

殘疾人士在家工作

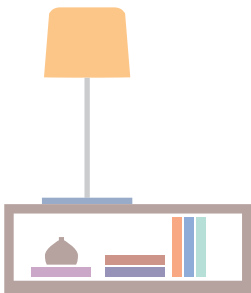
僱主及僱員錦囊



勞工處展能就業科

目錄

第一章：前言	02
第二章：僱主錦囊	03
第三章：殘疾僱員在家工作錦囊	23
第四章：常見適合在家工作的工種	34
第五章：勞工處展能就業科提供的服務	37
附錄	39



第一章：前言

殘疾人士與健全人士一樣，如能獲得平等的就業機會，可以勝任不同的工作，發揮所長。但對於一些殘疾人士來說，由於他們的殘疾情況，他們在就業方面所面對的困難，往往並非來自其工作能力，而是受制於其他環境因素，包括工作處所的設備、工具、地理位置及交通配套等。

現今，因應資訊科技的發展，可以令工作的形式及場所更趨多元化，很多僱員的工作地點已不再局限於辦公室，而很多機構亦容許僱員於辦公室以外的地方或在其家中工作，務求令業務運作更具彈性。隨着現今資訊科技的進步，預期這個趨勢將進一步發展。其實，只要能物色到合適的工作及透過適當的安排，並配合資訊科技的應用，聘用殘疾人士在家工作可為行動嚴重不便的殘疾人士提供工作機會，讓他們盡展所長，亦讓企業增加招攬到合適人才的機會。

現時，在家工作可以不同的模式進行，包括自僱或受僱模式。自僱模式在家工作一般是因應短期工作的需要（如短期項目），以個別合約形式提供服務的安排；而以受僱模式在家工作，通常兩方合作關係會較長期，僱主會為僱員提供工作指引及支援，並保持密切聯絡，了解僱員在家工作的進展，而且僱傭雙方亦受相關勞工法例的保障。因此，本錦囊將集中介紹在聘用殘疾人士在家工作方面，僱主及僱員須注意的事項，為雙方提供相關的資訊，在作出在家工作的安排時，可作參考，並藉此釋除部份僱主對安排殘疾人士在家工作的疑慮，從而鼓勵更多僱主提供空缺，聘用殘疾人士在家工作。



The illustration features a blue desk with a computer monitor, a desk lamp, a lightbulb icon, and a coffee cup. The monitor screen displays the text '第二章：僱主錦囊'. The background is a light blue wall with a white corner.

第二章：僱主錦囊

第二章：僱主錦囊

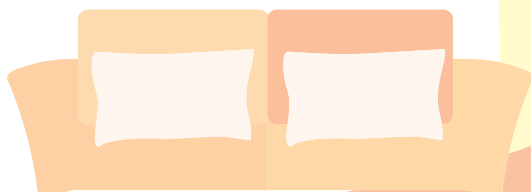
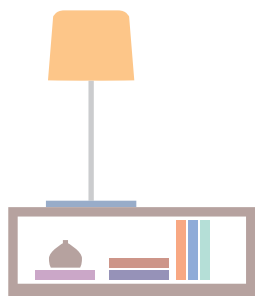
聘用殘疾僱員在家工作的好處

現時社會上已有很多企業容許僱員在家中工作。隨着現今資訊科技的進步，這個趨勢將進一步發展。聘用行動嚴重不便的殘疾人士在家中工作，可為他們提供工作機會，亦讓企業吸納這些無法前往指定工作地點的人士，為企業作出貢獻。

以下為聘用殘疾人士在家工作為企業帶來的好處：

(1) 擴展人力資源庫

- ◆ 聘用殘疾人士在家工作的安排，有利一些行動不便的殘疾人士或長期病患者免受環境障礙的影響，發揮所長，使機構在招聘合適人才方面有更多選擇。
- ◆ 對殘疾人士而言，一份工作的意義，每每超越金錢的價值。工作除讓他們自力更生外，更可燃點自信。對機構來說，殘疾人士會更珍惜難得的工作機會，成為忠誠可靠的工作伙伴。



(2) 減省公司成本

- ◆ 一般而言，辦公室運作的成本包括租金、電費、辦公室傢具、文儀用品、電腦及通訊器材等。現時，香港的辦公室的租金高昂，對機構來說，僱員在家工作不需佔用機構寶貴的辦公室空間，亦可節省其他雜項的開支，有利減輕機構的營運成本。

(3) 不受環境限制

- ◆ 即使機構所在的處所裡沒有方便殘疾人士使用的無障礙設施，亦可聘用殘疾人士在家工作，不受辦公室環境限制。
- ◆ 隨着科技進步，傳統工作模式也隨着改變，僱員的工作地點及辦公場所不再受外來因素影響及拘束，例如交通、天氣等，上班時間亦不受影響。

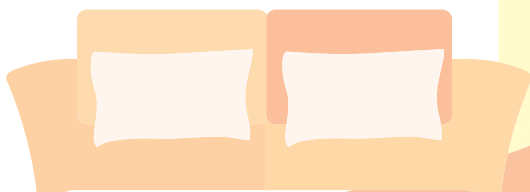
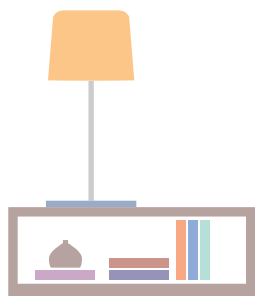


