

1. 0.5 / Full-time Senior Services Quality Manager

(Ref.:0.5SSQM/SSQM(SMO)/07/11/25/M)

Responsibilities:

- Leading the service quality team
- Leading strategic planning initiatives for quality improvement by setting quality objectives aligned with organizational goals
- Managing data collection, analysis, and reporting to track key performance indicators for service quality
- Providing guidance and training to staff on quality assurance processes and best practices
- Coordinating and facilitating internal and external audits, compliance assessments, and corrective action plans; complaint handling and investigation
- Reporting on quality performance, complaint trends, and investigation outcomes to senior leadership and recommending strategic improvements

Requirements:

- Minimum of 5 years working experience in program monitoring, quality assurance, or service quality management, especially in the rehabilitation services sector
- Bachelor's degree in social work
- Strong analytical, problem-solving, leadership, and communication skills
- Strong interpersonal skills for coaching, mentoring, and building positive working relationships across departments
- Work location: Tai Po

2. Executive Manager(Ref.: EM(HO)/07/11/25/M)

Responsibilities:

- Support the daily operation of administration office
- Formulate, review and implement policies, guidelines and procedures of Association's administration system and general workflows
- Be a core contact person between Committees' members and Senior Management on day-to-day matters such as meeting arrangement, administrative support and updated the corporate records accordingly
- Provide assistance to General Secretary / Assistant General Secretary to prepare, edit and proof read the internal and outgoing correspondences including but not limit to papers, meeting minutes and internal memorandum
- Assist with projects / events / visits and initiatives directed by General Secretary / Assistant General Secretary / Service Supervisors
- Handle the communication with various stakeholders
- Handle office manpower and cost budget management
- To perform any other duties as assigned

Requirements:

- Degree holder of Public / Business Administration / Communication / or relevant disciplines
- HKCEE Eng (Syl. B) & Chi grade E or above/ HKDSE Eng & Chi Level 2 or above, or equivalent
- Minimum 5 years of progressive administrative or office management experience; experience in social services or NGO sector will be an advantage
- Fluency in written English and Chinese and spoken Cantonese
- Good communication & interpersonal skills, well organized and with service-driven attribute
- High level of discretion and confidentiality, with the ability to handle sensitive information with tact and professionalism
- Able to work under pressure and tight timeline
- Work Location: Tai Po

3. Services Manager 2(Ref.: SM2(TYH/WTT)/07/11/25/M) *

Responsibilities:

- To assist manager in overall management of DAC cum Hostel
- Lead the team to provide quality service to people with intellectual disabilities

Requirements:

- Degree holder of Social Work or Diploma of Social Work with at least 3 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 word processing
- Work location: Tai Po

4. 服務經理 2(編號: SM2(LMSH)/07/11/25/M) *

職責範圍:

- 負責展能中心暨宿舍日常運作、統籌計劃項目、行政及人事管理、團隊協調、對外聯絡及統籌
- 為前線同事提供培訓

申請資格:

- 持認可社會工作學位及具有至少2年或以上相關經驗 / 持認可社會工作文憑及具有至少5年或以上相關經驗
- 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)
- 具院舍管理經驗可獲優先考慮
- 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
- 工作地點: 葵涌

5. 高級計劃經理(編號: SPM(SMO-SRLP)/07/11/25/M)

職責範圍:

- 統籌計劃下的特殊學校生涯規劃工作
- 帶領服務及監察活動推行並達至要求
- 連結商戶及實習地方，連繫粵港澳的參觀及實習；與各學校協商計劃；帶領各工作坊及為學校老師提供相關的培訓等

申請資格:

- 具學士學位
- 香港中學會考中文、英文 (課程乙) 合格 / 香港中學文憑試中文、英文達第二等級 (或同等等級)
- 具五年服務智障人士經驗，對智障人士工作配對有相關工作經驗
- 具生涯發展專業資格優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話，熟悉電腦及電郵應用
- 工作地點: 大埔 / 九龍 / 香港 / 屯門

6. 一級物理治療師 (半職) (編號: 0.5PTI(PSC-RES)/07/11/25/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 (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

7. 登記護士

7a. (全職* / 半職) (編號: EN/0.5EN(PSC-RES)/07/11/25/M)**
7b. (編號: EN(JCPC-2)/07/11/25/M) *
7c. (編號: EN(TTH)/07/11/25/M) *

職責範圍: (適用於 7a)

- 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 7b)

- 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

職責範圍: (適用於 7c)

- 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

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 7a)
- 中四或以上程度 (適用於 7b 及 7c)
- 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 7a)
- 需輪班工作，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 7b 及 7c)
- 需通宵輪值 (適用於 7b)
- 有特別津貼 (適用於 7a)
- 工作地點: 7a 及 7b 大埔，7c. 鑽石山及黃大仙

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) (Tai Po)
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 (2) (Tai Po)
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 (3) (Tai Po)
Hong Chi Wan Tau Tong Centre cum The Jockey Club Hong Chi Tai Yuen Hostel, Room 118 – 128, Wan Loi House, Wan Tau Tong Estate, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to hcwtt_hd@hongchi.org.hk

