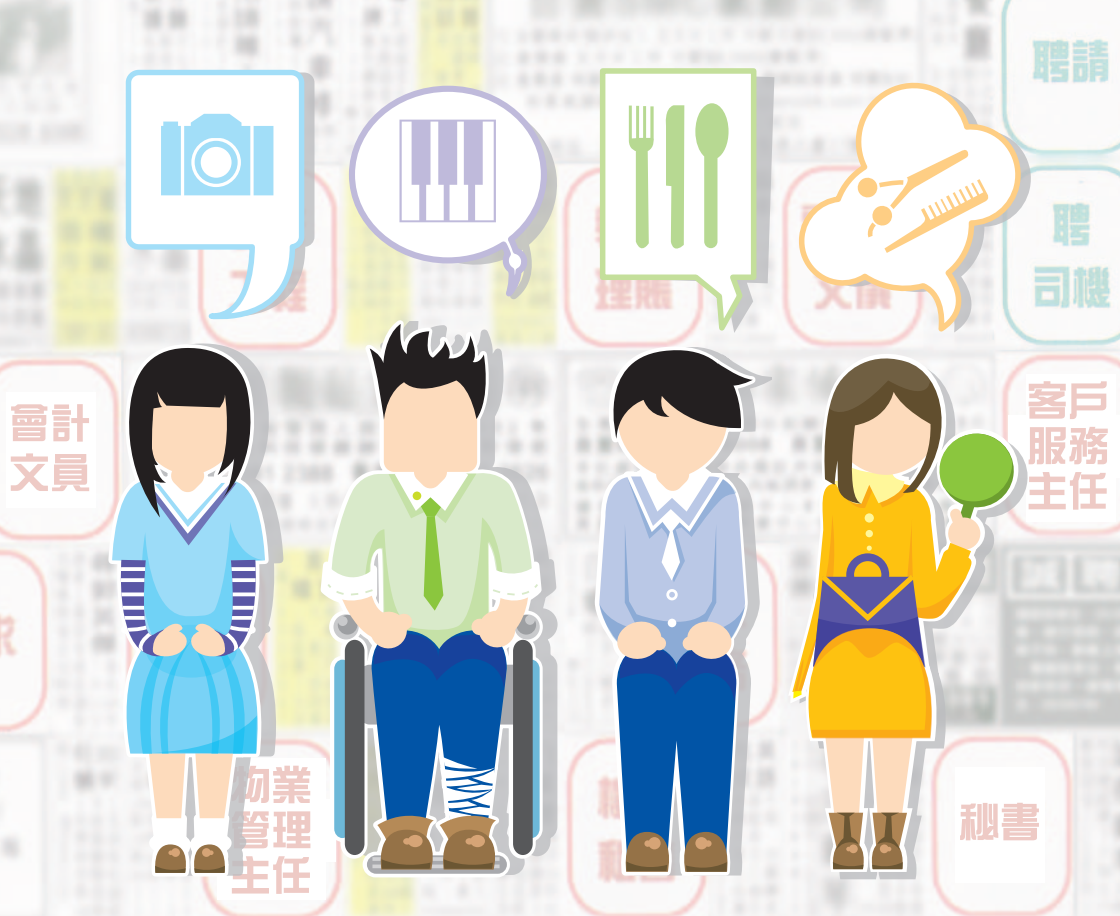




求職八達通

殘疾人士自學錦囊（第五版）

Self-learning Kit for Persons with Disabilities
Key of Success to Open Employment



勞工處展能就業科

求職八達通 — 殘疾人士自學錦囊（第五版）

前言

『求職八達通—殘疾人士自學錦囊』旨在協助殘疾人士認識求職的每一步和掌握基本就業要訣。為了更切合殘疾人士的求職情況，我們更嘗試與讀者探討應如何向僱主交代殘疾情況，以及面對有關問題時的回答技巧，藉以增加他們面試成功的機會。我們希望透過『求職八達通—殘疾人士自學錦囊』，啟發殘疾求職者靈活地善用不同求職途徑和資源尋覓合適的工作，掌握求職技巧，訂定明確的求職和就業策略，以達到成功就業的目標。

勞工處展能就業科
二零二一年八月



目錄

	認識自我	 1
	認識就業市場	 3
	搜尋職位空缺方法	 19
	慎防求職陷阱	 27
	申請職位	 29
	參加面試	 40
	如何向僱主交代殘疾情況	 54
	面試後的跟進工作	 61
	接受面試結果	 63
	迎接新工作	 66
	建立良好的人際關係	 68
	自我增值	 71
	紓緩壓力	 73
	工作安全須知	 75
	保障僱員權益的條例	 77
	附錄	 80



認識自我

認識自我是整個求職擇業過程的第一步。正所謂『知己知彼，百戰百勝』。你首先要確切了解自己的特質和對工作的期望，然後才能在選擇職業時有所依據。

你可從以下各方面認識自己

1. 工作的目標及期望

每個人對工作的期望與目標都不同，你是否清楚自己對工作的目標與期望是什麼？是否為了生活而需要一份工作以賺取金錢？還是滿足個人的成就感？或者想從工作上得到別人的認同？又或者想透過工作發揮個人才能達致服務社會的遠大目標？因應個人目標而選擇適合自己的工作，才會獲得工作上的滿足感。

2. 學歷背景及工作經驗

由於一般市場上的職位空缺都訂明基本的學歷、技能、專業資格及工作經驗的要求，只有清楚了解你有意投身的那份工作的要求，是否配合你的學歷、技能及過往的工作經驗，才能達到知己知彼，百戰百勝。



3. 工作能力及健康狀況

殘疾情況及健康狀況可能會對你的工作能力或工作表現有影響，若能清晰了解自己的身體狀況，尋找一些可以發揮個人專長及優點的工作，便可以不受自己身體殘疾的限制，有出色的工作表現。



4. 個人的性格、興趣及嗜好

你的性格、個人興趣及嗜好也影響了你選擇職業的取向。例如一些性格開朗活潑及喜歡溝通的人，可以考慮從事客戶服務的工作。相反比較文靜的人，未必適合從事面對人群的工作，可以考慮一些後勤的工作。

5. 你亦可能需要考慮以下因素：

- 對工作的要求
- 薪金
- 工作時間、地點
- 晉升機會
- 其他影響你擇業決定的因素，如家庭的期望、經濟環境等



除了認識自我，你還需要仔細觀察和分析你身處的客觀環境，才能訂立一個實際的求職目標。環境因素可能會幫助你事業上的發展，亦可能對你的擇業選擇帶來限制。在訂立求職目標時，你可以從市場及行業情況探討環境因素對你的影響。

提提你

就業市場的情況不斷轉變，要成功就業，求職人士必須多了解市場的要求，適切地作出配合。你可從報章雜誌、電子傳媒及互聯網等不同途徑，掌握最新的就業市場資訊。除此之外，求職人士亦應留意各行業的情況，多了解不同行業的招聘途徑及不同職位所要求的入職條件，以至有關行業的長遠發展潛力和方向，讓你可以針對性地裝備自己，迎接挑戰。



認識 就業市場

要成功就業，就必需了解市場的要求，從而作出相應的配合。因此，我們特別介紹下列常見職位，助你掌握就業市場資訊，從而作出明智的求職抉擇。

不過，以下資料只是一般的情況，對於不同的機構或職位，工作性質及職責或有所不同，求職者應靈活處理。

文職工作

一般文員

工作簡述：

- 準備及整理各類文件、報告表及檔案等
- 接聽及轉駁來電，接待訪客
- 打字、校對、影印和信件分類等
- 有些文員專責特別範疇的工作，例如會計、簿記、船務、貨運或存貨管理

所需資歷：

- 一般需具備中學畢業的程度，中、英文水平良好
- 懂中、英文打字、電腦操作、數字運算和基本辦公室實務（如編排檔案及撰寫商業書信等）
- 擔任專門工作的崗位，則需具備有關資歷，如簿記、船務知識等



會計文員

工作簡述：

- 處理會計資料、記錄賬目和整理財務報表
- 編製及處理收支票據
- 處理現金或有關的銀行及商業文件

所需資歷：

- 一般需具備中學畢業的程度，中學會考五科合格或中學文憑考試五科2級，若能於英文、數學及商科考獲良好成績則更佳
- 懂會計或簿記原理和概念，若持有英國倫敦工商會（LCC&I）簿記證書，則更為理想

就業須知：

- 需擅於處理數字，計算準確
- 處理賬目、票據及現金收支時必須細心、謹慎
- 需顧及細節和長時間集中精神工作

14164401
1316546464
6514164401
29791026



電腦資料處理員



工作簡述：

- 使用鍵盤，將資料輸入電腦，並加以儲存

所需資歷：

- 懂基本電腦操作，中、英文打字準確及快速
- 中、英文良好及具備中學畢業的程度
- 部分僱主會要求求職者具備電腦排版或繪圖等知識

就業須知：

- 需靈活使用鍵盤輸入資料
- 需小心核對輸入資料及長時間坐著工作
- 需小心謹慎及有條理地處理大量文件及資料

辦公室助理

工作簡述：

- 執行各項辦公室庶務工作，例如派送文件、信件分類、影印、收發傳真等
- 擔任外勤工作，包括郵遞工作、運送文件或貨辦、往來銀行及辦理商業手續（如報關）等
- 或要兼任辦公室清潔及茶房的職務

所需資歷：

- 具備初中程度，懂簡單中、英文
- 懂查閱街道圖、數字運算、基本電腦操作及使用辦公室器材（如電話、影印機、傳真機、碎紙機及打字機等）

就業須知：

- 需自行乘搭各類交通工具以運送文件
- 兼任茶水服務時，如發覺茶房內的用品快將用完，應通知負責的同事訂購補充



文職的一般就業須知：

- * 需經常擔任文書工作、操作文儀器材及長時間坐著工作
- * 要有較強的適應力及應變技巧，以應付多元化的工作。同時需具備良好的溝通技巧，以便有效地與上司及同事合作
- * 處理文件時要小心謹慎，做事要整齊妥當
- * 接聽來電時，必須聲線清晰，態度有禮，並確保對方的信息或來電能準確地被記錄或轉駁
- * 辦公室多以電腦工作，因此需懂基本電腦知識，並能操作鍵盤及滑鼠



服務性行業

客戶服務員 / 調查員

工作簡述：

客戶服務員

- 透過電話或面談，解答顧客查詢、解釋及介紹公司的服務和產品
- 處理及跟進顧客的訂單及投訴

調查員

- 透過電話或面談進行問卷調查，收集各類資料，如收視率、產品或服務意見等

所需資歷：

- 一般需具備中學畢業的程度，中、英文良好，懂其他語言如普通話則更理想
- 聲線清晰及發音準確



就業須知：

- 需利用電腦輸入及翻查資料
- 需小心核對輸入資料及長時間坐著工作
- 進行街訪時，需適應不同天氣及注意工作安全
- 尊重客戶意願，不可強迫他們購買產品或接受調查

