

鄰舍輔導會

現有空缺

1. Project-in-Charge (Ref.: ASWO - HEM2)

(Working Locations: Hong Kong Island, Kwun Tong and Islands Districts)

Responsibilities

- Overall management a project on health support for ethnic minority families in Hong Kong Island, Islands and Kwun Tong districts;
- Plan, implement, monitor and evaluate project operations and service delivery;
- Prepare service statistics and reports;
- Connect and liaise with local stakeholders, schools, kindergartens, social and medical services organizations;
- Collaborate with nurse-led team of CUHK on intake health assessments and health promotion;
- Render outreaching services, organize programs and groups for children, parents and families on health promotion and health management;
- Supervise project staff and lead the project delivery;
- Perform shift duties on Saturdays and in the evenings.

Requirements

- Registered Social Worker;
- Degree or above in Social Work or equivalent;
- At least 1 year of experience in management and supervisory role;
- Direct service experience in working with ethnic minorities and relevant experiences in Family Services, casework or outreaching settings will be an advantage;
- Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE or equivalent;
- Fluency in English and Chinese;
- Ability to speak a minority language such as Urdu, Hindi or Nepali will be an advantage; and
- Enthusiastic to working with ethnic minority families, self-motivated and able to work independently.

2. Social Worker (Ref.: ASWO - OTEM)

(Working Locations: Hong Kong Island, Kwun Tong and Islands Districts)

Responsibilities

- Lead a sub-team to plan, implement and evaluate services for ethnic minority families, prepare service reports and statistics;
- Render outreach services and provide on-the-spot interventions and conduct service referrals in Hong Kong Island, Islands and Kwun Tong district; and
- Render casework, group activities and programs;
- Cooperate with the mainstream social/welfare services and local stakeholders on service provisions;
- Shift duties are required, including Saturdays, Sundays and evenings.

Requirements

- Registered Social Worker;
- Degree or above in Social Work or equivalent;
- Relevant experience in Ethnic Minority Services, Family Services, casework or outreaching settings is preferred;
- Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE or equivalent;
- Fluency in English and spoken Chinese would be an advantage; and
- Ability to speak a minority language such as Urdu, Hindi or Nepali will be preferred.

3. Compliance Officer (Ref.: CO - HO) (Working Location: North Point)

(Two-year contract)

Responsibilities

- Conduct risk assessments across service centres and operations to identify key risks, compliance gaps, and follow-up actions;
- Support compliance monitoring across departments and service units, without duplicating the agency's existing internal control review function;
- Review policies, guidelines, contracts and cooperation arrangement to ensure alignment with legal, regulatory, funding, service, contractual, and organizational requirements and to identify potential legal liabilities;
- Develop risk management protocols, escalation procedures, reporting arrangements, and practical staff guidance;
- Support management on legal and regulatory compliance matters, including propose revisions, support negotiations, and liaise with internal stakeholders and external advisers where appropriate; and
- Provide practical compliance advice and training on risk identification, incident reporting, policy requirements and day-to-day risk management.

Requirements

- Degree holder in Law, Business Administration, Public Administration, Social Sciences and Risk Management, or a related discipline;
- Attainment of Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE, or equivalent;
- At least 3 years' relevant experience in compliance, governance, audit, risk management, quality assurance or policy administration;
- Knowledge of Hong Kong regulatory requirements, NGO governance, privacy, employment compliance, funding and service requirements or internal control practices is an advantage;
- Strong analytical, communication and report-writing skills; and
- Good command of written and spoken English and Chinese.

4. Staff Relations Officer (Ref.: SRO - HRDP) (Working Location: Wan Chai)

(Two-year contract)

Responsibilities

- Serve as the primary contact point for employee relations matters, providing support and guidance to staff and supervisors on workplace concerns, staff welfare and organizational policies;
- Handle employee grievances, complaints and workplace concerns in a timely, fair and confidential manner, ensuring compliance with established policies and procedures;
- Conduct fact-finding, case assessments and investigations, prepare reports and recommendations, and coordinate appropriate follow-up actions;
- Facilitate conflict resolution and mediation between employees and supervisors to promote positive working relationships and constructive outcomes;
- Support the development, implementation and review of policies, procedures and initiatives relating to employee relations, workplace conduct, staff well-being and organizational culture; and
- Monitor employee relations trends, maintain confidential case records, prepare management reports and recommend improvement measures to enhance workplace harmony and employee engagement.

