

2003 MANPOWER SURVEY REPORT

**BEAUTY CARE, HAIRDRESSING
AND COSMETICS INDUSTRY**

美容、美髮及化妝品業

二零零三年人力調查報告

BEAUTY CARE AND HAIRDRESSING TRAINING BOARD

VOCATIONAL TRAINING COUNCIL

職業訓練局

美容美髮訓練委員會

目 錄

| <u>章 數</u> | | <u>段 數</u> | <u>頁 數</u> |
|------------|------------|------------|------------|
| 一. | 調查背景、方法及範圍 | 1.1 – 1.11 | 1 – 5 |
| 二. | 調查結果 | 2.1 – 2.21 | 6 – 18 |
| 三. | 結論 | 3.1 – 3.12 | 19 – 21 |
| 四. | 建議 | 4.1 – 4.4 | 22 - 23 |

附 錄

| | | |
|----|-----------|---------|
| 1. | 訓練委員會委員名單 | 46 - 47 |
| 2. | 訓練委員會職權範圍 | 49 |
| 3. | 調查表 | 50 – 53 |
| 4. | 調查表附註 | 54 – 56 |
| 5. | 主要職務的工作說明 | 57 - 72 |

第一章

調查背景、方法及範圍

訓練委員會

1.1 職業訓練局美容美髮訓練委員會(前名美容護理訓練委員會)於二零零一年成立，職權包括負責評估業內的人力情況及訓練需求，並向局方建議適當措施，以培訓人才，應付業內需要。本會的委員名單及職權範圍分別載於附錄 1、2。

調查目的

1.2 本會每兩年進行一次美容、美髮及化妝品業人力調查。在政府統計處(C &SD)協助下，首次人力調查於二〇〇三年十月二日至十一月二十日期間進行。是次調查目的如下：

- (a) 評估美容、美髮及化妝品業主要職務的人力及訓練需求；
- (b) 預測美容、美髮及化妝品業二〇〇三至二〇〇四年間的人力增長及訓練需求；
- (c) 徵詢僱主對僱員應有教育程度及現有教育程度的意見；
- (d) 就美容美髮專業僱員的招聘及專業資格蒐集資料。

1.3 政府統計處處處理調查所得資料後，於二〇〇四年三月完成製表工作。這些資料有助本會及其他培訓機構製訂訓練計劃，協助從業員提高他們的專業水平。

調查範圍

1.4 是次調查包括在政府統計處註冊的業內機構(連其分行)共 7 160 間及其全職僱員,其中逾 90%的機構僱用少於 10 名全職員工; , 這些美容、美髮及化妝品公司被歸入 7 個主要行業類別(括號內表示機構數目) :

- (i) 美容及美髮學校 (50) ;
- (ii) 化妝、美甲等學校 (2) ;
- (iii) 美容院 (2 538) ;
- (iv) 髮廊 (2 689) ;
- (v) 化妝產品批發及出入口公司 (1 056) ;
- (vi) 化妝產品零售公司 (783) ; 及
- (vii) 健康中心及水療中心 (42)。

1.5 本會以分層隨機抽樣法,從 7 160 間公司中選出 826 間機構為調查對象,包括 480 間美容美髮學校 / 美容院及髮廊等、和 346 間化妝產品公司。由於調查期間未能掌握經營桑拿、按摩、足浴及美甲中心等機構之資料,所以是次調查的範圍並不包括這些機構及纖體健美中心與健康食品公司在內。本會估計是次調查覆蓋大部份化妝產品公司、約 10%的化妝、美甲等學校、70%的美容院及 60%的髮廊;此外,本調查亦不包括註冊為非美容、美髮及化妝品相關行業的機構。

調查文件

1.6 實地調查開始前兩星期,本會向各抽樣機構寄出一套調查文件,包括調查表(附錄 3)、附註(附錄 4),以及業內主要職務的工作說明(附錄 5)。此外,調查表亦包括附加問題,以蒐集有關招聘美容美髮專業僱員及他們擁有的專業資格之資料。

1.7 調查要求僱主就美容、美髮及化妝品業內的主要職務提供資料，這些主要職務乃就行業內的實際職務編寫，方便僱主配對；公司內負責會計、資訊科技等職務的僱員並不包括在是次調查內。本會向僱主保證，是次調查所蒐集的資料絕對保密，調查報告書僅以摘要統計數字發表，並不會提及個別機構。

1.8 實地調查期間，政府統計處職員造訪各機構，收取填妥的調查表，有需要時並協助填報資料。填覆的調查表其後經複核及編配號碼，並於有需要時與填覆者核實，然後作資料整理及製表。

調查反應

1.9 826 間選定機構中，606 間填回調查表，279 間已停業、搬遷或暫時停業，13 間拒絕作答，實際回應率為 98.4%。

調查結果

1.10 美容、美髮及化妝品業二 三年人力調查報告第一章載有調查背景、方法與範圍；第二章載列調查結果摘要，所得結論及建議分別載於第三、四章。調查報告摘要亦同時出版。至於分開列載業內的 7 個行業的詳細統計表，則會整理為獨立一冊。由於數字經統計方法倍大，以反映業內整體人力情況，總數可能有輕微偏差。所有資料亦可於下列網址下載：<http://www.vtc.edu.hk>。

技能等級和主要職務的分類

1.11 本會根據常見的組織架構，將美容美髮學校 / 美容院、髮廊、化妝產品批發 / 出入口及零售公司等僱員再分為以下 8 個技能等級和 39 個主要職務：

| <u>技能等級</u> | <u>主要職務</u> |
|-------------|--|
| 管理員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 總監 / 校長 / 總經理 / 經理 2. 營業 / 市場 總監 / 經理 3. 分區店長 / 營運經理 |
| 技師 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 高級導師 — 美容及美髮 2. 高級導師 — 化妝及美甲 3. 技術總監 |
| 主任 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 市場總監 2. 產品 / 技術 經理 3. 營業 / 市場 主任 4. 訓練主任 5. 買手 6. 店長 |
| 技術員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 美容導師 2. 美髮導師 3. 助理美容導師 4. 助理美髮導師 5. 化妝導師 6. 美甲導師 7. 助理化妝導師 8. 助理美甲導師 9. 美容顧問 10. 高級美容師 11. 高級化妝師 12. 高級髮型師 13. 技術顧問 |
| 營業員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 營業代表 |

| <u>技能等級</u> | <u>主要職務</u> |
|-------------|---|
| 技工 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 美容師 2. 化妝師 3. 按摩師 4. 手 / 足修甲師 5. 美甲師 / 足部護理師 6. 髮型師 7. 美容顧問 (櫃位) |
| 半熟練技工 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 美容師助理 2. 初級髮型師 |
| 輔助僱員 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 市場推廣僱員 2. 推廣員 3. 行政僱員 4. 接待員 |

第二章

調查結果

資料分類

2.1 二零零三年美容、美髮及化妝品業人力調查主要蒐集有關行業範圍內 7 160間機構的資料，包括人力及訓練需求。受訪機構須根據專業僱員及輔助僱員(包括市場推廣 / 推廣 / 行政僱員及接待員)的主要工作內容，提供有關資料。本章載列各個技能等級的主要調查結果，分別為管理人員、技師、主任、技術員、營業員、技工、半熟練技工及輔助僱員。

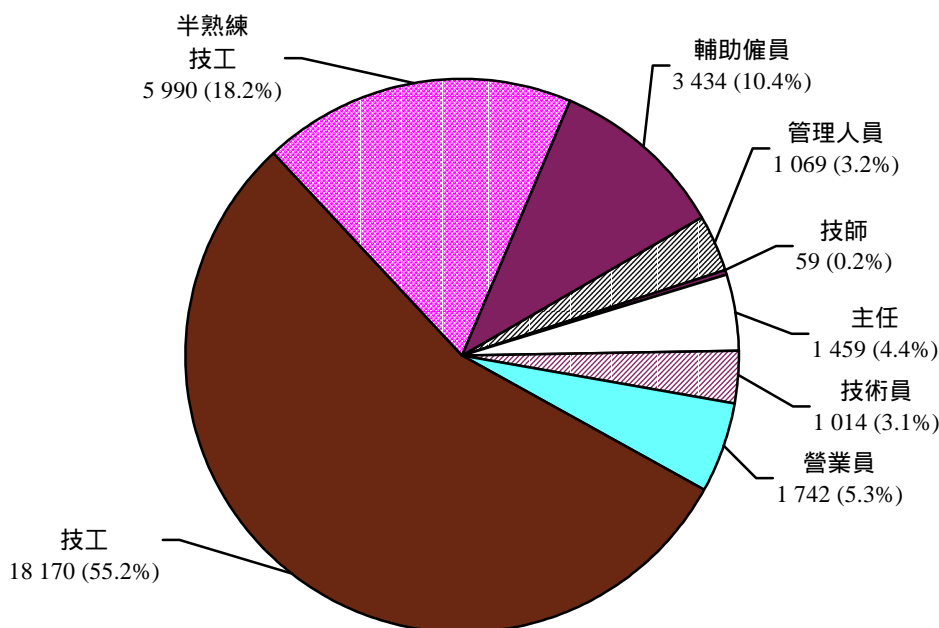
2.2 由於美容、美髮及化妝品業內部分機構已於國內或計劃於國內開設分行，美容美髮訓練委員會遂同時蒐集本港公司招聘專業僱員於國內分行工作的有關資料。