店務助理

工作簡述：

- 接待顧客，介紹、售賣及包裝貨品
- 收銀及發收據予顧客
- 陳列貨品到貨架或櫥窗
- 負責店舖內的簡單清潔工作，如貨架和櫥窗等
- 點收來貨及補充快將售清的貨品
- 在不同地方工作，如百貨公司、超級市場、便利店或各類零售商店等



所需資歷：

- 初中或以上程度，懂中、英文
- 部分較大或位於旅客區的零售商店，則要求店務助理有較高的學歷和操流利英語、普通話或其他語言，以接待遊客
- 懂點算數目、簡單量度、分辨顏色和尺碼及識別不同種類的貨品

就業須知：

- 要熟悉店內各種貨品，以便介紹及協助顧客選購貨品
- 要有良好的運算技巧，小心處理金錢
- 需懂得收銀機及各類收銀工具（如扣賬卡、信用卡等）的操作方法
- 通知貨倉同事或僱主補購短缺的貨品
- 需要在點收、補充及陳列貨品時搬運貨品



保安員 / 停車場助理員

工作簡述：

保安員

- 監管進出人士及車輛、巡邏、維持秩序及監督維修和清潔等工作
- 確保走火通道暢通無阻
- 定期檢查安全裝置，如消防或警報系統，發現問題時，安排技工進行維修
- 應付突發事件，並在有需要時尋求協助
- 受聘於物業管理公司、護衛公司、業主立案法團或各類商業機構，並被派往不同地方工作，如屋苑、百貨公司、商場、場館、地盤或貨倉等

停車場助理員

- 協助管理停車場，收取泊車費用、違例泊車罰款等
- 依照指定路線巡邏，記錄及核對停泊車輛，以確保並無過期停泊或報失車輛
- 當發現違例泊車時，安排鎖車及通知車主繳交罰款



所需資歷：

- 具小六或以上程度，懂簡單中、英文
- 有良好的體格以應付巡邏工作
- 保安員必須持有效保安人員許可證，有關的申請資格及辦法，可向香港警務處牌照課查詢

就業須知：

- 反應要敏捷並能靈活變通，以防範和處理各類突發事件
- 一般需長時間站立或坐著，亦需上、落樓梯執行巡邏工作
- 可能會被調派往不同地方工作或駐守不同崗位



清潔工人

工作簡述：

- 工作範圍廣泛，不同的工作場地有不同的職責，例如：

◎ 商店及商場：

吸塵、掃地、拖地、打地蠟、抹玻璃、清潔扶手電梯、升降機、停車場、洗手間和垃圾桶等

◎ 工業及住宅大廈：

清洗公眾平台、停車場、走廊、樓梯、升降機及清理各層垃圾等

◎ 戶外公眾地方：

如清潔街道、公園及游泳池等

所需資歷：

- 基本上無學歷要求
- 能夠應付體力勞動的工作

就業須知：

- 處理不同的清潔工作時，應選用適當的工具和清潔劑
- 仔細閱讀清潔劑的說明標記，聽從上司的指示，小心處理含有毒性或腐蝕性的清潔劑
- 戴上膠手套以避免皮膚敏感
- 小心使用清潔工具，用後應把工具安放妥當
- 搬動重物時，必須使用正確的姿勢，以減低受傷的機會
- 在較濕滑的地方工作時，應穿著防水防滑的鞋（如膠水鞋），切勿穿著布鞋或易滑倒的膠底運動鞋
- 若有事需要離開指定的工作範圍，應先通知上司
- 雖然部分工作環境可能較骯髒，但只需注意個人衛生便可，例如：完成工作後，盡快清洗雙手及更換衣服





服務性行業的一般就業須知：

- * 由於要經常與顧客接觸，工作時要待人有禮，服務態度良好
- * 可能需要輪班工作，有可能需要在晚上、週末、週日或假日工作
- * 可能需穿著制服
- * 很多時需在不同的天氣下擔任戶外工作，應盡快熟悉附近的環境，留意交通及天氣情況，注意工作安全
- * 需注意服務質素，從顧客的角度出發，提供優良服務，令他們稱心滿意

飲食業

廚務助理

工作簡述：

- 預備材料，協助廚師烹調菜餚
- 整理廚房的存貨，清潔廚具、爐具及廚房
- 通常在酒店、酒樓、餐廳、快餐店或食堂工作

所需資歷：

- 基本上無學歷要求
- 懂得使用廚具
- 能夠應付體力勞動的工作



就業須知：

- 注意個人衛生，並按上司指示的程序處理食物
- 多在酷熱和多油煙的廚房準備食品，或在狹窄和濕滑的廚房通道站立工作和傳遞食物
- 使用利器及爐具時應小心謹慎，並應穿著防水防滑的鞋（如膠水鞋），切勿穿著布鞋或易滑倒的膠底運動鞋
- 搬運重物時，應使用正確的姿勢，以減低受傷的機會

餐廳服務員

工作簡述：

- 接待顧客、推介餐飲服務、記錄餐單、清理餐桌、整理餐具、補充調味品等
- 如有顧客打翻食物，需迅速安排清理工作
- 通常在酒店、酒樓、餐廳、快餐店或食堂工作



所需資歷：

- 一般需具備中三或以上程度，中、英文良好，懂普通話或其他語言更佳
- 具基本電腦知識，以便運用電腦處理餐單及結賬

就業須知：

- 由於要經常接待顧客，回答查詢和協助傳遞食物，工作時要待人有禮，表現良好的服務態度



飲食業的一般就業須知：

- * 由於要處理食品、食具及調味品，工作時必須注意個人衛生
- * 工作節奏急速，尤其是在早餐、午膳及晚膳時間，工作特別繁忙
- * 可能需要輪班工作，或在清早、晚上、週末、週日及假日工作
- * 可能需穿著制服
- * 需注意服務質素，從顧客的角度出發，提供優良服務，令他們稱心滿意



製造業

裝配員 / 包裝員



工作簡述：

- 裝配員需按既定的生產程序，將各種零件或組件裝嵌到適當的位置，製成完整的貨品
- 包裝員需將製成品以膠袋或紙盒包裝妥當，可能需要處理不同數量、種類、款式、顏色及尺碼的貨品
- 通常在電子、紡織、製衣、玩具、家庭用品、塑膠、金屬品或食品加工等工廠工作

所需資歷：

- 基本上無學歷要求，需懂簡單中、英文
- 懂點算數目、簡單量度、分辨顏色和尺碼，識別不同種類的貨品

就業須知：

- 屬重複性的工作，需長時間坐著或站立工作
- 部分工廠環境會較為侷促
- 可能需要操作機器及協助搬運貨物。操作機器時，應注意工業安全
- 搬運重物時，應使用正確的姿勢，以減低受傷的機會
- 工作節奏要快速，以配合緊密的生產工序
- 在生產量需求高的時間，可能需要加班工作

倉務員 / 雜務員

工作簡述：

- 於貨倉整理、點存、收發及搬運貨物，並整理有關紀錄
- 協助工廠日常運作，如搬運生產原料及工具，把製成品裝箱、搬運貨物上落貨車及擔任一般清潔工作等



所需資歷：

- 倉務員需具初中或以上程度，懂一般數學運算；部分僱主要求應徵者懂得操作電腦，以便利用電腦系統作存貨紀錄
- 雜務員基本上無學歷要求，但必須能夠應付大量體力勞動的工作；部分僱主要求應徵者懂操作鏟車或其他搬運工具
- 懂簡單中、英文、點算數目、量度、分辨顏色和尺碼及識別不同種類的貨品

就業須知：

- 部分貨倉和工廠環境較為侷促
- 操作機器時，應注意工業安全

- 搬運重物時，應使用正確的姿勢，以減低受傷的機會
- 用適當的方法處理不同的貨品，例如：處理食品時，要注意衛生；處理易損毀的物品（如玻璃製品）時，應小心輕放
- 處理食品或易腐爛的貨品時，可能需要於低溫的冷藏倉庫內工作
- 不少零售商店、便利店、超級市場及百貨公司也會聘用倉務員，協助理貨、補充貨物和陳列貨物於貨架上等工作



印刷業

印刷工人

工作簡述：

- 操作各種印刷機器，完成印刷、裝訂及包裝等工序
- 協助印刷廠的運作，如裝卸紙張、搬運製成品、清潔及其他體力勞動工作等

所需資歷：

- 具小學或初中程度，懂簡單中、英文及一般數學運算
- 能分辨印刷品的線條、顏色及設計圖案。如曾接受有關訓練則更佳

就業須知：

- 部分印刷廠的環境會較為侷促或有刺鼻的氣味
- 使用機器時應注意工業安全
- 裝卸紙張及搬運印刷品屬體力勞動工作。搬運重物時，應使用正確的姿勢，以減低受傷的機會
- 進行印刷工作時要小心油墨，切勿弄污製成品
- 完成工作後，檢查製成品的質素及清潔印刷用具



物流業

速遞員

工作簡述：

- 派送及收取文件、郵包和貨辦等
- 有時亦需要交收款項及協助客戶辦理商業手續（如報關）

所需資歷：

- 具小學或初中程度
- 懂閱讀中、英文地址、數字運算及查閱街道圖
- 熟悉各區主要街道及大廈的名稱及位置

就業須知：

- 需在不同的天氣下擔任外勤工作，經常要步行、上落樓梯及自行乘搭公共交通工具
- 需隨身攜帶紙巾或毛巾、飲料、雨具、輔幣、八達通卡及街道圖
- 要獨立往各區工作，工作節奏快速，經常要在數小時內到不同地點送遞或收取多份文件
- 需留意交通情況，小心橫過馬路
- 不可擅自調動、延遲或取消工作
- 要有較強的適應力和應變技巧，以應付突發事件（如派送路線突然更改、因客戶要求提取非常重的物件而需召公司車輛運送等）。遇到不懂處理的情況，應致電上司尋求協助
- 確保文件及款項交收妥當才離開，小心保存單據並盡快交回公司
- 提取重物時應使用正確的姿勢，減低受傷的機會

- 小心保管送遞的文件及包裹。處理貴重物品、金錢或重要文件時，應加倍小心
- 清楚記錄交通費及行程，按時將紀錄交回上司
- 小心保管公司提供的傳呼機或手提電話，不可隨意作私人用途
- 或要穿著制服

跟車送貨 / 搬運工人

工作簡述：

- 搬運各類貨物出入貨倉或上落貨車，並妥善存放及交收貨物
- 協助把貨品包裝及裝箱
- 不同行業的工廠、貨倉或運輸公司均會聘用搬運工人



所需資歷：

- 基本上無學歷要求，需懂得簡單中、英文及基本數字運算
- 能查閱街道圖，熟悉各區主要街道及大廈的名稱及位置
- 能夠應付大量體力勞動的工作

就業須知：

- 多在較侷促的貨倉工作，亦需在不同的天氣下進行戶外工作
- 搬運重物時，應使用正確的姿勢，以減低受傷的機會
- 能夠應付大量體力勞動的工作
- 交收貨物時，需點算清楚貨品的數量，並確保有關單據及文件交收妥當
- 不同的貨品應以不同的方法處理，例如：搬運食品時要注意衛生；搬運易損毀的物品（如玻璃製品）時，應小心輕放