Requirements

- Bachelor's degree in Human Resources Management, Business Administration and Counselling, or related disciplines;
- Attainment of Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE, or equivalent;
- At least 3 years' relevant working experience in human resources, staff relations, complaint handling or case management, preferably with experience in mediation;
- Experience in NGO operations will be an advantage;
- Good understanding of the Employment Ordinance, Personal Data (Privacy) Ordinance, anti-discrimination ordinance and other relevant employment-related regulations in Hong Kong;
- Excellent interpersonal, mediation, problem-solving, analytical and organizational skills, with the ability to handle multiple case and priorities independently; and
- Good report writing and presentation skills and proficiency in MS Office applications.

5. Talent Development Officer (Ref.: TDO - CADP) (Working Location: Tsz Wan Shan) (Two-year contract)

Responsibilities:

- Design, develop and implement operational training programs to ensure staff are equipped with the necessary skills to perform effectively and minimize operational risks;
- Design and implement development-oriented training programs for senior management in line with corporate strategies and support the development of identified high-potential middle management;
- Establish a staff self-learning management system to promote continuous learning;
- Organize holistic wellness and staff engagement activities to strengthen staff belonging and commitment; and
- Support the agency and service units in developing frameworks for impact analysis and effectiveness studies to enhance corporate's professional image and competitiveness.

Requirements:

- Bachelor's degree in Human Resources Management, Business Management, Training & Development, or related disciplines;
- Attainment of Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE, or equivalent;
- At least 3 years of relevant experience in talent development, training or organizational development, preferably gained in NGOs or public organizations;
- Strong facilitation skills with the ability to engage stakeholders at different levels; and
- Proficiency in MS Office applications.

6. Deputy Internal Audit Manager (Ref.: DIAM - HO) (Working Location: North Point) (One-year contract)

Responsibilities

- Assist in the development of annual audit plans;
- Assist in the evaluation of internal control policies;
- Assist in the review of operations and recommend improvements for effectiveness and efficiency;
- Supervise and coach subordinate on internal audit assignments and other daily tasks;
- In-charge of the execution audit assignments and fieldworks;
- Review audit workpapers and draft audit reports;

- Conduct thorough follow-up of corrective action plans before due dates to ensure remediation is implemented on time;
- Assist in the preparation for Internal Audit Sub-Committee Meetings; and
- Undertake any ad-hoc assignments when necessary.

Requirements

- Bachelor's degree in Accounting, Finance, Business Administration or related disciplines, with a recognized professional qualification such as CPA, CIA or equivalent;
- Attainment of Level 2 or above in English Language and Chinese Language in HKDSE/HKCEE, or equivalent;
- At least 5 years of internal audit/audit experience in sizeable organizations or audit firms, experience in NGO operations is preferred;
- Strong understanding of internal controls, audit methodologies and risk management principles;
- Strong communication and interpersonal skills to motivate change and cultivate agreement among auditee and stakeholders;
- Excellent project management skills with the ability to handle multiple audit activities;
- Good report writing and presentation skills; and
- Proficiency in MS Office applications and experience with data analytics tools is an added advantage.

7. 高級社會工作助理/助理社會工作主任【職位編號：SSWA/ASWO - FALD】

(於葵涌區工作)

負責協助服務總監處理督導和管理殘疾人士宿舍服務運作、處理財務管理、人事管理及督導等工作，包括統籌殘疾人士訓練、行為處理計劃、輔導服務、個案管理、小組、家屬及社區教育等。應徵者須為註冊社工，持認可社會工作文憑及具五年或以上相關工作經驗或持認可社會工作學位或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷。如具相關工作經驗者優先考慮。

8. 言語治療師【職位編號：ST - CAVC】(於屯門區工作)

負責協助編排言語治療服務、購買治療設備、為幼兒提供發展評估，制定及執行治療計劃，推行家長和員工教育及培訓等工作。應徵者須持認可言語及聽覺科學學位或同等學歷，香港中學文憑考試或香港中學會考中國語文科及英國語文科考獲第 2 級或以上成績，或具同等學歷，如具特殊幼兒或學前康復服務 (SCCC 及/或 EETC) 工作經驗者優先考慮。

9. 註冊護士【職位編號：RN - SHCA】(於何文田區工作)

負責為院友提供及監察護理服務、訂定及執行照顧計劃、員工督導和行政工作，需輪班，不需值夜。應徵者須持香港註冊護士證書(第一部份)及有效執業證書，香港中學文憑考試或香港中學會考英國語文科及中國語文科考獲第 2 級或以上成績或具同等學歷，須具三年或以上安老院舍工作經驗。

