

安全委員會



的設立及運作 指南

本指南由勞工處職業安全及健康部印製

二零零四年一月 本版

本指南可以在職業安全及健康部各辦事處免費索取。有關各辦事處的詳細地址及電話，可參考勞工處網站 <http://www.labour.gov.hk/tele/osl.htm>。歡迎複印本指南，但作廣告，批核或商業用途者除外。如需複印，請註明錄自刊物《安全委員會的設立及運作指南》。

安全委員會的設立及運作指南

目錄

1.	引言	(3)
2.	目標及功能	(3)
3.	組織	(4)
4.	委員人數	(6)
5.	委員任期	(6)
6.	會議程序	(7)
7.	效率良好的安全委員會	(9)
8.	會章擬稿	(9)
	資料查詢	(11)
		頁數

1. 引言

推廣工作安全及健康不但是良好管理的職務，而且甚至可說是一項正常的管理職務。安全及健康目標應與其他管理目標，例如生產及品質控制等目標，切實地納入公司的整體管理制度內。

要提高工作安全及健康的標準，全體僱員的充分合作和積極參與，至為重要。所有僱員都必須有機會全面參與制訂和監察有關工作地點安全與健康事宜的安排。這樣才可以引起僱員的興趣，使他們樂於承擔應盡的責任。設立安全委員會，是促使僱員更為投入、更加積極參與的各種方法之一。

由於作業類別各有不同，而工作場所的危害亦變化不一，安全委員會在發展方面實須充分顧及各種有關的情況。

我們希望本指南對那些有意設立安全委員會或重整現有安排的人士有所幫助。

2. 目標及功能

安全委員會的功能是對確保僱員工作安全及健康的措施，常加檢討。安全委員會在發揮這功能時，應制訂經各方面同意的目標或職權範圍。目標之一應是促進僱主與僱員間的合作，鼓勵作出有關措施，加以發展及予以執行，以確保僱員工作安全及健康。

安全委員會可在經各方面同意的基本目標之下，界定若干具體的功能，包括：

- (a) 監察安全政策——是否足夠及執行上是否滿意；
- (b) 研究意外的統計數字及趨勢，以便向管方指出危險及損害工人健康的情況和做法，並建議應採取何種糾正方法；
- (c) 審查有關安全事宜的稽核報告；
- (d) 考慮職業安全主任所提交的報告及實況資料；
- (e) 考慮委員會委員提交的報告；

- (f) 協助發展工作安全規則及安全的工作制度；
- (g) 留意僱員的安全訓練內容是否有效；
- (h) 留意工作地點內有關職業安全及健康的溝通及宣傳是否足夠；
- (i) 舉辦推廣安全工作的活動，例如安全常識比賽、展覽、電影、促進安全的計劃及有關的建議等；
- (j) 提供與勞工處職業安全及健康部的聯繫。

在若干情況下，安全委員會可能認為親自作出視察，更為有效。這可協助各委員評估安全工作制度是否有效及僱員所接受的安全訓練是否足夠。然而管方須負責採取行動，作出適當的安排，有效地定期檢查有助安全及健康的防預措施，並確保有關安全的既定政策，得以執行。安全委員會的工作只是補充上述管方的職責，並不能取代之。

3. 組織

(a) 成員

安全委員會的成員和結構，應經管方與勞方磋商後確定。委員會成員人數應盡可能減至最少，但又須足以代表管方及所有僱員的利益。管方代表人數不應超過僱員代表人數。

委員會中管方的代表，在實際可行範圍內，應來自各階層。高層管理人員應有足夠的代表，而不同部門和職責的管理人員亦應各佔其份。管方代表應確保：

- (i) 有足夠權力對各項意見和建議加以適當考慮；
- (ii) 有所需的專業知識，以便就公司政策、生產需要、有關工作地點、工序、裝置、機器和設備的技術性問題向委員會提供正確資料。

在安全及生產方面，督導員是重心人物。因此，他們的積極合作是不可或缺的，而督導員應經常知道安全委員會的工作，這點十分重要。所以，安全委員會亦應有督導員代表。

在聘有公司醫生、職業環境衛生師或安全主任／顧問的機構，這些人員應成為安全委員會的當然委員。公司內其他專家如工程師、化學師、組織與方法審查主任及訓練主任，亦應在討論及他們所專長的題目的會議中，獲增選為委員，出席討論。

以安全委員會委員身份進行的工作，應當作個人正常工作的一部分。因此，委員如參加安全委員會的會議，或進行其他經各方面同意的活動，例如由該委員會進行或以其名義進行的視察工作，也不會遭扣減薪金。