職位 (4) (14f) (18) (19a) (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 lmshue_hd@hongchi.org.hk

職位(5) (大埔/ 九龍/ 香港/ 屯門) (15b) (上水祥龍園)
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_aa@hongchi.org.hk 或致電 2676-0220 查詢

職位 (6) (7a) (8) (9) (10) (16a) (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 phvpssc@hongchi.org.hk

職位 (7b) (14c) (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二樓<匡智松樂中心暨匡智松樂宿舍>經理收或電郵至 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

職位 (7c) (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或電郵至 hcftc@hongchi.org.hk

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：

8. 職業治療助理 (編號: OTA(PSC-RES)/07/11/25/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
- 具復康服務及院舍服務經驗者優先考慮
- 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
- 按政府薪級表及按年資計算，起薪點為 \$22,145
- 工作地點: 大埔

9. 高級特殊幼兒工作員(編號: SSCCW(PSC-RES)/07/11/25/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學歷
- 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

10. 特殊幼兒工作員

(全職) (編號: SCCW(PSC-RES)/07/11/25/M) *
(半職) (編號: 0.5SCCW(PSC-RES)/07/11/25/M) **
(替假) (編號: Relief SCCW(PSC-RES)/07/11/25/M)

職責範圍:

- 照顧住宿特殊幼兒中心之特殊幼兒、提供個別及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)
- 具備獲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

11. 社會工作員

11a. (編號: SW(JTSE)/07/11/25/M)
11b. (編號: SW(SCOJYW)/07/11/25/M) *

職責範圍: (適用於 11a)

- 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 11b)

- 個案管理、督導員工及主要負責日常綜合職業康復服務中心，並協助宿舍運作
- 為復康中心學員提供訓練和活動統籌

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 11a)
- 具復康服務工作經驗優先 (適用於 11b)
- 熟悉電腦應用、微軟文書處理軟件及中英文打字
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 11b)
- 薪金由 \$28,225 起，入職薪金按認可工作經驗及專業學歷而定
- 工作地點: 11a. 大圍，11b. 沙田

12. 職業復康導師 (編號: VRI(SCOJYW)/07/11/25/M)

職責範圍:

- 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

申請資格:

- 中五或以上程度，並持有相關證書或技能
- 從事多媒體設計、園藝、烘焙、縫紉、皮革制作、手工藝或升級產品製作或生產等工作經驗優先
- 具智障人士、精神康復者或肢體傷殘人士服務 / 個案、復康服務工作經驗優先
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦、微軟文書處理軟件、電郵運用及中文打字
- 每週工作 44 小時
- 工作地點: 沙田

13. 職業訓練導師(編號: VTI(IVTC-B)/07/11/25/M)

職責範圍:

- 為輕中度智障人士宿舍提供日常照顧、訓練及休閒活動
- 協助處理學員行為情緒
- 行政及文件工作
- 統籌及策劃活動，提升學員潛能及生活質素

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、有愛心及耐力
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期
- 需值夜候勤
- 工作地點: 大埔

14. 訓練導師

14a. (編號: TI(DSC-KTW)/07/11/25/M)
14b. (離校隊) (編號: TI(LST)(DSC-KTW)/07/11/25/M)
14c. (編號: TI(JCPC-2)/07/11/25/M) *
14d. (編號: TI(JCPC-3)/07/11/25/M) *
14e. (編號: TI(FL-CDSD)/07/11/25/M) *
14f. (編號: TI(LMSC)/07/11/25/M) *

職責範圍: (適用於 14a)

- 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 14b)

- 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 14c 及 14d)

- 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

職責範圍: (適用於 14e)

- 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 14f)

- 負責個案管理工作，推行及帶領智障人士小組訓練
- 籌備活動予服務使用者參與
- 照顧和訓練智障人士起居生活，包括個人自理及沐浴訓練

申請資格:

- 中五或以上程度
- 持有 1, 2, 4 及 9 號車牌 (適用於 14b)
- 具兩年康復服務或智障人士工作經驗優先 (適用於 14a)
- 具一年康復服務或智障人士工作經驗優先 (適用於 14b)
- 具服務智障人士經驗或曾修讀復康助理者優先考慮 (適用於 14c 及 14d)
- 具服務智障人士經驗優先 (適用於 14e)
- 懂手工藝、跳舞或其他技能者優先 (適用於 14a 及 14b)
- 具舉辦活動或有才藝技能者優先考慮 (適用於 14c 及 14d)
- 具舉辦活動或熟悉手工藝者優先考慮 (適用於 14e)
- 具急救知識優先 (適用於 14a, 14b 及 14f)
- 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
- 需輪值星期六 (適用於 14a 及 14b)
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期 (適用於 14c, 14d 及 14e)
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期 (適用於 14f)
- 工作地點: 14a. 及 14b. 觀塘 / 九龍及香港區，14c. 及 14d. 大埔，14e. 粉嶺，14f. 葵涌