人力總數

2.3 調查顯示，美容、美髮及化妝品業共有32 937 名僱員。各類人員的分布情況見圖1：

圖1：各技能等級僱員人數的分布情況

總數: 32 937



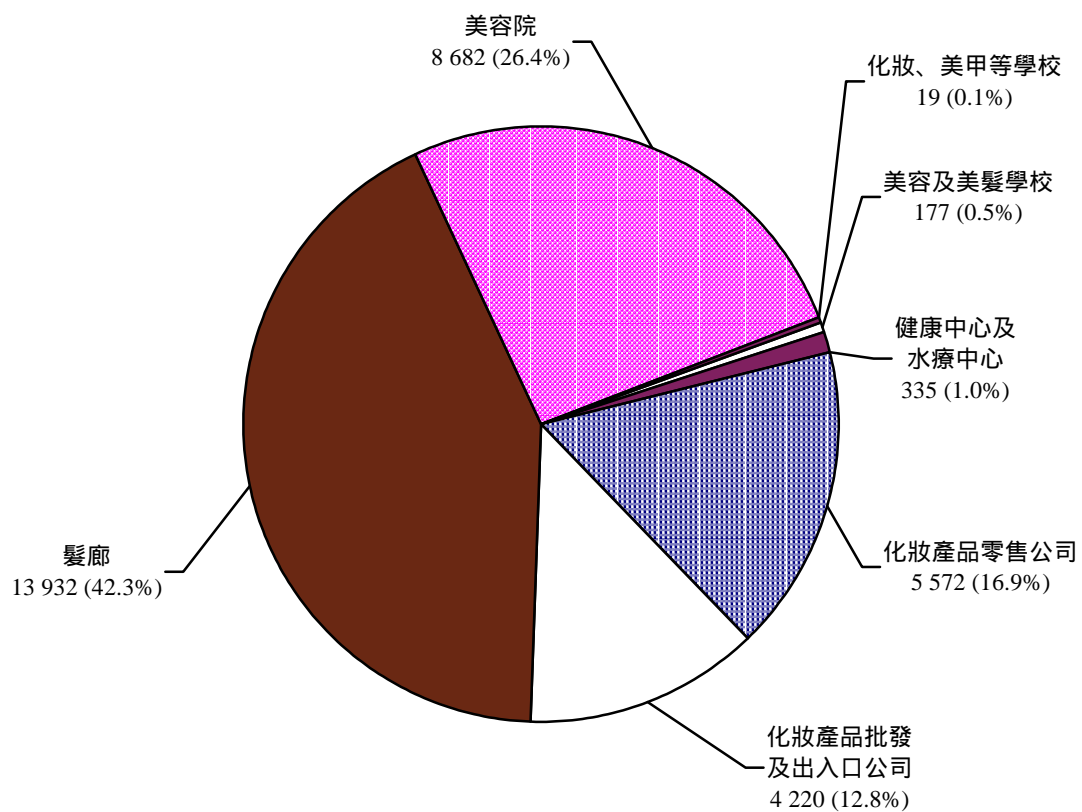
2.4 由於是次調查並未包括所有化妝、美甲等學校、美容院及髮廊，本會估計調查覆蓋約10%化妝、美甲等學校的僱員及少於50%美容美髮僱員。調查人數低於業界人力可能由於此3個行業的下列人士並未包括在調查內：

- (i) 以預約形式提供服務的自由或兼職人士；
- (ii) 附屬於美容院或髮廊而沒有商業登記的美容師；
- (iii) 住家式經營的美容師或髮型師；
- (iv) 受僱於並非註冊為與美容、美髮及化妝品業務有關機構的僱員。

2.5 本會同時認為調查顯示的美容及美髮學校的僱員數目偏低，可能是由於這些學校屬技師級的高級導師及技術員級的導師於調查期間主要處理非教導工作，故此僱主並無報告其人數。此外，部份機構的營業狀況受非典型肺炎(SARS)影響而需要裁減員工，引至僱員人數下跌。報告顯示化妝產品公司、健康中心及水療中心的僱員人數大致反映實況。業內 32 937 名僱員於7個行業類別的分布情況見圖2：

圖2：各行業類別僱員人數的分布情況

總數: 32 937



2.6 各類別、各技能等級僱員的人數摘要如下：

美容、美髮及化妝品業各行業類別、各技能等級僱員人數

| <u>行業類別</u> | <u>技能等級 (%)*</u> | | | | | | | | <u>總數</u> |
|------------------|-------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| | <u>管理人員</u> | <u>技師</u> | <u>主任</u> | <u>技術員</u> | <u>營業員</u> | <u>技工</u> | <u>半熟練技工</u> | <u>輔助僱員</u> | |
| 美容及美髮學校 | 23 (13.0) | 22 (12.5) | 0 | 94 (53.0) | 0 | 0 | 0 | 38 (21.5) | 177 (100.0) |
| 化妝、美甲等學校 | 1 (5.3) | 7 (36.8) | 0 | 10 (52.6) | 0 | 0 | 0 | 1 (5.3) | 19 (100.0) |
| 美容院 | 106 (1.2) | 0 | 0 | 565 (6.5) | 0 | 6796 (78.3) | 645 (7.4) | 570 (6.6) | 8682 (100.0) |
| 髮廊 | 37 (0.3) | 30 (0.2) | 0 | 257 (1.8) | 0 | 7876 (56.5) | 5345 (38.4) | 387 (2.8) | 13932 (100.0) |
| 化妝產品批發及 出入口公司 | 691 (16.4) | 0 | 608 (14.4) | 15 (0.3) | 1742 (41.3) | 0 | 0 | 1164 (27.6) | 4220 (100.0) |
| 化妝產品零售 公司 | 206 (3.7) | 0 | 851 (15.3) | 9 (0.1) | 0 | 3249 (58.3) | 0 | 1257 (22.6) | 5572 (100.0) |
| 健康中心及 水療中心 | 5 (1.5) | 0 | 0 | 64 (19.1) | 0 | 249 (74.3) | 0 | 17 (5.1) | 335 (100.0) |
| 總數 | 1069 (3.2)** | 59 (0.2)** | 1459 (4.4)** | 1014 (3.1)** | 1742 (5.3)** | 18170 (55.2)** | 5990 (18.2)** | 3434 (10.4)** | 32937 (100.0)** |

(%)* 佔該行業類別僱員總數的百份率

(%** 佔業內僱員總數的百份率

2.7 調查顯示僱員人數較多的主要職務摘要如下：

| <u>職稱</u> | <u>僱員人數</u> | <u>佔僱員總數的百份率</u> |
|-----------|--------------|------------------|
| 髮型師 | 7 706 | 23.4 |
| 美容師 | 6 261 | 19.0 |
| 初級髮型師 | 5 345 | 16.2 |
| 美容顧問(櫃位) | 3 210 | 9.7 |
| 營業代表 | <u>1 742</u> | <u>5.3</u> |
| | 24 264 | 73.6 |

空缺額

2.8 調查期間，僱主報稱有955個空缺額，包括美容、美髮及化妝品業專業僱員空缺934名(佔32 937名僱員總數的2.8%)和輔助僱員空缺21名(佔32 937名僱員總數的0.06%)。各行業類別中，923個空缺分布於美容院(492個空缺，佔955空缺總額的51.5%)、髮廊(316個空缺，佔955空缺總額的33.1%)和化妝商品零售公司(115個空缺，佔955空缺總額的12.0%)。

