

「補充勞工優化計劃」－常見職位表

(2025年5月20日修訂)

備註：

「補充勞工優化計劃」下的「常見職位表」由勞工處編製，經諮詢相關政府決策局／部門／培訓機構／專業團體及參考「補充勞工優化計劃」較常審理的申請職位資料而成。「常見職位表」提供不同行業在「補充勞工優化計劃」下較常見申請職位的每月工資中位數、工作時數、入職條件和職責，只供「補充勞工優化計劃」的申請僱主參考。

如申請僱主採用「常見職位申請表」(表格 ESLS-1A)，並在申請表填寫「常見職位表」的指定資料，可加快完成初步甄別以展開勞工處規定的本地公開招聘。申請僱主必須按「補充勞工優化計劃」規定進行本地招聘，優先聘請合適的本地工人填補空缺。

申請僱主如欲申請輸入勞工以填補「常見職位表」以外的職位，須填寫「非常見職位申請表」(表格 ESLS-1B)，有關申請的初步甄別需時較長。勞工處會按需要諮詢相關政府決策局／部門／培訓機構／專業團體等的意見，然後通知申請僱主擬提供的薪金是否達到每月中位工資及所訂的招聘條件是否合理，並按需要建議申請僱主修訂相關要求。如申請僱主拒絕接納勞工處的建議，勞工處會中止處理有關申請。

各工業／服務行業表

	頁數
工業／服務行業	
航空公司、旅行社及票務代理	1—2
汽車修理業	3—4
銀行及財經業	4—5
飲食業—非中式飲食業	6—9
飲食業—中式飲食業	9—15
製衣業	16
電機業	17—19
電子業	20—21
製鞋業	21
手袋業	21—22
酒店業—酒店中菜部	22—24
酒店業—酒店	25—36
保險業—一般保險	37
保險業—人壽保險	38
珠寶業	38—39
金屬品製造業	39—40
塑膠業	41
印刷業	42
船舶修建業	42—44
貨運業	44—46
批發、零售及進出口貿易	47—50
美容及美髮業	51
公共衛生及類似服務	52
其他	52—56

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
航空公司、旅行社及票務代理						
6.2.216	出納員	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客 負責外幣兌換及匯款服務	小六	一年	8	\$16,250
6.2.216	會計文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作 一般稽核工作	中三	一年	8	\$16,250
6.2.211	統計部文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複 印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀 行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作 進行電話問卷調查 市場資料搜集及數據收集	中三	一年	8	\$14,530

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
航空公司、旅行社及票務代理						
6.2.215	簽證部文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 將簽證申請輸入系統、驗證文件、打包護照和文件 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$14,230
6.2.209	營業代表／市場拓展主任	協助市場營銷 銷售推廣產品 服務顧客 解答客人查詢 電話推廣 聯絡客人及處理客人訂單 開拓新客戶／市場 推廣介紹產品及有關資訊 於專櫃推廣產品，清潔櫃台 售後服務	中五	三年	8	\$20,710
6.2.210	秘書	提供行政支援，支援管理人員的日常工作 處理公司管理人員日常個人事務 一般行政及文書工作 接聽電話	中五	三年	8	\$25,220

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
汽車修理業						
8.1.8	汽車噴漆工 汽車噴漆工人 汽車噴漆技術員	汽車打蠟／美容 汽車噴漆 車身檢驗及維修 解答客人查詢及提供技術支援 協助工場日常運作 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$20,270
8.1.5	汽車維修技工（車身） 汽車板金工 車身維修技工	一般車身修理工工作 車身檢驗及維修 汽車板金維修	中三	三年	8	\$19,900
8.1.6	汽車電工 汽車電機維修技工 汽車電機技術員	進行汽車電子系統例行檢查 維修及更換汽車電子元件 進行相關測試 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$19,860
8.1.7	汽車機械工 車輛維修技工 汽車維修技工 汽車技術員	維修汽車 負責車輛定期保養及檢查 診斷車輛技術故障 解答客人查詢及提供技術支援 協助工場日常運作 進行汽車例行檢查 汽車保養、維修及檢修工作 進行相關測試 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$20,350

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
汽車修理業						
8.9.2	軚尺調校及輪呔技工 輪胎技術員 輪胎修補工	調校各類車種軚尺 裝拆、翻新及修理各類輪圈 裝拆輪呔、補呔、戥呔 裝拆電池 識別輪呔、電池標誌用意	小六	一年	8	\$23,907
8.9.7	工程技術員 汽車技術人員	汽車保養、維修及檢修工作 安排人手調配及培訓員工 收集相關保養及維修數據，研判數據，分析相關的技術問題 安裝與維修工場設備	中五	五年	8	\$21,700
銀行及財經業						
10.2.1	簿記員／會計文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作	中三	一年	8	\$17,370
10.2.2	稽核文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作 一般稽核工作	中三	一年	8	\$18,980

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
銀行及財經業						
10.2.4	押匯文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$17,250
10.2.5	電腦／數據輸入操作員	操作和監察電腦設備／網絡／數據中心／伺服器室設施 向用戶提供資訊科技支援服務 協助執行事故管理工作 執行系統的保安工作 文書處理 數據輸入及處理	中三	一年	8	\$18,270
10.2.3	押匯文件核對員	對融資產品的票據進行跟單審核 對票據文件進行反洗錢盡職調查 忠告差異並推薦解決方案	中三	一年	8	\$19,620
10.2.9	銀行櫃檯員 櫃檯服務主任	處理櫃台各項業務交易 負責處理開戶 負責點算現金數目 負責貨幣兌換 參與業務推廣活動 解答客戶查詢	中三	一年	8	\$18,760

