

# 根据《工厂及工业经营(安全管理)规例》 注册为安全审核员训练计划营办人的指引

## 1. 背景

1.1 在一九九九年十一月二十四日，立法会通过了《工厂及工业经营(安全管理)规例》(下称「规例」)，规例中有关注册为安全审核员及安全审核员训练计划营办人(下称「计划营办人」)的条文，已于二零零零年六月十九日生效。

1.2 根据该规例，一些工作地点须就职业安全及健康的管理，发展、实施和维持有效的安全管理制度。有关工业经营的承建商和东主须委任一名注册安全审核员，就他们的安全管理制度定期进行安全审核。

1.3 注册为安全审核员的人士，应已圆满地完成(即达致所有课程要求)由注册计划营办人举办的认可安全审核员训练计划(下称「计划」)，而劳工处处长(下称「处长」)须设置和备存一份注册纪录册，载录所有注册为计划营办人的人士。

1.4 注册为计划营办人的法定要求载于规例附表 2。本文件旨在详述在注册为计划营办人方面的准则及手续。

## 2. 计划目标

计划的目标是为学员提供理论和实习训练，从而建立基础，以掌握所需的能力和技巧，以有效率和具成效的方式按规例进行安全审核。

### **3. 训练成果**

#### **3.1 安全管理**

学员完成计划后应该可以：

- 3.1.1 说明《工厂及工业经营条例》及《工厂及工业经营(安全管理)规例》在安全及健康管理、安全审核及安全查核方面的法定要求；
- 3.1.2 以广为接受的模式(例如防止意外)，说明损失控制的概念；
- 3.1.3 说明安全管理的原则；
- 3.1.4 说明有效安全管理制度的 14 项主要元素，以及每项元素的相关工作；以及
- 3.1.5 说明发展、实施和维持成功安全管理制度的方法。

#### **3.2 安全审核**

学员完成计划后应该可以：

- 3.2.1 策划和进行安全审核，就任何工业经营评估其安全管理制度是否足够；
- 3.2.2 拟备报告，向机构的高层管理人员说明机构的安全管理制度的效率、成效和可靠程度，并提出改善该制度的建议；
- 3.2.3 评核一些惯常采用的专用安全审核制度；以及
- 3.2.4 发展在机构内部实施的安全审核制度。

## 4. 计划内容

(本节序号与第 3 节陈述的训练成果相对应)

### 4.1 安全管理

#### 4.1.1 法例规定与行业标准

##### 4.1.1.1 下列人士在规例下的职责：

- ✓ 东主或承建商；
- ✓ 注册安全审核员；以及
- ✓ 安全查核员。

##### 4.1.1.2 规例中有关安全及健康管理制、安全审核及安全查核的法例架构，以及处长发出的《安全管理工作守则》的规定。

##### 4.1.1.3 简介职业安全及健康管理制或标准。计划营办人应拣选至少两种不同的制度或标准及与本课程有关的主要元素，以作说明。以下是一些安全管理制度的例子：

- ✓ 全面损失控制的管理；
- ✓ 英国标准 BS 8800；
- ✓ 职业健康及安全管理体系 OHSAS 18001；
- ✓ 英国标准 BS EN 14001；
- ✓ 国际劳工组织 ILO-OSH 2001；
- ✓ 「成功的健康及安全管理」指引 - 英国健康及安全执行处 HSE Guidance Notes HS(G)65 “Successful Health and Safety Management”。

#### 4.1.2 损失控制概念，例如：

- (i) 全面损失控制的管理模式
- (ii) 意外成因模式(例如 Heinrich 骨牌模式 “Heinrich’s Domino Model”)

#### 4.1.3 安全管理原则，包括：

##### (i) 安全管理的功能，包括：

- ✓ 发展，涉及策划及发展
- ✓ 实施，涉及组织和实施
- ✓ 维持，涉及衡量和审核

##### (ii) 控制安全的管理工作：

- ✓ 策划 - 订立安全及健康方面的目标，包括进行初步/定期的状况分析和风险评估，并确立可衡量的表现标准
- ✓ 发展 - 包括制订安全政策、安全计划
- ✓ 组织 - 列明各人员的正式关系及所获分配的资源，以及分配安全和健康方面的责任
- ✓ 实施 - 执行安全计划，以控制风险和符合法定要求
- ✓ 衡量 - 根据议定的标准查核表现
- ✓ 审核 - 评估表现

#### 4.1.4 安全管理制度的主要元素

典型的有效安全管理制度包括以下元素：

- (i) 安全政策
  - ✓ 良好安全政策的特点
  - ✓ 制订适合工业经营的安全政策的方法
  - ✓ 拟备有效的安全计划，以执行安全政策
  
- (ii) 组织架构
  - ✓ 设立安全组织以便管理人员履行承担的方法
  - ✓ 安全及健康方面的角色及责任
  - ✓ 管理人员及督导人员的问责性
  - ✓ 安全协调人员及安全代表的职能
  
- (iii) 安全训练
  - ✓ 为各层员工制订安全训练计划的方法
  - ✓ 将各种训练方法，例如安全介绍、在职安全训练、座谈会和个人指导，综合在人力资源发展计划内
  - ✓ 评估训练的有效程度和备存训练记录
  
