

香港復康會 社區復康網絡
服務質素標準

標準四：組織架構及有關職務說明提供須知

本部份載有以下資料：

4.1 目的

4.2 政策

4.3 程序

各項附件

附件 4.1 常設職位職務說明

香港復康會 社區復康網絡

服務質素標準

標準四：組織架構及有關職務說明提供須知

4.1 目的

確保服務單位所有職員、管理人員、理事會／或管理局或其他決策組織的職務及責任均有清楚的界定。

4.2 政策

1. 社區復康網絡不僅備有常設職位的職責說明及職務陳述，清楚訂明各職位的職務與問責關係，亦備有最新的執行委員會成員名單及其職責，供職員、服務使用者、相關人士及公眾人士查閱。
2. 各中心的組織架構圖亦張貼於報告板上，清晰臚列團隊架構及問責關係。

4.3 程序

1. 社區復康網絡備有以下組織架構及有關職務說明的資料：
 - 香港復康會執行委員會的職務及職能陳述
 - 復康委員會的職務及職能陳述
 - 社區復康網絡各職級同工的職責說明
 - 社區復康網絡架構圖
2. 各中心均備有以上資料供各界人士查閱；中心經理或其授權同事會對查詢作出回覆。
3. 上述資料由高級經理每三年或按需要作出覆核及修訂。修訂後會以會議或通告形式通知所有同工，並更新中心告示板，讓服務使用者及公眾人士知悉。
4. 高級經理或中心經理會為所有新入職同工清楚講解上述有關的資料。

相關參照資料

1. 香港復康會執行委員會的職務及職能：詳情參閱「樂紛享」網址內最新版本
2. 復康委員會的職務及職能：詳情參閱「樂紛享」網址內最新版本
3. 社區復康網絡架構圖：詳情參閱「樂紛享」網址內最新版本
4. 附件 4.1：香港復康會社區復康網絡常設職位職務說明

檢討及修訂：

撰寫日期： 2000 年 2 月

生效日期： 2000 年 4 月

最近檢討及修訂日期： 2026 年 6 月

發佈： 高級經理以通告形式發佈

下次檢討： 高級經理會議於 2029 年 6 月底前檢討有關政策

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位
1. 總監 (服務)
2. 高級經理 (復康)
3. 經理 (服務發展)
4. 高級主任 (行政)
5. 經理
6. 團隊主任
7. 資深社工
8. 社會工作員 2
9. 社會工作員 3
10. 註冊護士
11. 物理治療師
12. 職業治療師
13. 高級心理健康主任
14. 心理健康主任
15. 項目主任
16. 團隊主任 (健康數碼服務發展)
17. 主任 (數碼營銷及多媒體製作)
18. 活動幹事
19. 助理文書主任/ 助理主任 (行政)
20. 文員
21. 活動助理
22. 一般事務助理

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	總監(服務)
職務陳述	領導復康部的服務策略規劃、執行、監察及檢討，以及員工發展、財務管理及預算控制
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 透過服務設計、開發、執行及評估，確保服務的卓越質素，以應對環境轉變、服務與用戶需求，以及持份者的期望 ● 為團隊提供領導與方向，以支持持續改進與發展，確保各項服務的長期永續性與成功 ● 監察並衡量服務成效、規劃及部署資源，實踐香港復康會的願景、使命及價值觀，並優先考慮財務管理及持續服務改進 ● 確保服務全面符合各項專業標準及法規承諾，並透過專業指導維持服務的穩定性與高質素 ● 支援香港復康會相關委員會，參與外部組織，促進服務發展 ● 建立有效的員工溝通機制，確保各項政策與程序有效執行 ● 引領並推動現代科技融入日常營運流程，提升管理效能與服務體驗
問責關係	直屬上司：總裁或副總裁