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—非中式飲食業						
6.2.134	接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理客人訂座 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 一般禮賓服務 一般帶位工作	小六	一年	9	\$15,810
6.2.122	調酒員／冷飲櫃領班 飲品調製員／助理 餐飲調配員／助理 咖啡師 酒保	食物及飲品製作 接待客人 為客人點餐 訂購及管理存貨 水吧及器具的清潔 結帳及操作收銀機 負責水吧位日常運作 調配咖啡，製作各類咖啡飲料 為客人備酒及調製雞尾酒	小六	一年	9	\$16,260
6.2.126	出納員	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客	小六	一年	9	\$13,030

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件 學歷要求	有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—非中式飲食業						
6.2.120	會計部文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作	中三	一年	8	\$14,850
6.2.127	寫字樓文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$14,250
6.2.121	麵包師傅／糕餅師傅	製備餅食、糕點、甜點、朱古力及麵包 操作和監察烤爐、麵團機和切片機 預備食材 採購食材，監控食材庫存 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	小六	一年	9	\$17,310

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—非中式飲食業						
6.9.13	總廚 大廚	烹調及製作菜式 督導廚房的運作 監理乾貨及鮮貨的採購工作 編訂餐單和設計菜式 採購食材，監控食材庫存 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 督導二廚	中五	五年	9	\$25,280
6.2.123	廚師 越南菜廚師 日本菜廚師 韓國菜廚師	烹調菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	小六	一年	9	\$18,820
6.2.123	印度菜廚師 印度咖哩廚師 印度唐杜里廚師 印度燒烤廚師	烹調印度菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	小六	一年	9	\$18,820

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業－非中式飲食業						
6.2.123	泰國菜廚師 泰式燒烤廚師 泰式粉麵廚師 泰式甜品廚師	烹調泰國菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	小六	一年	9	\$18,820
6.9.15	樓面部領班 樓面部部長	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	9	\$17,750
6.2.134	侍應生	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌	小六	一年	9	\$15,810
飲食業－中式飲食業						
6.2.109	樓面接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理客人訂座 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 一般禮賓服務 一般帶位工作	小六	一年	10	\$16,050

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.1.102	酒吧主管	食物及飲品製作 接待客人 為客人點餐 訂購及管理存貨 水吧及器具的清潔 結帳及操作收銀機 負責水吧位日常運作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	10	\$19,240
6.2.111	調酒員／冷飲櫃領班 飲品調製員／助理 餐飲調配員／助理	食物及飲品製作 接待客人 為客人點餐 訂購及管理存貨 水吧及器具的清潔 結帳及操作收銀機 負責水吧位日常運作	小六	一年	9	\$16,270
6.2.101	出納員	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客	小六	一年	8	\$13,380

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.1.103	燒烤廚師	烹調菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	中三	三年	9	\$21,080
6.9.17	總廚 大廚／頭鑊	烹調及製作菜式 督導廚房的運作 監理乾貨及鮮貨的採購工作 編訂餐單和設計菜式 採購食材，監控食材庫存 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 督導二廚	中五	五年	10	\$28,840
6.1.107	二廚 四川菜副主廚	烹調菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助頭鑊執行廚房內某些工作 督導三廚	中三	三年	9	\$21,610

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.1.108	三廚 四川菜廚師 粉麵廚師	烹調菜式 預備食材 調配麵粉 製作各種麵條 煮麵及烹調湯底 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 在上什及二廚督導下協助其他廚務 督導四廚或以下廚師	中三	三年	9	\$19,170
6.2.102	點心廚師	烹調菜式，製作點心 預備食材，撈餡、煮餡 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 督導四廚或以下廚師	中三	三年	9	\$18,920
6.2.102	特色點心廚師	製作特色點心 預備食材，撈餡、煮餡 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 督導四廚或以下廚師	中三	三年	9	\$18,920

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.2.105	見習／初級點心廚師	協助點心廚師預備及製作點心／食材 支援／負責烹調簡單點心 清潔廚房 廚房一般雜務 協助點心廚師工作	小六	一年	9	\$15,730
6.2.105	見習廚師／四廚或以下	預備及製作食物／食材 支援／負責烹調 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	小六	一年	9	\$15,730
6.1.104	樓面部領班	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	9	\$17,960
6.2.119	侍應生	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌	小六	一年	9	\$14,930
6.1.114	倉務監督	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入	中五	五年	8	\$16,600

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.2.114	貨倉及收貨文員 倉務文員 倉務員／理貨員	一般倉務工作，如收貨，點貨，執貨，上架，發貨等 搬運貨物 盤點存貨 更新存貨記錄 整理貨倉 安排物流服務 倉庫管理	中三	一年	9	\$14,590
6.1.113	上什	烹調菜式，如煲湯及蒸海鮮等 預備食材及乾貨 負責製備調味汁料 編訂餐單和設計菜式 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	9	\$19,500
6.1.106	保養部主管／技術監督	執行日常檢查、保養或維修 一般水電維修及檢查 及時維修水、電、音響、桌、椅等	中五	五年	9	\$17,950
6.1.109	傳菜部部長 傳菜部主管	分配菜單給廚部 督導上菜流程 督導傳菜員 預備配菜及醬料 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	9	\$17,260

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
飲食業—中式飲食業						
6.2.103	煎炸工	煎炸各式點心 預備食材 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	小六	一年	9	\$18,120
6.1.110	幫上什	預備及製作食物／食材，如乾貨、煲湯及蒸海鮮等 支援／負責烹調 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	中三	三年	9	\$16,280
6.2.112	打荷／普通廚師	烹調菜式 預備食材 編訂餐單和設計菜式 分配樓面訂單到廚房相應運作單位 督導上菜次序及時間 監控食物品質及環境衛生 協助其他廚務	小六	一年	9	\$18,710
6.1.112	二砵	預備食材，包括洗、砌及醃海鮮及肉類 統計及點算食材存貨 報告需補充貨量及採購食材	中三	三年	9	\$20,340