2.9 較多空缺額的主要職務分布情況摘要如下：

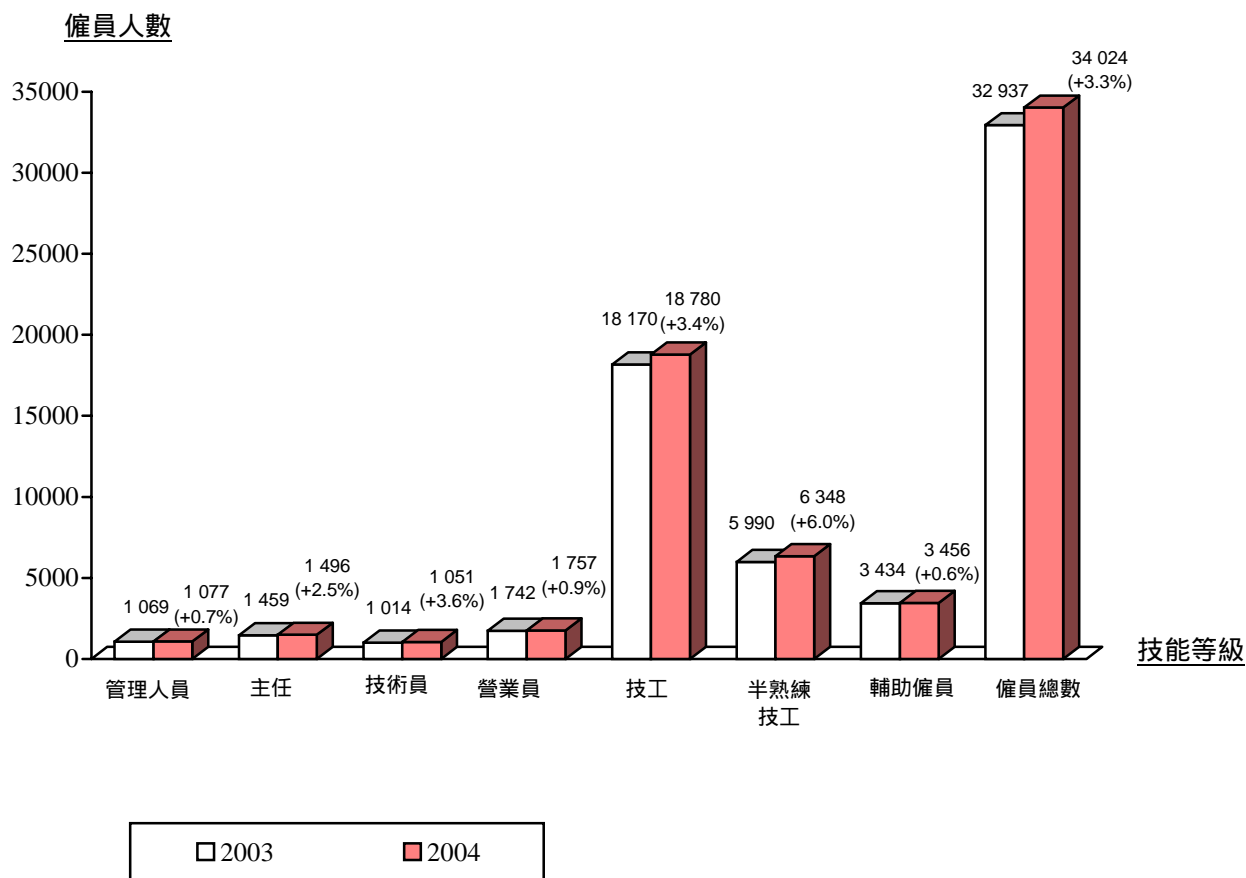
| <u>職稱</u> | <u>空缺數目</u> | <u>佔同級僱員總數的百份率</u> |
|-----------|-------------|--------------------|
| 美容師 | 349 | 5.6 |
| 初級髮型師 | 238 | 4.5 |
| 美容師助理 | 120 | 18.6 |
| 美容顧問(櫃位) | 79 | 2.5 |
| 髮型師 | <u>68</u> | <u>0.9</u> |
| | 854 | 2.6* |

(%)* 佔業內僱員總數的百份率

僱主預測二零零四年十月僱員人數

2.10 僱主預測未來十二個月內，美容、美髮及化妝品業須增聘1 087名僱員(佔32 937名僱員總數的3.3%)，但技師數目則無增長。各級人力的預測數字摘要見圖3：

**圖3： 僱主預測各技能等級
2003/2004年間的增長**



註： 僱主預測2003 至 2004年間技師數目(59人) 無增長；技師級亦無表列於圖3。

2.11 預測於二零零四年，美容院、髮廊和化妝產品零售公司類別的下列主要職務會有較大增長：

| 職稱 | 僱員人數增長 | 佔行業僱員總數的百份率 |
|----------|--------|-------------|
| 美容師 | 473 | 7.6 |
| 初級髮型師 | 238 | 4.5 |
| 美容師助理 | 120 | 18.6 |
| 美容顧問(櫃位) | 71 | 2.2 |
| 髮型師 | 43 | 0.6 |
| | 945 | 2.9 |

(%)* 佔業內僱員總數的百份率

僱員應有教育程度和現有教育程度

2.12 調查表請僱主填報美容、美髮及化妝品業僱員應有的教育程度和現有教育程度，根據技能等級摘要如下：

| <u>技能等級</u> | <u>僱主認為 有關僱員應有學歷</u> | <u>僱員人數</u> | <u>佔同級僱員 總數的百份率</u> |
|-------------|--------------------------|-------------|-------------------------|
| 管理人員 | 大學學位 | 824 | 77.1 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 184 | 17.2 |
| | 中四 – 中七 | 35 | 3.2 |
| 技師 | 中四 – 中七 | 40 | 67.8 |
| | 大學學位 | 8 | 13.6 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 8 | 13.6 |
| 主任 | 大學學位 | 613 | 42.0 |
| | 中四 – 中七 | 567 | 38.9 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 129 | 8.8 |
| 技術員 | 中四 – 中七 | 772 | 76.1 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 126 | 12.4 |
| | 中三或以下 | 47 | 4.6 |
| 營業員 | 中四 – 中七 | 1475 | 84.7 |
| | 大學學位 | 166 | 9.5 |
| | 中三或以下 | 74 | 4.2 |
| 技工 | 中四 – 中七 | 11698 | 64.4 |
| | 中三或以下 | 5234 | 28.8 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 1182 | 6.5 |
| 半熟練技工 | 中三或以下 | 3558 | 59.4 |
| | 中四 – 中七 | 2391 | 39.9 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 41 | 0.7 |
| 輔助僱員 | 中四 – 中七 | 3011 | 87.7 |
| | 大學學位 | 141 | 4.1 |
| | 中三或以下 | 130 | 3.8 |

| <u>技能等級</u> | <u>有關僱員現有學歷</u> | <u>僱員人數</u> | <u>佔同級僱員總數的百分率</u> |
|-------------|------------------|-------------|--------------------|
| 管理人員 | 大學學位 | 644 | 60.2 |
| | 中四 – 中七 | 272 | 25.4 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 105 | 9.8 |
| 技師 | 中四 – 中七 | 37 | 62.7 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 9 | 15.3 |
| | 大學學位 | 6 | 10.2 |
| 主任 | 中四 – 中七 | 806 | 55.2 |
| | 大學學位 | 369 | 25.3 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 116 | 8.0 |
| 技術員 | 中四 – 中七 | 728 | 71.8 |
| | 中三或以下 | 117 | 11.5 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 84 | 8.3 |
| 營業員 | 中四 – 中七 | 1554 | 89.2 |
| | 大學學位 | 81 | 4.6 |
| | 中三或以下 | 79 | 4.5 |
| 技工 | 中四 – 中七 | 10923 | 60.1 |
| | 中三或以下 | 6968 | 38.4 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 217 | 1.2 |
| 半熟練技工 | 中三或以下 | 3795 | 63.4 |
| | 中四 – 中七 | 2174 | 36.3 |
| | 高級程度考試 / 文憑 / 證書 | 21 | 0.4 |
| 輔助僱員 | 中四 – 中七 | 2735 | 79.6 |
| | 中三或以下 | 431 | 12.6 |
| | 大學學位 | 135 | 3.9 |

僱員技術水平達到現有工作要求

2.13 調查表請僱主填報屬下僱員技術水平是否達到現有工作要求。調查顯示，30 648名僱員(佔32 937名僱員總數的93.0%)技術水平達到或高於現有工作要求，僱主報稱只有174名僱員(佔僱員總數的0.5%)之技術水平低於標準，應接受訓練。

僱員每月收入幅度分布情況

2.14 「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、花紅、房屋津貼、生活津貼及膳食津貼，但不包括免費宿舍等實物津貼。由於此非薪酬調查，所得資料僅供覆核之用。

2.15 各技能等級僱員每月收入情況如下：

二零零三年九月每月收入

| <u>Job Level</u> | <u>\$4,000 或以下</u> | <u>\$4,001- \$7,000</u> | <u>\$7,001- \$10,000</u> | <u>\$10,001- \$13,000</u> | <u>\$13,001- \$16,000</u> | <u>\$16,001- \$20,000</u> | <u>\$20,001- \$30,000</u> | <u>\$30,001 或以上</u> | <u>未註明</u> |
|------------------|------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|--------------|
| 管理人員 | - | - | - | 28 (2.6) | 31 (2.9) | 409 (38.3) | 248 (23.2) | 255 (23.9) | 98 (9.1) |
| 技師 | - | - | - | 10 (16.9) | 7 (11.9) | 2 (3.3) | 13 (22.0) | 18 (30.5) | 9 (15.3) |
| 主任 | - | - | 64 (4.4) | 101 (6.9) | 719 (49.3) | 304 (20.8) | 163 (11.2) | 37 (2.5) | 71 (4.9) |
| 技術員 | - | - | 82 (8.1) | 252 (24.9) | 214 (21.1) | 307 (30.3) | 67 (6.6) | 3 (0.3) | 89 (8.7) |
| 營業員 | - | 79 (4.5) | 662 (38.0) | 537 (30.8) | 362 (20.8) | 8 (0.5) | 4 (0.2) | - | 90 (5.2) |
| 技工 | 6 (-) | 1756 (9.7) | 8482 (46.7) | 5465 (30.1) | 1380 (7.6) | 657 (3.6) | 25 (0.1) | - | 399 (2.2) |
| 半熟練技工 | 712 (11.9) | 4838 (80.8) | 371 (6.2) | 30 (0.5) | - | - | - | - | 39 (0.6) |
| 輔助僱員 | - | 840 (24.5) | 1426 (41.5) | 688 (20.0) | 151 (4.4) | 69 (2.0) | 11 (0.3) | 12 (0.3) | 237 (7.0) |

註：括號內之數字指僱員佔同級人員總數的百份率。

美容、美髮及化妝品公司內地分行的專業僱員

2.16 現時有若干數目的美容、美髮及化妝品公司已於國內開設或計劃開設分行，美容美髮訓練委員會遂同時蒐集本港公司聘用專業僱員於國內工作的資料，以評估本港僱員的訓練需求。調查表請僱主提供國內分行專業僱員(包括管理人員、技師、主任、技術員、營業員及技工)的聘用情況。

