

非教學人員入職條件

申請人必須具責任感、積極進取和熱心工作；品格良好、為人正直；有志於教育服務；應徵工友申請人須能以中文有效溝通；以及應徵工友以外職位申請人須能以中文及英文有效溝通。

行政主任 / 項目主任

申請人必須 -

- (1) 持有香港任何一所大學頒發的學士學位，或具備同等學歷；
- (2) 具備良好中英文書寫及會話能力；
- (3) 具備良好電腦知識，包括文書處理、試算表及簡報軟件等；
- (4) 具備良好的溝通及人際關係技巧；
- (5) 具備有關工作經驗者優先；以及
- (6) 面試者或須接受技能測試及/或筆試。

助理行政主任 / 助理項目主任

申請人必須 -

- (1) 持有香港專上教育機構所頒授的文憑，或具備同等學歷；
- (2) 具備良好中英文書寫及會話能力；
- (3) 具備良好電腦知識，包括文書處理、試算表及簡報軟件等；
- (4) 具備良好的溝通及人際關係技巧；
- (5) 具備有關工作經驗者優先；以及
- (6) 面試者或須接受技能測試及/或筆試。

行政助理 / 項目助理

申請人必須 -

- (1) 在香港中學會考／香港中學文憑考試考獲五科第 2 級／E 級或以上成績 (包括中國語文科、英國語文科及數學科)；
- (2) 具備良好中英文書寫及會話能力；
- (3) 具備良好電腦知識，包括文書處理、試算表及簡報軟件等；
- (4) 具備良好的溝通及人際關係技巧；
- (5) 具備有關工作經驗者優先；以及
- (6) 面試者或須接受技能測試及/或筆試。

實驗室技術員 III

申請人必須 -

- (1) 在香港中學文憑考試五科考獲第 2 級或同等或以上成績，其中包括英國語文科及兩個科學科目（即物理、化學、生物或組合科學），或具備同等學歷；或
- (2) 在香港中學會考五科考獲第 2 級／E 級或以上成績，其中包括英國語文科及兩個科學科目（即物理、化學或生物），或具備同等學歷。

工友

申請人必須 -

- (1) 已完成小六或以上程度；
- (2) 略懂園藝、水電及一般傢具維修者優先；以及
- (3) 具備相關工作經驗者優先。

非教學人員職責

行政助理/助理行政主任/行政主任

- (1) 處理辦公室的一般文書工作；
- (2) 提供一般行政支援；
- (3) 協助接待訪客；
- (4) 接聽及回答一般電話查詢；
- (5) 或須不定時或超時工作；以及
- (6) 校方指派的其他工作。

項目助理/助理項目主任/項目主任

- (1) 協助執行項目計劃，跟進項目進度，推進各項工作的進展；
- (2) 處理一般文書工作及提供一般行政支援；
- (3) 聯絡各持份者，接聽及回答電話查詢；
- (4) 或須不定時或超時工作；以及
- (5) 校方指派的其他工作。

實驗室技術員 III

- (1) 負責實驗室日常運作及保養*；
- (2) 協助老師及學生進行科學實驗及科學相關活動*；以及
- (3) 校方指派的其他工作。

*詳情請參閱附件“Job Description for Laboratory Technician III”。

工友

- (1) 負責學校清潔及搬運傢具；
- (2) 油印及收發文件；
- (3) 或須外勤工作；
- (4) 或須不定時或超時工作；以及
- (5) 校方指派的其他工作。

Job Description for Laboratory Technician III

1. To assist teachers to supervise the pupils with diverse interests and abilities in performing science experiments.
2. To assist teachers in planning, trying out and conducting science experiments and relevant demonstrations, as well as other science-related activities (e.g. science/STEM-related projects and competitions).
3. To assist teachers in assessing pupils' performance in science-related activities, including the smooth implementation of school-based assessments.
4. To prepare, update and manage science-related materials/resources, including those related to data-capturing systems, digital multimedia resources and web-based materials.
5. To provide support and advice on science-related learning (e.g. science club activities, "lesson study" in the Science Education Key Learning Area).
6. To prepare, construct, operate and maintain laboratory apparatus and equipment, and to conduct routine laboratory tests.
7. To purchase laboratory apparatus, equipment and other items necessary for laboratories.
8. To prepare annual estimates of consumables, stores and additional items for laboratories.
9. To keep stores and inventory in laboratories, and to carry out annual stocktaking of all stores and equipment in laboratories.
10. To be responsible for the maintenance of science-related facilities.
11. To be responsible for all the normal safeguards in laboratories.
12. To provide support and advice on the promotion and monitoring of laboratory safety.
13. To instruct and supervise laboratory attendants in the work of the laboratories and the preparation rooms.
14. To undertake any other duties as required by the Principal.