



卫生署
非公务员职位空缺

助理经理

薪酬：

每月港币36,840元至港币43,545元，视乎经验而定，另加约满酬金

入职条件：

申请人须 -

- (a) 持有本港颁授的学士学位，或具同等学历，持有公共卫生或医护、英国语文、公共行政、公共政策、人力资源管理或信息科技相关的学位更佳^(注 1)；
- (b) 符合语文能力的要求，即在香港中学文凭考试或香港中学会考中国语文学科及英国语文学科考获第 3 级或以上成绩，或具同等成绩^(注 2)；以及
- (c) 取得有关学历后，具备七年办公室行政事务、项目或合约管理 / 推行、财务管理、人力资源管理、活动筹办或公共行政范畴的全职工作经验，曾具备公共卫生或医护相关的全职工作经验更佳，当中至少两年为督导级人员^(注 3)。

其他条件：

申请人须 -

- (a) 能有效以中英文和普通话沟通；
- (b) 具备良好的分析、组织、沟通和人际技巧；
- (c) 具备良好的人力和财政资源管理技巧；以及
- (d) 具备良好的计算机 MS Office 应用技巧，包括 Word、Excel 和 PowerPoint 及对信息科技项目管理的认识更佳。

(注：(1) 见下列附注(g)。

- (2) 在聘任时，2007 年前的香港中学会考中国语文学科和英国语文学科(课程乙)C 级及 E 级成绩，在行政上会分别被视为等同 2007 年或之后香港中学会考中国语文学科和英国语文学科第 3 级和第 2 级的成绩。*
- (3) 申请人须在申请书内详列与入职所需的学历及有关的工作经验(包括该等工作的职位名称、主要职责及督导职责和受聘年期。)*

职责：

助理经理的主要职责包括 -

- (a) 为服务单位的日常运作提供行政支持；
- (b) 负责一般人事管理、办公室设备、合约管理、物料供应和采购的事宜；
- (c) 负责财政资源管理，包括草拟财政预算和控制资金的运用；
- (d) 担任委员会秘书，并撰写会议文件和记录；
- (e) 为活动 / 仪式 / 研讨会 / 项目提供行政支持及处理公众查询 / 投诉；
- (f) 为信息科技项目，包括系统及网站开发提供行政支持；以及
- (g) 督导初级员工。

聘用条款：

成功的申请人将按非公务员合约条款聘任，合约期最多为12个月。续约与否视乎届时本部门的服务需要及受聘人的工作表现而定。

福利：

- (a) 如受聘人在合约期内工作表现和行为良好，则在合约圆满结束后可获约满酬金。该笔酬金，连同政府按照《强制性公积金计划条例》(香港法例第 485 章)的规定为受聘人向强制性公积金计划所作的供款，将相等于合约期所得底薪总额的 15%。
- (b) 受聘人如按连续性雇佣合约获聘不少于 12 个月，可享有 14 天的有薪假期。如合约期少于 12 个月，可享有的有薪假期将根据《雇佣条例》(香港法例第 57 章)规定按比例计算。受聘人可享有其他《雇佣条例》(香港法例第 57 章)规定而又适用的福利，例如休息日、法定假期(或代替假日)、产假 / 侍产假及疾病津贴。

联络地址、查询电话及电邮地址：

地址:香港湾仔皇后大道东213号胡忠大厦18楼1807室卫生署聘任组

电话号码: 2961 8844

电邮地址 : appts_registry2@dh.gov.hk

截止申请日期：

2026年1月6日(星期二)

附注：

- (a) 除另有指明外，申请人于获聘时必须已成为香港特别行政区永久性居民。
- (b) 作为提供平等就业机会的雇主，政府致力消除在就业方面的歧视。所有符合基本入职条件的人士，不论其残疾、性别、婚姻状况、怀孕、年龄、家庭岗位、性倾向和种族，均可申请本栏内的职位。
- (c) 非公务员职位并不是公务员编制内的职位。申请人如获聘用，将不会按公务员聘用条款和服务条件聘用。获聘的申请人并非公务员，并不会享有获调派、晋升或转职至公务员职位的资格。
- (d) 入职薪酬、聘用条款及服务条件，应以获聘时之规定为准。
- (e) 如果符合订明入职条件的申请人人数众多，招聘部门可以订立筛选准则，甄选条件较佳的申请人，以便进一步处理。在此情况下，只有获筛选的申请人会获邀参加招聘考试 / 面试。
- (f) 政府的政策，是尽可能安排残疾人士担任适合的职位。残疾人士申请职位，如其符合入职条件，毋须再经筛选，便会获邀参加面试 / 笔试。在适合受聘而有申报为残疾的申请人和适合受聘程度相若的其他申请人当中，招聘当局可给予前者适度的优先录用机会。有关政府聘用残疾人士的政策及其他相关措施载列于《用人唯才：残疾人士申请政府职位》的资料册内。申请人可于公务员事务局

互联网站参阅该资料册，网址如下：<https://www.csb.gov.hk>内的“公务员队伍的管理-聘任”。

- (g) 持有本港以外学府 / 非香港考试及评核局颁授的学历人士亦可申请，惟其学历必须经过评审以确定是否与职位所要求的本地学历水平相若。
- (h) 本栏所载的非公务员职位空缺资料，也可于互联网上的香港政府一站通内阅览，网址如下：<https://www.gov.hk>。
- (i) 在临近截止申请日期，接受网上申请的服务器可能因为需要处理大量申请而非常繁忙。申请人应尽早递交申请，以确保在限期前成功于网上完成申请程序。

申请手续：

助理经理职位的申请日期为**2025年12月31日(星期三)至2026年1月6日(星期二)**。

申请人必须透过公务员事务局的**G.F. 340**网上申请系统 (<https://www.csb.gov.hk>) 作网上申请。

申请书如数据不全或以亲身、邮寄、传真或电邮方式递交，概不受理。

申请人须于政府职位申请书内详列与入职所需的学历及有关的工作经验 (包括该等工作的职位名称、主要职责及督导职责和受聘年期)。

申请人必须于申请书内提供一个电邮地址。申请人如获邀参加笔试 / 面试，通常会在截止申请日期后约十个星期内接获电邮通知。如申请人未获邀参加笔试 / 面试，则可视作经已落选。