搜尋職業資料



如欲搜集職業資料，以便更了解應徵職位及行業，你可以利用以下途徑：

勞工處及政府相關網頁

- 青年就業起點
<http://www.e-start.gov.hk/>
- 政府青少年網站
<http://www.youth.gov.hk/>

各大機構網頁及年報

- 如你所應徵的機構較具規模，你可瀏覽他們的網頁或年報，以認識他們的業務、產品及其他資料

其他途徑

- 向行內或有經驗的人士查詢
- 留意報章雜誌的報導
- 向專業學會及團體查詢

搜尋 職位空缺方法



以下為你介紹搜尋職位空缺的途徑，你不妨多加應用，增加受聘的機會：

勞工處的就業服務

就業科

- 為一般求職者提供免費的就業服務

「互動就業服務」網頁及就業中心

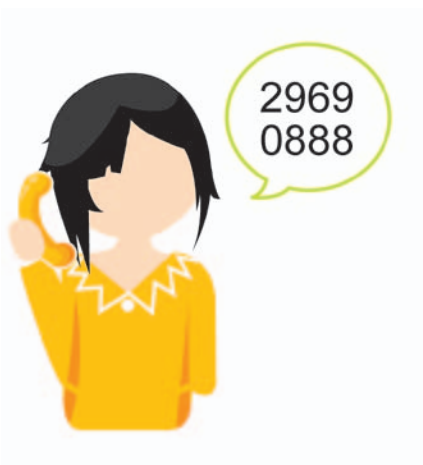


- 求職者可透過「互動就業服務」網頁（<http://www.jobs.gov.hk>），瀏覽在就業科刊登的職位空缺資料。如招聘公司接受網上應徵，求職者可使用「互動就業服務」網頁的網上應徵功能應徵

- 求職者亦可到就業中心，透過中心內張貼的職位空缺咭，或設置在中心內的空缺搜尋終端機查閱空缺資料
- 大部分在就業科刊登的職位空缺均公開了僱主的聯絡資料，求職者可直接向僱主應徵工作
- 求職者可免費使用就業中心內的求職資訊閣、電話、傳真機、已接駁互聯網的電腦及打印機等設施
- 就業科在其他地點（如民政事務總署各區民政諮詢中心）亦安裝了空缺搜尋終端機，方便求職者查閱職位空缺資料

電話就業服務

- 已登記的人士，如欲申請私營機構職位空缺，可致電電話就業服務熱線2969 0888
- 就業主任會聯絡有關僱主，並安排就業轉介
- 未登記人士可親身前往就業中心或使用互動就業服務網頁登記



展能就業科

- 為殘疾人士提供免費的公開就業服務
- 服務對象：適合公開就業的各類殘疾人士，包括視力及聽覺受損人士、肢體殘障人士、長期病患者、自閉症譜系障礙人士、智障人士、精神病康復者、特殊學習困難人士及注意力不足 / 過度活躍症人士
- 貼身及個人化的就業服務
- 為求職者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工作能力，並配合市場的需要，尋找合適的工作



工作選配及轉介

- 就業顧問會根據職位空缺的要求引薦合適的求職者與僱主會晤
- 僱主及殘疾僱員如有需要申請就業輔助器材及復康巴士服務，就業顧問會提供適當協助或轉介



跟進服務

- 殘疾求職者獲僱主聘用後，就業顧問會與他們保持聯繫，並隨時提供協助，務使雙方合作愉快

「就業資源閣」

- 展能就業科在三個分區辦事處設有就業資源閣，為殘疾求職者提供有用的資訊，協助他們瞭解就業市場概況及加強求職技能，從而找到合適工作。殘疾求職者可在就業資源閣：



1. 閱讀有關擇業及求職的參考書籍：
2. 觀看有關求職面試技巧及殘疾人士成功就業個案的多媒體資訊，藉以改善個人面試表現及獲取更多求職知識
3. 使用電腦設施，練習文書處理及常用辦公室電腦軟件、測試打字速度及瀏覽網上就業資訊
4. 使用「空缺搜尋終端機」，快速搜尋合適空缺
5. 閱覽報章的招聘廣告



6. 利用電腦設施，撰寫及打印求職信和履歷表，並透過電郵或傳真機提交申請，亦可使用電話與僱主聯絡

- 此外，就業資源閣內的電腦已裝有屏幕放大及語音模擬軟件，方便有需要人士使用。

復康機構

- 為不同類別的殘疾求職者提供職業技能訓練、職業輔導及工作轉介服務
- 部分機構會要求求職者登記成為會員，才可享用有關服務

招聘廣告

- 私營及公營機構的職位空缺均會以不同的廣告形式出現
 - ◎ 報章、雜誌、網頁或電台
 - ◎ 街招、職位空缺廣告板，如工廠、快餐店、超級市場及時裝店均會張貼招聘街招



私營職業介紹所



- 為求職者作轉介服務
- 一般屬收費服務，但亦有介紹所會豁免向求職者徵收費用
- 根據《職業介紹所規例》的規定，職業介紹所在成功安排求職者就業後，所收取的佣金，不得超過該求職者第一個月工資的百分之十
- 如有任何疑問，可向勞工處職業介紹所事務科查詢

網上職位空缺

勞工處「互動就業服務」— <http://www.jobs.gov.hk>

- 全日24小時免費的就業服務
- 提供服務包括：
 - ◎ 網上登記
 - ◎ 空缺搜索
 - ◎ 網上展示資歷，讓僱主瀏覽
 - ◎ 有用資訊



勞工處「互動展能就業服務」— <http://www.jobs.gov.hk/isps>

- 全日24小時免費的就業服務
- 提供服務包括：
 - ◎ 網上登記
 - ◎ 空缺搜索
 - ◎ 編寫履歷表
 - ◎ 有用資訊

公務員事務局網頁 — <http://www.csb.gov.hk>

- 載有政府職位空缺資料
- 求職者可下載各類政府職位的申請表格

其他求職網站

- 提供搜尋系統，讓求職者根據自己的要求、資歷找出合適的空缺
- 提供「履歷傳送服務」，讓求職者能更快捷及直接將自己的履歷傳送給僱主
- 提供有關進修、管理、辦公室須知和求職技巧的資訊

各大機構的網頁

- 介紹公司組織架構、業務、及相關行業的資料
- 發佈有關公司的新聞及最新發展
- 亦會刊登職位空缺及聯絡方法

提提你

- * 部分網站會要求求職者登記為會員，才可享用有關服務
- * 留意這些網站的收費標準及使用條款
- * 根據《職業介紹所規例》，介紹所向求職者收取的佣金不得超過其第一個月薪金的百分之十
- * 要注意網站的保安措施是否足夠，不要隨便提供個人資料，如身份證號碼及信用卡資料等



其他方法

職業展覽

- 機構藉有關活動，展示職位空缺資料、介紹公司業務、行業前景及有關工作
- 公司職員派發資料及解答求職者查詢
- 勞工處每年均聯同各大小機構合辦職業展覽

招聘日

- 有些公司會舉辦招聘日，以聘請員工
- 零售店或飲食業較多選取此招聘方法
- 通常於報章或公司門外刊登招聘日詳情，如日期、要求資歷及所需文件等
- 求職者可預約或於招聘日當天，帶同履歷表、學歷工作證明及有關文件，應徵所提供的職位空缺



毛遂自薦

毛遂自薦是求職者主動出擊，向理想公司爭取面試的方法。自薦於銀行業、廣告業、酒店業及飲食業較為普遍。

準備功夫

- 認識自己的興趣、專長及專業知識
- 了解行業情況
- 搜集所申請的職位和公司資料

準備自薦信時留意

- 將信直接寄給部門主管
- 內容要言之有物，簡短扼要，表現個人的專長和自信心
- 好好把握這個自我推銷的良機，多動腦筋，花些心思突出自己，令對方留下良好的第一印象



找家人或朋友介紹

- 很多公司會在內部發出招聘通告，鼓勵員工介紹合適的人選填補空缺，你可以請在職的親友替你留意
- 透過人事介紹獲聘，主管對你的期望通常也較高，因此你必須加倍努力，以免損害轉介人的名聲



慎防求職陷阱



社會上有不法之徒趁求職者求職心切或一時大意，向他們下手，從中騙取金錢或利益。雖然不法之徒行騙的手法很多，但只要小心謹慎，便不會容易受騙或招致損失。以下是一些偵破工作陷阱的方法及要訣，大家不妨參考一下：

持平實的態度及目標

- 不要隨便相信「不需經驗或學歷，人工高、福利好」的招聘廣告，要對公司背景資料、工作職責範圍或行業有粗略認識
- 不要斤斤計較工作的職銜，職銜不一定反映有關職位的職責，不同的公司對職位有不同的稱號



檢查合約內容及附帶條件

- 細閱合約條款，包括員工手冊等，如有不清楚或對自己不利的地方，可請公司說明或要求更改
- 可提出帶走合約與家人、朋友或就業顧問商討，認為無問題才簽署

找尋蛛絲馬跡

尚在求職階段

- 廣告有沒有誤導或令人混淆的成份？
- 填寫申請表時，是否只需提供簡單資料，不用面試？
- 面試過程是否過份草率？
- 所給予工資與所需資歷是否與現實和市場價格不符？



已獲聘用

- 工作與招聘廣告或面試所述的是否相同？
- 僱主有否游說你轉任投資或買貨推銷的工作？
- 僱主提出的要求是否無理，甚至涉及非法工作？
- 若果是推銷工作，是否涉及層壓式推銷？分佣情況怎樣？貨品質素與價格是否合理？



不要隨便繳交款項或交出重要文件

- 繳交任何費用前，應該問明用途，並取回收據
- 不要隨便交出身份證、銀行信用卡、提款卡或支票等重要文件

不要隨便簽署文件

- 若有任何懷疑，不要簽署任何合約或授權文件，如銀行授權書

尋求協助

- 若有任何懷疑或不懂處理的地方，應諮詢家人或朋友的意見
- 有需要時可向有關方面，如警方及勞工處等尋求意見或協助

申請職位



申請職位的方法

- 按僱主的要求，填寫職位申請表格，撰寫求職信及履歷表後，以電郵、網上平台、郵寄或親自遞交給指定負責人
- 致電僱主申請有關職位
- 直接參與招聘日或到僱主列明的地址應徵

填寫職位申請表格



填寫表格時，要注意：

- 用黑色或藍色原子筆填寫
- 以正楷填寫，注意字體端正
- 填寫資料前，細閱表格內容及有關指示
- 預先擬定所需填寫的資料，避免正式填寫時作太多的刪改
- 如欄位不敷應用，可夾附另紙填寫，並在有關欄位註明「見另紙」
- 如有不適用的項目，應寫上「不適用」，以表示並非忘記填寫
- 小心核對所有填報的資料，以免有錯漏
- 親筆簽署表格
- 保留副本，以便日後獲邀面試時參考