(4) 靈活應付市場需求

- ◆ 聘用殘疾人士在家工作，不會佔用機構的辦公室的空間，亦不受環境局限。機構可因應營運的需要而增加人手，應付需要。

(5) 彈性工作時間

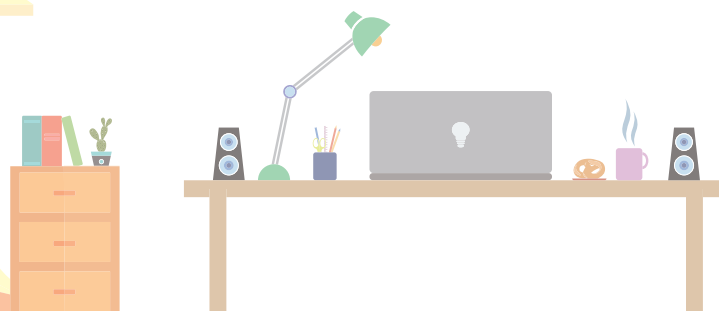
- ◆ 根據雙方協議，僱主可因應不同的工作和殘疾僱員的需要，安排彈性的工作時間，有利工作和生活平衡。



聘用殘疾人士在家工作前 僱主的準備工作

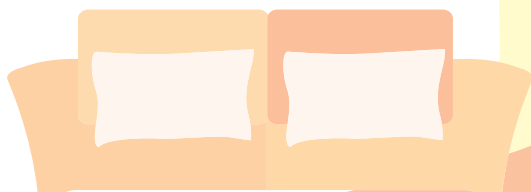
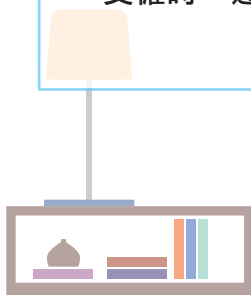
(1) 充分評估

- ◆ 推行在家工作是一項與公司內外運作都息息相關的政策，需要得到機構上下員工的充分配合和支持。
- ◆ 推行在家工作前，先要衡量該職位的工作性質是否適合推行在家工作。作出衡量時，可參考以下各項以制定職位安排和條件：



- 該職位的工作是否不需要緊密的直接督導？
- 該工作是否不需要與客戶或同事有面對面的接觸？
- 該工作是否屬於一些可以獨立處理工序的工種，並不會對其他同事的日常工作造成特別的影響？
- 該工作所需的設備，是否容易在家安裝或拆除？
- 該工作所需要處理和存放於僱員家中的機密資料和文件，機構是否有既定的程序來處理和儲存？

如果對上述的問題大部分的答案都是「是」的話，那麼，該職位的工作性質便應屬適合推行在家工作的了。即使有少部分的答案為「否」，如能與有關的僱員多作溝通和協商，並就工作的職責內容或流程加以調適，則推行殘疾人士在家受僱時，運作就會更為暢順了。



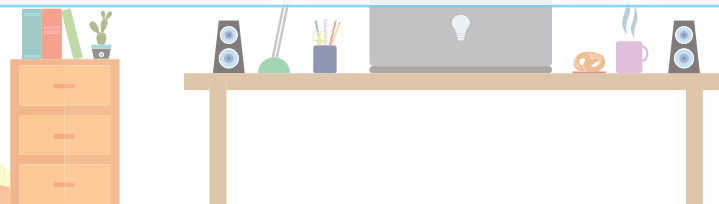
◆ 若機構有適合在家工作的職位，可參考下列各項要點制訂工時和工作模式：

- 每星期工作日數、每天的工作時數和時段；
- 計算員工薪金報酬的方法；
- 工作內容和範疇；
- 訂立清晰明確目標和工作表現的評估方法；
- 工作性質是否適合殘疾僱員；
- 日常的聯絡方式，及定期會面的時間；及
- 工作需要的培訓和支援。

(2) 準備所需文件和設備

◆ 文件：

- 書面僱傭合約；
- 員工守則 / 手冊；
- 工作指引等。

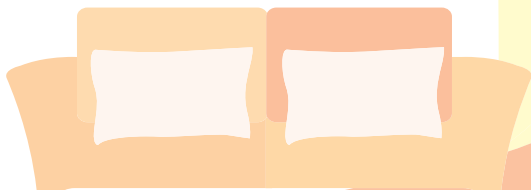


◆ 視乎情況，僱主或需提供有關工作設備和器材，例如：

- 電腦器材和所需軟件；
- 電腦保護程式及防毒軟件；及/或
- 方便殘疾人士工作的電話。

另外，視乎所聘請殘疾僱員的殘疾類別和個別需要，僱主亦可考慮提供適當的殘疾人士輔助器材和設施以提高工作能力，如：

- 配備點字、發聲及字體放大的電腦系統；
- 打鍵輔助器；
- 頭控式操作桿；
- 輔助電話；及 / 或
- 升降桌等。

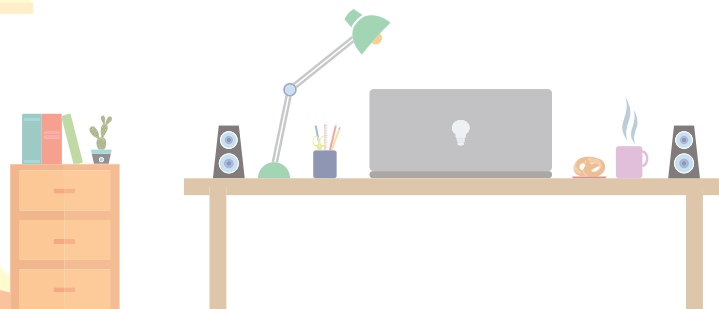


(3) 加強內部溝通和教育

- ◆ 向現有員工闡釋機構有關聘用殘疾人士在家工作的政策和目的。
- ◆ 加強內部溝通，說明聘用殘疾人士在家工作的主要職責、具體分工安排、對機構的好處及長遠可帶來利益和貢獻。