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
製衣業						
9.2.2	裁剪工／裁床工	為不同呎吋的服裝製作紙樣 剪裁出紙樣圖 在織物或其他物料上放置紙樣和剪裁布料 製造服裝和其他紡織產品樣本以檢測紙樣準確度	小六	一年	8	\$12,580
9.1.13	營銷採購員 商品採購主任	跟進訂單 聯絡客戶及供應商 處理報價和發票 尋找供應商，價格分析 物流安排 產品品質監控	中五	三年	8	\$19,260
9.2.14	整熨工	整熨衣物 衣物分類 操作整熨機 操作夾熨機 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$11,220

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
電機業						
4.1.4	繪圖員	使用電腦輔助設計軟件及設備製作圖則和計劃 繪製細節圖 繪製基礎布置圖 量度尺寸 修改現有的圖則 協調和審核項目技術人員和技術專家的工作 與客戶溝通以確定其要求	中五	五年	8	\$17,350
4.1.9	電工	電力設備安裝、故障探測及維修 安裝、檢查、保養供電及輸電設備 日常電力系統保養及緊急維修 維修電子控制線路	中三	三年	8	\$18,440
4.1.17	機器打磨裝配工	打磨、安裝、維修及測試機械裝置與機器 閱讀及理解工程圖則與規格 調校及操作一般機床 執行機器及廠房的預防性保養工作 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$17,420
4.1.1	冷凝／空氣調節／通風設備技術員	裝配、安裝、保養及修理空氣調節設備系統 測試空氣調節設備系統，根查故障所在 執行日常保養或維修 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$21,360
4.1.22	髹漆工	髹上漆料 調配油漆顏色 剷除舊漆	中三	三年	8	\$15,700

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
電機業						
4.1.11	管工／領工	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$22,170
4.1.30	監督	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導管工及工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$23,390
4.1.5	電器用具維修技工	裝配及組合、測試及安裝、保養、檢修及修理各類常用的商用及家庭電器用具（不包括文儀、冷凝及空氣調節設備）	中三	三年	8	\$17,260
4.1.16	機械工程技術員	製造、建造、安裝及操作各類機電裝置及設備 保養及修理機電裝置及設備 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$23,270
2.9.56	屋宇設備技工	安裝、操作、保養和維修各類屋宇裝置及設備	中三	三年	8	\$19,940

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件 學歷要求	有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
電機業						
18.9.60	電氣打磨裝配工	依據規例及規格安裝、測試、保養和維修電力裝置 裝配、組合、設置、安裝、保養及修理各類電氣裝置及設備 (控制板及空調製冷設備電力控制除外)	中三	三年	8	\$18,460
4.1.10	電子技術員	執行技術工作以支援機電研究 設計、製造、組裝及操作機電設備 保養和維修機電設備 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$26,670
4.1.3	木工 木器工	運用手動工具及造木機械處理一切內外有關木工的工作(除模板及護木外) 就木器提供技術細節 組件裝嵌及復修木器 回覆客戶查詢 木器相關文書工作，如填寫施工報告、計劃書、工程進度表及施工圖等	中三	三年	8	\$17,740

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
電子業						
4.1.102	繪圖員	使用電腦輔助設計軟件及設備製作圖則和計劃 繪製細節圖 繪製基礎布置圖 量度尺寸 修改現有的圖則 協調和審核項目技術人員和技術專家的工作 與客戶溝通以確定其要求	中五	五年	8	\$17,960
4.1.103	電氣技工	電力設備安裝、故障探測及維修 安裝、檢查、保養供電及輸電設備 日常電力系統保養及緊急維修 維修電子控制線路	中三	三年	8	\$16,900
4.1.116	監督／管工	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$22,210
4.1.117	電訊技術員 電訊設備安裝員 電訊設備操作員	設置和保養電訊系統裝置或設備 監督安裝和安裝後的服務和保養 安裝及維修電訊服務，如寬頻上網及語音固網 聯絡客人確定安裝／維修事項	中五	五年	8	\$22,310
4.1.113	品質控制／保證技術員 電子設備檢測員	安裝、調整和維修電子、電訊、多媒體和娛樂電 子設備和系統等 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$17,190

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
電子業						
4.1.104	電子技術員	執行技術工作以支援電子研究 安裝、檢查、調整和維修監控系統 設計、製造、組裝及操作電子設備 保養和維修電子設備 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$22,840
4.1.119	影音技術員 視訊技術員	安裝、檢查、調整和維修各種影音器材 現場監控及解決技術問題 按表演所需安排運送器材及線材到表演場地 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$22,520
4.1.115	修理技工（電子製造）	電子技工安裝、檢查、調整和維修電子設備、電訊和監控系統、多媒體和娛樂電子設備和系統等	中三	三年	8	\$16,340
製鞋業						
17.1.3	營銷採購員 商品採購主任	跟進訂單 聯絡客戶及供應商 處理報價和發票 尋找供應商，價格分析 物流安排 產品品質監控	中五	三年	8	\$17,960
手袋業						
9.2.106	銲料工／裁斷工	檢查皮革及其材料和切割模具 選擇要切割的區域 在皮革和其他材料上定位 檢查切割件是否符合規格和質量要求	小六	一年	8	\$14,340

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
手袋業						
9.1.107	營銷採購員 商品採購主任	跟進訂單 聯絡客戶及供應商 處理報價和發票 尋找供應商，價格分析 物流安排 產品品質監控	中五	三年	8	\$19,040
9.1.102	管工	管理日常運作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$18,370
酒店業—酒店中菜部						
6.1.10	打荷／普通廚師	烹調菜式 預備食材 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 協助其他廚務	中三	三年	9	\$21,550