- (iv) 内部安全规则
  - ✓ 制订有效的雇员行为守则的方法
  - ✓ 组织规则的三种形式：
    - ◇ 标准
    - ◇ 规则
    - ◇ 程序
  - ✓ 监察遵办情况
  
- (v) 视察计划
  - ✓ 有效安全视察制度的优点
  - ✓ 视察危险情况的基本步骤
  - ✓ 制定完备视察计划的方法

(vi) 危险控制计划，包括：

- ✓ 定出方法，找出工人可能遇到的危险或该等危险对工人的危害，以及确定在工程控制的方法不可行的情况下所需提供的个人防护装备
- ✓ 选择和提供妥善合适的个人防护装备
- ✓ 个人防护装备的贮存、保养及卫生问题
- ✓ 适当使用个人防护装备的训练及监督计划

(vii) 意外 / 事故的调查

- ✓ 符合意外 / 事故调查的目的
- ✓ 找出和分析意外 / 事故的直接及根本成因，并建议措施，防止意外或事故再次发生
- ✓ 妥善和完整的意外 / 事故调查程序
- ✓ 运用意外 / 事故的资料数据及有关的管理技巧

(viii) 对紧急情况的应变准备，包括：

- ✓ 制订有效紧急应变计划的方法
- ✓ 成立紧急应变队和培训队员
- ✓ 委任合资格统筹人员管理应变计划
- ✓ 举行紧急应变演习，并检讨演习情况
- ✓ 其它考虑因素，例如提供和维修紧急电力、照明及拯救设备

(ix) 对次承建商的评核、挑选及管控，包括：

- ✓ 次承建商在安全及健康方面的预审资格
- ✓ 次承建商根据合约须履行的安全及健康责任
- ✓ 次承建商之间的互相配合及适当协调
- ✓ 评估次承建商的安全及健康表现

- ✓ 利用正面及/或反面方法加强次承建商的安全及健康表现

(x) 安全委员会

- ✓ 安全委员会的功能(企业层面及工作地点 / 地盘层面的安全委员会)
- ✓ 成立安全委员会
- ✓ 委任委员会委员
- ✓ 可令安全委员会发挥功能的主要考虑因素

(xi) 工作的危险分析

- ✓ 订立工作危险分析 / 风险评估优先次序的方法
- ✓ 工作危险分析 / 风险评估的技巧
- ✓ 运用深入工作危险分析 / 风险评估所得的数据的方法

(xii) 安全和健康的意识

- ✓ 设定特定推广目标的方法，以灌输安全文化
- ✓ 集中于关键的问题
- ✓ 传递有关特定意外成因及预防措施的消息
- ✓ 在「控制点」进行推广
- ✓ 举办活动、专题计划或其它推广策略的方法

(xiii) 控制意外及消除危险，包括：

- ✓ 在设计阶段考虑安全问题
- ✓ 工序危险分析
- ✓ 设施及设备的预防性维修计划
- ✓ 人体工程学方面的考虑因素
- ✓ 物料控制，包括采购、处理、储存及运输方面

- ✓ 工作环境调查 / 监察，包括噪音、照明及通风方面

(xiv) 职业健康的危害的保障计划

- ✓ 找出职业健康方面的危害
- ✓ 控制危害工作健康的物质
- ✓ 职业健康监察
- ✓ 急救

#### 4.1.5 安全及健康管理成功例子

下列可达致成功的安全及健康管理的步骤，取材自英国健康及安全执行处，可供参考。计划营办人亦可选用其它例子说明有关原则。

**步骤一：制订政策** – 找出危害和评估风险；决定需采取哪些预防措施；实行有关措施，并确保该等措施用以保护人、改善质素和保障工业装置及生产的安全。

**步骤二：组织员工** – 为使安全及健康政策保持有效，所有员工均应积极参与和作出承担，这通常称为「安全及健康文化」。积极的安全及健康文化包含下列四方面，英文可以四 C 来表示：

- ✓ 能力(Competence) : 招聘、培训及咨询支援
- ✓ 控制(Control) : 分配职责和促使员工作出承担
- ✓ 合作(Co-operation) : 个人之间及组别之间保持合作
- ✓ 沟通(Communication) : 口头、书面及目光的沟通

**步骤三：策划和厘定标准** – 安全及健康方面的策划，涉及设定目标、找出危害、评估风险、实施表现标准，以及培养积极的安全及健康文化。标准有助建立积极的安全及健康文化和控

制风险，并应能订明何人应做何事，以及有关的时间和结果。标准必须可以量度、达致和实际可行。

**步骤四：衡量表现** – 这有助机构认识本身的情况、所要达致的表现、两者的分别及分别的原因。主动性监察是在出错之前透过定期视察及检查，确保厘定的标准正落实施行，而管理措施亦发挥作用。反应性监察则是在出错之后(不论错误是否导致伤病、财物损失或险些酿成意外)，从错误中学习。