(4) 嘗試給予殘疾人士工作機會

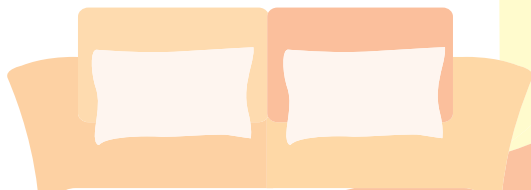
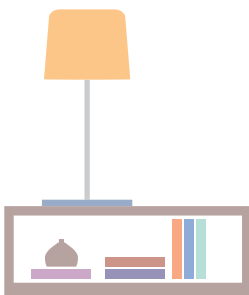
- ◆ 對沒有安排殘疾人士在家工作經驗的僱主，可先就某些職位或工種嘗試聘用殘疾人士在家工作，期間並作出檢討、評估、改善，從而再進一步推廣至其他合適的職位和工種。



聘用殘疾僱員在家工作期間 僱主須注意事項

(1) 訂立明確的聘用條件及保存清晰的工作紀錄

- ◆ 為方便管理及符合相關的法例要求，僱主應為在家工作的殘疾僱員訂立清晰及具體的僱傭合約，以保障僱主和殘疾僱員雙方的權益，有助維持良好的勞資關係。而僱傭合約的條款如能以書面清晰訂定，對僱傭雙方均有益處。



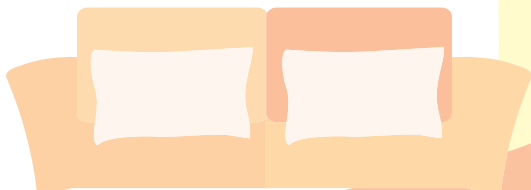
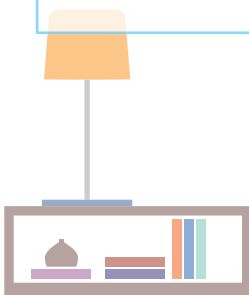
◆ 僱傭合約需詳細訂明以下的僱傭條款，並適時作出溝通及回饋：

- 殘疾僱員的工資率、超時工作的工資率及任何津貼（無論以按件、按工、按時、按日、按週或其他方式計算。）
- 工資期及薪金發放方法；
- 僱員可享有的公司福利；
- 放假、覆診安排及其申請辦法；
- 終止合約所需的通知期；
- 如殘疾僱員可享有年終酬金，則有關年終酬金、部份年終酬金和酬金期的資料；
- 其他僱員守則等。

僱傭雙方訂立書面僱傭合約時，必須將一份合約副本給予殘疾僱員參考及保存。如對僱傭合約有任何更改，必須清楚向僱員交代，並以書面形式列出。（詳情請參閱勞工處出版的《僱傭條例簡明指南》，為協助僱主與僱員訂立書面僱傭合約，勞工處編印了一份「僱傭合約樣本」，供僱主及僱員參考。該樣本主要涵蓋僱員在《僱傭條例》下可享有的法定權益和保障。有關詳情可於勞工處網頁www.labour.gov.hk參閱及下載。）

◆ 僱主和殘疾僱員亦應保持良好習慣，妥善紀錄和保存以下工作資料：

- 每天的工作時數；
- 加班紀錄；
- 放假紀錄，包括法定假日、病假、年假、產假等。

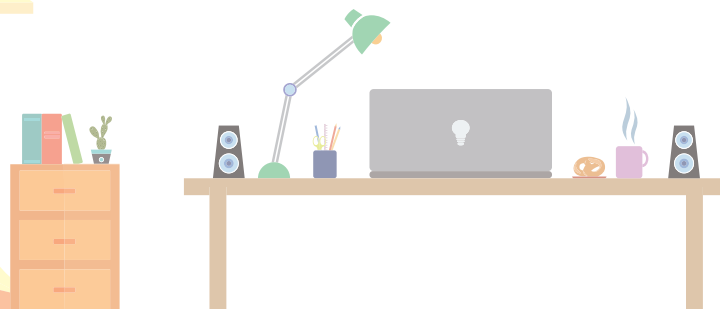


(2) 制定清晰的工作指引

- ◆ 若僱員獲僱主聘用在家工作，由於工作地點遠離僱主的辦公室，僱主應訂立清晰的工作指引，使有關僱員可在家中獨立工作。

(3) 了解殘疾僱員所需及提供適時支援

- ◆ 僱主應了解每位殘疾僱員的情況，因應他們不同的需要，提供不同的協助和支援，使他們在家工作時，能充分發揮所長，投入工作。
- ◆ 適當的關懷和鼓勵可助殘疾僱員建立自信，使他們表現更好。僱主應多關心殘疾僱員，給予適當的讚賞，並信任他們。