15. 朋輩支援工作員(半職)

15a. (編號: 0.5FSW(DSC-KTW)/07/11/25/M)
15b. (編號: 0.5FSW(DSC-ND)/07/11/25/M)

職責範圍: (適用於 15a)

- 協助推行小組、活動及探訪等，透過朋輩支援工作支援其他殘疾人士及其照顧者。
- 協助簡單文書工作，例如服務工作之紀錄、文件存檔、文件整理等

職責範圍: (適用於 15b)

- 協助活動及探訪，透過朋輩支援工作支援其他殘疾人士及其照顧者。
- 協助簡單文書工作，例如服務工作之紀錄、文件存檔、文件整理等。
- 需要進行外展或關懷探訪。
- 協助舉辦精神健康/社區教育活動，以增加公眾人士對殘疾人士的了解及接觸

申請資格:

- 中三或以上程度
- 具服務智障人士經驗優先
- 具協助活動經驗者優先
- 有愛心，具責任感及良好溝通能力
- 能閱讀及書寫簡單中文，操流利廣東話
- 每週工作 24 小時
- 工作地點: 15a. 觀塘，15b. 上水祥龍園

16. 保健員

16a. (長夜) (編號: HW(N)(PSC-RES)/07/11/25/M) *
16b. (長夜) (編號: HW(N)(JCPC-1)/07/11/25/M) *

職責範圍: (適用於 16a)

- 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 16b)

- 為嚴重智障人士提供醫療護理及日常起居照顧工作
- 處理藥物及協助防感染控制工作等

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 16a)
- 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 16b)
- 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 16a)
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先 (適用於 16b)
- 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
- 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 16a)
- 需通宵工作，長夜當值時間: 09:45PM 至翌日 7:15AM，有額外津貼 (適用於 16b)
- 工作地點: 大埔

17. 中心助理

17a. (編號: CA(JTSE)/07/11/25/M)
17b. (編號: CA(SCOJYW)/07/11/25/M)
17c. (編號: CA(DSC-KTW)/07/11/25/M)

職責範圍: (適用於 17a)

- 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

職責範圍: (適用於 17b)

- 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

職責範圍: (適用於 17c)

- 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
- 具服務肢體傷殘人士工作經驗優先 (適用於 17a)
- 具一年清潔經驗優先 (適用於 17c)
- 能閱讀及書寫簡單中文，操流利廣東話
- 每週工作 48 小時 (包括膳時間) (適用於 17a 及 17b)
- 上班時間: 星期一至六 (適用於 17a 及 17b)
- 星期六需輪休 (適用於 17c)
- 工作地點: 17a. 大圍，17b. 沙田，17c. 觀塘

18. 服務助理 (編號: SA(LMSC)/07/11/25/M)

職責範圍:

- 負責中心及宿舍環境清潔
- 廚房洗碗及清潔
- 跟車及在車上照顧智障人士的安全
- 協助照顧及訓練智障人士個人護理，包括早上梳洗、膳食及如廁訓練

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先
- 能閱讀中文及操流利廣東話
- 當值時間: 7:00AM - 3:30PM / 8:00AM - 6:00PM / 9:00AM - 5:30PM，星期日及公眾假期休息
- 工作地點: 葵涌

19. 司機

19a. (編號: DR(LMSC)/07/11/25/M)
19b. (編號: DR(FL-CDSD)/07/11/25/M)

職責範圍: (適用於 19a)

- 協助駕駛中心車輛搭載服務使用者往返中心、往覆診、外出活動、送遞文件等
- 清潔車輛、安排車輛定期檢查及保養
- 簡單單位維修
- 有需要時協助照顧智障人士及提供訓練

職責範圍: (適用於 19b)

- 負責駕駛中心私家巴士，接送智障人士回家渡假、外出活動 / 訓練
- 運送文件、物資或膳食
- 清潔車輛及安排車輛進行定期檢查、維修及保養

申請資格:

- 小六或以上程度
- 具五年或以上專業駕駛經驗及沒有危險駕駛記錄 (適用於 19a)
- 具三年或以上專業駕駛經驗及良好駕駛記錄 (適用於 19b)
- 持香港駕駛執照 1,2,4 及 9 號
- 具服務智障人士工作經驗優先
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 每週工作 48 小時，公眾假期休息 (適用於 19a)
- 工作地點: 19a. 葵涌，19b. 粉嶺

職位 (11a) (17a) (大圍)

新界大埔南坑頌雅路松嶺村服務管理部收或電郵至 smo_css3@hongchi.org.hk

職位 (11b) (12) (17b) (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-聚源坊收或電郵至 scoirc_hd@hongchi.org.hk

職位 (13) (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_hdh@hongchi.org.hk

職位 (14a) (14b) (觀塘 / 九龍及香港區) (15a) (17c) (觀塘)

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 (14d) (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四樓<匡智松藝中心暨匡智松藝宿舍>經理收或電郵至 phvdac03_hd@hongchi.org.hk

職位 (15b) (大埔)

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 (16b) (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 (14e) (19b) (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

****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)**