(b) 主席

安全委員會能否運作成功，取決於管方所給與的承諾和支持。委任一名高層的管方代表為主席，則最能表明這一點。而名字見於安全政策文件上的董事將是最佳人選。

主席一職絕對不應是個虛銜——主席應把參加委員會會議視作首要任務，從而表明管方對預防意外的誠意。此外，委員會亦應委任一名副主席，以便在主席不能出席會議時擔任其代表。

(c) 秘書／安全顧問

安全顧問在安全委員會中處於獨特地位。因他有專業知識，故他的參與十分有價值。同時，他職責所在，須保持中立，故此對委員會中的管方與僱員同樣提供意見。

安全顧問如成為委員會的永久秘書，則對委員會必有莫大益處。會議事項應由另一位負責人記錄，這樣安全顧問便能夠參與討論，並於需要時提供意見和資料。主席應為委員會安排秘書服務。

安全顧問身為委員會的秘書，須負責使委員會的決定能夠付諸實行或獲得適當的處理，又使負責採取行動的人士在下次會議時作出報告。身為秘書，他應保證備妥詳細的會議議程。他若能在會議前抽時間和主席一起研究會議議程，讓主席知道每個項目的背景資料，則可令會議更具效率。

4. 委員人數

要訂定嚴格的規則，以規定管方與僱員代表的比例，是不可能的，因此須採取中庸之道即既須使代表性夠廣，又要使委員人數保持在合理數額之內。

如果工作單位規模很大，就可能需要將單位劃分為若干組別，每個組別各自設立一個委員會；否則，主要委員會的成員人數如非過多，就不能夠取得足夠的代表性。要是有需要設立若干按組別而設的委員會，則應設立統籌委員會，由一名高級經理擔任統籌委員會主席，而每個按組別而設的委員會應至少有一名委員代表出席。

安全委員會的成員數目不應過大；最多宜以十五人左右為限。委員會人數越多，就越難期望全體委員同時出席，比較膽怯的委員會較少參與，討論會耗時更久，而達成的決定也會較少。

5. 委員任期

通常，能參與委員會的管方人員數目只屬有限，所以不應限制他們的任期。不過，定期轉換委員會中的僱員委員是有好處的，原因如下：

- (a) 使盡量多的僱員積極參與，同為職業安全作出努力；
- (b) 使委員會不斷獲得不同的意見和新見解；及
- (c) 對現任委員是一種挑戰，免得他們及委員會因缺乏新意而流於因循了事，只知處理例行事務。

任期必須因情況而定，但通常兩年一任便合理想。較短的任期可能使個人無法盡展所能地為委員會服務。人們要安定下來，培養信心，然後才可著手工作，有所貢獻，這往往需要時間，才能見功。

如採用委員每隔一定時間便須退任的制度，則交錯安排委員退任，對委員會是較有好處的，因為這樣可避免有經驗的委員突然流失，不致使長遠工作受到影響。如果每年有三分之一僱員委員退任，工作的連續性就可維持，同時委員會又可不斷地有新血加入，在處理問題時，也許因而能夠以新方法來應付。

會議程序

(a) 會議形式

安全委員會的會議如以非正式形式舉行，與會者只是聚集一起，討論一般性質的安全事宜，亦無議程可依，則這個安全委員會必定會逐漸喪失作用。在這種情況下，討論將無可避免地變得雜亂無章，會議的時間將會浪費在無關痛癢或不切題的事情上，會議亦難以作出良好的決定。

會議前的預備十分重要。會方應事先將列有討論項目的議程分發給所有委員，使他們能有所準備，積極參與。

開會時維持一定程度的形式，實屬重要。這可以維護主席的威望，有助他主持會議，討論不至離題。主席亦可藉此強調會議的重要性，並提醒與會者會上須有決定作出。但是，會議亦不應太形式化，以致氣氛變為拘謹；能否營造合宜的會議氣氛，主要視乎主席的性格及主持會議的技巧而定。

主席在主持討論時，應一面控制場面，一面鼓勵與會者暢所欲言，自由交換意見。很多人性格較為退縮，他們縱然可能有寶貴意見，但亦會因氣氛過分拘謹而不敢發言。

(b) 會議場地

舒適整潔的房間，內設大小合宜的會議桌，實是舉行坦誠、有條理會議的理想場地。

主席應留意座位的編排，使工人及管方的代表坐在一起，不可出現壁壘分明的情況，否則只會助長與會者產生「他們及我們」的心態，對會議毫無裨益。主席應一開始便堅持這原則，他甚至在必要時可於與會者進場前在會議桌上放置名牌。