國內分行運作

2.17 606 間回覆機構中，57間表示其專業僱員經常往返內地工作。調查期間，39間機構表示已於國內開設分行，35間機構表示會於24個月內於國內開設分行。

國內分行專業僱員的招聘地點

2.18 39 名僱主提供其國內分行專業僱員的招聘地點。國內專業僱員(不包括僱員流失)的招聘地點摘要如下：

| <u>技能等級</u> | <u>香港及國內</u> | <u>僱員招聘數目</u> | | <u>招聘僱員總數</u> |
|-------------|--------------|---------------|---------------|----------------|
| | | <u>香港</u> | <u>國內</u> | |
| 管理人員 | 14 (34.1) | 12 (29.3) | 15 (36.6) | 41 (100.0) |
| 技師 | 2 (22.2) | 4 (44.5) | 3 (33.3) | 9 (100.0) |
| 主任 | 4 (14.8) | 5 (18.5) | 18 (66.7) | 27 (100.0) |
| 技術員 | 10 (35.7) | 2 (7.1) | 16 (57.2) | 28 (100.0) |
| 營業員 | 7 (21.9) | 1 (3.1) | 24 (75.0) | 32 (100.0) |
| 技工 | 7 (15.5) | 1 (2.2) | 37 (82.3) | 45 (100.0) |
| 總計 | 44 (24.2) | 25 (13.7) | 113 (62.1) | 182 (100.0) |

註：括號內之數字表示受聘僱員佔有關的39名僱主所聘請該技能等級人數的百分率。

2.19 調查顯示國內的專業僱員主要受聘於美容院 (22人)、髮廊(8人)、化妝產品批發及出入口公司(56人)、和化妝產品零售公司(25人)。

專業僱員的相關資格

2.20 503 間公司回答有關其專業僱員(包括管理人員、技師、主任、技術員及技工) 擁有相關資格的問題。各個技能等級的專業僱員皆擁有相關資格，而擁有相關資格的僱員數目與技能等級並無關係。各行業類別擁有相關資格的僱員人數摘要如下：

| 行業類別 | 擁有資格的僱員人數 | | | | 總數 |
|------------------|--------------|--------------|---------------|----------------|-----------------|
| | 國家執照 | 外國 | 本地 | 其他 | |
| 美容及美髮學校 | 18 (15.7) | 32 (27.8) | 65 (56.5) | 0 | 115 (100.0) |
| 化妝、美甲等學校 | 0 | 14 (87.5) | 2 (12.5) | 0 | 16 (100.0) |
| 美容院 | 2 (0.2) | 29 (3.1) | 372 (39.3) | 543 (57.4) | 946 (100.0) |
| 髮廊 | 5 (1.0) | 36 (7.5) | 81 (16.8) | 361 (74.7) | 483 (100.0) |
| 產品公司 - 批發及出入口 | 1 (2.2) | 10 (21.7) | 14 (30.4) | 21 (45.7) | 46 (100.0) |
| 產品公司 - 零售 | 0 | 10 (3.6) | 82 (29.7) | 184 (66.7) | 276 (100.0) |
| 健康中心及 水療中心 | 0 | 31 (54.4) | 26 (45.6) | 0 | 57 (100.0) |
| 總數 | 26 (1.3) | 162 (8.4) | 642 (33.1) | 1109 (57.2) | 1939 (100.0) |

- 註:
- 外國資格指每項不少於240訓練小時的外國專業訓練全科課程證書。
 - 本地資格指每項不少於240訓練小時的本地專業訓練全科課程證書。
 - 其他指其他業界認可之外國 / 本地證書。
 - 括號內之數字指擁有資格之僱員人數佔該行業類別擁有資格之僱員總數的百份率。

擁有美容資格的美容護理從業員

2.21 回覆機構中，108間願意透露其美容護理從業員擁有的美容資格。報稱最多從業員擁有的資格是ITEC, CIBTAC 及CIDESCO；這些從業員主要受聘於美容院、美容及美髮學校、化妝產品零售公司。

第三章

結 論

調查結果的準確程度

3.1 本會經分析調查結果後，認為所得數據大致反映調查期間美容、美髮及化妝品業內 7 160 間機構的人力情況。如第一章第 1.5 段所述，是次調查並未包括所有美容美髮機構。同樣地如第二章第 2.4 - 2.5 段所指出，是次調查並未包括所有美容美髮從業員。本會相信是次調查大約包括了業內約 70% 的機構及少於 60% 的人力；不計在內的則為自由或兼職人士及受僱於並非註冊為與美容、美髮及化妝品有關業務機構的僱員。訓練委員會認同搜集有關美容、美髮及化妝品公司的資料是相當困難；是次調查未能確定整個美容、美髮及化妝品業的人力，但所得資料應有助培訓機構評估各技能等級從業員的訓練需求。

經濟前景

3.2 雖然香港經歷數年的經濟調整及二零零三年時的非典型肺炎（SARS），但美容、美髮及化妝品業是屬於受衝擊較少的行業；由於二零零三年第四季香港之經濟呈現復蘇，美容、美髮及化妝品業將受惠於本地及國內消費者的漸增購買力，業內曾經受訓的從業員需求亦將會大增，培訓機構及各類證書訓練課程亦相繼出現，加上新科技及產品的發展，業內更加需要已接受訓練的從業員，以利行業的持續增長及保護消費者權益。

人力結構及增長

3.3 調查顯示，美容、美髮及化妝品業內 90% 的人力為技工(55.2%)、半熟練技工(18.2%)、輔助僱員（10.4%）及營業員（5.3%）。因此，大部分(89%)的空缺屬於這些技能等級，包括美容師、美容師助理、美容顧問(櫃位)、髮型師及初級髮型師。

3.4 由此可見，美容、美髮及化妝品業內最大的僱主是髮廊、化妝產品公司及美容院，共僱用業內 98.3% 的人力(佔業內總人數 32 937 人的 32 406 人)。

3.5 僱主同時預測本行業會增加 1 087 名僱員，佔總人數的 3.3%，增幅較大的技能等級是半熟練技工(+6.0%)、技術員(+3.6%)及技工(+3.4%)。數據顯示僱主對未來 12 個月的經濟環境樂觀，需要增加人手以應付業務增長。

僱員應有/現有教育程度及技術水平

3.6 僱主屬意業內管理人員及主任擁有大學學位，其他僱員達中四 - 中七教育程度。

3.7 調查顯示業內 60% 管理人員及主任擁有大學學位，大部份其他技能等級的僱員具備中四 - 中七教育程度。

3.8 一般來說，僱主滿意僱員的技術水平，並認為僱員的表現達到現職工作要求。

國內分行專業僱員的招聘

3.9 約 40 間美容院、髮廊及化妝產品公司回覆已於或將於國內開設分行，僱主們表示首先屬意於國內招聘專業人員，第二選擇則為於國內及香港進行招聘。

專業僱員的資格

3.10 約 500 間機構回答其專業僱員擁有的資格，如國家執照、本地 / 外國資格或其他認可資格等。調查顯示所有技能等級的專業僱員(包括管理人員、技師、主任、技術員及技工)皆擁有相關資格及能提升其技能。大部份之專業僱員受聘於美容院、髮廊及化妝產品零售公司。

預測美容、美髮及化妝品業
未來 12 個月受訓人力的需求及供應

3.11 本會相信本行業的訓練需求包括對新入行者及現職從業員的培訓，以提升他們對業內新發展事物的技巧與知識。

3.12 由於科技及產品常新，本會認為行業內對曾受訓練及能提供高質素服務的人員會有相當需求。

第四章

建議

人力調查

4.1 本港經濟自二零零三年秋季開始呈現好轉，美容美髮訓練委員會透過兩年一次的人力調查，密切監察業內人力供求情況，並建議應付訓練需求的措施。人力調查有助培訓機構策劃資源，應付美容美髮從業員的最新訓練需求。

技能測驗制度

4.2 為提高美容美髮業僱員的工作素質及服務水平，訓練委員會分別為美容師、化妝師及髮型師製訂自願性技能測驗制度。長遠來說，技能測驗制度能加強從業員的訓練及表現，令消費者受惠，同時提升香港美容美髮業的地位。

訓練課程

4.3 為避免利益衝突，本訓練委員會並未有組織訓練課程，協助美容師、化妝師及髮型師準備技能測驗考試。近年市場上愈來愈多培訓機構提供各類美容美髮課程及參與技能提升計劃，幫助新入行及在職人士準備技能測驗或提升技能；隨著職業高中學校的開辦、職業訓練局及其他教育機構提供證書 / 高級證書美容美髮課程，年青人可選擇修讀合適的課程。從業員亦需持續進修，以保持其專業水平及裝備自己，以助晉升。

美容美髮訓練委員會

4.4 為向職業訓練局對美容、美髮及化妝品業所需技能測驗制度及訓練設施等提出建議，本會需執行下列工作：

- (i) 每兩年進行全面或覆蓋較廣的人力調查，以評估業內的人力及訓練需求；
- (ii) 為業內技能測驗及證書頒發制度提供意見，以確保從業員能達到既定之技能水平；
- (iii) 就職業訓練局訓練課程的發展方向及策略提供建議；
- (iv) 與衛生處聯絡，確保美容師能接受美容儀器規管建議的訓練要求；及
- (v) 向公眾宣傳美容、美髮及化妝品業的訓練途徑及就業前景。