撰寫求職信和履歷表

- 負責招聘事務的職員每天均會收到大量的求職信和履歷表，但通常只會挑選小部分申請人參與面試
- 一封好的求職信能給人良好印象，增加面試機會



外觀

- 使用潔白紙張和信封，以打字機或電腦打印機編印
- 如僱主要求親筆書寫求職信，應仔細謄寫在白紙上
- 避免以塗改液或膠擦更改錯處。如有錯誤，應重新編印



內容

- 精簡達意，句子、段落切忌過長
- 應盡量維持在一頁內，並以兩頁為上限
- 特別為所申請的機構和職位編寫
- 針對僱主的要求，突顯自己的長處和資歷
- 注意文法，不要寫錯別字
- 寄出前應小心覆核，並保留副本以作翻查

英文求職信樣本

	Flat 1234, Fok Lok Mansion 300 Fok Lok Road Kowloon 3 May 20XX	(1) (2)
Mr. David LEE The Personnel Manager ABC Company GPO Box 1234 Hong Kong		(3)
Dear Mr. Lee,		(4)
	<u>Application for the Post of Clerk</u>	(5)
I write in response to your advertisement in yesterday's Hong Kong Morning Post inviting applications for the post of clerk in your accounts department.		(6)
I have completed my secondary school education at Novel Secondary School in May 2019 with five subjects at Level 2 in the Hong Kong Diploma of Secondary School Examination. I have also completed a course in book-keeping and acquired a certificate in Intermediate Book-keeping issued by the London Chamber of Commerce. With interest in the field of commerce, especially in accounting work, I would like to pursue my career in this direction.		(7)
I enclose a resume with details of my personal particulars. I should be very grateful if you could grant me an interview so that I can explain my qualifications more fully.		(8)
	Yours sincerely, Signature (CHAN Siu-lin, Jane)	(9)
<u>Encl.</u>		(10)

英文求職信樣本

備註：

- (1) 求職者的地址
- (2) 日期
- (3) 應按照下列次序列出
 - ◎ 負責職員姓名、職銜、申請機構名稱及機構地址
- (4) 稱謂
 - ◎ 負責職員姓氏，如Mr. Lee
- (5) 標題
 - ◎ 列明申請的職位
- (6) 首段
 - ◎ 列明申請的職位
 - ◎ 說明如何得悉有關的職位空缺
 - ◎ 如是自薦信，應於首段說明有興趣申請的職位或工作範圍，並解釋自薦的原因
- (7) 內容
 - ◎ 列出學歷及經驗
 - ◎ 說明你是有關職位的最佳人選
- (8) 末段
 - ◎ 表示盼望對方給予面試機會
- (9) 結束敬語
 - ◎ 如致函負責職員，使用敬語 'Yours sincerely'，否則一般使用 'Yours faithfully'
 - ◎ 敬語後親筆簽署
 - ◎ 簽名下方應加上姓名
- (10) 附件
 - ◎ 隨函應附上履歷表及證書副本



中文求職信樣本

香港中環花園道30號
花園有限公司
人事部經理
張小華女士

(1)

張女士： _____ (2)

應徵出入口文員 _____ (3)

本人從香江日報五月八日的廣告得悉貴公司招聘出入口文員，故特專函應徵。

本人去年在香港中學畢業，繼在九龍商科學院修讀商業書信、打字及出入口實務，並剛於本年二月完成有關課程。本人一向對商業實務有濃厚興趣，倘若有機會加入貴公司行列，定必盡力工作。

(4)

隨函附上履歷表及學歷證明副本，懇請閱覽，並希賜予面試機會。

應徵者陳大強謹上 _____ (5)

二零××年五月九日 _____ (6)

附件：一、履歷表
二、香港中學文憑考試證書副本
三、商科畢業證書副本

(7)

中文求職信樣本

備註：

- (1) 應按照下列次序列出
 - ◎ 申請機構的地址、機構名稱、負責職員的職銜及職員姓名
(註：排列次序與英文求職信相反)
- (2) 稱謂
- (3) 標題
- (4) 內容與英文求職信相類
 - ◎ 稱呼自己可用「本人」或「我」
 - ◎ 稱呼對方可用「貴公司」或「貴機構」
- (5) 下款
 - ◎ 可用「應徵者」、「求職者」或「申請人」
- (6) 日期
 - ◎ 應寫在寄信人姓名之後
- (7) 附件



填寫履歷

履歷表是讓僱主認識你的一個主要渠道，也是介紹自己的好方法。在預備履歷表時，注意：

- 內容一至兩頁
- 用字清楚、簡單直接，資料如實有用，切忌自誇自大
- 呼應求職信所提及的資料
- 度身訂造每份履歷表，重點突出有關申請職位的工作經驗與技能（如沒有工作經驗，可突出學歷和曾接受過的訓練）
- 內容應包括：
 - ◎ 個人資料（如姓名、地址、聯絡方法）
 - ◎ 學歷及專業資格
 - ◎ 工作經驗（全職或兼職，尤其與申請職位相關）
 - ◎ 技能，如電腦、語言等
- 年份編排應統一
- 編排整齊有系統
- 小心核對資料（如日期）及檢查錯別字
- 採用點列方式，善用大小標題
- 盡量用打字機或電腦打印機編印

中、英文履歷表

Resume

Name : CHAN Siu-lin Jane (陳少蓮)
 Address : Flat 1234, Fok Lok Mansion
 300 Fok Lok Road, Kowloon
 Tel. No. : 2312 3456 / 9123 4567
 Email Address : janechan@xxxxx.com.hk

(1)

School Attended

2019-2020 : Marvel Commercial College (Business Course)
 2013-2019 : Novel Secondary School (Form 1 to Form 6)

Educational Qualifications

2020 : Certificate in Intermediate Book-keeping
 London Chamber of Commerce
 2019 : Hong Kong Diploma of Secondary School Education Examination
 Chinese Language (5) Liberal Studies (4)
 English Language (3) Chemisty (3)
 Mathematics (3) Economics (4)

(2)

Working Experience

Jul-Aug 2019 : Hong Kong Co. Ltd. - Receptionist/Typist
 Duties involved:
 * handling telephone calls;
 * typing invoices and letters; and
 * distributing incoming and outgoing mail

(3)

Extra-curricular Activities : * School basketball team captain
 * Hong Kong Red Cross cadet
 * Student union committee member

(4)

Other Skills : English typing speed 40 w.p.m. ————— (5)
 MS Word, Excel, Powerpoint
 Fluent Cantonese, English and Mandarin

Availability : Immediate

Reference : Available upon request ————— (6)

履歷表

姓名：陳少蓮 (CHAN Siu-lin, Jane)

地址：九龍福樂道300號

福樂樓1234室

電話號碼：2312 3456 / 9123 4567

電郵地址：janechan@xxxxx.com.hk

(1)

學歷

2019-2020：九龍商科學院（商業實務課程）

2013-2019：香港中學（中一至中六）

考試成績

2020：倫敦商會試初級簿記證書

2019：香港中學文憑考試

中國語文 (5)

通識教育 (4)

英國語文 (3)

化學 (3)

數學 (3)

經濟 (4)

(2)

工作經驗

2019年：香港有限公司 - 打字 / 接待員

7月至8月

職務包括：

- 處理公司的出入電話

- 處理發票及書信打字事務

- 分發來往書信

(3)

課外活動：學校籃球隊隊長

香港紅十字會少年團團員

學生會幹事

(4)

其他技能：英文打字每分鐘40字 ————— (5)

MS Word, Excel, Powerpoint

操流利廣東話、英語及普通話

上工日期：可立即上工

諮詢人：因應要求奉上 ————— (6)

備註：

- (1) 個人資料
- (2) 學歷及工作經驗
 - ◎ 按時間的先後順序排列（先列出最近期的資料）
- (3) 以往職位所擔任的主要工作
- (4) 課外活動
 - ◎ 使僱主對你的性格及能力作較為全面的認識
- (5) 技能
 - ◎ 列出與申請工作有關的技能
- (6) 諮詢人
 - ◎ 列出兩至三位諮詢人（如老師、親友或前僱主）
 - ◎ 事先徵求對方同意

如在寄出職位申請書時仍未能找到諮詢人，可於履歷上註明："References : available upon request" 或「諮詢人：因應要求奉上」，再於寄出申請書後另行找尋諮詢人



電話求職技巧

部分僱主要求求職者直接致電申請有關職位。以下為你簡介電話求職的技巧：

致電僱主前的準備：

- ☎ 清楚自己的目的
 - ⇒ 希望獲取僱主名字和公司地址，以便寄上求職信？
 - ⇒ 查詢職位空缺的詳細資料？
 - ⇒ 要求給予面試的機會？
- ☎ 準備紙筆，以便作簡單筆記，如與僱主傾談的內容大綱或其他資料
- ☎ 選擇較寧靜的環境，避免受到干擾



致電僱主時：

- ☎ 簡單介紹自己及道明來意
- ☎ 表明想申請的職位及如何得悉有關的職位空缺
- ☎ 表示很有興趣加入他們的公司，要求對方給予面試機會
- ☎ 適當地突出自己的長處或能為公司作出的貢獻
- ☎ 保持禮貌及自信，不要緊張
- ☎ 如獲僱主邀請面試，小心記下有關詳情（如日期、時間、地點、聯絡職員及其職銜）
- ☎ 切忌先行掛上電話，應讓對方先行掛線



基本應對技巧：

找有關負責人：

（廣告有註明負責人的姓名）

「早晨 / 你好，請問（職員姓名）先生 / 小姐在嗎？」

（廣告沒有註明負責人）

「早晨 / 你好，請問是不是聘請（職位名稱），負責人在嗎？」

負責人不在：

「我想問關於聘請（職位名稱）的事，有另一位負責人嗎？」

「請問我甚麼時間打來會較易找到（職員姓名）先生 / 小姐呢？」

提出申請：

「我姓_____，希望申請做（職位名稱），請問申請手續怎樣？」

（若已請人）「不要緊，我可否將履歷電郵給你們，好讓你們再有空缺時聯絡我呢？」





參加面試

若你的條件初步能符合公司的要求，你將會獲邀參加面試。
要面試表現出色，事前必須有充足的準備。

面試是甚麼？

- 求職者在面試中推銷自己，爭取受聘
- 僱主會在面試中了解你的：

個性

學歷

技能

工作經驗

專長

優點

對應徵工作及行業的認識

與人相處技巧

- 僱主觀察及評估求職者是否有能力及誠意擔任有關職位及適合在公司工作
- 你可從面試了解到：
 - ◎ 工作職責及僱主的要求
 - ◎ 工作環境及實況
 - ◎ 工作是否合乎自己的期望，自己的能力可否應付工作要求



- 面試主考人大多是僱主、有關部門負責人或人力資源部職員
- 大部分的面試會於同一日完成，但亦可能有數輪的考核

面試形式

個人面談：

- ◎ 由一位或一組主考人向應徵者發問

小組面談：

- ◎ 由一位或一組主考人向數位應徵者發問，並引導他們互相討論
- ◎ 可能需要輪流回答主考人的提問
- ◎ 題目以時事為主，僱主旨在測試應徵者的應對技巧、思考能力、領導才能等



技能測試：

- ◎ 中、英文筆試（如文章寫作、個案分析等）
- ◎ 口試（如廣東話、英語、普通話等）
- ◎ 數字運算測試
- ◎ 中、英文打字
- ◎ 電腦操作測試
- ◎ 操作工具、機器測試
- ◎ 閱讀街道圖技巧測試
- ◎ 體能測試
- ◎ 試做應徵工作的部分工序



