

匡智會為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 2

(Ref.: SM2(JCPC–1)/28/08/26/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

2.高級特殊幼兒工作員

(編號：SSCCW(PSC–RES)/28/08/26/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（包括通宵更）
- 工作地點：大埔

3.特殊幼兒工作員

3a. (全職* /半職** /替假) (編號：SCCW(PSC–RES)/28/08/26/M)

3b. (編號：SCCW(PSC–SCCC)/28/08/26/M)

職責範圍：（適用於 3a）

- 照顧住宿特殊幼兒中心之學童
- 為學童提供個別及小組訓練及維持課室流程管理、家長支援工作

職責範圍：（適用於 3b）

- 於特殊幼兒中心（日間部）工作
- 為有特殊需要學童提供照顧、個別及小組訓練、家長支援、協助和籌備推行活動及一般行政工作
- 為家長提供幼兒整體發展的諮詢和建議

申請資格：

- 中學文憑試 / 會考五科合格，包括中英文（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
- 為註冊幼兒工作員
- 具服務特殊學習需要幼兒經驗及院舍輪班經驗優先考慮（適用於 3a）
- 具服務特殊幼兒經驗優先（適用於 3b）
- 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（適用於 3a）
- 工作地點：大埔

4. 登記護士 (編號：EN(SCOCWL)/28/08/26/M) *

職責範圍：

- 負責院舍藥物管理、感染控制
- 策劃宿舍的程序及日常事務運作
- 管理單位環境衛生、學員膳食、護理及個人發展事宜

申請資格：

- 中四或以上程度
- 持認可香港登記護士證書及有效之執業證書
- 具服務智障人士 / 傷殘人士 / 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
- 工作地點：沙田

5.職業治療助理 (編號：OTA(PSC–RES)/28/08/26/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
- 具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.文員 (編號：CLK(PHVH)/28/08/26/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
- LCCI Level 2 合格者優先
- 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：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 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 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) (Tai Po)

Ms. Christine Ng, 1/F, Hong Chi Chung Pak Centre cum Hong Chi Chung Pak Hostel (Unit 1), Pinehill Village, Chung Nga Road, Nam Hang, Tai Po, N.T., Hong Kong or by email to phvdac02_hd@hongchi.org.hk

職位 (2) (3a) (5) (11) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心(住宿服務)收或電郵至 phvpssc@hongchi.org.hk

職位 (3b) (12) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智松嶺學前兒童中心（日間中心）中心經理收或電郵至 phvpssc_hd2@hongchi.org.hk

職位 (4) (13) (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-泉匯軒收或電郵至 scoirc@hongchi.org.hk

職位 (6) (大埔)

新界大埔南坑頭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 (7a) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓六樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>收或電郵至 phvdac04_hd@hongchi.org.hk

職位 (7b) (大埔)

新界大埔南坑頭雅路松嶺村匡智賽馬會松嶺日間活動及住宿大樓二樓<匡智松嶺中心暨匡智松嶺宿舍>經理收或電郵至 phvdac01_hd@hongchi.org.hk

職位 (8) (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 (9) (大埔)

新界大埔大元邨泰樂樓 32 號地下賽馬會匡智大元宿舍收或電郵至 hctyh_hd@hongchi.org.hk

職位 (10) (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

***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)

7.訓練導師

7a. (編號：TI(JCPC–4)/28/08/26/M) *

7b. (編號：TI(JCPC–2)/28/08/26/M) *

職責範圍：（適用於 7a）

- 照顧及訓練中度至嚴重智障人士
- 協助宿舍及中心活動

職責範圍：（適用於 7b）

- 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

申請資格：

- 中五或以上程度
- 具智障人士服務經驗優先（適用於 7a）
- 具服務智障人士、舉辦活動或熟識手工藝經驗優先考慮（適用於 7b）
- 能閱讀書寫中英文及操流利廣東話
- 熟悉電腦操作及電郵應用
- 需輪班工作，包括星期日及公眾假期（適用於 7a）
- 需輪班工作及輪休，包括星期六、日及公眾假期（適用於 7b）
- 工作地點：大埔

8.職業復康導師 (編號：VRI(SCOJYW)/28/08/26/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等工作經驗，有一門手藝優先
- 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
- 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

9.保健員(長夜)(編號：HW(N)(TYH)/28/08/26/M) *

職責範圍：

- 為智障人士提供醫療護理、陪診、日常起居飲食照顧

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
- 持有效急救證書
- 具服務智障人士 / 院舍工作經驗優先考慮
- 能閱讀書寫中文及操流利廣東話
- 熟悉微軟文書處理軟件
- 需輪班工作，輪休及通宵工作，包括星期六、日及公眾假期，長夜當值時間：9:45pm - 翌日 8:00am，夜班有額外津貼
- 工作地點：大埔

10.代家長(編號：AHM(SCOCH)/28/08/26/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

11.教學助理(編號：TA(PSC–RES)/28/08/26/M)

職責範圍：

- 支援課堂運作，照顧特殊學前 (2-6 歲) 幼童之起居生活照顧，及協助老師製作教材
- 協助舉辦中心各類型活動如畢業禮、學生旅行等，以及義工聯絡及安排
- 一般文書工作，輸入資料及整理文件檔案

申請資格：

- 中五會考或中六文憑試程度或以上
- 具服務特殊幼兒工作經驗者優先
- 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
- 星期六輪班當值
- 工作地點：大埔

12.活動助理(編號：PA(PSC–SCCC)/28/08/26/M)

職責範圍：

- 支援日間中心日常工作(跟車)
- 主要協助特殊學前 (2-6 歲)幼童之日間上課學習/活動、維持班房秩序
- 協助治療師訓練 / 小組
- 協助處理中心行政及電腦文書工作

申請資格：

- 中三或以上程度
- 具服務幼兒 / 智障人士 / 復康服務工作經驗者優先
- 能閱讀及書寫中文及操流利廣東話
- 每個月返一個星期六長週
- 工作時間：8:00AM – 4:39PM / 8:30AM – 5:09PM
- 工作地點：大埔

13.院舍助理(編號：HA(SCOCWL)/28/08/26/M) *

職責範圍：

- 協助照顧和訓練智障人士 / 肢體傷殘人士起居生活、個人護理，包括個人清潔和飲食
- 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，操流利廣東話
- 需輪班工作，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