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業—酒店中菜部						
6.1.10	廚房主管	預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	中三	五年	9	\$21,550
6.1.4	見習廚師／四廚或以下	預備及製作食物／食材 支援／負責烹調 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	小六	一年	9	\$16,050
6.1.1	樓面部領班	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	9	\$20,020
6.2.4	侍應生	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌	中三	一年	9	\$16,230
6.1.7	傳菜部部長 傳菜部主管	分配菜單給廚部 督導上菜流程 督導傳菜員 預備配菜及醬料 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	9	\$17,950

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業—酒店中菜部						
6.1.2	點心廚師	烹調菜式，製作點心 預備食材，撈餡、煮餡 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 督導四廚或以下廚師	中三	三年	9	\$19,780
6.1.4	見習／初級點心廚師	協助點心廚師預備及製作點心／食材 支援／負責烹調簡單點心 清潔廚房 廚房一般雜務 協助點心廚師工作	小六	一年	9	\$16,050
6.1.9	上什	烹調菜式，如煲湯及蒸海鮮等 預備食材及乾貨 負責製備調味汁料 編訂餐單和設計菜式 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	9	\$22,120
6.2.1	煎炸工	煎炸各式點心 預備食材 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	小六	一年	9	\$18,130
6.2.2	蒸籠工	負責蒸點心 預備食材 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作	小六	一年	9	\$17,830

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.16	洗衣乾衣部侍應生 制服及洗衣部侍應生／制服及 布草房服務員	服務顧客 協助制服房日常運作 操作洗衣機及乾衣機等機械 收發及運送布草及衣服 洗滌布草及衣服 熨摺布草及衣服 打嚟頭 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$14,060
6.1.37	總接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理客人訂座 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 協助前台日常運作 一般禮賓服務 一般帶位工作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$22,390

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.12	接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理客人訂座 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 一般禮賓服務	中三	一年	8	\$17,070
6.2.34	侍應生	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌	中三	一年	9	\$16,330
6.2.26	調酒員／冷飲櫃領班 飲品調製員／助理 餐飲調配員／助理 咖啡師 酒保	食物及飲品製作 接待客人 為客人點餐 訂購及管理存貨 水吧及器具的清潔 結帳及操作收銀機 負責水吧位日常運作 調配咖啡，製作各類咖啡飲料 為客人備酒及調製雞尾酒	小六	一年	8	\$16,890

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.1.34	飲食部出納主管／大堂出納主管	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客 負責外幣兌換及匯款服務 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$21,020
6.2.11	大堂出納員	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客 負責外幣兌換及匯款服務	中三	一年	8	\$16,780
6.1.37	總客務部文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複 印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀 行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$22,390

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.12	客務部文員／郵務及詢問處文員／大堂接待文員／訂房部文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$17,070
6.2.5	會計部文員（薪酬／應收賬／應付賬／夜間核數／成本控制／採購／貨倉及收貨／成本統計）	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作 一般稽核工作	中三	一年	8	\$16,410
6.2.29	系統輔助操作員／電子資料處理操作員／電腦操作員	操作和監察電腦設備／網絡／數據中心／伺服器室設施 向用戶提供資訊科技支援服務 協助執行事故管理工作 執行系統的保安工作 文書處理 數據輸入及處理	中三	一年	8	\$16,840

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	酒店業－酒店					
6.1.28	廚師（西菜）	烹調菜式 預備食材 採購食材，監控食材庫存 編訂餐單和設計菜式 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	中三	三年	8	\$18,450
6.2.9	司閘 行李生 聽差	禮貌地迎接賓客，解答查詢 安排賓客領取已寄存的行李 看管及儲存賓客的行李 陪同賓客到房間並放置行李於房間	小六	一年	8	\$13,720
6.2.7	美術設計師／繪圖員／攝影師／ 印刷房職員	草擬刊物與宣傳活動的設計圖樣 提供數碼設計製作以及網頁、手機、社交媒體及 數位錄像的更新 拍攝各類主題照片以應用於不同廣告媒體，宣傳 公司或客戶的消費品或服務 負責印刷排版及輸出 監督和協調印刷工作	中三	一年	8	\$16,210
6.2.27	檢查員／熨工	確保產品符合要求 跟進異常情況 整熨衣物 衣物分類 操作整熨機 操作夾熨機 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$14,410

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.23	房務員／房間服務員 房間清潔員	清潔房間 樓層雜務 清潔酒店各樓層 補充房間內的物品 解答住客一般查詢	小六	一年	8	\$16,140
6.1.11	客戶主任／營業主任／市場拓展部 主任／團體營業聯絡主任	協助市場營銷 銷售推廣產品 服務顧客 解答客人查詢 電話推廣 聯絡客人及處理客人訂單 外勤銷售推廣工作 開拓新客戶／市場 推廣介紹產品及有關資訊 售後服務	中五	五年	7	\$19,910
6.1.22	宴會部營業主任／宴會部聯絡主任	協助市場營銷 銷售推廣產品 服務顧客 解答客人查詢 電話推廣 聯絡客人及處理客人訂單 聯絡各部門確保宴會能順利進行 外勤銷售推廣工作 開拓新客戶／市場 推廣介紹產品及有關資訊	中五	五年	8	\$20,800