面試前的準備

- 了解申請職位及機構的背景資料
- 了解行業概況，例如有關法例及前景等
- 練習有關技能測驗（如打字、電腦軟件應用等）
- 準備面試常問問題及答案，並多作練習
- 了解面試場地的交通情況
- 準備學歷及工作證明，並整齊放在公事包或文件夾內
- 重溫在求職信和履歷表上提供的資料，避免前後矛盾
- 多留意時人時事及周遭的熱門話題
- 預備一些關於申請職位及機構的問題，以便在面試結束前向主考人發問
- 面試前一晚早點休息
- 可邀請親友或就業顧問陪同面試，但最多由一位陪同



面試應攜帶的物品

需備物品：

- ☐ 身份證
- ☐ 學歷文件正、副本（如畢業證書及成績表）
- ☐ 工作證明文件正、副本（如公司推薦信、離職信）
- ☐ 履歷正、副本或已填寫好的職位申請表格
- ☐ 證件相數張
- ☐ 面試約見通知書
- ☐ 僱主的地址及電話或傳真號碼
- ☐ 就業顧問的電話或傳真號碼
- ☐ 監護人或諮詢人的姓名及聯絡方法



隨身物品：

- ☐ 藍色或黑色原子筆最少兩支
- ☐ 塗改液 / 改錯帶
- ☐ 紙或記事簿
- ☐ 手錶
- ☐ 街道圖
- ☐ 輔幣、八達通卡、適量金錢
- ☐ 手提電話
- ☐ 梳、鏡
- ☐ 紙巾或手帕



儀容及裝束

恰當的儀表：

- ✧ 儀容、頭髮及指甲等要清潔整齊
- ✧ 髮型要整齊大方，配合工作性質及機構要求
- ✧ 飾物要簡單大方，切忌誇張的款式或佩戴過多的飾物
- ✧ 男士應刮清鬍子
- ✧ 女士如有需要，可塗少許口紅或化妝，但切忌濃妝艷抹



恰當的裝束：

- ✧ 衣著要整齊清潔，款式以簡單大方為主，切忌標奇立異或過於隨便
- ✧ 不用每次購買新服飾，只要清潔整齊便可
- ✧ 切忌穿著拖鞋
- ✧ 衣著需配合工作性質：斯文莊重？輕便舒適？
- ✧ 衣服的配襯（上衣、褲、裙子、鞋及手袋或公事包）要得宜
- ✧ 文件及隨身用品應整齊放於衫袋、手袋或公事包內

面試當日

出門前

- 整理好衣著及儀容
- 留意交通及天氣報告，選定路線及交通工具
- 檢查應攜帶的物品，並放在公文袋或文件夾內
- 不要攜帶與面試無關的物件，如報紙、雜誌
- 預留時間吃早餐或午飯，勿空著肚子前往，因可能要等候一段時間
- 提早15分鐘到達面試地點



到達面試地點後

- 先整理儀容才進入公司
- 向接待員或有關職員報到
- 關掉手提電話或有響鬧功能的手錶
- 小心填寫職位申請表格，可參考預早準備好的履歷表

等候期間

- 耐心等待，並檢查職位申請表格上填報的資料是否正確及有否漏填
- 不要到處亂走、胡亂觸弄職員的物品或私自取用電話
- 靜靜地等候，無需主動與職員交談，更不要干擾他們工作
- 盡量不要辦理私人事務
- 如需短暫離開，應先知會負責職員，並盡快回來

面試時的態度及表現

態度

- 進入面試室前先敲門
- 禮貌地跟面試主考人打招呼，說「早晨」、「午安」或「您好」
- 尊稱對方為「先生」、「小姐」或「太太」，切勿直呼其姓名
- 如主考人主動跟你握手，你應伸手以適中力度相握
- 走路姿勢要不急不緩，自信自然
- 待主考人邀請，才可禮貌地坐下
- 坐姿筆直，切勿裝出懶洋洋的樣子
- 如主考人給你飲品，應大方接受，並說「多謝」
- 注意飲茶的儀態，切勿打翻或發出聲響
- 神態自然，不要東張西望
- 表現誠懇有禮的態度，但亦不宜過份客氣或謙卑
- 離開前跟主考人道謝及說「再見」

Thanks



談吐舉止

- 保持鎮定和微笑
- 表現自信，但切忌自吹自擂
- 雙手放在身體兩旁或大腿上
- 避免小動作，如玩弄手指、吃香口膠、蹺腳、撥弄頭髮、說話時用手掩口、托腮等
- 與主考人保持適量的眼神接觸。如有多名主考人，應與各主考人保持適量的眼神接觸
- 主考人說話時作適當的回應，如點頭或微笑，表示你認同或理解

提示

- * 預先準備重要文件的影印本給僱主留作紀錄
- * 出示重要文件的正本後，應取回放好
- * 記下僱主或負責人的姓名及聯絡方法，以便跟進
- * 若要繳交費用，應問明款項的用途及取回收據

Mr.Chan
2345 xxxx



面試應急錦囊

面試是求職過程中非常關鍵的一環，但往往在面試時會遇到很多意料之外的事。因此，求職者要有充足的準備，從而作出適當的應變措施。

應急錦囊之天氣惡劣篇

還未出門

- 留意天氣報告，若將會懸掛八號或以上颱風警告或黑色暴雨警告，應立刻致電該公司，以確定面試是否會如期舉行
- 若未能聯絡他們，可於電話錄音機內留下口訊，或於翌日致電解釋並相約下次面試日期，以表示誠意
- 只是下大雨的話，應做好準備功夫（如用防水的文件夾或膠袋將證書及文件裝好，以免弄濕）才前往面試
- 帶備雨具，如雨傘、雨衣及風褸等
- 提早出門，以防交通擠塞
- 提早到面試場地準備，例如換衣服或整理儀容



若已出發

- 衣服稍微濕了，可到附近商場的洗手間，用乾手機把衣服吹乾
- 若真的太濕，可考慮買新的衣服更換
- 若衣服濕了但不能安排更換，應向主考人解釋及致歉



應急錦囊之交通阻塞篇

- 預先計劃不同的路線及估計所需時間，遇到問題時可隨機應變
- 若不太熟悉面試場地附近的地方及交通，可事先前往面試地點視察

- 選擇乘搭一些班次較準、時間較易預算的交通工具
- 帶備八達通卡、足夠零錢及現金



應急錦囊之身體不適篇

- 身體不適可能會影響表現，應視乎嚴重程度而決定應變方法

病情嚴重

與僱主或負責人解釋，並要求更改面試日期

病情較輕

盡快看醫生或服用特效藥，並於面試時致歉，表示禮貌。如可行的話，向公司負責人解釋，並要求稍為延遲面試的時間，以免影響表現

- 有時不適是由於太過緊張所致，可嘗試放鬆心情

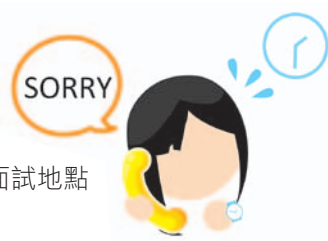
應急錦囊之面試官失約 / 遲到篇



- 面試官很多時是由公司要員擔任，因此他們或會因公事繁忙而延誤面試時間，甚至忘記面試安排
- 雖然可能是對方的過失，但仍要保持禮貌，切忌表現得不耐煩
- 利用等候的時間，複習與公司或申請職位有關的資料
- 禮貌地詢問接待員面試的安排，切勿無故離去

應急錦囊之冒失篇

- 若去錯地點或記錯時間而錯過面試的話，應立即致電公司致歉，可以的話盡快趕往面試地點
- 可致電向該公司查詢前往的方法
- 不要編製謊言，若被識穿的話會做成反效果，予人不可靠的印象
- 不太熟路的話，應帶備地圖，方便查閱路徑和交通路線
- 怕記錯時間、地點的話，可事先致電該公司，覆實一次
- 若真的趕不及，應與負責人致歉，並相約另一天面試



應變原則

- * 如可以的話，帶備手提電話，以便聯絡應徵公司或向其他人尋求協助
- * 遇到任何困難時，應保持鎮定、靈活應變
- * 在緊急的時候，也要以禮待人

面試常見問題及醒目貼士

個人背景

1. 請介紹一下你自己。

- 可包括姓名、學歷、工作經驗、工作技能及興趣等
- 資料應與工作相關
- 可預先準備一篇簡短的講稿



2. 你有什麼長處？

- 應簡述一些與工作相關的長處，如守時、勤力、好學、富責任感等
- 強調自己具備工作所需的經驗和技能
- 爭取時間發揮，但切勿誇大或虛構有關資料



3. 你有什麼缺點？

- 可說一、兩點較不影響工作的弱點，並提出改善方法，如沒有相關工作經驗，可表示會用心學習

4. 你有什麼嗜好和興趣？

- 就能夠顯示自己長處及成就的興趣發揮，如音樂、運動、參與社會服務及閱讀等

學歷及工作技能

1. 請講述一下你的學歷。

- 由最近的學歷開始，依時序講述就讀學校的名稱、修讀班級及畢業年份
- 可簡述自己曾修讀與應徵工作相關的技能訓練，如打字、電腦、辦公室實務及清潔等
- 如現在有進修，可向僱主簡述，顯示你上進及好學

2. 你有否具備這份工作所需的知識和技能？

- 講述幾項與工作有關的知識或技能，如中、英文程度、打字速度、懂操作的電腦軟件、閱讀街道圖或操作工具等
- 切勿誇大或說謊，僱主或會即場測試你的工作技能

工作經驗



1. 請講述一下你的工作經驗。

- 由最近的工作經驗開始，依時序講述曾任職的公司名稱、職位、職責及任職時期
- 盡量只提及與應徵職位有關的工作，並舉例說明當時的職責
- 如無工作經驗，可講述曾接受過的訓練、擁有的工作技能或長處等

2. 你為什麼離開上一份工作？為什麼經常轉工？

- 提出客觀的原因，如公司結業、因生意欠佳裁員、缺乏發展機會或自己想轉換工作環境等
- 切勿說謊，僱主或會聯絡你的前僱主，以了解你以往的工作情況
- 如曾多次轉工，應交代原因，並表示會盡力改善
- 不要惡意批評過往的僱主和同事

3. 你跟以前的同事、上司和僱主合作愉快嗎？

- 可舉出與同事相處融洽的例子，如同事互相幫助、一同吃飯及參與康樂活動等
- 如跟以前的同事、上司或僱主關係不太理想，可簡單說「一般伙伴關係」



申請職位

1. 你知道這份工作的主要職責是什麼？你能否勝任？

- 講述自己對該職位的認識
- 表示自己對職位感興趣，並具備有關的長處、工作技能及經驗等
- 如有困難的地方，應坦白提出，與僱主共同尋求解決辦法



2. 你為什麼申請這份工作？

- 可表示自己曾受過有關訓練，希望能學以致用；或希望挑戰自己，學習新的知識和技能等

3. 你為什麼希望到我們的公司工作？

- 可講述對公司的認識及印象，例如積極進取的公司形象、行業前景良好等

4. 這份工作需要擔任戶外 / 輪班 / 超時工作，你是否願意？

- 如不太清楚工作條件，可問明詳情：
 - ◎ 是否需往荒僻的戶外工作？
 - ◎ 輪班時間是否每天不同？
 - ◎ 是否每天都要加班？通常加班至甚麼時候？
- 按自己的實際情況小心考慮，以決定自己是否願意擔任該份工作，但不應太斤斤計較