Beauty Care and Hairdressing Training Board
美容美髮訓練委員會

| <u>Name</u> 姓名 | <u>Nominated by</u> 提名 |
|---|--|
| <u>Chairlady 主席</u> | |
| 1. Ms CHENG Ming-ming 鄭明明女士 | CIDESCO International (Hong Kong Section) 聖迪斯哥國際美容協會香港分會 |
| <u>Members 委員</u> | |
| 2. Ms CHAN Mei-heung 陳美香女士 | The International Professional Cosmetology Association 國際專業美容師協會 |
| 3. Mr CHOI Ho-sang, Jacky 蔡浩生先生 | The Cosmetic & Perfumery Association of Hong Kong 香港化粧品同業協會 |
| 4. Ms CHU Chor-man, Mandy 朱楚雯女士 | The International CICA Association of Esthetics 國際斯佳美容協會 |
| 5. Ms HO Chi-ying, Josephine 何芷瑩女士 | The International Federation of Aestheticians (INFA) INFA 國際專業美容師協會 |
| 6. Ms KOUR Ranjeet 高韻姿女士 | Ad personam 獨立人士 |
| 7. Mr IP Sai-hung 葉世雄先生 | Ad personam 獨立人士 |
| 8. Ms LAM Sui-lin, Stella 林瑞蓮女士 | The International Professional Beauty Association 國際專業美容協會 |
| 9. Mr LI Yuk-ying 李玉英先生 | Asian Hair and Beauty Association 亞洲美髮美容協會 |
| 10. Ms Andie MOK 莫秀媚(少妹)女士 | The Cosmetic & Perfumery Association of Hong Kong 香港化粧品同業協會 |
| 11. Ms Fiona J. Rankin | The International Therapy Examination Council (ITEC) 英國國際護理專業考試局 |
| 12. Ms TAM Pui-ling, Christine 譚佩玲女士 | Ad personam 獨立人士 |
| 13. Mr TANG Wai-fu 鄧偉富先生 | Ad personam 獨立人士 |

| <u>Name</u> 姓名 | <u>Nominated by</u> 提名 | <u>Representing</u> 代表 |
|---------------------------------------|--|---------------------------|
| 14. Mr WONG Kwok-wah, Thomas 王國華先生 | The International Beauty Culture Association IBCA 國際美容文化協會 | |
| 15. Ms YANG Hui-chun 楊慧君女士 | Ad personam 獨立人士 | |
| 16. Mr Barry YIP 葉偉強先生 | Ad personam 獨立人士 | |
| 17. Mr S.P. FU 傅小品先生 | Executive Director of the Vocational Training Council 職業訓練局執行幹事 | |
| 18. Ms Carrie LAU 劉嘉慧女士 | Commissioner for Labour 勞工處處長 | |
| 19. Ms Vera TAM 譚秀娥女士 | Consumer Council 消費者委員會 | |

職權範圍

1. 確定業內的人力需求，包括收集、分析相關的人力和學生 / 學員統計數字，以及關於社會經濟、科技及人力市場發展的資料。
2. 評估及研究本業的人力供求是否平衡。
3. 就發展業內專業教育及訓練設施應付人力需求，向職業訓練局提供意見。
4. 就相關學科的課程發展方向及策略，向香港專業教育學院(IVE)、訓練及發展中心提出建議。
5. 就 IVE、訓練及發展中心的課程策劃、課程發展及質素保證制度提供意見。
6. 擬訂本業主要職務的工作範圍，界定所需的技能、知識及訓練。
7. 建議本業主要職務訓練方案，訂定每種技能所需的訓練期。
8. 對技術評估、技能測驗及證書頒發制度提供意見，以確定從業員、學徒及見習員的技能水平。
9. 就本業主要行業舉辦技能比賽提供意見，以推廣專業教育與訓練和派員參加國際賽事。
10. 就本業專業教育及訓練的發展與推廣事宜，與僱主、僱主聯會、工會、專業團體、訓練及教育機構、政府部門等聯絡。
11. 為本業舉辦有關專業教育及訓練的研討會與會議。
12. 就業內訓練委員會工作、有關職訓局專業教育及訓練課程的宣傳事宜提供意見。
13. 每年向局方呈交訓練委員會工作報告，以及相關學科課程發展策略建議。
14. 根據《職業訓練局條例》第 7 條，負責局方所委派的其他工作。

PART I 第一部分

| (A) Job 職務 | | | (B) Total Monthly Income Range 每月總 收入 幅度 | (C) Number of Persons Engaged 僱員 人數 | (D) Forecast of Number Employed 12 Months from Now 預測十二 個月後 僱員人數 | (E) Number of Vacancies 空缺額 | (F) Preferred Education of Employees 僱主期望 僱員應有 教育程度 | (G) Actual Education of Employees 僱員現有 教育程度 | (H) Skill Level of Employees w.r.t Their Current Job Requirements 僱員技術 水平能否 達到現有 工作職位 之要求 |
|------------------|--------------|-----------|---|--|--|---|--|---|---|
| Title 職稱 | Rec. Type | No. 編號 | | | | | | | |
| 1 | 2 | | | | | | | | |
| 2 | 2 | | | | | | | | |
| 3 | 2 | | | | | | | | |
| 4 | 2 | | | | | | | | |
| 5 | 2 | | | | | | | | |
| 6 | 2 | | | | | | | | |
| 7 | 2 | | | | | | | | |
| 8 | 2 | | | | | | | | |
| 9 | 2 | | | | | | | | |
| 10 | 2 | | | | | | | | |
| 11 | 2 | | | | | | | | |
| 12 | 2 | | | | | | | | |
| 13 | 2 | | | | | | | | |
| 14 | 2 | | | | | | | | |
| 15 | 2 | | | | | | | | |
| 16 | 2 | | | | | | | | |
| 17 | 2 | | | | | | | | |
| 18 | 2 | | | | | | | | |
| 19 | 2 | | | | | | | | |
| 20 | 2 | | | | | | | | |
| 21 | 2 | | | | | | | | |
| 22 | 2 | | | | | | | | |

**THE 2003 MANPOWER SURVEY OF
THE BEAUTY CARE, HAIRDRESSING AND COSMETICS INDUSTRY
美容、美髮及化妝品業二零零三年人力調查**

**QUESTIONNAIRE (PART II)
調查表 (第二部分)**

Note: In your answers to the following questions, please note that only technical staff engaged in beauty care, hairdressing and cosmetics industry but not supporting staff should be included.

注意：回答下列問題時，祇須填報從事美容、美髮及化妝品業技術僱員的資料；輔助僱員的資料毋須填報。

Questions 問題

A. Please ' ✓ ' the most appropriate box 請在最適當方格加 ' ✓ '

For official use
此欄毋須
填寫

1. Do any of the technical staff of the Hong Kong Office travel frequently to the Mainland (On average last year once or more every month)?

有否貴機構香港辦事處的僱員需要經常往返國內（過去一年平均每月一次或以上）？

Yes 有

No 沒有

2. Does your company currently have Mainland branch(es) in operation?

貴機構現時在國內是否有開設分行？

Yes (Go to Q. 4)
有 (請答 Q.4)

No 沒有

3. Will your company establish Mainland branch(es) within the coming 2 years?

貴機構未來兩年內會否計劃在國內開設分行？

Yes 會

No (Go to Q. 5)
不會 (請答 Q.5)

4. In which place(s) will your company recruit beauty care and hairdressing staff to work in the current or planned Mainland branches?

貴機構擬於何處地方聘用在國內開設或計劃開設的分行之美容美髮僱員？

| | HK & Mainland 香港及國內 | Hongkong 香港 | Mainland 國內 | |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| a. Management 管理 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| b. Technologist 技師 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| c. Officer 主任 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| d. Technician 技術員 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| e. Sales 營業員 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| f. Tradesman 技工 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

B. Please complete all columns 請在欄內填寫有關資料

5. The number of technical manpower (including those in Mainland branches) under the payroll of the Hong Kong Office possessing any beauty care and hairdressing qualifications:
受聘於貴機構香港辦事處（包括工作於國內分行但薪金入香港辦事處帳目）所擁有美容美髮資格的技術人員之數目：

| | <u>Management</u> 管理 | <u>Technologist</u> 技師 | <u>Officer</u> 主任 | <u>Technician</u> 技術員 | <u>Tradesman</u> 技工 |
|---|-------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| a. National License 國家執照 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| b. Overseas Professional Training Course* Cert/Dip. 外國專業訓練全科*證書 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| c. Local Professional Training Course* Cert/Dip. 本地專業訓練全科*證書 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d. Other Overseas/Local Recognized Trade Cert/Dip. 其他業界認可外國/本地證書 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| e. None of the above 無以上證書 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

6. For Companies with Beauty Care Practitioners 適用於僱用美容從業員之機構

The number of technical manpower (including those in Mainland branches) under the payroll of the Hong Kong Office possessing beauty care qualifications* (Diploma/Certificate) granted by the following examination organizations:

受聘於貴機構香港辦事處（包括工作於國內分行但薪金入香港辦事處帳目）而擁有由下列考核機構頒發之全科*美容證書資格的技術人員之數目：

| | <u>Management</u> 管理 | <u>Technologist</u> 技師 | <u>Officer</u> 主任 | <u>Technician</u> 技術員 | <u>Tradesman</u> 技工 |
|------------------|-------------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|
| a. CIBTAC | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| b. CIDESCO | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| c. CITY & GUILDS | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| d. IA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| e. IFA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| f. INFA | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| g. ITEC | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| h. OTHERS 其他 | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

*At least 240 training hours each 每項不少於 240 訓練小時

The 2003 Manpower Survey of the Beauty Care, Hairdressing and Cosmetics Industry
美容、美髮及化妝品業二零零三年人力調查

Explanatory Notes

附註

1. Please complete all columns ('A' to 'H') of the questionnaire which are applicable to your business sector and insert a zero (0) in any column which is not. Unless otherwise specified, please refer to the information as at 30.9.2003.
請填寫表內 (A) 至 (H) 欄。如不適用，請填 (0) 符號。填寫之資料請參照二零零三年九月卅日當天資料作準。有說明者除外。

2. Column 'A' - Titles of Principal Jobs in the Beauty Care, Hairdressing and Cosmetics Industry
(A) 欄 — 美容、美髮及化妝品業主要職務名稱

Some of the job titles may not be the same as those used in your firm. Please classify an employee according to his major duty and supply the required information if the jobs have similar or related functions.