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	高級經理(復康)
職務陳述	協助總監(服務)規劃及監察病科團隊的服務的發展、制訂及監管團隊財務、督導團隊成員、聯繫地區機構，以及回應長期病患者的需要
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助總監(服務)，制訂社區復康網絡的整體發展策略及計劃 ● 制訂社區復康網絡的服務發展策略、計劃及財政預算，以及監察其財務收支 ● 開發資源及機會，支持現有服務及未來發展 ● 督導中心經理及進行年度考績工作 ● 制訂員工培訓計劃計劃，為同事安排小組督導及分享學習，增強其工作技巧持續改善服務的質素 ● 促進各部門/團隊之間的溝通和合作 ● 聯同經理與政府部門、醫院、服務機構、自助組織、地區團體等進行聯絡工作，組織有利復康的社區網絡 ● 代表社區復康網絡列席或出席相有關的委員會會議 ● 協助設計及執行優質管理政策及落實服務質素標準
問責關係	直屬上司：總監(服務)

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	經理 (服務發展)
職務陳述	協助總監（服務）制定並落實策略計劃，透過撰寫專業計劃書爭取資源，積極開發創新服務模式以拓展機構的服務版圖
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助總監（服務）制定長遠服務發展策略、年度工作計劃及目標指標，並確保各項計劃能準確落實與執行 ● 進行社會需求、政策趨勢及持份者期望研究，積極尋找發展機會，開拓創新的服務模式或項目 ● 撰寫服務計劃書，包括競投政府標書、申請基金撥款及企業資助，以爭取資源支持服務發展 ● 為新項目制訂財務預算及資源需求評估，及建立成效監測機制，確保新服務在試點階段或執行期內達成預期成果及財務穩健 ● 聯繫政府部門、學術機構、捐助者及潛在合作夥伴，建立合作網絡
問責關係	直屬上司：副總裁或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	高級主任(行政)
職務陳述	為社區復康網絡中心提供行政支援工作
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 負責復康部辦公室行政職務，以確保辦公室運作順暢 ● 協助復康部制定、執行及檢討行政政策、程序與指引 ● 撰寫復康委員會會議議程及紀錄，並組織復康部各類型會議；就會議事宜與內部及外部持份者進行溝通與協調 ● 維護復康部的內部記錄，並根據機構管治及合規之要求進行更新 ● 負責編撰各類型之文件，例如資助申請書及向捐贈者/資助機構提交的報告等 ● 執行由上司委派的其他職務或臨時任務
問責關係	直屬上司：總監(服務)或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	經理
職務陳述	制定、監督及監察中心的服務，並帶領團隊執行策略計劃，以確保達成對社區產生影響的策略目標
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 規劃、執行及監察服務計劃，為慢性疾病患者提供社區復康服務，並支援自助組織的發展、促進自助互助精神，並倡導病人權益 ● 負責中心管理及服務監察，以確保服務運作高效 ● 建立與關鍵持份者的社區網絡，並調配可用資源以提升中心效益 ● 負責員工督導，包括監督新員工入職培訓，並提供職業生涯發展規劃與機會 ● 培養團隊合作與凝聚力，並提供有效的績效反饋 ● 規劃、評估及優化業務流程與程序，以提升服務質素、效率及成效 ● 定期與其他經理及高級經理溝通，匯報服務營運狀況 ● 確保服務完全符合社會福利署所訂定的服務質素標準
問責關係	直屬上司：高級經理 (復康)