5. 你要求多少薪金？

- 應先了解所應徵工作大約的工資
- 可向家人、導師、就業顧問查詢，或請教從事該行業的親友
- 除薪金外，還應該考慮其他因素，如工作性質、培訓機會或晉升前景等
- 事先應自訂底線，但亦應就不同的情況，如市場需求、工作環境等因素，彈性地與僱主磋商



其他問題

1. 僱主很多時會問一些假設性的問題以測試你的反應或態度，如「你會怎樣應付一些無理取鬧的客人？」



- 可憑以往的工作經驗或訓練，嘗試回答
- 保持鎮定，若真的想不到答案，可坦白提出，並向僱主請教及表示願意學習

2. 僱主或會問及一些有關時事的問題，以了解你的觀點及見識
 - 表達個人意見時應保持客觀
 - 若僱主不同意你的觀點，不需加以反駁，應平心靜氣地與他討論

3. 你何時可以上班？

- 計算好自己最早能上班的日期，確實告知僱主
- 如現時仍在另一公司工作，應向僱主交代離職日期及承諾會辦妥有關手續
- 若有要事（例如：覆診）導致未能如期上班，應盡早向僱主提出

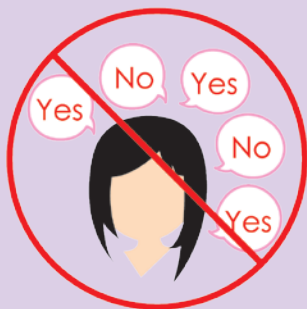


4. 你有沒有問題想發問？

- 可提出與工作有關的問題，如公司的培訓及晉升安排，以表現你的積極性及對該工作的興趣
- 可藉此提出對應徵工作或聘用條件不清楚的地方，如試用期、休息日及假期、出糧方式及糧期等
- 不妨提出有關面試結果的通知日期及上班需要的準備等問題，以表現你的誠意
- 除非僱主主動提及，否則不要急於提出有關薪酬的問題，以免給僱主斤斤計較的感覺，如：
 - ◎ 「何時可獲加薪？」
 - ◎ 「一年加薪多少次？」
 - ◎ 「超時工作的工資是怎樣計算的？」
 - ◎ 「工資會否比其他同事低？」

處理一般問題的技巧

- * 切忌只回答「是」或「否」，應用完整句子及加以解釋
- * 對答要清晰及直接，內容與應徵職位有關
- * 盡量減少使用助語詞，例如「啦」、「呢」、「囉」等，以免給人不認真或缺自信的感覺
- * 把握時間適當地表現自己的優點及長處，切勿答非所問，過份自誇或沉默
- * 不要虛構答案或隱瞞事實，給僱主揭穿的話，會弄巧反拙
- * 如聽不清楚，應禮貌地請主考人重複問題



- * 不肯定或不懂的事情，不妨坦白表明，並表示願意學習
- * 說錯話時要立即更正及致歉，但不要因此放棄，應大方回答其他問題
- * 切忌因主考人不贊同你的意見而驚惶失措或感到憤怒。有時，主考人故意反對應徵者的意見，以觀察他們的反應
- * 切忌因被重複問同一問題而感到不耐煩
- * 不要打斷主考人的說話

如何 向僱主交代 殘疾情況



殘疾求職者決定如何向僱主交代殘疾情況可考慮以下因素：

殘疾程度

- 殘疾程度會否對工作構成影響
- 是否需要輔助器材或特別的遷就

僱主的接納

- 如果選擇向僱主透露殘疾情況，可在以下情況下表達：

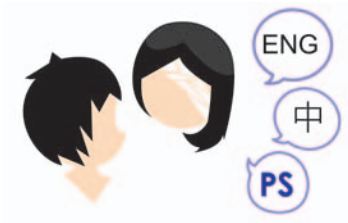
* 在求職時註明

- ◎ 在求職信、履歷表、職位申請表上或在電話求職時表明自己的殘疾情況

* 在安排面試後提出

- ◎ 在安排面試後才透露自己的殘疾情況
- ◎ 並在此時提出自己的需要，例如：
「我是一位輪椅使用者，請問我的輪椅可否進入你的辦事處呢？」





* 在面試時講述

- ◎ 如你相信殘疾情況不會影響你的面試或工作表現的話，你可選擇在面試時才讓僱主知道自己的殘疾情況

解答僱主疑問的技巧

在求職的過程中，僱主或人事部負責人會問一些有關你的殘疾的問題，他們並非針對你，很多時是出於關心，或是他們對你的殘疾情況感到陌生，希望能多作了解。

妥善交代殘疾情況，不單令僱主安心聘用你，亦能加深大家的認識，促使雙方往後合作愉快。以下我們為大家準備了一些僱主或人力資源部負責人較關心的問題及你回答該問題應留意的地方。

一般與殘疾有關的問題

你的健康狀況如何？會否影響工作？

- 正面講述自己的健康狀況，例如已康復，只不過需要定期覆診
- 說明自己不能勝任的職務（如不能長期站立），方便僱主安排工作

你會否因殘疾而感到自卑和敏感？

- 舉自己的社交活動為例，證明自己個性隨和，容易與人相處
- 強調只要有適當的配合，自己與其他同事並無大分別



假如你的健康有問題，需要他人協助，我可以怎辦？

- 解釋自己有定時食藥及覆診，健康並無大礙
- 主動提供家人及社工的姓名及聯絡方法，以便僱主在緊急情況下能聯絡他們



你是否需要經常請假覆診？

- 坦白交代自己覆診的情況
- 假如工作是輪休的，可向僱主承諾會盡量安排在休息日才覆診，以減少對工作的影響



你會否因曾患病而喪失工作技能？

- 解釋殘疾對自己工作能力的影響
- 把焦點放在與應徵工作有關的才能，並向僱主舉例說明自己擁有所需的技能，例如文書處理、貨品包裝、食品製作等
- 列出曾接受過的訓練，並表示自己會繼續進修，增強自己的技能

回應有關視力受損的提問

關於公司環境

- 解釋自己曾接受特殊訓練，加上記憶力很好，很快便能記熟公司的環境，活動自如
- 可舉例說明以前在公司或學校裏，也能夠四處走動，並沒有受到視障的影響



關於閱讀文件和操作電腦

- 說明自己解決視障問題的方法，如在近距離閱讀、戴上眼鏡或使用放大鏡
- 提出只需在電腦加上一些設施，如放大螢幕、發聲軟件、凸字轉換器等，便能獨立操作電腦

回應有關聽覺受損的提問

關於溝通方法

- 說明自己與別人溝通的方法，例如使用助聽器、唇讀、手語、身體語言及書寫
- 提示僱主發出工作指令的方法，如寫紙條、做動作或慢慢講



關於工作能力

- 針對應徵職位的要求，說明自己如何勝任該工作
- 強調自己曾接受相關的技能訓練，例如執拾房間、操作機器、銷售貨品等
- 將自己的殘疾情況表達為獨特的長處，例如能夠抵受嘈雜的聲音，因此能集中精神工作，不會因為與人傾談而分心



回應有關肢體殘障的提問

關於往返公司的安排

- 清楚講述自己的情況，例如：
 - ◎ 使用輪椅、乘搭復康巴士或公共交通工具往返辦事處十分方便
 - ◎ 使用手杖協助步行，能行動自如
 - ◎ 完全不需要輔助儀器也能行走

關於工作能力

- 指出雖然行動不便，但自己無論在學歷或工作能力方面與一般人無異
- 解釋只要通道能讓輪椅通過，並將常用的物件放在較低位置，行動不便將不會影響日常工作

ENG

フランス語



回應有關自閉症譜系障礙的提問

關於自閉症譜系障礙對工作的影響

- 指出自己雖不太擅長社交，但只要有合適的工作和指導，能力與常人無異
- 強調自己的長處，例如有過人的記憶力、較能留意細節、能夠有條理且耐心地處理機械式或重複的工作

回應有關智障的提問



關於能否勝任工作

- 強調自己曾接受相關的技能訓練，例如清潔、包裝等，並表示願意學習
- 指出自己的長處，如擅長做一些簡單及重複性的工作，不怕沉悶

關於能否獨立工作

- 承認自己可能需要較多的時間適應新的工作
- 強調只要督導員在工作初期示範清楚工作程序，自己掌握工作後，就能夠獨立工作
- 表示遇到問題時，會向上司或同事請教

回應有關精神病的提問

關於曾患精神病對工作的影響

- 指出自己只是曾經精神失調，並沒有不理智或侵略性的行為，減少僱主的疑慮
- 表示自己有時食藥及覆診，情緒穩定，能夠如常工作
- 提及在住院期間所接受的技能訓練，或舉出最近的工作實例，以証明自己的工作能力



回應有關長期病的提問

關於病患對工作的影響

痙攣人士

- 指出痙攣即腦麻痺，導致身體會有痙攣或動作不協調，但絕非疾病，亦不會惡化
- 表示自己的智力和能力與常人無異



腦癇症

- 表示自己有定時食藥及覆診，所以很久才復發一次
- 強調自己懂得如何控制病情，例如當感到病發徵兆出現時，會坐在一旁，讓身體抽搐兩三分鐘，便能回復正常

腎病

- 清楚表明自己的情況，例如病情已受到控制，只需每日定時更換透析液便可
- 強調自己的工作能力及技能，例如患病前從事文職工作多年，對檔案管理及文書處理等工作十分熟悉



回應有關特殊學習困難的提問

關於特殊學習困難對工作的影響

- 特殊學習困難人士的智力正常，亦沒有明顯的殘疾
- 只要經過適當的訓練和協助，也可以和其他人一樣，在工作崗位上發揮所長

回應有關注意力不足 / 過度活躍症的提問

關於注意力不足 / 過度活躍症對工作的影響

- 雖然注意力不足、組織力不強及衝動等徵狀會持續至成人階段，但是大部份患者接受藥物治療及認知行為治療後，都能有效地應付日常的工作

貼士



- * 一般來說，僱主都希望知道申請人是否殘疾人士，以便安排工作及保障其安全
- * 如果需要就業顧問協助尋找工作，應清楚向他們說明你的殘疾情況和特別需要，以便他們向僱主交代有關資料
- * 讓推薦人或諮詢人充分了解你的殘疾情況，因為僱主或會向他們查詢有關你的資料
- * 要求僱主給予機會詳細討論有關問題，例如：「我是一位視障人士，但我有信心可以勝任這個職位，關於我的視障，我們可在面見時詳談。」
- * 保持平常心及處之泰然，無需激動或感到尷尬，甚至表現不耐煩
- * 自然及正面地交代殘疾情況，並表示樂意與僱主分享過往的經驗，解答他的疑問
- * 不要隱瞞資料，應清楚交代自己的限制及需要
- * 強調自己的工作能力及長處，例如工作態度認真，很少請病假、遲到或缺勤
- * 有需要時，可與僱主商討申請就業輔助儀器以協助工作