表內部分職稱可能有別於貴公司所採用者。請根據僱員的主要職責分類。若員工職責與表內某職務的職責相近，可視作相同職務，請提供所需資料。

3. Column 'B' - Total Monthly Income Range
(B) 欄 — 每月總收入幅度

Please enter in this column the appropriate code number showing the average monthly income range after probation period for the employee(s). The monthly income should include basic salary, overtime pay, other allowances, commission and bonus.

請填寫僱員試用期後平均每月收入幅度的編號。「每月收入」包括底薪、逾時工作津貼、其他津貼、佣金及花紅。

| <u>Average Monthly Income</u> 平均每月收入 | <u>Code</u> 編號 |
|---|-------------------|
| \$4,000 or below \$4,000 或以下 | 1 |
| \$4001 - \$7,000 | 2 |
| \$7,001 - \$10,000 | 3 |
| \$10,001 - \$13,000 | 4 |
| \$13,001 - \$16,000 | 5 |
| \$16,001 - \$20,000 | 6 |
| \$20,001 - \$30,000 | 7 |
| \$30,001 or above \$30,001 或以上 | 8 |

4. Column 'C' - Number of Persons Engaged
(C) 欄 — 僱員人數

'Employees' refer to those working full-time(i.e. at least 4 weeks a month, and not less than 18 hours in each week) under the payroll of the firm. These include proprietors, partners and sales working full-time for the company. This definition also applies to 'employee (s)' appearing in other parts of the questionnaire.

「僱員」指在貴公司內全職工作 (即每月最少四週、每週不少於十八小時) 的受薪人員，其中包括在公司內全職工作的東主、合夥人及營業員。在調查表其他地方出現的「僱員」一詞，定義亦同。

5. Column 'D' - Forecast of Number Employed 12 Months from Now (30.9.2004)
(D) 欄 — 預計十二個月(二零零四年九月三十日)後僱員人數

The forecast of number employed means the number of employees you will be employing 12 months from now. The number given could be less/more than that in column 'C' if a contraction/expansion is expected.

預計僱員人數指貴公司在十二個月後的僱員人數。如估計業務屆時可能收縮 / 擴張，此欄所填的數字應少於 / 多於 (C) 欄。

6. Column 'E' - Number of Vacancies
(E) 欄 — 空缺額

'Vacancies' refer to those unfilled, immediately available job openings for which the establishment is actively trying to recruit personnel.

「空缺額」指該職位仍懸空，須立刻填補而現正積極招聘人員填補。

7. Column 'F' - Preferred Education of Employees
(F) 欄 — 僱主期望僱員應有教育程度

Please enter in this column the appropriate code number showing the highest education level which an employer prefers his employees to have.

請按下列編號，將僱主期望僱員應有的最高教育程度填入 (F) 欄內。

| <u>Education</u> 教育程度 | <u>Code</u> 編號 |
|--|-------------------|
| University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 | 1 |
| Sub-degree/Higher Diploma/Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑 / 高級證書或同等學歷 | 2 |
| Advanced Level/Diploma/Certificate or equivalent 香港高級程度考試 / 文憑 / 證書或同等學歷 | 3 |
| Secondary 4 – Secondary 7 中學四年級 – 中學七年級 | 4 |
| Secondary 3 or below 中學三年級或以下 | 5 |

8. Column 'G' - Actual Education of Employees

(G) 欄 — 僱員現有教育程度

Please enter in this column the appropriate code number showing the actual education level which the employees currently have.

請按下列編號，將僱員現有的教育程度填入 (G) 欄內。

| <u>Education</u> 教育程度 | <u>Code</u> 編號 |
|--|-------------------|
| University Degree or equivalent 大學學位或同等學歷 | 1 |
| Sub-degree/Higher Diploma/Higher Certificate or equivalent 副學士學位/高級文憑 / 高級證書或同等學歷 | 2 |
| Advanced Level/Diploma/Certificate or equivalent 香港高級程度考試 / 文憑 / 證書或同等學歷 | 3 |
| Secondary 4 – Secondary 7 中學四年級 – 中學七年級 | 4 |
| Secondary 3 or below 中學三年級或以下 | 5 |

9. Column 'H' – Employers' Views at the Skill Level of Employees with respect to Their Current Job Requirements

(H) 欄 — 僱主認為僱員技術水平能否達到現有工作職位之要求

Please enter in this column the appropriate code number showing the skill level of employees with respect to their current job requirements.

僱主請按下列編號，對僱員技術水平能否達到現有工作職位之要求填入 (H) 欄內。

| <u>Skill Level of Employees</u> 僱員技術水平 | <u>Code</u> 編號 |
|---|-------------------|
| Above Standard 高於標準水平 | 1 |
| Having Met the Standard 達到標準水平 | 2 |
| Below Standard 低於標準水平 | 3 |