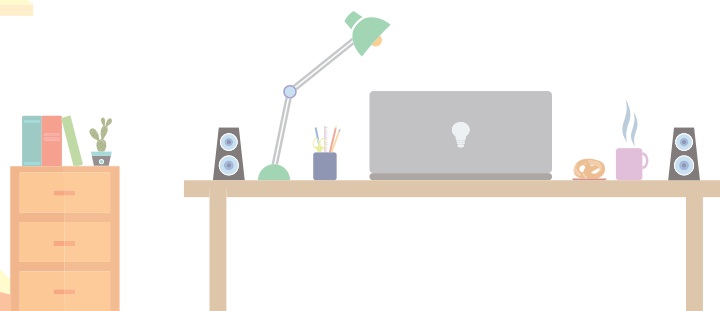


(4) 保持充分的溝通

- ◆ 在家工作的僱員一般會與上司、同事相對較少面對面的接觸，因此建立一個良好的溝通機制，有助增加殘疾僱員對機構的歸屬感，亦能促進彼此交流。
- ◆ 為使僱主能適時給予充分指導和協助、了解殘疾僱員在家工作的工作情況，僱主可考慮就以下各項，作出具體的安排：

- 清晰的工作匯報機制：
 - 日常的工作須向誰匯報？
 - 須匯報的事項？
 - 匯報的方式？
 - 匯報的頻率？
 - 匯報的時間？

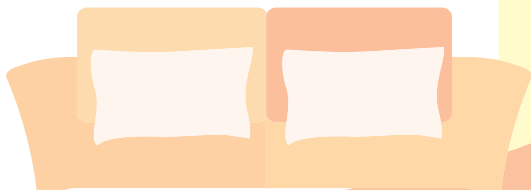
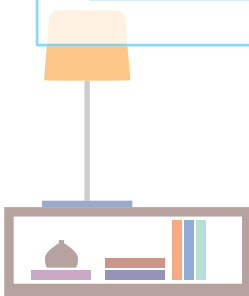
- 定期的溝通和會面：
 - 僱主與殘疾僱員雙方協議溝通的形式、內容和次數，讓雙方有機會表達意見、提出要求和回應等。
 - 溝通方式可以是透過電話、公司內聯網、電郵、即時通訊軟件 / 應用程式等等。
 - 鼓勵定期會面，讓殘疾僱員感到機構的支持，工作的感覺更實在，可以安心投入工作。
- 提供資訊科技上的輔助：
 - 公司應提供資訊科技上的支援，萬一殘疾僱員遇上電腦技術、網路上的問題，也可即時尋找適當的支援。



(5) 建立完善的工作評估機制

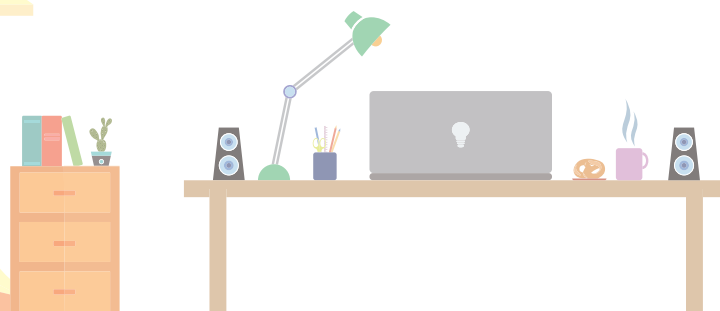
- ◆ 一個良好的工作評估機制有助殘疾僱員釐清職責範圍、工作內容和僱主的要求，方便評估工作表現，亦有助僱主和僱員雙方建立共同目標。
- ◆ 一個完善的工作評估機制應包含以下各項：

- 明確目標和工作範圍；
- 僱主和僱員可一起商討工作表現指標，要訂立客觀、清楚易明和公平的工作表現指標，須要包含以下五項元素（SMART）：
 - 具體明確（**S**pecific）；
 - 可測量（**M**easurable）；
 - 可達到（**A**ctionable）；
 - 有實質需要（**R**ealistic）；及
 - 有期限（**T**ime-specific）



(6) 訂立處理敏感資料時的保安措施

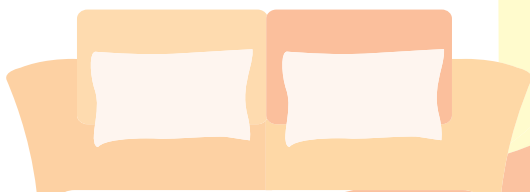
- ◆ 有關僱員的工作若會涉及機構的敏感資料，僱主亦應制定有關資料保密的指引和訂立有關的保安措施，保障私隱及機構資料。
- ◆ 有關保安措施包括：
 - 為電腦安裝防毒軟件、防火牆等；
 - 為電腦、外置記憶體、電腦文件等加上密碼；
 - 將敏感文件存放在上鎖的文件櫃裡；及
 - 定期刪除及銷毀不需要的資料。
- ◆ 僱主應訂立清晰有效的指引，使有關敏感資料被妥善運用及處理。