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.12	訂房部文員	協助市場營銷 銷售推廣產品 服務顧客 解答客人查詢 電話推廣 聯絡客人及處理客人訂單 推廣介紹產品及有關資訊	中三	一年	8	\$17,070
6.2.24	秘書	提供行政支援，支援管理人員的日常工作 處理公司管理人員日常個人事務 一般行政及文書工作 接聽電話	中五	三年	7	\$21,990
6.2.25	保安員／護衛員 護衛員 警衛	巡邏 訪客登記 處理客戶投訴及查詢 車輛記錄 押運金錢、貴重貨物	小六	一年	8	\$16,400
6.2.30	電話接線生 電話聯絡員 熱線服務員	接聽電話 提供客戶服務，處理查詢 進行電話問卷調查 電話推廣 市場資料搜集及數據收集	中三	一年	8	\$16,560

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業—酒店						
6.1.24	領班 (飲食部)	為客人點餐 服務顧客 結帳及操作收銀機 擺設及收拾餐桌 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$19,480
6.2.34	餐飲部招待員／餐飲部接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理客人訂座 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 一般禮賓服務 一般帶位工作	中三	一年	9	\$16,330
6.1.26	倉務總監	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入	中五	五年	8	\$19,850
6.2.27	洗衣工人	負責店舖及洗衣工場日常運作 操作洗衣機及乾衣機等機械 收發及運送布草及衣服 洗滌布草及衣服 熨摺布草及衣服 打嚟頭 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$14,410

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.1.17	人事部主任	協助規劃、管理及協調機構內有關人力資源事項 負責招聘及面試，與管理層磋商有關策略上的規劃 為機構的管理層和員工之間作聯繫 訓練新聘或現職僱員 供應訓練材料 籌劃及監管內外訓練	中五	五年	7	\$23,000
6.1.46	職員飯堂主管／職員設施主管／ 職員餐廳主管	督導及統籌員工的工作並負責管理餐廳／設施、 監理訓練新員工的工作 處理使用者投訴及確保使用者滿意服務 管理男女員工儲物室 全面督導餐廳／設施的服務，將使用者的喜好、 意見和投訴告知管理階層同時處理投訴 分配員工職務及為員工提供持續訓練	中五	五年	8	\$20,490
6.1.47	電話服務主管 電話服務經理	接聽電話及處理電話查詢，處理客人查詢及預約 管理相關記錄及資料庫、整合報表及編製統計 根據酒店用房率督導及編排職員值班時間表 協助推行培訓計劃，協助監控服務品質，並向員工提供適當輔導	中五	五年	8	\$21,850
6.1.20	麵包師傅 糕餅師傅	製備餅食、糕點、甜點、朱古力及麵包 操作和監察烤爐、麵團機和切片機 預備食材 採購食材，監控食材庫存 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	中三	三年	8	\$17,970

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.2.35	酒管事／侍酒師／品酒師	推銷飲料 處理餐廳內各種酒類的存貨 在顧客選飲時提供意見 調校酒類溫度	中三	三年	8	\$21,840
6.2.6	駐機場代表／團體聯絡主任／ 團體聯絡員	迎接剛抵達機場的住客並安排其前往酒店 聯絡機場內各航空公司的職員及酒店訂房中心 協助製作建議書、合約和處理旅行團有關安排 協調旅行團抵步／離開事宜 處理有關服務的投訴 根據顧客要求，就服務流程作出改動為各項活動 安排人手	小六	一年	8	\$16,410
6.2.10	飲食部出納員	結帳及操作收銀機 發出收據 一般現金處理工作，如現金驗證、點算及分類 整理收支帳目並編製報表，埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客	小六	一年	8	\$15,820
6.2.15	房口部文員／寫單員（房口部）	處理房務部文件 接聽及紀錄內部電話 負責日常聯絡工作 保存住客取用的額外布草、吹髮器等物品的記錄 編製房口部每日及每月報告	小六	一年	8	\$17,050

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.1.12	會計主管	收集數據 處理會計傳票 編制財務賬簿 提交文件 處理現金 處理商業票據 督導會計文員和簿記員	中五	五年	7	\$23,380
6.1.23	行李領班／行李部主管／運輸部 主管／泊車服務主管	安排賓客領取已寄存的行李 看管及儲存賓客的行李 伴隨賓客到房間並放置行李於房間 督導大堂範圍內的住客服務以及行李生的工作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$18,360
6.1.27	行李部總管	迎接賓客，解答查詢 安排賓客領取已寄存的行李 看管及儲存賓客的行李 督導所有住客行李的處理工作 督導大堂範圍內的住客服務以及行李生的工作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$18,640
6.1.35	房口部督導員／房口部總管／ 月租套房服務主管／助理管家／ 公眾地方主管／公眾地方管事	清潔房間 樓層雜務 清潔酒店各樓層 補充房間內的物品 解答住客一般查詢 每日與所有早午班主管作簡短會議及編派每日工 作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$20,890

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
酒店業－酒店						
6.9.46	公共區域清潔員／清潔服務員	保持酒店公共區域的清潔及提供其他相關服務 補充酒店公共區域必要的賓客用品	小六	一年	8	\$15,520
6.9.47	餐飲清潔員／餐飲清潔服務員／ 洗碗員	保持廚房清潔和整齊 清潔餐具和廚具	小六	一年	8	\$16,345
6.9.48	技術員	進行酒店日常維護 及時維修酒店空調、電氣、給排水系統及進行髹 漆工作	中三	三年	8	\$20,500

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
保險業—一般保險						
16.2.1	索償文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟進保單索償及理賠文件 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	7	\$17,080
16.2.2	分保文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟進分保保單及向其他保險人辦理保險 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	7	\$17,010
16.2.4	核保文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟進保單、出報價單、印發保單及附加條款 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	7	\$17,480

