

「補充勞工優化計劃」－常見職位表

備註：

經諮詢相關政府決策局／部門／培訓機構／專業團體等，勞工處編製了此「常見職位表」供「補充勞工優化計劃」的申請僱主參考。

一般而言，收到僱主「補充勞工優化計劃」的申請後，勞工處會諮詢相關決策局／部門／培訓機構／專業團體等意見，以確定所申請輸入職位的工資水平不少於每月工資中位數，以及入職條件和職責合理。如僱主申請輸入「常見職位表」所涵蓋的職位，並在申請表填寫「常見職位表」列出的所有相關資料，將減省上述的諮詢工作，有助加快處理其申請。

申請通過初步甄別後，僱主必須按「補充勞工優化計劃」規定進行四星期本地招聘，優先聘請合適的本地工人填補空缺。

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	6-8
飲食業－中式酒樓	8-12
製衣業	12
電機業	13-14
電子業	14-15
製鞋業	15
手袋業	15-16
酒店業－酒店中菜部	16-17
酒店業－酒店	18-26
保險業－一般保險	27
保險業－人壽保險	28
珠寶業	28-29
金屬品製造業	29-30
塑膠業	30-31
印刷業	32
船舶修建業	32-34
紡織業	34
貨運業	34-36
批發、零售及進出口貿易	37-40
美容及美髮業	40-41
公共衛生及類似服務	41
其他	41-45

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)
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 整理收支帳目並編制報表, 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	\$15,250
6.2.216	會計文員	協助編制財務和會計報告 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	\$15,250
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、 編制報告等 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	\$13,440

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	<p>一般文書工作，包括文件存檔、資料輸入、複印、編制報告等</p> <p>處理辦公室雜務及外勤事務，包括文件送遞、銀行入帳等</p> <p>一般辦公室工作，如影印及釘裝文件</p> <p>將簽證申請輸入系統、驗證文件、打包護照和文件</p> <p>接聽電話及負責日常聯絡工作</p>	中三	一年	8	\$13,500
6.2.209	營業代表／市場拓展主任	<p>協助市場營銷</p> <p>銷售推廣產品</p> <p>服務顧客</p> <p>解答客人查詢</p> <p>電話推廣</p> <p>聯絡客人及處理客人訂單</p> <p>開拓新客户／市場</p> <p>推廣介紹產品及有關資訊</p> <p>於專櫃推廣產品，清潔櫃台</p> <p>售後服務</p>	中五	三年	8	\$19,340
6.2.210	秘書	<p>提供行政支援，支援管理人員的日常工作</p> <p>處理公司管理人員日常個人事務</p> <p>一般行政及文書工作</p> <p>接聽電話</p>	中五	三年	8	\$24,700

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)
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	\$19,290
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	\$18,800
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	\$18,210
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	\$18,880

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)
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	\$17,501
銀行及財經業						
10.2.1	簿記員／會計文員	協助編制財務和會計報告 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	\$16,630
10.2.2	稽核文員	協助編制財務和會計報告 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	\$18,420

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)
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、編制報告等 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	\$16,440
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	\$17,550
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	\$18,780
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	\$17,650

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						
6.2.134	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	\$14,630
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，制作各類咖啡飲料 為客人備酒及調制雞尾酒	小六	一年	9	\$14,820
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 整理收支帳目並編制報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客	小六	一年	9	\$12,340

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)
飲食業—非中式飲食業						
6.2.120	會計部文員	協助編制財務和會計報告 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	\$13,870
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、編制報告等 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	\$13,210
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	\$16,200

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	廚師 越南菜廚師 印度菜廚師 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	\$17,650
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	\$14,630
飲食業—中式酒樓						
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	\$15,140

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)
飲食業—中式酒樓						
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	中五	五年	10	\$18,350
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	\$14,850
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 整理收支帳目並編制報表, 埋數 銀行入帳 解答客戶查詢 服務顧客	小六	一年	8	\$12,240

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—中式酒樓						
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	\$19,870
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	\$20,340
6.1.108	三廚 點心廚師 四川菜廚師	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 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	\$17,780

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—中式酒樓						
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	\$14,630
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	\$16,410
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	10	\$14,010
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	\$15,470

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—中式酒樓						
6.2.114	貨倉及收貨文員 倉務文員	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	\$13,840
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	\$11,780
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	\$17,940
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	\$10,350

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						
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	\$16,070
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	\$17,060
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	\$16,040
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	\$20,100
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	\$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)
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	\$21,090
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	\$21,760
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	\$16,760
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	\$15,410