(7) 了解勞工法例對勞資雙方的保障及有關的法例的規定

受聘在家工作的僱員同樣受相關勞工法例保障，包括：僱主要留意僱員的薪金是否達到最低工資的水平，須投購僱員補償保險及為僱員的強積金戶口供款等。有關的勞工法例如下：

- ◆ 《僱傭條例》是本港規管僱傭條件的主要法例；
- ◆ 《僱員補償條例》設立一個不論過失及毋須供款的僱員補償制度，令個別僱主需負責就因工傷亡的個案支付補償。該條例規定所有僱主必須持有有效的保險單，以便他們能負起根據《僱員補償條例》及普通法所應承擔的責任；
- ◆ 《最低工資條例》設定最低工資水平，保障基層僱員；



- ◆ 《強制性公積金計劃條例》就設立強制性公積金計劃及該計劃的有關事宜訂定條文，包括僱主需為僱員開立強積金戶口，並按規定向僱員每月作出供款；
- ◆ 《殘疾歧視條例》是為保障殘疾人士避免因其殘疾而受到歧視、騷擾及中傷而制定的法例。

有關以上法例的詳細內容和參考資料，請參閱本小冊子《附錄》。

An illustration of a desk setup. On the left, a dark green desk lamp with a grey adjustable arm is positioned over a green computer monitor. The monitor has a light green screen displaying the chapter title. To the right of the monitor is a yellow circular icon containing a blue speech bubble with three dots. In the bottom right corner, there is a pink mug with blue steam rising from it. The background consists of light green and white geometric shapes.

第三章：殘疾僱員 在家工作錦囊

第三章：殘疾僱員在家工作錦囊

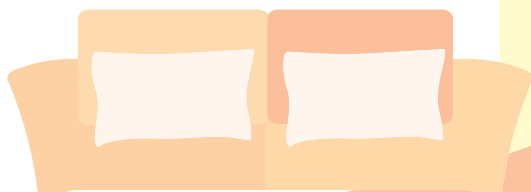
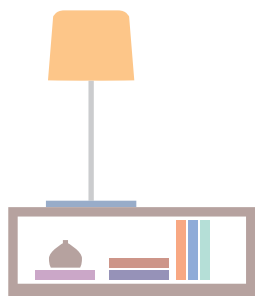
雖然殘疾人士能外出工作，會有助他們融入社會。但部份殘疾人士因為身體障礙（如行動不便，或受長期病患影響，不方便長時間出外工作），未必適合外出工作。如能善用科技，加上僱主能因應個別殘疾求職者的情況，提供空缺及適當支援，為他們在家中工作作好準備，在家工作將會是殘疾人士另一個可行的工作模式。



殘疾僱員在家工作前的準備

(1) 調整生活習慣，訂下作息安排

- ◆ 在家工作，工作環境明顯與辦公室不同，容易受周遭環境感染。一般僱員在辦公室工作時會較易投入工作中；而在家工作，因工作地點在自己住所之中，會較容易將工作與日常家居生活混淆，影響專注力和工作效率。

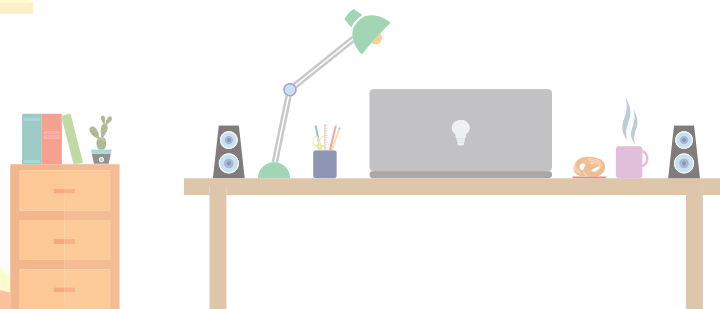


第三章：殘疾僱員在家工作錦囊

- ◆ 因此，殘疾僱員以在家工作形式受聘前，應先為自己訂下一個清晰的時間表，清楚分配和劃分每天的工作和休息時間。一個清晰的時間表，除可提醒自己要將工作與日常生活事務分開外，更可有效管理時間，整理一天的生活，從而提高工作效率、投入工作。

(2) 獲取家人支持

- ◆ 在家工作時，應全心投入工作，避免受家中環境騷擾。若是與家人同住的殘疾僱員，應事先與家人溝通，好讓家人了解工作性質、工作時間和工作安排等，並與家人協商在家工作時，他們生活上可能需要作出的調整和準備。
- ◆ 若能取得家人的支持，殘疾僱員在家工作時可更專注，更能提高工作效率。

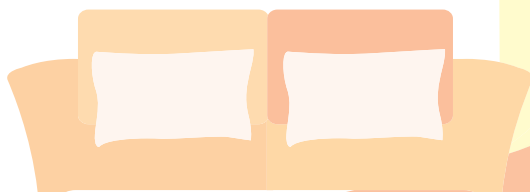
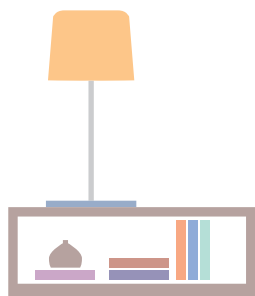