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
保險業—人壽保險						
16.2.5	索償文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟進保單索償及理賠文件 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	7	\$17,110
16.2.7	核保文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟進保單、出報價單、印發保單及附加條款 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	7	\$17,500
珠寶業						
7.2.1	珠寶首飾電鍍／打磨工 珠寶首飾電鍍工 珠寶首飾打磨工	使用合適的打磨輪、研磨劑、硼化物或拋光化合物以打磨珠寶首飾 珠寶首飾鑲嵌及維修 操作電油焊槍及雷射焊接機 為電鍍物進行研磨、拋光、脫脂及除銹 為電鍍物進行表面處理 安排人手調配及培訓員工	小六	一年	8	\$15,240

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
珠寶業						
7.2.2	鑽石配石員 配石員(寶石) 珠寶配石員	加工和評估珠寶及工業工具中使用的寶石的質量 檢查寶石以確保切割或鑽孔的角度和位置準確 根據已建立的分級系統，為寶石分配拋光、對稱和淨度的相應等級 使用光學儀器檢查寶石表面和內部結構 建議客戶選擇合適的寶石來製作珠寶 使用合適的打磨輪、研磨劑、硼化物或拋光化合物以加工寶石 安排人手調配及培訓員工	小六	一年	8	\$15,480
7.1.1	管工	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$19,550
7.1.4	打金工(西金)	鑄、錘或塑造金、銀、鉑金或其他金屬而製成的珠寶或其他金屬物品 校正和修復珠寶	中三	三年	8	\$18,000
金屬品製造業						
1.1.2	機械繪圖員	使用電腦輔助設計軟件及設備製作圖則和計劃 繪製細節圖 繪製基礎布置圖 量度尺寸 修改現有的圖則 協調和審核項目技術人員和技術專家的工作 與客戶溝通以確定其要求	中五	五年	8	\$17,140

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
金屬品製造業						
1.1.5	電工	電力設備安裝、故障探測及維修 安裝、檢查、保養供電及輸電設備 日常電力系統保養及緊急維修 維修電子控制線路	中三	三年	8	\$17,250
1.1.16	髹漆工	髹上漆料 調配油漆顏色	中三	三年	8	\$14,880
1.1.9	工場主管	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$20,390
1.1.14	機械工程技術員	製造、建造、安裝及操作各類機械裝置及設備 保養及修理機械裝置及設備 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$20,740
4.1.29	薄片金屬構造工 薄片金屬工	選擇薄片金屬類別並進行切割和塑造 設計，量度和標記尺寸及參考線在金屬薄片上 在砧上塑造金屬成型用支撐框架以安裝金屬片 修邊、磨削或平滑表面或組裝部件的接縫 粘上接縫和檢查產品質量，核實是否符合規格	中三	三年	8	\$17,200
1.2.5	注塑機操作員	操作啤機，將原料倒上啤機並啤出產品 貼招紙，包裝，排貨 清潔機器 檢查產品質量	小六	一年	9	\$12,100

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	塑膠業					
13.1.2	電氣技工	電力設備安裝、故障探測及維修 安裝、檢查、保養供電及輸電設備 日常電力系統保養及緊急維修 維修電子控制線路	中三	三年	8	\$17,930
13.1.12	塑膠機器校機技工	更換產品配件 估計物料使用量 負責操作塑膠機器 調校塑膠機器 品質監管	中三	三年	8	\$15,160
13.1.14	監督／管工 啤機生產主管	模塑、鑄造和組裝由塑料製成的產品 操作和管理啤機以模塑和塑型橡膠部件 查看作業文件以獲取詳細信息，以確定啤機的程 序和設定 監控啤機操作並檢測啤機故障 向質量檢驗員提供成品樣品以供驗證 從啤機清除多餘的產品 與客戶和塑膠供應商溝通 協助廠務管理 安排人手調配及培訓員工 制定控制標準和程序 提供技術及行政支援	中五	五年	8	\$21,920
13.1.7	組長	模塑、鑄造和組裝由塑料製成的產品 操作和管理啤機以模塑和塑型橡膠部件 查看作業文件以獲取詳細信息，以確定啤機的程 序和設定 監控啤機操作並檢測啤機故障 向質量檢驗員提供成品樣品以供驗證 從啤機清除多餘的產品 培訓員工 安排人手調配	中三	三年	8	\$16,030

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
印刷業						
5.1.1	裝訂技工	調校, 操作及保養裝訂機器或聯機訂裝	中三	三年	8	\$14,100
5.1.21	品質管制員	採集樣本和檢測產品 編寫及分析測試結果 紀錄和管理貨品數量 確保產品符合要求 跟進異常情況	中三	三年	8	\$16,510
5.1.9	督導員／管理員 印務主管／主任	監督和協調印刷工作 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$21,580
船舶修建業						
15.1.16	造船繪圖員	使用電腦輔助設計軟件及設備製作圖則和計劃 繪製細節圖 繪製基礎布置圖 量度尺寸 修改現有的圖則 協調和審核項目技術人員和技術專家的工作 與客戶溝通以確定其要求	中五	五年	8	\$23,890

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
船舶修建業						
15.1.3	電氣技工	電力設備安裝、故障探測及維修 安裝、檢查、保養供電及輸電設備 日常電力系統保養及緊急維修 維修電子控制線路	中三	三年	8	\$18,600
15.1.6	機器打磨裝配工 機器打磨裝配技工 機器打磨裝配技術員	打磨、安裝、維修及測試機械裝置與機器 閱讀及理解工程圖則與規格 調校及操作一般機床 進行錫焊及燒焊工作 執行機器及廠房的預防性保養工作 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$17,400
15.1.1	空調技工	裝配、安裝、保養及修理空氣調節設備系統 測試空氣調節設備系統，根查故障所在 執行日常保養或維修 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$19,320
15.2.4	髹漆工	船舶噴漆 船舶檢驗及維修 解答客人查詢及提供技術支援 協助工場日常運作 培訓員工	小六	一年	8	\$17,310