面試後的 跟進工作

Bye Bye



- 面試後僱主的一句「回去等通知」可能是婉拒，也可能是尚有其他求職者未面談，而未能決定取錄名單。因此，求職者最好能確定錄用人選的最後日期，以便跟進，但不要不停致電僱主查詢面試結果
- 可寄出道謝信，感謝主考人給你面試的機會及顯示你對該職位及機構的興趣及誠意
- 面試後短期內盡可能不要外遊或更改聯絡方法，如真的有此需要，應通知僱主
- 檢討自己的表現，以作改進
 - ◎ 事前的準備工夫是否足夠？
 - # 搜集公司或職位的資料
 - # 準備資料及文件
 - # 儀容及裝束
 - ◎ 是否準時到達？
 - ◎ 有哪些問題特別難於應付？
 - ◎ 自己的表現如何？
 - ◎ 你認為應作出甚麼的改善，以應付下一次的面試？

- ◎ 主考人對你的印象如何？對你的答案有沒有興趣？
 - ◎ 有否保持冷靜及自信？
 - ◎ 有沒有把握機會提及自己的優點、專長、工作經驗等資料？
- 記錄在面試時獲得有關申請職位或機構的資料及印象，以作第二輪面試或獲聘用時的參考
 - 可使用以下求職進度表，跟進面試結果



求職進度表

公司名稱 及地址	聯絡人 資料	申請職位 資料	聯絡方式	電話求職 備忘	結果
	姓名：	職銜：	日期： ☐ 電話約見 ☐ 已寄出 / 傳真 / 電郵 應徵信 / 履歷表 ☐ 已遞交職位 申請表格 ☐ 已安排面試， 面試日期：	筆記：	☐ 成功 ☐ 失敗 ☐ 等候答覆， 跟進日期：
	職位：	職責：			
	電話：	所需資歷：			
	傳真：				

接受 面試結果



成功受聘

- 僱主或人事部負責人多會先致電通知你獲得聘用，並給予你時間考慮是否接受
- 保持冷靜，考慮是否接受這個工作機會：

- ◎ 喜歡這類工作嗎？
- ◎ 能勝任這份工作嗎？
- ◎ 工作條件滿意嗎？

工作時間

工作地點

工作性質

薪金

福利

假期

晉升機會

培訓機會

- ◎ 有沒有其他選擇？

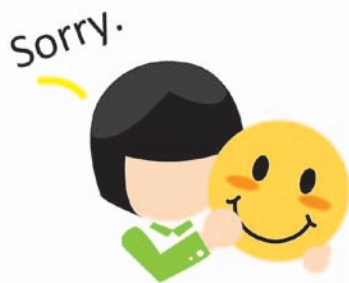
接受聘任

- 於限期前回覆，約定簽署僱傭合約的時間和地點
- 認識僱員的權益和責任
- 細看合約，了解僱用條件（如工作時間、試用期、離職手續等），避免日後有紛爭





- 條文有不合理或不適用的地方，應要求更改或刪除，並簽署作實，或重新擬定一份新的合約
- 如有任何疑問，不要隨便簽署，應要求索取合約副本與家人或就業顧問商量
- 如有需要，可請家人或就業顧問陪同簽約
- 簽署後應索取一份有公司蓋印或負責人簽名的合約影印本
- 小心記錄上任日期、時間、地點和聯絡職員的姓名、職銜等重要資料
- 如未能如期上班，應盡早通知僱主，並表示歉意，讓僱主有充裕的時間作出安排

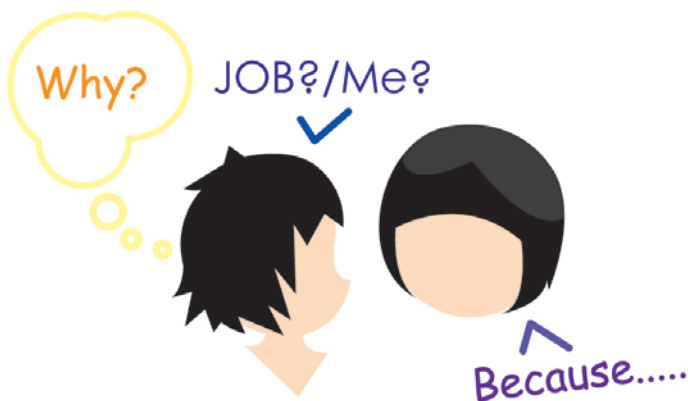


婉拒受聘

- 在拒絕受聘前作周詳考慮，是否真的放棄寶貴的工作機會？應否珍惜機會作出嘗試？可考慮先與就業顧問或家人商量
- 若決定不接受聘用，需於限期前禮貌地回覆
- 當僱主或人事部負責人查詢拒絕的原因，可舉出合理和客觀的理由，不應只說：「不喜歡」或「太辛苦」
- 條件不甚理想的話可嘗試爭取，但緊記不要咄咄逼人

失敗

- 不要氣餒，每次的面試也是寶貴的經驗及學習機會
- 裝備自己，再接再厲面對求職的挑戰
- 檢討及記錄自己的表現，以作日後參考之用
- 再作自我認識：
 - ◎ 自己是否適合該類職位？
 - ◎ 甚麼工作較適合自己？
 - ◎ 是否需要調整自己或家人的期望？
 - ◎ 有甚麼地方需要改善？
- 請教親友或與就業顧問討論，以改進表現
- 參加面試技巧輔導小組及練習回答面試常見問題
- 報讀培訓課程
- 繼續留意其他職位空缺



迎接 新工作

New Job!

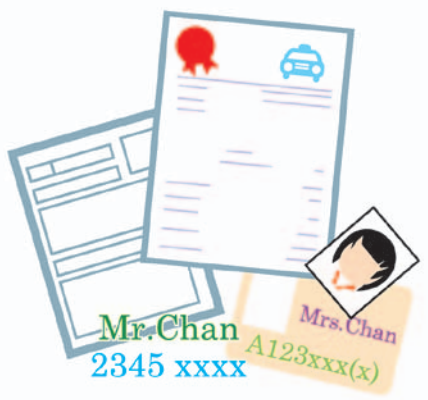


上班前的準備

作好上班前的準備，能提升自信心及為上司和同事留下良好印象。讓我們給你一些提示：

- 睡眠充足，開工時精神奕奕
- 認識前往工作地點的交通路線，選定合適的交通工具及預計乘車時間
- 預備上班穿著的衣服
- 預備適量的金錢支付車資和吃飯等開支
- 預備需要攜帶的物品及資料，例如：

- ☐ 身份證
- ☐ 近照數張
- ☐ 銀行存摺簿
- ☐ 學歷及工作證明文件
- ☐ 就業顧問的電話
- ☐ 僱主的地址及電話



第一天上班備忘

- * 衣著儀容要整齊和恰當
- * 出發前留意交通及天氣報告
- * 出發前檢查所需攜帶的物品及資料
- * 提早到達工作地點，向有關職員報到
- * 主動向上司及同事介紹自己，並記下他們的名字
- * 多與上司及同事溝通，例如一起吃飯
- * 了解工作程序，包括打咭及簽到須知
- * 認識工作環境，包括洗手間、茶水部及走火通道的位置等



建立

良好的

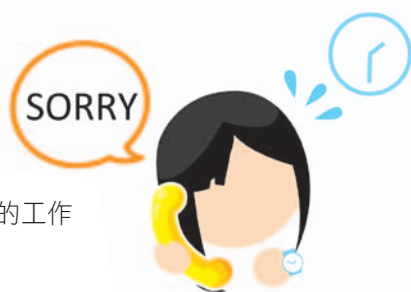
人際關係

Good Morning Everyone!



工作操守

- 準時上班。如有要事導致未能依時上班（如塞車或生病），應盡快親自或由家人代為通知公司
- 遵從公司守則，例如穿著制服，上、下班打咭
- 請假前向僱主或上司申請，得到同意後才可放假
- 避免傾談私人電話及處理私人事務
- 用公司的傳真機作私人用途前，應先取得僱主或上司的同意
- 有責任感及勇於承擔過失
- 珍惜工作，不要隨便放棄得來不易的工作
- 不可隨便向外洩露公司的資料
- 不應向上司或同事借錢，也不要輕易借錢給別人



- 如非必要，不應要求僱主預支薪金
- 不可有不誠實的行為，例如要求別人替你打咭，或代別人打咭

儀表

- 保持得體的儀容能給人良好的第一印象，亦表示你尊重別人、自己和重視工作
- 衣履、頭髮、雙手及鞋襪要保持清潔整齊



- 穿著配合職位、工作性質及公司要求的衣著，例如
 - ◎ 文職工作：斯文衣服
 - ◎ 體力勞動的工作：輕便裝束
- 避免誇張或標奇立異的衣飾和化妝

談吐舉止

- 時常保持笑容，不要愁眉苦臉或板著臉工作
- 控制自己的情緒，不可亂發脾氣、與人爭執或打架
- 戒除小動作，如用手指拉頭髮、搖腳、咬指甲等



與人相處之道

- 表現真誠、友善及關懷別人
- 放開自己，主動與同事接觸及溝通，多參與他們舉辦的康樂活動，增進彼此的友誼
- 切忌過份熱情，例如用眼盯著同事、拖他們的手或親近他們的身體。這樣或會令同事生厭，甚至引起不必要的誤會
- 工作遇到困難時，應虛心向上司及同事請教，多接納別人的意見，以改進自己的工作表現
- 寬厚待人可減少不必要的衝突

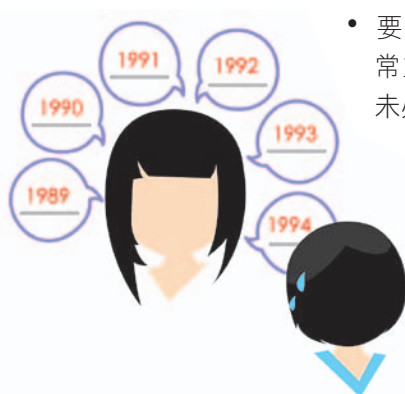


- 多注意待人接物時應有的禮貌，不妨多說「唔該」、「謝謝」
- 切忌過份表現自己，應注重團隊精神
- 建立良好人際關係並不容易，需付出時間及耐心



要工作成功，你必須不斷提升個人競爭力。以下幾點是成功的要素：

- 定期檢討及改善自己的工作方法或步驟，以提高工作效率。維持好表現的最有效方法是常保持積極進取、富活力及熱誠的工作態度
- 不斷進修以更新及增加技能和知識，多學習電腦，閱讀各類報章、雜誌、書本及瀏覽網頁，並將學到的知識充分應用到工作上，有助增加自己的市場價值