了解不同勞工法例 有關僱員的權益和保障

了解不同勞工法例有關僱員的權益和保障

殘疾僱員即使在家受僱，亦受勞工法例保障，因此應了解不同勞工法例對自己的保障和可享有的權益。有關的勞工法例包括：

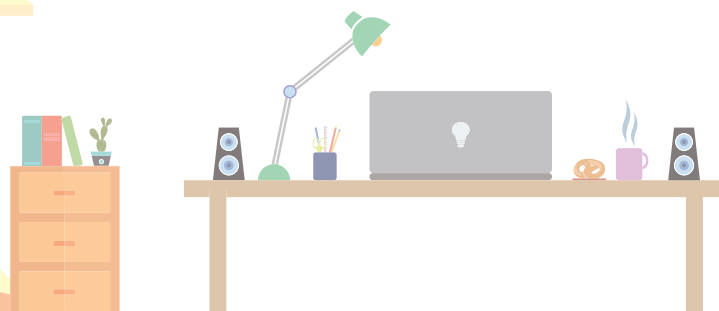
- ◆ 《僱傭條例》：這條例是本港規管僱傭條件的主要法例；
- ◆ 《僱員補償條例》：這條例設立一個不論過失及毋須供款的僱員補償制度，令個別僱主需負責就因工傷亡的個案支付補償。該條例規定所有僱主必須持有有效的保險單，以便他們能負起根據《僱員補償條例》及普通法所應承擔的責任；



第三章：殘疾僱員在家工作錦囊

- ◆ 《最低工資條例》：確立法定最低工資制度，設定工資下限，保障基層僱員；
- ◆ 《強制性公積金計劃條例》：這條例就設立強制性公積金計劃及該計劃的有關事宜訂定條文，包括訂明僱主需為僱員開立強積金戶口，並按規定向僱員每月作出供款；及
- ◆ 《殘疾歧視條例》：這條例是為保障殘疾人士避免因其殘疾而受到歧視、騷擾及中傷。

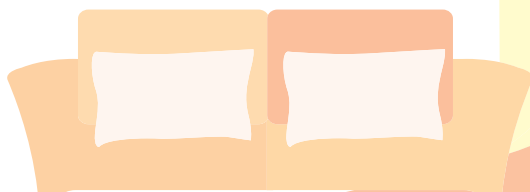
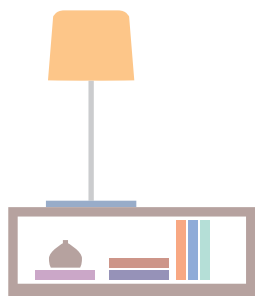
除上述法例外，尚有其他不同與僱員相關的法例。有關上述不同法例的詳細內容和參考資料，請參閱本冊子的《附錄》。



與僱主訂立明確的僱用條件

由於僱員受聘在其家中獨立工作，工作地點遠離僱主的辦公室，僱傭雙方應訂立清晰及具體的僱傭合約，列明有關的僱傭條款。雖然在法律上，不論僱傭合約是以書面或口頭方式訂立，雙方的權益均受《僱傭條例》及其他相關法例的保障。然而，訂立書面的僱傭合約，除了會清楚列明雙方的權益和責任，並會提醒勞資雙方在合約上應履行的責任。訂立書面僱傭合約比口頭的合約更能保障雙方的權益，能大大減少不必要的誤會及勞資糾紛。

在不違反《僱傭條例》的規定下，勞資雙方可以根據個別公司的薪酬及福利制度，自行訂立合適的僱傭條款及條件。僱傭合約應註明立約雙方的名

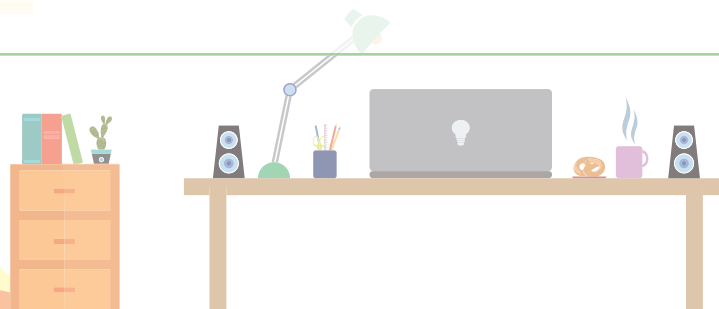


第三章：殘疾僱員在家工作錦囊

稱、僱主及僱員各自的權益和責任。合約通常包含以下基本內容：

- ◆ 立約雙方身份；
- ◆ 工作時間；
- ◆ 僱用期（如屬定期合約）；
- ◆ 工作範圍；
- ◆ 報酬及僱員福利（包括工資、年假、年終酬金（如適用）等）；及
- ◆ 終止合約的安排等。

惟每份合約應該包含的內容或有差異，視乎雙方議訂的條款而定。為協助僱主與僱員訂立書面僱傭合約，勞工處編印了一份「僱傭合約樣本」，供僱主及僱員參考。該樣本主要涵蓋僱員在《僱傭條例》下可享有的法定權益和保障。有關詳情可於勞工處網頁www.labour.gov.hk參閱及下載。



開始工作前訂立有關工作的具體安排

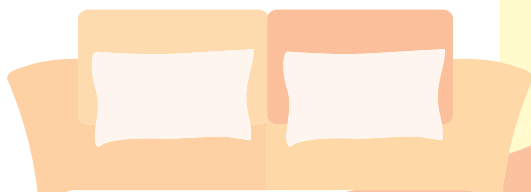
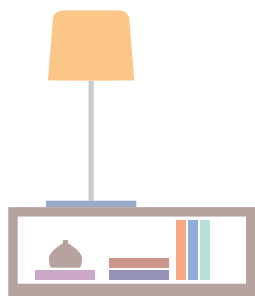
因在家工作的殘疾僱員需獨立工作，且工作地點遠離僱主的辦公室，因此僱傭雙方在開始工作前，應訂立一些工作上的具體安排，包括日常溝通方式、僱員向僱主匯報、在有需要時要求協助等等的安排。以下詳列需注意的要項：