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
船舶修建業						
15.1.7	監督／管工	管理日常運作 規劃及統籌維修保養工作 監督進度及安全 調配物料 安排人手分配，指導工人 處理突發事件	中五	五年	8	\$22,930
15.1.9	機床工 金屬模工 生產原型製造工	調校及操作機床 閱讀及理解工程圖則與規格 執行機器及廠房的預防性保養工作 安排人手調配及培訓員工	中三	三年	8	\$17,730
15.1.17	鋼鐵構造工（鍋爐製造工／鋼 板工／捻縫工／鐵工） 船體裝配工	裝配及修理船體鋼鐵部件 裝配及修理分段及總段	中三	三年	8	\$18,380
貨運業						
14.2.26	貨物事務文員	安排船期、跟進訂單及交貨 一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複 印、處理郵件等 處理船務文件／空運文件、報關 監控所有船運中的貨物，以確保貨物和文件及時 到達	中三	一年	8	\$14,910

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
貨運業						
14.2.46	貨運／船務／顧客服務文員	安排船期、跟進訂單及交貨 與客人聯絡 與貨運代理和當地交付代理商聯絡並進行溝通， 以安排訂單文件 一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複 印、處理郵件等 處理船務文件／空運文件、報關	中三	一年	8	\$16,570
14.1.17	調度／裝載策劃員	運輸調度和追蹤 安排人手調配 裝卸貨物 執貨及分類	中五	五年	8	\$17,170
14.1.23	送貨組長／管工	交貨及點貨 安排人手調配 裝卸貨物 執貨及分類 搬運貨物	中五	五年	9	\$17,740
14.9.11	駕駛員 禮賓司機	接載僱主、家屬及客人 接載公司職員及客人 負責車輛清潔保養 提貨、送貨及出入貨倉／辦公室 處理一般車輛牌照事宜	小六	一年	8	\$19,010
14.2.29	鏟車／叉式起重車駕駛員 鏟車／叉式起重車操作員	操作鏟車／叉式起重車 協助貨倉運作，搬運貨物 裝卸貨櫃 收貨上架，裝箱出貨等	小六	一年	8	\$15,520

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	貨運業					
14.2.3	營業助理／代表	協助市場營銷 銷售推廣產品 服務顧客 解答客人查詢 電話推廣 聯絡客人及處理客人訂單 外勤銷售推廣工作 開拓新客戶／市場 推廣介紹產品及有關資訊 售後服務	中五	三年	8	\$20,250
14.2.34	理貨員 執貨員	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入	小六	一年	8	\$13,490
14.2.35	貨倉管理員	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入	小六	一年	9	\$13,790

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	批發、零售及進出口貿易					
3.2.6	接待員	接聽電話及處理電話查詢 處理預約 接待客人，解答查詢 處理郵件、快遞及傳真 一般文書工作 協助前台日常運作 一般禮賓服務	小六	一年	8	\$14,830
3.2.1	簿記員／會計文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作 一般稽核工作	中三	一年	8	\$17,580
3.2.3	文件處理／船務文員	安排船期、跟進訂單及交貨 與客人聯絡 一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、處理郵件等 處理船務文件／空運文件、報關	中三	一年	8	\$17,620
3.2.4	普通文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$15,040

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	批發、零售及進出口貿易					
3.2.2	電腦操作員	操作和監察電腦設備／網絡／數據中心／伺服器 室設施 向用戶提供資訊科技支援服務 協助執行事故管理工作 執行系統的保安工作 文書處理 數據輸入及處理	中三	一年	8	\$15,930
3.1.3	商品／採購主任	跟進訂單 聯絡客戶及供應商 處理報價和發票 尋找供應商，價格分析 物流安排 產品品質監控	中五	五年	8	\$24,540
3.1.5	營業主任	負責店鋪日常運作，服務顧客 整理及陳列商品 入單及收銀 接待顧客及解答查詢 銷售貨品，協助店鋪營運 產品使用示範 存貨盤點 安排人手分配，指導售貨員	中五	五年	8	\$19,400

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	批發、零售及進出口貿易					
3.2.7	售貨員	負責店舖日常運作，服務顧客 整理及陳列商品 入單及收銀 接待顧客及解答查詢 銷售貨品，協助店舖營運 產品使用示範 存貨盤點	小六	一年	8	\$14,690
3.2.5	私人秘書 私人助理	提供行政支援，支援管理人員的日常工作 處理公司管理人員日常個人事務 一般行政及文書工作 接聽電話	中五	三年	8	\$25,630
3.2.6	電話接線生 電話聯絡員 熱線服務員	接聽電話 提供客戶服務，處理查詢 進行電話問卷調查 電話推廣 市場資料搜集及數據收集	中三	一年	8	\$14,830
3.1.6	儲物室／貨倉主任	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入 安排人手分配，指導工人	中五	五年	8	\$20,590

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
批發、零售及進出口貿易						
3.2.9	貨倉／採購文員 倉務員／理貨員	一般倉務工作，如收貨，點貨，執貨，上架，發貨等 搬運貨物 盤點存貨 更新存貨記錄 整理貨倉 安排物流服務 倉庫管理	中三	一年	8	\$15,280
3.1.15	品質檢查員 品質檢查員（魚類） 品質檢查員（石材） 品質檢查員（米）	使用各種不同的方法和設備進行產品檢查 按產品品質分類定級處理 就產品質素向僱主／客戶提供意見	中三	三年	8	\$22,090
3.9.14	營業代表 市場拓展助理 市場推廣主任	協助市場營銷 銷售推廣產品 聯絡客人及處理客人訂單 外勤銷售推廣工作	中五	三年	8	\$22,240
3.1.4	公共關係主任／廣告主任	處理公關部門文書工作 支援公關活動 策劃廣告或市場推廣策略及制定目標 計劃公司的廣告媒介，聯繫廣告效果	中五	五年	8	\$21,500