10. 登記護士【職位編號：EN - FALD】(於葵涌區工作)

負責協助註冊護士策劃及推行服務單位內有關服務使用者之護理及健康事務，日/夜更個案管理及照顧，管理院舍環境設施之衛生及防感染工作，籌辦教育講座及活動，執行及監察護理服務和行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

11. 登記護士【職位編號：EN - HMM】(於沙田區工作)

負責為庇護工場暨宿舍殘障人士提供護理服務及家屬諮詢服務、個案管理、管理宿舍環境設施之衛生及防感染工作，執行及監察護理服務及行政工作，需輪班。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷。

12. 兼職登記護士【職位編號：0.6EN - LPDE】(於元朗區工作)

負責協助推行及管理長者日間中心服務、個案管理，訂定、推行及評估個人照顧計劃。負責護理工作、協助督導員工及訓練，協助管理中心環境設施之衛生及防感染工作，執行及監察護理服務和行政工作，需輪班，不需值夜。應徵者須持香港登記護士證書(第一部份)及有效執業證書，中國語文及英國語文水平達中四程度或以上或具同等學歷，懂一般電腦操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

13. 保健員【職位編號：HW - HMM】(於沙田區工作)

負責照顧智障人士之護理工作，為智障人士制定健康照顧計劃，並協助設計和推行健康教育，需輪班。應徵者須曾接受認可保健員訓練課程並已於社會福利署註冊為註冊保健員及必須持有符合「殘疾人士院舍牌照」要求之保健員證書，具相關工作經驗及持有效急救證書者優先考慮。

14. 宿舍家長【職位編號：WW - FALD】(於葵涌區工作)

負責發展殘疾/智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能，管理舍友照顧工作，協助及策劃小組活動，讓殘疾/智障人士融入社區、聯絡家長工作，推行公民教育，以及協助單位日常運作及文書工作，需輪班及通宵工作。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

15. 福利工作員【職位編號：WW - LDAH】(於黃大仙區工作)

負責發展智障成人潛能、訓練自理能力、社交技巧、日常起居生活及其獨立生活技能。管理智障成人照顧工作及個案發展計劃、協助及策劃小組活動、聯絡家長工作，以及協助單位日常運作及文書工作，需輪班及通宵工作。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，如具相關工作經驗者優先考慮。

16. 家居照顧員主管【職位編號：WW - WIHC】(於黃大仙區工作)

負責督導和編排家居照顧員的工作，協助策劃、推行及統籌義工活動，並協助文書工作，需輪班。應徵者須具香港中學文憑考試或香港中學會考二科合格或具同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，具相關工作經驗者優先考慮。

17. 廚師【職位編號：COOK(1) - SHCA】(於何文田區工作)

負責預備院舍/宿舍餐膳、訂購和記錄食物，廚房和餐具之管理及清潔工作，以及協助推行活動和其他庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫簡單中文。應徵廚師須具二年或以上相關工作經驗及通過測試。

18. 司機【職位編號：MD - FALD】(於葵涌區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車及 20 座位小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

19. 司機【職位編號：MD - HMM】(於沙田區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心處理接待及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 1 號、2 號、4 號、5 號、9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車或輕型貨車及/或小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

20. 司機【職位編號：MD - MCV4】(於馬鞍山區工作)

負責駕駛會車、清潔、打蠟及保養等工作，協助中心簡單維修、清潔庶務及推行日常服務，外勤及協助體弱長者進行簡單康復訓練。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 4 號，具五年或以上駕駛小巴經驗及良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識，如持有效駕駛執照 9 號及 10 號者優先考慮。

21. 司機【職位編號：MD - TOHC】(於屯門區工作)

負責駕駛會車接送殘疾人士，會車之清潔、打蠟和保養，支援單位內日常運作及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車及 20 座位小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

22. 司機【職位編號：MD - WDSC】(於黃大仙區工作)

負責駕駛會車、會車之清潔、打蠟和保養，需輪班。應徵者須小學畢業，持有效駕駛執照 9 號及 10 號，具五年或以上駕駛 5.5 噸貨車及 20 座位小巴經驗，具良好駕駛紀錄。懂讀寫簡單中、英文，能書寫簡單報告，需略懂車輛維修保養知識。

23. 個人照顧工作員【職位編號：PCW - SHCA】(於何文田區工作)

負責照顧院友之起居飲食及衛生事宜、協助護理工作、推行活動和服務，以及院舍清潔等工作，需輪班或值夜。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