(1) 了解工作要求

- ◆ 殘疾僱員應了解工作時間、工作的程序、要求，以及工作匯報安排的細節。

(2) 申請放假及加班安排

- ◆ 了解公司申請放假的方法，加班的指引等。

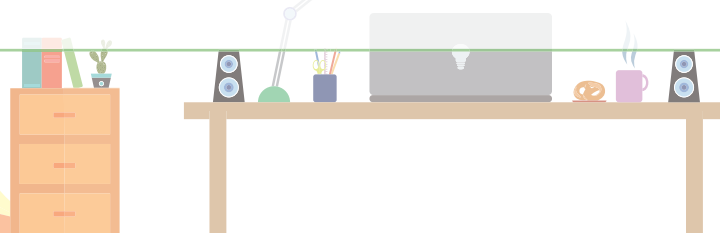


(3) 解決工作上的困難

- ◆ 僱員在工作期間，難免會遇上不明白的地方或其他不同的困難。對於在辦公室與同事一起工作的僱員，可隨時向同事或上司請教；但對於在家工作的僱員，或因工作地方和時間的不同，情況亦會有別。
- ◆ 因此，殘疾僱員應與僱主雙方事先訂下溝通和聯絡方法，以便於家中工作的時候，能向上司或其他同事尋求協助，盡快解決工作上的疑問和困難。

(4) 處理敏感資料時的工作指引

- ◆ 殘疾僱員在家工作時有機會接觸公司的機密資料和處理客人的個人資料。僱員應詳細了解公司在處理和接觸敏感資料時的指引和處理機制，確保機密和敏感資料能得到妥善處理，保障各方。



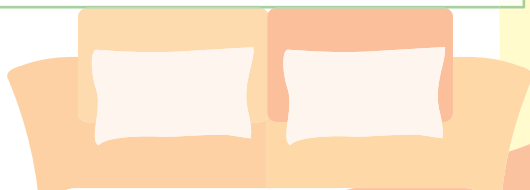
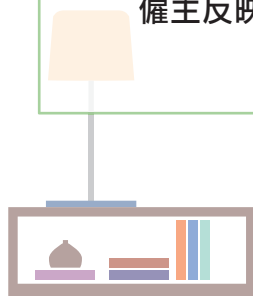
殘疾僱員在家工作 期間須注意的地方

(1) 保存工作紀錄

- ◆ 為保障權益，尤其是工資按時計算的工種，在家工作的殘疾僱員應妥善保存有關的工作紀錄，包括每天開始及結束工作的時間、休息日、放假、加班紀錄等，方便日後核實僱主是否已按合約及法例規定，支付準確的工資。

(2) 確定收取準確的工資

- ◆ 殘疾僱員在發薪日，可透過工資單和銀行戶口的查閱，確定收取的工資是否準確無誤。僱員可透過核對僱主所提供的薪金計算方法，對照僱員自己的工作紀錄，以確定僱主所發放的工資是否準確。若發現薪金計算有誤，應立即向僱主反映及在有需要時提供紀錄，以便核實。



The background features a stylized illustration of a home office. On the left, a pink desk lamp with a grey adjustable arm is positioned over a computer monitor. The monitor is a dark pink color and displays the chapter title in white text with a pink outline. To the right of the monitor, a blue coffee cup with white steam rising from it sits on the desk. In the top right corner, there is a circular orange icon containing a white bar chart with four bars of increasing height (blue, red, green, grey) and a white line graph with an upward-pointing arrow. The overall color palette is soft, with various shades of pink, purple, and blue.

第四章：常見適合 在家工作的工種

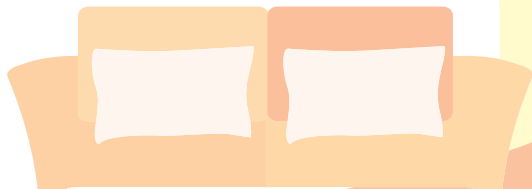
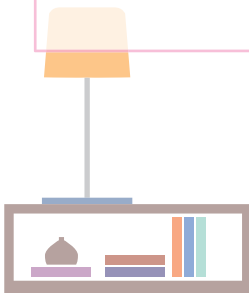


適合在家工作的工種特色包括：

- ◆ 可單獨處理和完成；
- ◆ 即使調配工作時間，也不影響生產力；
- ◆ 不受外面環境影響，例如交通、天氣；
- ◆ 不需接受密集的指導；
- ◆ 單向、重複的工作；
- ◆ 腦力創作的工作；
- ◆ 可透過互聯網工作和溝通。