(c) 會議頻度

會議頻度要視乎安全委員會須做的工作而定；而工作量又視乎個別機構的環境、僱員的數目、工作的類別及所涉及的危險而定。

會議每月舉行一次，可算適中。若安全委員會下設有小組委員會，專責處理特別事項，則這些委員會會須召開較頻密會議，以便在有限的時間內，完成特定的工作。

只有在極其例外的情況下，會議才能取銷或延期舉行。若會議迫不得已要延期舉行，則應盡早公佈另訂的會議日期。委員若不能出席會議，應事先通知，而會議秘書則須保存出席紀錄。

安全委員會的工作計劃應早作編排，而召開會議日期的告示應張貼在顯眼處，以便所有僱員均能獲悉。

如有需要，可制訂會議規則，將委員會在達致結論時所依循的程序包括在內。

(d) 會議議程

由委員會秘書擬定的議程應在安全委員會會議舉行前至少一星期送給各委員。

若委員會秘書並非安全顧問，則在擬定會議議程時應徵求安全顧問的意見。

會議舉行前，秘書應與主席研究議程的內容。主席應知道每項議程的背景資料及其重要性，以便在主持會議時能引導討論，又能確保各討論事項的先後次序經適當考慮而編排。

(e) 會議紀錄

會議的過程應以會議紀錄形式記下，因為這是會議的唯一認證紀錄。安全委員會會議紀錄的最大功用，是作為工作進度報告，報導委員會所作的決定，提出的建議及採取的行動。

對於議程中每一項目，會議紀錄須列明受命採取行動的人士的姓名。會議紀錄發出後，可作為備忘錄，提醒有關的委員應履行自己的職責，並可向所有委員證實有關的決定正逐步處理。

會議紀錄副本當然亦須發送給所有委員及負責職業安全及健康的最高層行政人員。此外，應有適當安排，使各董事局成員也得悉安全委員會的工作。

會議結束後，紀錄應盡快在告示板或其他適當的地點張貼，使關注這事的僱員亦能得悉安全委員會的工作。

7. 效率良好的安全委員會

安全委員會必須與管方和僱員均有良好的溝通，才能有效地運作。此外，管方須有誠意引用僱員的知識和經驗；僱員亦須有誠意改善工作地方的安全與健康標準。

安全委員會的運作效率，須視乎其獲得的成效而定；而這又視乎管方在實施委員會的建議所採取的行動而定。安全委員會本身雖是一個諮詢機構，但當中的管方委員具有行政權力，可將委員會的決定付諸實行。

下列的行動有助於維持委員會的動力：

- (a) 經常召開會議並有效地宣傳委員會所討論的內容和建議；
- (b) 管方盡速對委員會的建議作出決定，必要時立即付諸行動並有效地加以宣傳；
- (c) 安全委員會的委員參與定期的聯合視察行動；
- (d) 設法找尋使更多僱員參與的方法。

8. 會章擬稿

在最初階段應該進行的正式工作是草擬會章。會章應列明設立委員會的主要原因，以及對其成員、程序和功能作出規定的各項規則，並作為永久指引，使日後委員轉變時能有所遵循。

會章必然會按照個別機構的環境而有所不同。以下會章只作示範用。

1. 委員會的職責是協助推廣僱員在工作時的安全和健康。
2. 委員會成員不應超過——名。由管方提名的委員不應超過——名；由僱員選出代表其部門的委員不應超過——名。
3. 常務董事（或其他適當人員）應出任委員會主席。安全顧問（或其他適當人員）則應出任秘書。
4. 委員會有權為特別目的而增選臨時委員。
5. 會議的法定人數應為——名委員。
6. 委員會各委員的任期應為兩年。
7. 管方代表應可獲再委任。在正常情況下，僱員代表在卸任日期後兩年內無資格再獲選。每年應有三分之一僱員代表卸任。
8. 如某部門的代表席位出現空缺，則應由該部門中增選代表填補該空缺。
9. 委員會應每月舉行一次會議，但可根據情況的需要而隨時召開會議。
10. 用於辦理委員會工作的時間，應視作工作時間，故薪金應相應支付。
11. 如獲常務董事（或其他適當人員）的批准，公司應支付委員會正常工作所需的一切費用。
12. 委員會應將所有會議的正式紀錄存案。會議紀錄的副本應張貼於各部門的報告板上及送給——傳閱。

資料查詢

如你對本簡介有任何疑問或想查詢其它職業安全及健康事宜，你可與職業安全及健康部聯絡：

電話： 2559 2297 (辦公時間外，將會自動錄音)

傳真： 2915 1410

電子郵件： enquiry@labour.gov.hk

你亦可以透過互聯網，找到勞工處提供的各項服務及主要勞工法例的資料。本處的網址是 <http://www.labour.gov.hk>。

你並可透過職安熱線：27399000，找到職業安全健康局提供各項服務的資料。