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	團隊主任
職務陳述	協助中心經理管理團隊，以達成社區復康網絡的策略目標；評估、發展及推行社區復康服務，包括籌辦復康課程、心理治療小組以及推動成立病人互助小組，以強化病人自助組織，促進病人自助互助，倡導病人權益及推廣社區復康網絡的整體工作。
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助經理制定、規劃、執行及監察中心的策略發展計劃與各項服務 ● 分擔經理員工督導職責，督導直屬同事並進行工作考績，以建立具支援性的團隊 ● 持續改善業務流程與程序，以提升服務質素、效率及產出 ● 策劃及推行社區復康與自我管理課程，並提供心理社交服務與個案管理，以提升殘疾人士、長期病患者及其照顧者的福祉 ● 提供諮詢、支援性服務及能力建設培訓，以促進自助組織或各類互助小組的發展，從而推廣互助精神 ● 組織及統籌健康教育活動與社區計劃，以提高大眾的健康與預防疾病意識，並推廣朋輩支援及社會共融 ● 結連醫院醫護人員、非政府組織及關鍵持份者，建立緊密的服務合作夥伴關係 ● 發展義工服務，以提升服務對象及照顧者的社區參與度 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	資深社工
職務陳述	負責設計與提供以實證為基礎的創新復康服務，並透過臨床督導、跨界別協作及對外培訓等，協助經理拓展中心服務，以達成社區復康網絡的策略目標
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 設計並提供創新、高效、具成本效益及以實證為基礎的服務，提升慢性病患者及殘疾人士的健康成效 ● 提供高質量的直接服務，協助管理團隊監察服務表現以達成服務成果 ● 向團隊提供指導與培訓，提升服務質素 ● 與持份者聯絡，建立合作網絡夥伴關係 ● 履行由中心經理指派的管理職責 ● 提供對外培訓，以推廣香港復康會的服務 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	社會工作人員 2
職務陳述	評估、發展及推行社區復康服務，包括籌辦復康課程、心理治療小組以及推動成立病人互助小組，以強化病人自助組織，促進病人自助互助，倡導病人權益及推廣社區復康網絡的整體工作
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 策劃及推行社區復康與自我管理課程，並提供心理社交服務與個案管理，以提升殘疾人士、長期病患者及其照顧者的福祉 ● 提供諮詢、支援性服務及能力建設培訓，以促進自助組織或各類互助小組的發展，從而推廣互助精神 ● 組織及統籌健康教育活動與社區計劃，以提高大眾的健康與預防疾病意識，並推廣朋輩支援及社會共融 ● 結連醫院醫護人員、非政府組織及關鍵持份者，建立緊密的服務合作夥伴關係 ● 發展義工服務，以提升服務對象及照顧者的社區參與度 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	社會工作人員 3
職務陳述	籌辦復康課程、心理治療小組、推動成立病人自助組織及支援其發展、倡導病人權益及推廣社區復康網絡的整體工作，提供諮詢及轉介服務，並和與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 提供社區復康及自我管理課程或職業康復服務，以促進殘疾人士、長期病患者及其照顧者的福祉● 提供服務以促進互助小組及義工小組的發展● 協助提供心理社會支援計劃● 推行健康教育活動及社區計劃，以提升健康意識、疾病預防，以及同儕支援與社會共融的重要性● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	註冊護士
職務陳述	提供護理服務，包括制定、發展、協調及執行社區復康服務和活動；提供諮詢及轉介服務；並與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 根據整體工作目標及服務使用者的評估需要，與經理及病科團隊其他成員共同制定短期及長期的護理服務計劃 ● 制定、發展及執行護理服務與活動，並擔任統籌職責，負責策劃、協調、執行及評估工作 ● 與專業團體合作提供護理服務，並製作相關教育及訓練教材 ● 監督及評估服務成效，制定服務準則 ● 為長期病患者及照顧者提供資訊、轉介服務，並解答健康查詢 ● 為社區復康網絡同事及病人自助組織提供護理服務相關的專業意見 ● 連結不同機構的護士或專業同行，並有需要時，動員專業義工參與服務 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	物理治療師
職務陳述	提供物理治療服務，包括制定、發展、協調及執行社區復康服務和活動；提供諮詢及轉介服務；並與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 根據整體工作目標及服務使用者的評估需要，與經理及病科團隊的其他成員共同制定短期及長期的物理治療服務計劃 ● 制定、發展及執行物理治療相關服務與活動，並擔任統籌，負責策劃、協調、執行及評估 ● 與其他專業團體合作提供物理治療服務，並製作相關教育及訓練教材 ● 監督及評估服務成效，協助制訂服務準則 ● 提供資訊、社區資源介紹和轉介服務予長期病患者及其家屬/照顧者 ● 提供與物理治療有關的專業意見予社區復康網絡同事 ● 提供諮詢服務予有關機構/病人自助組織 ● 聯繫不同機構的物理治療師或專業同行，在有需要時，動員專業義工參與服務 ● 聯繫相關專業顧問，在有需要時向其諮詢 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	職業治療師