24. 個人照顧工作員【職位編號：PCW - TOHC】(於屯門區工作)

負責為殘疾人士提供日常家居照顧，例如沐浴、扶抱、護送、個人護理等工作。應徵者須小學畢業，持起居照顧員證書，如具相關工作經驗者優先考慮。

25. 個人照顧助理【職位編號：PCA - LPDE】(於元朗區工作)

負責長者日間護理服務的起居照顧、護理及護送工作，協助籌備及推行中心活動，以及協助中心廚務、清潔及庶務等工作，需輪班，不需通宵輪值。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如已完成相關訓練課程及具相關工作經驗者優先考慮。

26. 家居照顧員【職位編號：PCA - TIHC】(於屯門區工作)

負責為服務使用者提供起居照顧、家居清潔、陪診及基本護理等工作，協助籌備和推行活動及庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，能書寫流暢中文，如不怕狗及具相關工作經驗者優先考慮。

27. 活動工作員【職位編號：PW - DHCX】(於東涌及其他離島地區工作)

負責協助策劃及支援外展健康推廣活動，以及協助護士團隊舉行健康推廣及教育活動。前台接待、會員登記、電話查詢及撰寫活動記錄及報告。協助護士進行健康評估及量度生命表徵，按護士團隊要求負責會員健康狀況跟進之工作。需輪班及在晚間、周末及周日工作。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。

28. 活動工作員【職位編號：PW - FALD】(於葵涌區工作)

負責策劃及推行訓練、小組活動和社區教育工作，並需協助殘障人士之日常起居生活、單位日常運作及當值工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考。

29. 活動工作員【職位編號：PW - HMM(IVRSC)】(於沙田區工作)

負責策劃、推行及籌備工作訓練及其生產工作、設計小組及活動予綜合職業康復服務中心及職業康復延展計劃(WEP)的中度智障/嚴重肢體傷殘人士，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，具跟單加工包裝/工藝/設計/餐飲水吧等相關技能訓練或具相關工作經驗者優先考慮。

30. 活動工作員【職位編號：PW - TECH】(於東涌區工作)

負責策劃、推行及籌備小組及活動予智障人士和精神病康復者，協助院舍管理及舍友起居照顧工作，需輪班。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，如具相關工作經驗者優先考慮。

31.活動工作員【職位編號：PW - TIHC】(於屯門區工作)

負責協助推行中心活動及小組活動、組織義工活動、協助推行綜合家居照顧服務。應徵者須曾參加香港中學文憑考試或香港中學會考，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

32.助理文書主任【職位編號：ACO - SHCA】(於何文田區工作)

負責處理長者院舍會計及文書工作，協助院長辦理日常行政事務，於有需要時協助推行院舍活動服務。應徵者須具香港中學文憑試或香港中學會考五科合格，包括英國語文、中國語文及數學科並考獲第2級或以上成績，或具同等學歷，熟悉中英文電腦文書操作，具不少於三年相關工作經驗。

33.半職院舍服務員【職位編號：0.5WA - HMM(IVRSC)】(於沙田區工作)

負責照顧綜合就業服務中心暨宿舍之殘障/輕、中度智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行中心活動、個別發展計劃、工作訓練和戶外活動，以及負責清潔和庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

34.院舍服務員【職位編號：WA - HMM】(於沙田區工作)

負責照顧輕、中度智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行各項小組活動、個別發展計劃、訓練工作和協助戶外活動，以及協助院舍清潔和庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

35.院舍服務員【職位編號：WA - WEM】(於荃灣區工作)

36.院舍服務員【職位編號：WA(N) - WEM】- 長期夜班 (於荃灣區工作)

負責照顧智障人士之日常起居生活、流程運作、協助推行中心活動、個別發展計劃、個人訓練和協助戶外活動，以及協助清潔和庶務等工作，需輪班。應徵者須小學畢業，如具相關工作經驗者優先考慮。

37.文員【職位編號：CA - FALD】(於葵涌區工作)

負責協助處理中心行政、財務、人事等文書工作及接待事宜，以及協助執行單位活動，需輪班。應徵者須具中四或以上程度，熟悉中英文電腦文書操作，如具相關工作經驗者優先考慮。

38.工友【職位編號：WMII - FALD】(於葵涌區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

39.工友【職位編號：WMII - HMM】(於沙田區工作)

負責清潔、外勤、搬運、洗碗等庶務工作，需輪班。應徵者須小學畢業。

40.工友【職位編號：WMII - SHCA】(於何文田區工作)