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)
電子業						
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	\$20,770
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	\$16,600
手袋業						
9.2.106	鏢料工／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	\$13,330

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	\$18,120
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	\$17,070
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	\$20,870

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	\$20,870
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	\$15,020
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	\$18,780
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	\$14,770

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)
	酒店業—酒店					
6.2.16	洗衣乾衣部侍應生	服務顧客 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 打嚙頭 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$13,780
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	\$21,650

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 協助前台日常運作 一般禮賓服務 一般帶位工作	中三	一年	8	\$16,240
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	\$15,250
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，制作各類咖啡飲料 為客人備酒及調制雞尾酒	小六	一年	8	\$15,620

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)
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 整理收支帳目並編制報表, 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	\$20,790
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 整理收支帳目並編制報表, 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	\$16,610
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、 編制報告等 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	\$21,650

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、編制報告等 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	\$16,240
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）	協助編制財務和會計報告 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	\$15,420
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	\$15,480

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)
	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	\$17,230
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	\$13,570
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	\$14,570
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	\$13,650

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	\$15,350
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	\$19,520
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	\$19,920

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)
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	\$16,240
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	\$20,740
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	\$15,180
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	\$15,500

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
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	\$18,030
6.2.34	餐廳接待員	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	\$15,250
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	\$19,370
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 打嚙頭 包裝工作 摺疊布草及衣服 將布草及衣服分類	小六	一年	8	\$13,650

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
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	\$14,800
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	\$15,100
6.9.48	技術員	進行酒店日常維護 及時維修酒店空調、電氣、給排水系統及進行鬆漆工作	中三	三年	8	\$19,300

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
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、編制報告等 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	\$16,530
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、編制報告等 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	\$16,210
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、編制報告等 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	\$16,890

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)
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、編制報告等 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	\$16,530
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、編制報告等 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	\$16,930
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	\$14,260

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)
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	\$14,320
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	\$18,560
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	\$15,880

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	\$15,900
1.1.16	髹漆工	髹上漆料 調配油漆顏色	中三	三年	8	\$13,760
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	\$19,020
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	\$16,590
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	\$14,080

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
塑膠業						
13.1.14	監督／管工 啤機生產主管	<p>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</p>	中五	五年	8	\$20,640
13.1.7	組長	<p>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</p>	中三	三年	8	\$14,760
13.2.10	印刷工	<p>負責一般打印生產運作 負責印刷排版及輸出 監督和協調印刷工作 監察印刷設備和器材的保養 驗證紙張和油墨以符合規格 更換壓板或圓筒 操作印刷機</p>	小六	一年	8	\$12,130

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	\$13,950
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	\$15,860
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	\$20,360
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	\$23,310

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
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	\$17,530
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	\$16,620
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	\$18,220
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	\$16,470

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	\$21,840
紡織業						
11.1.10	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	\$14,590
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	\$14,220

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)
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	\$15,580
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	\$16,810
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	\$16,870
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 往來中港兩地 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	\$18,410
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	\$14,540

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	\$12,460
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	\$12,670

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)
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	\$13,970
3.2.1	簿記員／會計文員	協助編制財務和會計報告 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	\$17,100
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	\$17,270
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、 編制報告等 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	\$14,640

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	\$14,860
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	\$23,990
3.1.5	營業主任	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 安排人手分配，指導售貨員	中五	五年	8	\$18,640

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)
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	\$13,720
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	\$25,310
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	\$13,970
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	\$20,420

職位編碼	常見職位	職責範圍	入職條件		每日正常工作時數 (不包括用膳時間)	每月中位工資 (港幣)
			學歷要求	有關經驗年資		
批發、零售及進出口貿易						
3.2.9	貨倉／採購文員	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	\$15,040
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	\$22,930
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	中五	三年	8.5	\$18,000

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						
18.9.222	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	\$12,000
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	\$10,130
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	\$20,280

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)
	其他					
18.2.103	簿記員／會計文員	協助編制財務和會計報告 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	\$16,890
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、編制報告等 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	\$14,440
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	\$15,810
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	\$12,790

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)
	其他					
18.2.108	初級廚師 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	9	\$13,000
18.1.6	髹漆工	髹上漆料 調配油漆顏色 批灰 剷除舊漆	中三	三年	8	\$14,030
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	\$14,020
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	\$11,070

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	\$15,090
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、除蟲除草、澆水、施肥等 修剪植物，修鋸樹木 園藝機械操作	小六	一年	8	\$12,820
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	\$10,750

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	\$10,750
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	\$10,750
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	\$10,370