- 要在工作上有所裨益，累積經驗是非常重要的，因此經常轉換工作或行業未必是好事
- 不斷進行自我檢討，了解自己的長、短處，並作出改善，從而發揮更好的成績

- 多參與或舉辦不同的活動，如交流團、旅行、社區活動、義工服務等，有助增加個人閱歷及增廣見聞



- 良好的語言能力在香港這個國際城市是非常重要的，很多行業也要求僱員擁有良好的中、英語文能力，若懂得其他語言如普通話、日文則更佳。提高語文能力，將有助你找到一份更好的工作
- 現今各行業也非常注重顧客服務，若能具備良好的顧客服務技巧及相關經驗是較有優勢的
- 認識公司內不同層面的工作及廣交朋友，能令你比其他人優勝

培訓課程

香港有不少機構為殘疾人士提供培訓課程，例如技能訓練中心、僱員再培訓局等。詳情可向有關培訓機構或展能就業科查詢。

紓緩

壓力



香港人生活緊張，容易引起壓力和情緒問題。你必須正確地紓緩壓力，才能應付工作上的挑戰。

與工作有關的壓力成因

- 接受新工作、升職、調職、工作繁重
- 工作環境擠迫或嘈吵
- 做事準備不足，常常「臨急抱佛腳」
- 與同事的關係不和諧

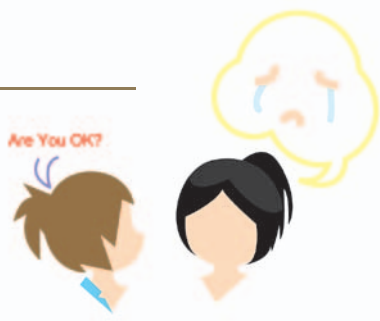


壓力的影響

- 適度的壓力能激發動力，使人工作起勁，發揮潛能及提高工作質素
- 持續過度的壓力會引起恐懼，令人精神緊張及減低自信心

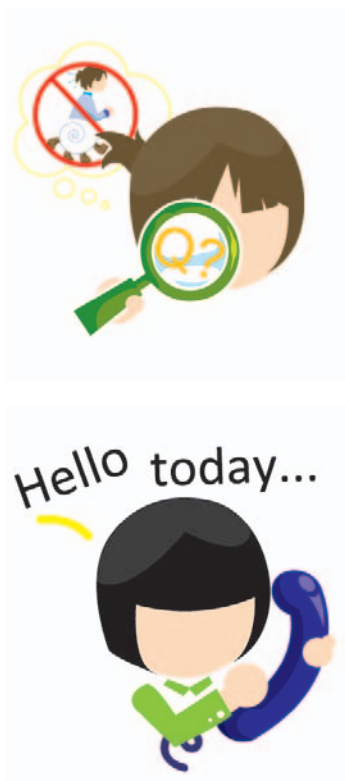
正確的紓緩壓力方法

- ✓ 安排輕鬆的活動（如運動），以鬆弛神經
- ✓ 向朋友、家人、社工、同事或上司求助，不要孤立自己及鑽牛角尖
- ✓ 不要強迫自己記下太多事情，可摘下要點，幫助記憶
- ✓ 培養良好的生活習慣，如早睡早起及飲食均衡
- ✓ 每晚臨睡前，預備好上班要穿的衣服和需帶備的物件
- ✓ 盡量在同一時間內集中應付一件工作
- ✓ 凡事包容忍耐，不要斤斤計較



不正確的紓緩壓力方法

- ✗ 在工作的地方不顧後果地發洩情緒，如大哭、大吵大鬧、講粗口或亂擲東西，會令人覺得你蠻不講理，甚至可能因此被僱主解僱
- ✗ 逃避問題只會令問題惡化，應盡早尋求解決辦法
- ✗ 放棄工作是不理智的做法，切勿在沒有通知僱主或沒有合理的解釋下而不上班，應該珍惜得來不易的工作
- ✗ 倚賴藥物控制情緒並無幫助，只會危害健康。如有需要，應向醫生求助





無論受僱於辦公室、工廠或各類型的工作場所，你也必須注意工作安全，以保障自己、僱主及同事的安全。

一般安全守則

- 正確及小心地使用機器（如切紙機），使用前應請教同事或閱讀說明書
- 使用影印機時，蓋好遮光板
- 小心擺放危險的文具，如釘書機及剪刀
- 使用文件櫃後緊記要關好，以免令人絆倒或撞傷
- 不要站在裝有滑輪的旋轉座椅上
- 避免電插座負荷過重，引起火災
- 應小心處理電線，以免把人絆倒
- 保持走火通道暢通無阻
- 如發現地板濕滑，應即時清理
- 長期在噪音下工作，應戴上聽覺保護罩
- 長期在強光下工作，應戴上護目鏡



- 長期在戶外工作，應穿戴帽子及塗上防曬膏
- 如需要於惡劣天氣下當值，例如天文台懸掛颱風及暴雨警告等，應注意安全及留意公司的指引



使用機器、工具及工業用品守則

- 確保機器護罩能正常運作，切勿貪方便而將它拆除或隨便改裝
- 如發現機器護罩損壞，應立即通知主管安排維修
- 進行維修時，必須關上電源及確保機器已停頓



- 按指示正確使用機器，操作時要避免身體被拉入機器內
- 小心處理及擺放易碎物品，如玻璃製品和瓷器
- 按指示小心使用爐具
- 使用化學品（如清潔劑和顏料）時，應戴上手套及穿上防護衣物
- 工作前後要洗手及塗上護膚膏

職業安全健康局

- 提高全港職業安全及健康標準
- 確保工作場地有適當的設施保障員工的工作健康及安全
- 提供顧問服務、教育及訓練、宣傳推廣活動、研究及資訊



保障僱員權益的條例

《僱傭條例》

- 保障僱員的權益，而僱員亦有責任遵守法例的規定
- 如違反有關規定，僱員可能要作出金錢賠償及承擔法律責任
- 所有《僱傭條例》適用的僱員，不論其工作時數，都享有條例下的一些基本保障，例如工資的支付、扣薪的限制及法定假日的給予等。僱員如根據「連續性合約」受僱，便可享有更多權益，例如休息日、有薪年假、疾病津貼、遣散費及長期服務金等。
- 有關詳情，可參閱勞工處編印的『僱傭條例簡明指南』，查詢可致電勞工處24小時查詢熱線2717 1771或親臨勞資關係科各分區辦事處

《僱員補償條例》

- 訂明僱員於受僱期間因工作遭遇意外以致受傷或死亡，或僱員患上《僱員補償條例》指定的職業病時，僱傭雙方應有的權利和應負的責任



- 有關詳情可參閱勞工處出版的『僱員補償條例簡介』，查詢可致電勞工處24小時查詢熱線2717 1771
- 如就個別僱員補償個案的情況有任何疑問，可向勞工處僱員補償科辦事處查詢

《最低工資條例》

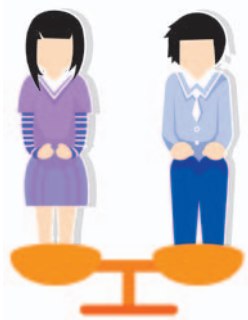
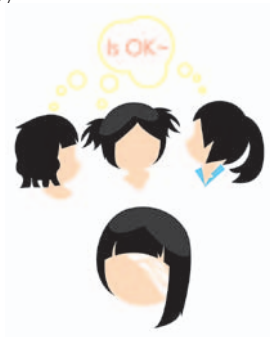
- 法定最低工資是設定工資下限，並適用於所有僱員，包括殘疾僱員
- 殘疾僱員亦有權選擇進行生產能力評估，並收取按生產能力而定出的工資
- 有關詳情，可參閱勞工處編印的『法定最低工資簡明指引』及『法定最低工資制度的殘疾僱員生產能力評估簡明指引』，查詢可致電勞工處24小時查詢熱線2717 1771或親臨勞資關係科各分區辦事處

《職業安全及健康條例》及《工廠及工業經營條例》

- 為僱員在工作地點提供安全及健康的保障
- 查詢可致電勞工處職安健查詢熱線2559 2297

《殘疾歧視條例》

- 消除僱傭範疇中對殘疾人士的歧視、騷擾和中傷及「使人受害」的歧視行為，並促進殘疾人士的平等就業機會



《性別歧視條例》

- 消除僱傭範疇中基於性別、婚姻狀況、懷孕而產生的歧視、騷擾和中傷及「使人受害」的歧視行為，並促進男性與女性之間的平等就業機會

《家庭崗位歧視條例》

- 消除基於「家庭崗位」而產生的歧視，並保障有「家庭崗位」人士在僱傭範疇中不會受到歧視



《種族歧視條例》

- 保障所有人士在僱傭範疇中不會因為他們的種族而遭受歧視、騷擾和中傷
- 《殘疾歧視條例》、《性別歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》由平等機會委員會執行，詳情可參閱平等機會委員會編製的小冊子及瀏覽他們的網頁

《個人資料（私隱）條例》

- 由個人資料私隱專員公署執行，以保障個人資料的私隱
- 在求職及就業的過程中往往涉及個人資料的提供及儲存，如身份證號碼、銀行戶口號碼及重要資料的副本等
- 條例賦予資料當事人權利，如可要求資料使用者告知是否持有他們的資料及提供該等資料的複本等
- 詳情可參閱個人資料私隱專員公署編製的小冊子及瀏覽他們的網頁



《強制性公積金計劃條例》

- 由強制性公積金計劃管理局監管，目的為就業人士提供退休保障
- 法例規定，除部分豁免人士外，凡18至未滿65歲的僱員和自僱人士，都必須參加
- 僱主必須為僱員登記參加強積金計劃
- 詳情可參閱強制性公積金計劃管理局所出版的小冊子及瀏覽他們的網頁

附錄一

勞工處

一般查詢

24小時電話諮詢中心：2717 1771（此熱線由「1823」接聽）

網站：<http://www.labour.gov.hk>

電郵地址：enquiry@labour.gov.hk

展能就業科分區辦事處

香港區

香港中環統一碼頭道38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21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38號荃灣政府合署2字樓

電話：2417 6190

傳真：2499 3713

附錄二

就業輔助儀器

殘疾類別	輔助儀器	功 用
視力 受損人士	☺ 視象放大軟件 ☺ 設有點字、發聲及大字體的電腦終端機 ☺ 放大映像的閉路電視系統 ☺ 助視器材	☺ 適合處理文書工作的視力受損人士 ☺ 幫助處理文件
聽覺 受損人士	☺ 助聽器 ☺ 擴音電話 / 電話擴音器 / 電話鈴聲放大器 / 無線藍牙磁感耳機 ☺ 袋裝 / 數碼傳話器 ☺ 環線感應系統 ☺ 聲音感應系統 ☺ 視覺訊號輔以音響訊號（如危險警號燈）	☺ 幫助聽覺受損人士與別人溝通 ☺ 提供一個安全的工作環境
肢體 殘障人士	☺ 手杖、輪椅 ☺ 復康巴士 / 易達轎車 ☺ 環境上的改裝：加建斜坡、改裝工作枱椅、加闊枱下空間、裝置可調較高度的桌面、加設扶手在走廊及廁所等	☺ 幫助行動不便的殘疾人士適應新的工作環境 ☺ 加強他們的活動能力

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



傷健齊盡♥
就業展才能

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38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21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38號
荃灣政府合署2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