Job Descriptions for the Principal Jobs
in the Beauty & Hairdressing Schools
美容及美髮學校主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------|---|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/Principal (School) 總監 / 校長 (學校) | Formulates and implements educational, administrative and business development strategy of the school. Evaluates and coordinates educational programmes through meetings with tutors. Arranges appropriate training programmes for tutors at different levels. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed. 制訂及執行學院教育, 行政及業務發展策略。與導師舉行會議評估及統籌各項教育課程; 為各導師安排合適的培訓課程。與專業機構及社群建立及維持關係。訂購及分配所需的補給品, 儀器及教學材料。 |
| TECHNOLOGIEST LEVEL 技師級 | | |
| 201 | Senior Tutor / Senior Instructor – Beauty Care and Hairdressing 高級導師 - 美容及美髮 | Plans and directs training programmes for development of work habits, skills and abilities. Observes and advises tutors on improvements of methods and techniques. Conducts follow-up studies to evaluate effectiveness of the training programmes in correlation with other activities of the school. 策劃及指導有助工作能力及技能發展的訓練計劃, 觀察及指示導師改進技巧及方式。進行訓練計劃及學校其他有關活動的效用評估。 |
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 401 | Tutor / Instructor – Beauty Care 美容導師 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills, lectures on theory, practices, methods and terminology related to beauty care. Plans and supervises work of students. Tests and evaluates achievement of students in technical knowledge and trade skills. 組織美容護理實務及技術課程, 包括技巧示範、理論、實務、方法及詞彙的講座。策劃及督導學員習作。測試及評核學員在專業知識及技能方面之成就。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|---------------------------------|--|---|
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級(續) | | |
| 402 | Tutor / Instructor – Hairdressing 美髮導師 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills, lectures on theory, practices, methods and terminology related to hairdressing. Plans and supervises work of students. Tests and evaluates achievement of students in technical knowledge and trade skills. 組織美髮實務及技術課程，包括技巧示範、理論、實務、方法及詞彙的講座。策劃及督導學員習作。測試及評核學員在專業知識及技能方面之成就。 |
| 403 | Assistant Tutor / Instructor – Beauty Care 助理美容導師 | Assists the Tutor / Instructor to prepare beauty care course materials and equipment. Provides relevant information to students during course of study. 協助導師編製美容課程教材及準備儀器，為學員提供有關課程之資訊。 |
| 404 | Assistant Tutor / Instructor – Hairdressing 助理美髮導師 | Assists the Tutor / Instructor to prepare hairdressing course materials and equipment. Provides relevant information to students during course of study. 協助導師編製美髮課程教材及準備儀器，為學員提供有關課程之資訊。 |
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs
in the Make-up & Nail Schools, etc.
化妝、美甲等學校主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|--------------------------------|---|--|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/Principal (School) 總監 / 校長 (學校) | Formulates and implements educational, administrative and business development strategy of the school. Evaluates and coordinates educational programmes through meetings with tutors. Arranges appropriate training programmes for tutors at different levels. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed. 制訂及執行學院教育，行政及業務發展策略。與導師舉行會議評估及統籌各項教育課程；為各導師安排合適的培訓課程。與專業機構及社群建立及維持關係。訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| TECHNOLOGIEST LEVEL 技師級 | | |
| 202 | Senior Tutor / Senior Instructor – Make-up and Nail 高級導師 - 化妝及美甲 | Plans and directs training programmes for development of work habits, skills and abilities. Observes and advises tutors on improvements of methods and techniques. Conducts follow-up studies to evaluate effectiveness of the training programmes in correlation with other activities of the school. 策劃及指導有助工作能力及技能發展的訓練計劃，觀察及指示導師改進技巧及方式。進行訓練計劃及學校其他有關活動的效用評估。 |
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 405 | Tutor / Instructor – Make-up 化妝導師 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills, lectures on theory, practices, methods and terminology related to make-up. Plans and supervises work of students. Tests and evaluates achievement of students in technical knowledge and trade skills. 組織化妝實務及技術課程，包括技巧示範、理論、實務、方法及詞彙的講座。策劃及督導學員習作。測試及評核學員在專業知識及技能方面之成就。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|---------------------------------|--|--|
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級(續) | | |
| 406 | Tutor / Instructor – Nail 美甲導師 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills, lectures on theory, practices, methods and terminology related to care of nails. Plans and supervises work of students. Tests and evaluates achievement of students in technical knowledge and trade skills. 組織指甲護理實務及技術課程，包括技巧示範、理論、實務、方法及詞彙的講座。策劃及督導學員習作。測試及評核學員在專業知識及技能方面之成就。 |
| 407 | Assistant Tutor / Instructor – Make-up 助理化妝導師 | Assists the Tutor / Instructor to prepare make-up course materials and equipment. Provide relevant information to students during course of study. 協助導師編製化妝課程教材及準備儀器，為學員提供有關課程之資訊。 |
| 408 | Assistant Tutor / Instructor – Nail 助理美甲導師 | Assists the Tutor / Instructor to prepare nail care course materials and equipment. Provide relevant information to students during course of study. 協助導師編製指甲護理課程教材及準備儀器，為學員提供有關課程之資訊。 |
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs
in the Beauty Centre, Health Centre & Spa
美容院、健康中心及水療中心
主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------|------------------------------------|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/Manager 總監 / 經理 | Assumes total management and operational activities of all departments and branches. Evaluates and coordinates training programmes through meetings with staff. Formulates strategies for business expansion. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed 全權負責管理各個部門及分公司的運作。與下屬舉行會議評估及統籌各項訓練計劃。制訂業務發展策略。與專業機構及社群建立及維持關係、訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 409 | Beauty Consultant 美容顧問 | Analyses textures of skin and suggests beauty care products with a view to improving the condition. Recommends beauty services required. Studies requirements and gives advice to improve the appearance or alter the expressions of the customers/models. 分析皮膚，提議美容護理產品以改善情況。建議所需美容護理服務。研究要求，為顧客或模特兒美化外觀或改變外形作出適當指導。 |
| 410 | Senior Beautician 高級美容師 | Analyses textures of skin and provides beauty care services with a view to improving the condition of customers. Recommends beauty care services and products to customers. Supervises and advises Beautician on the techniques and provision of services to customers. 分析皮膚，為顧客提供美容護理服務以改善情況，建議所需美容護理服務及產品。督導及指示美容師的技巧及提供予僱客之服務。 |
| 411 | Senior Make-up Artist 高級化妝師 | Studies requirements and applies make-up to improve the appearance or alter the expressions of the customers / models to produce effect appropriate to depict character and situation. Give advice to customers or Make-up Artist on the make-up techniques and products. 研究要求，利用化粧改善或改變顧客 / 模特兒個人身體特徵，及按情況製造特別效果。指導顧客或化妝師使用化粧品及化粧技巧。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------------|---|---|
| TERADESMAN LEVEL 技工級 | | |
| 501 | Beautician 美容師 | Provides beauty services for customers, including facial treatment, body treatment, manicure, hair removing and make-up. 為顧客提供美容護理服務，包括面部護理、身體護理、修甲、脫毛及化粧等等。 |
| 502 | Make-up Artist 化粧師 | Applies cosmetics and make-up to change physical characteristics of a person including facial features, skin texture, body contours as required. 按要求利用化粧品及化粧技巧去改變個人身體特徵，包括面部五官輪廓，皮膚特質及身型。 |
| 503 | Masseur 按摩師 | Massages customers and administers other body conditioning treatments for hygienic or remedial purposes. Applies techniques to stimulate blood circulation, relax contracted muscles and facilitate elimination of waste matter using hands or vibrating equipment. Recommends body conditioning activities or treatments to clients or furnishes treatment records to customers. 為顧客按摩及進行身體康健護理治療。利用手部按摩技巧或震動儀器刺激血液流通，鬆馳肌肉及排洩廢物。向顧客提供身體護理方法或治療紀錄。 |
| 504 | Manicurist / Pedicurist 手 / 足修甲師 | Removes previously applied nail polish. Cleans, shapes and smoothes ends of nails with tools. Polishes nails with clear or coloured liquid polish. 清除指甲上的甲油。清洗指甲，使用工具修剪指甲及令兩側平滑。用無色或有色甲油塗甲。 |
| 505 | Nail Artist / Foot Reflexologist 美甲師 / 足部護理師 | Analyses textures and nails of hands and/or feet and suggests care products with a view to improving the condition. Performs hands / feet and nails care services required. 分析手部及 / 或足部指甲，提議護理產品以改善情況。提供所需手部 / 足部及指甲護理服務。 |
| SEMI-SKILLED TRADESMAN LEVEL 半熟練技工級 | | |
| 601 | Beauty Assistant 美容師助理 | Assists beauticians in providing beauty care services to clients. Receives theoretical and practical training to meet the services requirements. Performs duties as assigned and instructed by beauticians. 協助美容師為顧客提供美容護理服務。接受理論及實務訓練以達到服務要求。執行美容師委派及指導之職務。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|------------------------|----------------------------------|--|
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs in Hairdressing Salon
髮廊主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------|----------------------------------|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/Manager 總監 / 經理 | Assumes total management and operational activities of all departments and branches. Evaluates and coordinates training programmes through meetings with staff. Formulates strategies for business expansion. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed 全權負責管理各個部門及分公司的運作。與下屬舉行會議評估及統籌各項訓練計劃。制訂業務發展策略。與專業機構及社群建立及維持關係、訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| TECHNOLOGIST LEVEL 技師級 | | |
| 203 | Art Director 技術總監 | Analyses textures of hair and studies requirements. Give advice on or create an appropriate hairstyle to improve the appearance or alter the expressions of the customers / models for specified occasions. Performs hairdressing services required. Trains and supervises work of hairdressers. 分析髮質及研究要求。為顧客或模特兒美化外觀或改變外形作出建議或創造配合指訂場合之髮型。提供所需美髮服務。培訓及督導髮型師工作。 |
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 412 | Senior Hair Stylist 高級髮型師 | Analyses textures of hair and studies requirements. Give advice on an appropriate hairstyle to improve the appearance or alter the expressions of the customers / models. Performs hairdressing services required. Plans and supervises work of hairdressers. 分析髮質及研究要求。為顧客或模特兒美化外觀或改變外形建議配合之髮型。提供所需美髮服務。策劃及督導髮型師工作。 |
| TRADESMAN LEVEL 技工級 | | |
| 506 | Hair Stylist 髮型師 | Analyses hair and provides hairdressing services for customers as required. 分析髮質及為顧客提供所需美髮服務。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------------|---|--|
| TRADESMAN LEVEL(Continued) 技工級(續) | | |
| 504 | Manicurist / Pedicurist 手 / 足修甲師 | Removes previously applied nail polish. Cleans, shapes and smoothes ends of nails with tools. Polishes nails with clear or coloured liquid polish. 清除指甲上的甲油。清洗指甲，使用工具修剪指甲及令兩側平滑。用無色或有色甲油塗甲。 |
| 505 | Nail Artist / Foot Reflexologist 美甲師 / 足部護理師 | Analyses textures and nails of hands and/or feet and suggests care products with a view to improving the condition. Performs hands / feet and nails care services required. 分析手部及 / 或足部指甲，提議護理產品以改善情況。提供所需手部 / 足部及指甲護理服務。 |
| SEMI-SKILLED TRADESMAN LEVEL 半熟練技工級 | | |
| 602 | Junior Hairdresser 初級髮型師 | Assists hairdressers in providing hairdressing services to clients. Receives theoretical and practical training to meet the services requirements. Performs duties as assigned and instructed by hairdressers. 協助髮型師為顧客提供美髮服務。接受理論及實務訓練以達到服務要求。執行髮型師委派及指導之職務。 |
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs
Product Company – Wholesale, Import & Export
 批發及出入口產品公司主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------|---|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/General Manager 總監 / 總經理 | Assumes total management and operational activities of all departments and branches. Evaluates and coordinates training programmes through meetings with staff. Formulates strategies for business expansion. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed 全權負責管理各個部門及分公司的運作。與下屬舉行會議評估及統籌各項訓練計劃。制訂業務發展策略。與專業機構及社群建立及維持關係、訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| 102 | Sales/Marketing Director / Manager 營業 / 市場 總監 / 經理 | Plans, coordinates and implements the organization's business development strategies and sales plans. Identifies and analyses opportunities to increase business and market share. Arranges sales conventions and seminars. Analyses sales reports and review sales/marketing strategies. 策劃、協調及執行業務發展策略和市場計劃。留意及分析各種機會，以拓展業務和提高市場佔有率。安排業務會議及研討會。分析銷售報告及檢討銷售 / 市場策略。 |
| OFFICER LEVEL 主任級 | | |
| 302 | Product / Technical Manager 產品 / 技術經理 | Takes charge of the overall products and stocks of the company. Gives technical advice on the quality, application and appropriate after-sales services of products. Oversees and follows up buyers' / sales orders for proper requisitions and deliveries of products to sales stations. 負責公司一切有關產品及存放事務，就產品之素質、應用及適當之售後服務提供專業意見。統籌及處理買手 / 銷售訂單，確保產品能準時傳送至銷售點。 |
| 303 | Sales / Marketing Officer 營業 / 市場主任 | Assist the Sales/Marketing Director/Manager to monitor the sales/marketing activities. Prepares sales reports. Coordinates with marketing and sales staff to organize sales promotion programmes. 協助營業 / 市場 總監 / 經理監察銷售 / 市場推廣活動。編製銷售報告。為市場推廣僱員及銷售僱員統籌推廣活動。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-----------------------------------|----------------------------------|--|
| OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續) | | |
| 304 | Trainer 訓練主任 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills and lectures on theory, practices and terminology related to products and sales. Tests and evaluates achievements of students and effectiveness of training programmes. 組織實務及技術課程，包括產品及銷售技巧示範、理論、實務及詞彙的講座。測試及評核學員的成績及課程的成效。 |
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 413 | Technical Adviser 技術顧問 | Provides technical advice on the quality and application of certain series of products. Assists the managers in the preparation of technical manual for reference by beauty advisers / consultants. 對某類產品的素質及應用提供專業意見。協助經理級製訂技術手冊供美容顧問參考。 |
| SALES LEVEL 營業員級 | | |
| 414 | Sales Representative 營業代表 | Identifies prospective clients for sales of products. Serves existing clients and gives advice on products. 確定有潛力的客戶以銷售產品。服務現有客戶及就產品提供提供意見。 |
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 702 | Promoter 推廣員 | Participates in promotion activities of the company and sells products to customers or visitors. 參與公司的推廣活動，向顧客或訪客銷售產品。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs
Product Company – Retail
 零售產品公司主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------|--|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/General Manager 總監 / 總經理 | Assumes total management and operational activities of all departments and branches. Evaluates and coordinates training programmes through meetings with staff. Formulates strategies for business expansion. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed 全權負責管理各個部門及分公司的運作。與下屬舉行會議評估及統籌各項訓練計劃。制訂業務發展策略。與專業機構及社群建立及維持關係、訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| 102 | Sales Director / Manager 營業總監 / 經理 | Plans, coordinates and implements the organization's sales plans. Identifies and analyses opportunities to increase business and market share. Arranges sales conventions and seminars. Analyses sales reports and review sales strategies. 策劃、協調及執行銷售計劃。留意及分析各種機會，以拓展業務和提高市場佔有率。安排業務會議及研討會。分析銷售報告及檢討銷售策略。 |
| 103 | Chief Shop Manager / Operation Manager 分區店長 / 營運經理 | Participates in formulating and implementing sales policies. Reviews sales analysis and market requirements. Conducts the sales briefings and implements sales campaigns. Supervises the performance of sales staff. 參與推行及製訂銷售政策。檢討銷售情況及市場需要。主持簡短銷售會議，及執行推銷活動。督導營業人員的表現。 |
| OFFICER LEVEL 主任級 | | |
| 301 | Marketing Director 市場總監 | Implements and coordinates marketing activities and launches promotion campaigns. Conducts market research. Liaises with advertising agencies for preparation of promotion kits. Provides services to sales force. 執行及協調市場推廣工作，並舉辦推銷活動。進行市場研究。與廣告公司聯絡，製備宣傳套件。為營業人員提供服務。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-----------------------------------|--|--|
| OFFICER LEVEL (Continued) 主任級 (續) | | |
| 302 | Product / Technical Manager 產品 / 技術經理 | Takes charge of the overall products and stocks of the company. Gives technical advice on the quality, application and appropriate after-sales services of products. Oversees and follows up buyers' / sales orders for proper requisitions and deliveries of products to sales stations. 負責公司一切有關產品及存放事務，就產品之素質、應用及適當之售後服務提供專業意見。統籌及處理買手 / 銷售訂單，確保產品能準時傳送至銷售點。 |
| 303 | Sales / Marketing Officer 營業 / 市場主任 | Assist the Sales Director / Marketing Director to monitor the sales/marketing activities. Prepares sales reports. Coordinates with marketing and sales staff to organize sales promotion programmes. 協助營業總監 / 市場總監監察銷售 / 市場推廣活動。編製銷售報告。為市場推廣僱員及銷售僱員統籌推廣活動。 |
| 304 | Trainer 訓練主任 | Organizes programmes of practical and technical instruction, involving demonstrations of skills and lectures on theory, practices and terminology related to products and sales. Tests and evaluates achievements of students and effectiveness of training programmes. 組織實務及技術課程，包括產品及銷售技巧示範、理論、實務及詞彙的講座。測試及評核學員的成績及課程的成效。 |
| 305 | Buying Officer 買手 | Keeps abreast of the up-to-date design and quality requirements of the new and existing products. Collects samples and quotations from suppliers/manufactures for placing orders. Negotiates with suppliers/manufacturers and keeps progress of delivery of products acquired. 密切留意市場最新及現有產品的設計及素質要求。向供應商 / 生產商收集樣辦及報價以便訂購。與供應商 / 生產商商談及留意附付運進度。 |
| 306 | Shop Manager / Supervisor 店長 | Supervises beauty advisers to acquire business and serve clients. Personally contacts clients to promote sales. 督導美容顧問取得生意及為客人提供服務。與客人聯絡，推廣業務。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|------------------------|---|--|
| TECHNICIAN LEVEL 技術員級 | | |
| 413 | Technical Adviser 技術顧問 | Provides technical advice on the quality and application of certain series of products. Assists the managers in the preparation of technical manual for reference by beauty advisers / consultants. 對某類產品的素質及應用提供專業意見。協助經理級製訂技術手冊供美容顧問參考。 |
| TRADESMAN LEVEL 技工級 | | |
| 507 | Beauty Adviser (Counter) 美容顧問 (櫃位) | Analyses textures of skin and suggests beauty care products with a view to improving the skin condition of customers and sales of products. Gives advice on skin care and beauty services required. 分析皮膚，提議美容護理產品以改善顧客皮膚情況及銷售產品。提供所需美容護理服務之意見。 |
| 502 | Make-up Artist 化粧師 | Applies cosmetics and make-up to change physical characteristics of a person including facial features, skin texture, body contours as required. 按要求利用化粧品及化粧技巧去改變個人身體特徵，包括面部五官輪廓，皮膚特質及身型。 |
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 702 | Promoter 推廣員 | Participates in promotion activities of the company and sells products to customers or visitors. 參與公司的推廣活動，向顧客或訪客銷售產品。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |

Job Descriptions for the Principal Jobs in Nail Salon
美甲中心主要職務的工作說明

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|-------------------------------|---------------------------------|---|
| MANAGEMENT LEVEL 管理人員級 | | |
| 101 | Director/Manager 總監 / 經理 | Assumes total management and operational activities of all departments and branches. Evaluates and coordinates training programmes through meetings with staff. Formulates strategies for business expansion. Establishes and maintains relationship with professional bodies and community. Requisitions and allocates supplies, equipment and instructional materials as needed 全權負責管理各個部門及分公司的運作。與下屬舉行會議評估及統籌各項訓練計劃。制訂業務發展策略。與專業機構及社群建立及維持關係、訂購及分配所需的補給品，儀器及教學材料。 |
| TRADESMAN LEVEL 技工級 | | |
| 503 | Masseur 按摩師 | Massages customers and administers other body conditioning treatments for hygienic or remedial purposes. Applies techniques to stimulate blood circulation, relax contracted muscles and facilitate elimination of waste matter using hands or vibrating equipment. Recommends body conditioning activities or treatments to clients or furnishes treatment records to customers. 為顧客按摩及進行身體康健護理治療。利用手部按摩技巧或震動儀器刺激血液流通，鬆馳肌肉及排洩廢物。向顧客提供身體護理方法或治療紀錄。 |
| 504 | Manicurist 修甲師 | Removes previously applied nail polish. Cleans, shapes and smooths ends of nails with tools. Polishes fingernails with clear or coloured liquid polish. 清除指甲上的甲油。清洗指甲，使用工具修剪指甲及令兩側平滑。用無色或有色甲油塗甲。 |
| 505 | Nail Artist 美甲師 | Analyses textures of hands and/or nails and suggests care products with a view to improving the condition. Performs hands and nails care services required. 分析手部及 / 或指甲，提議護理產品以改善情況。提供所需手部及手部指甲護理服務。 |

| Code No. 編號 | Job Title 職稱 | Job Description 工作說明 |
|------------------------|----------------------------------|--|
| SUPPORTING STAFF 輔助僱員級 | | |
| 701 | Marketing Staff 市場推廣僱員 | Implements company's marketing plan and promotion activities. Liaises with institutions and media on marketing plans and products. Develops relationship and provides services to existing and potential clients. 執行公司的業務計劃及推廣活動。就市場策劃及產品事宜，與有關機構及傳媒聯絡。與現有及準客戶建立關係，為他們提供服務。 |
| 703 | Administration Staff 行政僱員 | Performs a variety of administrative duties including preparation of schedules, filing, copying, receipt of payments, record keeping etc. 負責行政各方面的工作，包括編制時間表、編理檔案、影印、收取費用、資料紀錄等。 |
| 704 | Receptionist 接待員 | Greets clients and handles telephone enquiries. Provides information to clients. Directs clients to assigned rooms or duty staff. 接待客人及電話查詢。為客人提供資訊、引領客人到指定房間或當值僱員。 |