職務陳述	提供職業治療服務，包括制定、發展、協調及執行社區復康服務和活動；提供諮詢及轉介服務；並與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 根據整體工作目標及服務使用者的評估需要，與經理及病科團隊的其他成員共同制定短期及長期的職業治療服務計劃 ● 制定、發展及執行職業治療相關服務與活動，並擔任統籌，負責策劃、協調、執行及評估 ● 與其他專業團體合作提供職業治療服務，並製作相關教育及訓練教材 ● 監督及評估服務成效，協助制訂服務準則 ● 提供資訊、社區資源介紹和轉介服務予長期病患者及其家屬/照顧者 ● 提供與職業治療有關的專業意見予社區復康網絡同事 ● 提供諮詢服務予有關機構/病人自助組織 ● 聯繫不同機構的職業治療師或專業同行，在有需要時，動員專業義工參與服務 ● 聯繫相關專業顧問，在有需要時向其諮詢 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	高級心理健康主任
職務陳述	領導心理健康服務及相關框架的發展、推行與持續優化，以促進殘疾人士、長期病患者及其照顧者的心理健康、抗逆力及社會共融協調及推行社區復康服務，包括籌辦復康課程、心理治療小組及推動成立病人互助小組。此外並提供諮詢及轉介服務；和與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 領導並推行針對長期病患者、殘疾人士及其照顧者需求而設計的心理社交服務 ● 建立服務指引，以標準化並提升整個服務網絡所提供的心理社交支援質素 ● 評估服務成效，並制定以數據為導向的策略，以持續優化並提升服務效能 ● 確保根據最佳實踐經驗與倫理標準，提供高質素且具備實證基礎的心理社交介入服務 ● 協助促進跨專業團隊及外部合作夥伴之間的協作，以優化服務整合與資源利用 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	心理健康主任
職務陳述	推行社區復康服務，包括籌辦復康課程、心理治療小組及協助推動成立病人互助小組。此外並提供諮詢及轉介服務；和與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 根據整體工作目標及服務使用者的評估需要，與經理及病科團隊的其他成員共同制定服務計劃 ● 協助制定、發展及執行與社會及心理治療有關的服務及活動 ● 與其他專業團體/人員合作，提供與社會及心理治療有關的服務及活動 ● 提供資訊、社區資源介紹和轉介服務予長期病患者及其家屬/照顧者 ● 提供社區復康及自我管理課程或職業康復服務，以促進殘疾人士、長期病患者及其照顧者的福祉 ● 提供服務以促進互助小組及義工小組的發展 ● 提供諮詢服務予病人自助組織 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	項目主任
職務陳述	協助項目規劃、執行與監控，並處理不同持份者的關係與溝通
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 組織及執行培訓、工作坊和公眾教育活動，並提供後勤支援● 支援多媒體內容開發及線上服務● 負責行政工作，包括撰寫項目報告及進行數據統計分析● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	團隊主任 (健康數碼服務發展)
職務陳述	領導、發展及協調電子健康服務的運作，並協助高級經理協調數碼發展團隊的行政工作
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 領導、溝通並落實各復康服務團隊的數碼轉型計劃 ● 協調、規劃及支援不同團隊與專業人員將電子健康服務（e-health）整合至實時課堂中，並就已開發的培訓內容提供諮詢支援 ● 運用互動式用戶導向設計及成人學習原理，打造適合編製成人學員的教學方案 ● 提供開發電子學習分鏡腳本（Storyboard）及劇本的技術支援，協助製作視聽輔助工具，並支援應用程式測試 ● 負責電子學習教材的設計與開發、更新電子學習內容、監控系統效能以及維護學習管理系統（LMS） ● 管理及監控數碼營銷平台，並規劃與協調復康服務部的營銷排期 ● 協調數碼發展團隊（DDT）的日常運作 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：高級經理(復康) 或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	主任 (數碼營銷及多媒體製作)
職務陳述	運用多媒體工作製作出合乎服務/活動要求的作品
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 設計、製作及管理用於服務推行、公眾教育和社交媒體推廣的各種數碼內容 ● 拓展在 Facebook、Instagram、YouTube 及其他媒體平台上的接觸面與影響力 ● 檢視策略成效，並迅速作出建議與改善措施，以保持持續增長與互動率 ● 協作與不同團隊共同構思創意想法，並落實服務與活動的數碼推廣、演示及文檔紀錄 ● 管理、分配及維護所有用於數碼內容製作的設備、裝置與資源 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：團隊主任 (健康數碼服務發展)