適合殘疾人士在家工作的工作類別包括：

- ◆ 客戶服務；
- ◆ 電話傳銷；
- ◆ 統計調查；
- ◆ 設計及創意工作；
- ◆ 網站管理；
- ◆ 撰稿及翻譯。

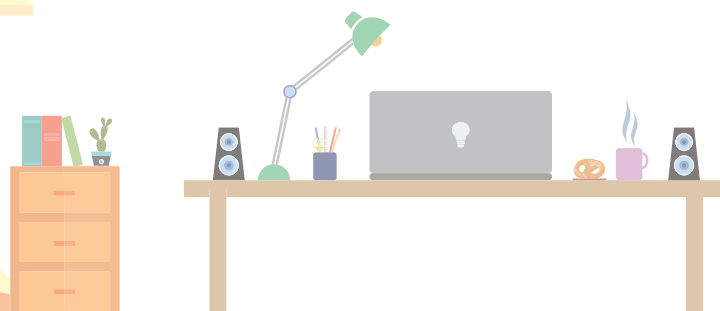


第四章：常見適合在家工作的工種

例子分享

聘用殘疾人士在家工作未必需要大費周章，一般情況只需準備一些簡單、基本的設備便已經足夠。以下讓我們就較普遍的在家工作工種舉例說明：

工作類別	所需基本設備
<ul style="list-style-type: none">• 客戶服務• 電話傳銷• 統計調查	<ul style="list-style-type: none">• 電話• 電腦、相關軟件 以便資料輸入、分析• 傳真機、打印機• 如需接觸敏感資料，提供可上鎖的文件櫃
<ul style="list-style-type: none">• 設計及創意工作• 網站管理• 撰稿及翻譯	<ul style="list-style-type: none">• 電腦、相關設計 / 創作軟件• 互聯網



An illustration of a desk setup. On the left, a grey desk lamp with an orange shade is positioned over a large orange computer monitor. The monitor's screen displays the chapter title in white text with a red outline. To the right of the monitor, a brown briefcase icon is enclosed in a pink circle. In the bottom right corner of the desk, there is a blue coffee cup with two wavy lines above it representing steam. The background consists of a light yellow wall and a dark orange desk surface.

**第五章：勞工處展能
就業科提供的服務**

第五章：勞工處展能就業科提供的服務

展能就業科的工作，是為僱主及適合在公開市場就業的殘疾求職者提供免費的招聘及職業介紹服務。

(1) 就業輔導

- ◆ 就業主任會與殘疾求職者進行詳細面談，藉以了解求職者的就業需要及向他們提供勞工市場的最新資料。透過就業輔導，協助求職者了解本身的能力，配合市場需要，尋找合適的工作。

(2) 工作選配及引薦

- ◆ 就業主任會根據職位空缺的要求引薦合適的求職者與僱主會面。如有需要，會協助僱主及殘疾僱員申請就業輔助器材及復康巴士服務。

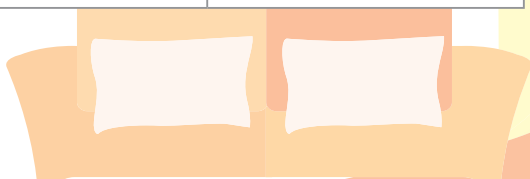
(3) 跟進服務

- ◆ 殘疾求職者獲僱主聘用後，就業主任會提供不少於六個月的跟進服務。就業主任會與殘疾僱員及其僱主保持聯繫，並隨時提供協助，務使雙方合作愉快。

(1) 與僱傭有關的法例

與僱傭有關的勞工法例包括：《僱傭條例》、《僱員補償條例》、《職業安全及健康條例》、《工廠及工業經營條例》、《最低工資條例》、《強制性公積金計劃條例》、《殘疾歧視條例》、《性別歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》、《種族歧視條例》、《個人資料（私隱）條例》及《入境條例》。如有查詢，可致電以下熱線：

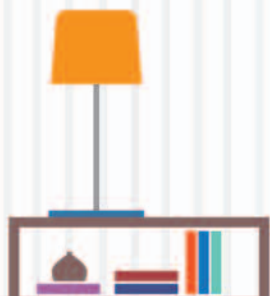
法例	查詢熱線及網址
《僱傭條例》	勞工處 查詢熱線：2717 1771 網址：www.labour.gov.hk
《僱員補償條例》	
《職業安全及健康條例》	
《工廠及工業經營條例》	
《最低工資條例》	
《強制性公積金計劃條例》	強制性公積金計劃管理局 查詢熱線：2918 0102 網址：www.mpfahk.org
《殘疾歧視條例》	平等機會委員會 查詢熱線：2511 8211 網址：www.eoc.org.hk
《性別歧視條例》	
《家庭崗位歧視條例》	
《種族歧視條例》	
《個人資料（私隱）條例》	個人資料私隱專員公署 查詢熱線：2827 2827 網址：www.pcpd.org.hk
《入境條例》	入境事務處 查詢熱線：2824 6111 網址：www.immd.gov.hk



(2) 在家工作的設備及適合殘疾人士的設備

- ◆ 電話（附免提裝置）及手提電話
- ◆ 傳真機
- ◆ 電腦
- ◆ 寬頻連線
- ◆ 打印機
- ◆ 讀屏軟件（視障人士適用）
- ◆ 點字讀屏機（視障人士適用）
- ◆ 屏幕放大鏡 / 放大器（視障人士適用）





勞工處展能就業科分區辦事處

香港區

香港中環統一碼頭道三十八號
海港政府大樓東翼地下

電話: 2852 4801
傳真: 2541 5290

九龍區

九龍牛頭角安華街二十一號
牛頭角政府合署地下

電話: 2755 4835
傳真: 2796 0369

新界區

新界荃灣西樓角路三十八號
荃灣政府合署二字樓

電話: 2417 6190
傳真: 2499 3713

互動展能就業服務網頁：<http://www.jobs.gov.hk/isps>



勞工處展能就業科