負責清潔、洗衣、外勤、搬運和簡單維修等庶務工作，需輪班，不需值夜。應徵者須小學畢業。

41. 助理工場導師【職位編號：WMII - TMIE】(於屯門區工作)

負責單位庶務清潔工作，協助工場殘疾人士之工作訓練及活動，需外勤。應徵者須小學畢業，如具相關復康工作經驗者優先考慮。

42. 照顧助理【職位編號：CAR - YDAH】(於屯門區工作)

負責協助推行嚴重程度智障人士的照顧、活動及訓練工作，包括日常生活自理，協助單位清潔及庶務工作。應徵者須小學畢業，如具康復服務經驗者優先考慮。

43. 半職/全職朋輩支援工作者【職位編號：0.5PWS/PWS - WDSC】(於黃大仙區工作)

負責向照顧者及殘疾人士分享個人經驗，提供朋輩支援，並執行護送及外展職務。協助籌辦社區教育計劃及活動，推動社區共融，支援專業職員為照顧者及殘疾人士組織小組、節日活動及公眾教育活動，促進公眾對殘疾人士的理解、接納及社區共融，需輪班。應徵者須具中三程度或同等學歷，殘疾人士照顧者或具相關服務經驗者優先考慮。

以上職位均以合約條款聘用，有意者請繕履歷並註明申請職位編號，電郵至 recruit@naac.org.hk、發送至 WhatsApp 號碼 9168 2407 或郵寄以下地址：

編號	單位	中心地址	截止 申請日期
5	CADP	Ms. Pang, Senior Coordinator, 13/F, 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	19/9/2026
8	CAVC	新界屯門山景邨景樂樓地下 A 翼服務單位主任收。	19/9/2026
27	DHCX	新界大嶼山東涌道下嶺皮 2536 號 B 座服務督導主任收。	19/9/2026
7,10,14,18,28, 36,37	FALD	新界葵涌大蒸場路 5 號執行幹事收。 ☆設有專車在美孚港鐵站接載員工、特別津貼及交通津貼。	19/9/2026
1	HEM2	Service Supervisor, 26/F, Lancashire Centre, 361 Shau Kei Wan Road, Hong Kong.	19/9/2026
2	OTEM		
11,13,19,29,33, 34,39	HMM	新界沙田亞公角山路 45 號執行幹事收。 ☆設有交通津貼及特別津貼。	19/9/2026
3	HO	Deputy Executive Director, 13/F, 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	19/9/2026
6		Internal Audit Manager, 13/F, 21 Pak Fuk Road, North Point, Hong Kong.	
4	HRDP	Human Resources Manager, Room 704, Duke of Windsor Social Service Building, 15 Hennessy Road, Wanchai, Hong Kong.	19/9/2026
15	LDAH	九龍黃大仙下邨 2 期龍禧樓地下 C 翼 1-9 室服務單位主任收。	19/9/2026

12,25	LPDE	新界元朗擴業街 10 號 1 樓服務單位主任收。	19/9/2026
20	MCV4	新界馬鞍山西沙路 609 號馬鞍山健康中心地下服務單位主任收。	19/9/2026
9,17,23,32,40	SHCA	九龍何文田冠暉苑高暉閣四至五樓院長收。	19/9/2026
30	TECH	新界大嶼山東涌滿東邨滿樂坊 2 樓 202 號服務單位主任收。	19/9/2026
26,31	TIHC	新界屯門友愛邨愛德樓地下 106-108 室服務單位主任收。	19/9/2026
41	TMIE	新界屯門蝴蝶邨蝶意樓地下服務單位主任收。	19/9/2026
21,24	TOHC	新界屯門大興邨興平樓地下 29-32 號服務單位主任收。	19/9/2026
22,43	WDSC	九龍黃大仙鳳德邨硃鳳樓地下 A 翼服務單位主任收。	19/9/2026
35,36	WEM	新界荃灣楊屋道 1 號地下 A 室服務單位主任收。	19/9/2026
16	WIHC	九龍黃大仙橫頭磡邨宏耀樓 G01 號服務單位主任收。	19/9/2026
42	YDAH	新界屯門友愛邨愛信樓高座地下服務單位主任收。	19/9/2026

申請人所提供之全部資料，絕對保密及只作招聘之用；申請人如在一個月內仍未獲通知約見，即作落選論，恕不另函通知，其資料亦會於職位確定人選後三個月內被銷毀。

因應「性罪行定罪紀錄查核」機制已實施，本會將會要求有關職位的準僱員進行性罪行定罪紀錄核的申請。