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	活動幹事
職務陳述	協助專職同事策劃、籌備及推行活動，與會員及服務參與者之聯繫工作。此外，協助專職同事處理諮詢及轉介服務；和與相關服務提供者進行聯繫
主要職責	<ul style="list-style-type: none"> ● 協助行政與營運支援工作、協助活動計劃、籌備、報名及服務推行 ● 籌辦活動、工作坊、公眾教育運動及製作服務相關的多媒體內容 ● 協助服務評估，包括數據收集、報告製作及處理查詢、護送參加者等支援工作 ● 協助推行電子學習及線上服務 ● 與持份者進行聯絡，以推廣及執行服務 ● 按需要支援中心行政 ● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	助理文書主任/ 助理主任 (行政)
職務陳述	為社區復康網絡提供行政支援工作
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 提供行政支援並管理中心日常運作，以提升工作效能● 協助經理處理中心的財務管理、採購及人力資源招聘事宜● 協助經理及服務團隊編製各項報告、統計數據及文件● 提供常務支援，並協助推行中心的服務與活動● 協助經理處理社區持份者關係、提升中心形象、進行服務推廣及處理投訴● 被經理指派督導其他文職人員● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	文員
職務陳述	提供中心行政事務協助，以提升中心的行政運作效率
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 協助中心財務、中心物資採購和人事招聘、盤點物資等行政工作● 協助經理按需要預備文書報告、數據資料和行政文件等● 於有需要時協助外勤工作● 支援中心接待處當值事務● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	活動助理
職務陳述	協助推展社區復康網絡的各項活動
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 協助中心開放及當值● 協助活動宣傳及推廣，包括到醫院接觸病友、派發單張等● 協助聯絡復康巴士及確認參加者出席活動● 協助活動策劃、推行、評估，並於需要時護送參加者出席活動及擔任外勤工作● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司：經理或其授權同事

香港復康會 社區復康網絡
常設職位職務說明

職位名稱	一般事務助理
職務陳述	負責社區復康網絡各中心的清潔工作及外勤事務，並按需要協助當值及接聽電話工作
主要職責	<ul style="list-style-type: none">● 負責中心環境的日常清潔與定期深層保養，包括地面、洗手間、家具、電器及各類器材的衛生維護，以確保中心環境整潔衛生● 外勤及庶務，如郵寄、銀行入數提款、購物、派送及接收信件等● 接待處當值、協助準備活動物資● 執行由上司分配的其他相關職務，以配合服務及運作需要
問責關係	直屬上司： 直屬上司： 經理或其授權同事

檢討及修訂：

撰寫日期： 2000 年 2 月

生效日期： 2000 年 4 月

最近檢討及修訂日期： 2025 年 7 月

發佈： 高級經理以通告形式發佈

下次檢討： 高級經理會議於 2029 年 6 月底前檢討有關政策