

如图 1 所示, 其中, A - E 档 2 级主要是承担行政事务助理、秘书和助教的任务, 是管理人员中的最基层。具体以行政支持部 (Administrative Support) 这个部门为例, A 为最低档, A 档 1 级负责简单的信件分拣、整理内务, B 档从事打字、复印和接线生, C 档则从事档案整理、与学生面对面的事务等, D 档成为部门一级秘书 (或一级文员), 直接管辖 C 及 B 档类人员, 具有部分管理权限。E 档 3

级 - I 档为高级管理层, 主要为部门主任和副处长。只有 E 档中的高级人员 (3 级及以上), 才有可能晋升进入 F 档及以上的管理层, E 档 2 级及以下不纳入未来可以晋升的通道 (大致类似于内地部分高校中的非编制项目聘用人员和文员)。

香港大学采用了职业系类 (Occupational Series) 来具体诠释 A - J 各档, 归纳如表 1 所示。

表 1 香港大学非教学人员职业系类表 (中英对译)

	职业系类 (中文释义)	Occupational Series
J	主要行政/服务部门的主管	Directors of major administrative/service departments
I	助理主管/主管	Assistant director/directors
H	高级管理人员, 经理和专业人员	Senior officers, managers and professionals
G	资深管理人员和专业人士	Experienced officers and professionals
F	管理人员、专业人士和高级技术人员	Officers, professionals and highly skilled technicians
E	熟练的技术工人/监督者/助理成员	Expert technical workers/supervisors/assistant officers
D	熟练和有经验的职员、技术和服务工人	Skilled and experienced clerical, technical and service workers
C	基本的职员、技术和服务工人	Elementary clerical, technical and service workers
B	初级服务, 技术和相关工人	Junior service, technical and related workers
A	一般事务助理、劳工或服务人员	General services assistants, laborers and attendants

(二) 不同类型管理人员的选聘标准

在以上档次和级别的划分基础上, 香港大学对于每档每级非教学类管理人员的选聘条件进行了分类设置 (Band Specification), 详细定位了 A - J 各档的分级 (Sub - group)、技能水平 (Skill Level)、工

作性质 (Work Nature)、工作灵活度 (Freedom to Act) 和职业的系类 (Occupational Series), 对应聘者是否满足以上四个方面职位的标准和要求做了非常详细地规定, 如表 2 所示。

表 2 香港大学非教学人员岗位要求说明 (以 F 档 1 - 3 级为例)

	F1	F2	F3
技术水平 Skill Level	学位加上至少 3 - 5 年相关工作经验, 包括监管经验; 或者毕业文凭加 6 - 8 年高技术专长的工作经验。 证明从事高级别专业化任务的能力。 英语读写熟练。 熟练使用电脑和应用软件。	学历加上 3 - 5 年相关管理岗位经验 (如果工资待遇超过 F1 的范围, 最好有 3 年额外的工作经验); 或者毕业文凭加上 6 - 8 年在高技术专长职位的相关经验。 证明可以较好地完成高级别或特殊的任务。 良好的人际和沟通技巧。 必要时完成上级领导交办的更高层次的任务。 英语读写精通。 电脑和应用软件精通。	学历加上 3 - 5 年相关管理岗位经验 (如果工资待遇超过 F2 的范围, 最好有 6 年额外的工作经验); 或者毕业文凭加上 6 - 8 年在高技术专长职位的相关经验 (如果工资待遇超过 F2 的范围, 在 F2 要求的 3 年相关工作经验之外最好有 6 年额外的工作经验)。 拥有专业技能 and/或认可的专业资格。 证明可以较好地完成高级别或特殊的任务。 良好的人际和沟通技巧。 必要时完成上级领导交办的更高层次的任务。 英语读写精通。 电脑和应用软件精通。