顧

職責範圍：(適用於 21b)
- 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 21c)
- 為中度智障人士提供醫療護理、藥物及日常照顧
- 負責感染控制及環境衛生工作

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 (適用於 21a 及 21c)
- 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 21b)
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮 (適用於 21a 及 21c)
- 具服務特殊幼兒康復服務經驗優先 (適用於 21b)
- 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
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期
- 長夜當值時間：9:30PM - 翌日 7:30AM，夜班有額外津貼 (適用於 21a)
- 需通宵工作，長夜當值時間：10:00PM 至翌日 7:30AM，有額外津貼 (適用於 21b)
- 不需通宵工作 (適用於 21c)
- 工作地點：21a. 粉嶺，21b 及 21c. 大埔

22. 代家長 (編號：AHM(SCOCH)/26/02/25/M) *

職責範圍：
- 照顧及訓練 6-18 歲輕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

23. 文員 (編號：CLK(DSC–ND)/26/02/25/M)

職責範圍：
- 協助單位的財務工作，包括薪金計算、日常運作及活動支出及收入
- 協助單位之文書及行政支援工作

申請資格：
- 中五程度
- 會計簿記初級程度
- 有相關工作經驗者優先
- 熟悉電腦及微軟文書處理、電郵應用及中文打字
- 工作地點：北區
- 上班日期：4 月

24. 兼職教學助理

24a. (編號：PTTA(AES)/26/02/25/M)
24b. (編號：PTTA(CEI)/26/02/25/M)

職責範圍：(適用於 24a)
- 一般文書工作，例如輸入數據及整理文件檔案
- 支援成人教育課堂運作，例如協助導師製作教材，在有需要時支援課堂運作，提供網上教學技術支援，並在接待處當值

職責範圍：(適用於 24b)
- 支援課堂運作
- 協助行政工作、製作圖像筆記等文書工作

申請資格：
- 中學畢業或以上 (適用於 24a)
- 中五程度 (適用於 24b)
- 具有電腦操作知識，懂中英文打字
- 有服務智障人士經驗者優先 (適用於 24b)
- 工作時間：每週工作 2 至 3 天，每天工作 7.5 小時 (適用於 24a)
- 工作時間：主要為星期二、三、四及星期六 (適用於 24b)
- 每週工作 2 天至 3 天，視乎課程安排 (適用於 24b)
- 薪金：時薪$75 (適用於 24a)
- 工作地點：24a. 上水以及按課程需要到其他開課地點工作　24b. 上水及屯門

25. 活動助理 (編號：PA(JTSE)/26/02/25/M)

職責範圍：
- 協助推行各項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 / 肢體傷殘人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫中文，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

26. 中心助理 (編號：CA(JTSE)/26/02/25/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
- 能閱讀及書寫中文，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

27. 院舍助理 (編號：HA(SCOCCL)/26/02/25/M) *

職責範圍：
- 協助照顧及訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活、個人護理，包括個人清潔及飲食
- 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
- 每週工作 48 小時 (不包午膳時間)
- 工作地點：沙田

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)**
** **由入職日起至 2025 年 9 月 30 日期間可獲發放每月港幣 750.00 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：

Position (1)
Human Resources Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po or by email to hr_hra@hongchi.org.hk

Position (2) (Tai Po)
Ms. Teresa Li, Services Management Office, Hong Chi Association, Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, or by email to ags_s1@hongchi.org.hk

Position (3) (Shatin)
Ms. Karen Lam, Hong Chi Shui Chuen O Integrated Rehabilitation Complex G001, Ming Chuen House, Shui Chuen O Estate, Shatin or by email to adult_ss8@hongchi.org.hk

職位 (4) (10) (11a) (20e) (23) (24a) (24b) (上水)
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 2676-0669 查詢

職位 (5) (大埔)
新界大埔南坑頌雅路松嶺村服務管理部 Ms. Sara Cheung 收或電郵至 adult_ss9@hongchi.org.hk

職位 (6) (8) (9a) (11b) (11c) (11f) (18) (20a) (20b) (21a) (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 (7) (9b) (12) (13) (21b) (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 (11d) (15) (沙田) (14) (16) (25) (26) (大圍 / 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 (11e) (17a) (27) (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

職位 (17b) (19) (20f) (沙田)
新界沙田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 (20c) (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 (20d) (21c) (大埔)
新界大埔南坑頌雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺宿舍收或電郵至 phvh_hd@hongchi.org.hk

職位 (22) (大埔)
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

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)

12501618