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
美容及美髮業						
18.9.81	美容顧問 美容師 美容治療師	提供美容護理服務，包括面部護理、身體護理、 與電子儀器有關的療程、修甲、脫毛及化粧等 清潔和保養各種美容儀器	中三	三年	9	\$24,470
18.9.54	髮型師	洗頭 剪髮 電髮 染髮 頭髮護理 造型服務 一般店舖清潔 處理店舖運作 安排人手調配及培訓員工 拍攝美髮作品並上傳至社交媒體平台	中五	三年	8.5	\$19,179
18.9.222	髮型助理 髮型學徒 洗電員 洗頭員 洗髮工 髮型師助理	一般髮型屋工作 洗髮及吹髮 協助染髮、電髮及焗油 協助髮型師 處理店內一般雜務 服務顧客 盤點毛巾和美髮產品	小六	一年	8.5	\$15,417

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
公共衛生及類似服務						
18.9.75	清潔員 潔淨員 洗手間服務員 垃圾收集工／清理員	辦公室／寫字樓清潔 廁所／洗手間清潔 學校／課室清潔 屋苑／大廈清潔 店舖／商場清潔 餐廳清潔 收集、清倒及處理垃圾	小六	一年	8	\$10,890
其他						
18.1.1	空氣調節技術員	裝配、安裝、保養及修理空氣調節設備系統 測試空氣調節設備系統，根查故障所在 執行日常保養或維修 安排人手調配及培訓員工	中五	五年	8	\$20,950

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	其他					
18.2.103	簿記員／會計文員	協助編製財務和會計報告 負責會計和簿記 一般文書工作 處理應付及應收帳款 處理日常會計帳目 處理全盤帳目 協助月結工作 一般稽核工作	中三	一年	8	\$17,190
18.2.107	普通文員	一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編製報告等 處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等 一般辦公室工作，如影印及釘裝文件 負責跟單、落單及出報價單 接聽電話及負責日常聯絡工作	中三	一年	8	\$15,290
18.2.101	麵包師傅	製備餅食、糕點、甜點、朱古力及麵包 操作和監察烤爐、麵團機和切片機 預備食材 採購食材，監控食材庫存 監控食物品質及環境衛生 安排人手調配及培訓員工 管理廚房之運作 協助其他廚務	小六	一年	9	\$16,930
18.2.106	食品加工工人	負責生產部日常運作 監控食物／飲品品質 保持廠房／廚房清潔及安全	小六	一年	8	\$13,770

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	其他					
18.2.108	廚房幫工 助廚 廚務助理／雜工 廚房助理／雜工 廚務員	預備及製作食物／食材 支援／負責烹調 清潔廚房 廚房一般雜務 協助廚師工作 (不會獨立完成菜式)	小六	一年	8	\$14,250
18.2.110	貨倉管理員 倉務員／理貨員 物流助理 倉庫管理員 盤點員	負責日常倉務運作及貨倉管理 收貨、出貨及驗貨 包裝貨物、盤點及整理貨倉 跟進訂單 更新庫存記錄 拍照存檔 資料輸入	小六	一年	9	\$14,630
18.2.111	洗衣工人	負責店舖及洗衣工場日常運作 操作洗衣機及乾衣機等機械 收發及運送布草及衣服 洗滌布草及衣服 熨摺布草及衣服 打嚟頭 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$11,910

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	其他					
18.9.223	洗碗員 碗碟及餐具清潔員 洗碗機操作員	清洗碗碟 洗碗清潔 餐廳洗碗 清潔餐具及廚具 清潔廚房 操作洗碗碟機 日常餐廳清潔	小六	一年	9	\$15,720
18.2.112	樓宇管理員／守衛（物業管理） 物業管理員／保安員 管業服務助理 物業助理	巡邏 訪客登記 處理客戶投訴及查詢 車輛記錄	小六	一年	9	\$14,700
18.9.70	園藝技工 花王 修樹工人 樹藝工人／助理 園藝工人	園藝工作，包括種植、 修剪植物，修鋸樹木 除蟲除草、澆水、施肥等 園藝機械操作	小六	一年	8	\$13,600
18.9.112	農場技工 農務員 種植工人 農務技工	設置農場和相關設施 維持農場日常運作 監測農作物生長及收成 種植及灌溉 施肥及除蟲 收割和包裝農作物 搬運物資 擔任戶外工作	小六	一年	8.5	\$11,120

職位編碼	常見職位	職責範圍	學歷要求	入職條件 有關經驗年資	每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
	其他					
18.9.3	農場技工（豬隻）	飼養及照護禽畜 清潔及整理環境 操作與維護飼養設備 觀察及記錄動物的行動和飲食 檢查動物的健康狀態 協助動物醫療 公豬採精；母豬配種；閹割 注射疫苗 剪牙；剪尾 調配飼料	小六	一年	8.5	\$11,120
18.9.195	飼養技術員（雞隻） 孵化技術員（雞隻） 閹割技術員（雞隻）	鑑別小雞性別 注射疫苗 滴鼻／滴眼 鏟雞屎 調配飼料及餵飼 觀察及控制溫度及濕度 拾蛋及分蛋 人工授精	小六	一年	8.5	\$11,120
18.9.106	魚排工人 養魚技工 魚類養殖員	清潔及維修魚網及魚排 協助運送魚類到碼頭 治理魚病 分選魚類 一般漁場日常工作，如簡單維修及搬運貨物 飼養及照顧魚類 繁殖魚類 魚池清潔與環境整理	小六	一年	8.5	\$10,850