**步骤五：从经验中学习** – 审核和查核能让机构知悉其系统的可靠程度及成效。有关政策应定时或在有需要时进行检讨，并应特别注意下列各项：

- ✓ 符合安全及健康表现标准的程度；
- ✓ 欠缺或没有足够标准的地方；
- ✓ 在指定时限内达致订明的目标；以及
- ✓ 伤病及事故数据，包括分析直接和根本的成因、趋势及共同特征。

## 4.2 **安全审核**

### 4.2.1 计划和进行安全审核

#### (i) **安全审核简介**

- ✓ 后果衡量与安全审核的比较
- ✓ 全面安全审核的优点
- ✓ 审核目标及审核计划
- ✓ 品质审核与安全审核的比较

(ii) 安全审核技巧

(a) 安全审核的实际步骤：

- ✓ 步骤一：审核前的准备工作，包括订立审核目标、制订审核准则以衡量表现、拟备审核计划及举行审核前会议
- ✓ 步骤二：审核开始时的简报
- ✓ 步骤三：四周巡视/检查/观察
- ✓ 步骤四：进行会面
- ✓ 步骤五：核实资料/审核结果和提出改善建议
- ✓ 步骤六：审核结束时的简报
- ✓ 步骤七：撰写报告
- ✓ 步骤八：向高层管理人员发表审核报告

(b) 审核技巧：

- ✓ 时间管理
- ✓ 记笔记/收集证据(包括资料/数据)
- ✓ 抽样技术

(c) 会面技巧：

- ✓ 沟通技巧
- ✓ 鼓励自愿提供数据的方法
- ✓ 审核时提出的各类问题
- ✓ 编订会面时间表

4.2.2 撰写报告技巧/发表技巧

- ✓ 安全审核报告的说明函内容
- ✓ 发表评估结果的方法
- ✓ 发表持续改善的建议
- ✓ 向高层管理人员就审核报告作最终发表

#### 4.2.3 一般审核制度的评估

本节旨在于详述安全审核前，先向学员简介一些专用安全审核制度。计划营办人应选拣至少两种不同的安全审核制度及与本课程有关的主要元素，以作说明。

#### 4.2.4 发展内部安全审核制度

- (i) 在专题习作方面，每名学员须发展一套他认为可应付自如的安全审核制度。透过实习发展审核制度，学员应能充分理解安全审核制度的基本概念和这制度如何运作。这项实习亦可以让学员把较早前在计划中获取的管理理论应用出来。
- (ii) 上述实习旨在让学员从实践中获取审核经验。实习内容包括书面练习，以及根据他们为工厂或建筑地盘发展的制度作出审核。
- (iii) 在完成课堂训练后，每名学员将获指派进行下列其中一项专题习作，详述如下：

##### 专题习作 A

- (a) 进行基线审核和提交报告。
- (b) 随后进行跟进审核，以作比较，并拟备最终审核报告。

##### 专题习作 B

- (a) 为仿真审核拟备审核计划，并提交报告。
- (b) 进行模拟审核和拟备最终审核报告，内容包括审核结果及建议。

## 5. 专题习作发表及结业试

### 5.1 专题习作发表

学员发表其安全审核报告，藉以互相交流经验。每名学员在专题习作完成时，会获指示为其安全审核报告作发表，以便与其它学员分享其进行专题习作时的经验。

### 5.2 结业试

学员须在计划完结时参加考试，考试形式如下：

#### 5.2.1 考试结构

##### **第一部分(20分)**

20条涉及各课题的多项选择题

##### **第二部分(40分)**

8条涉及各课题的简短问答题

##### **第三部分(40分)**

- ✓ 一条关于安全及健康管理原则及运作的论文题
- ✓ 一条关于审核理论及技巧的论文题

#### 5.2.2 笔试时限

笔试涵盖上文第5.2.1节的三个部分，限三小时内完卷。

#### 5.2.3 合格分数

笔试及专题习作的最低合格分数均为60%，个别计划营办人可决定提高计划的合格分数。

## 6. 导师资历

6.1 导师必须：

- A) (i) 熟悉香港的工业安全及健康法例；以及
- (ii) 根据《工厂及工业经营(安全管理)规例》注册为安全审核员；或
- (iii) (a) 根据《工厂及工业经营(安全主任及安全督导员)规例》注册为安全主任；以及
- (b) 持有与职业安全及健康(包括工业安全或职业环境卫生)直接相关的学位，或处长根据规例予以注册的安全审核员训练计划所发出的证明书，并具备至少三年相关的工作经验；
- 或
- B) 获处长认可为合资格提供安全管理及安全审核训练的人士。

6.2 只有注册安全主任或注册安全审核员，方可提供与本港的安全及健康法例相关的训练。

## 7. 导师与学员的人数比例

7.1 在实习课、导修课及专题习作班，每名导师教授的学员人数每班不得超过 30 人。

7.2 理论课每名导师教授的学员人数，每班不得超过 45 人。

## 8. 训练设施及安排

8.1 计划营办人须采取一切合理步骤，在训练场所为员工和服务使用者提供安全舒适的环境，并确保该场所在载荷、设计和结构上的

安全。

8.2 计划营办人须采取一切合理步骤，确保训练场所的消防安全，包括提供足够的走火通道，并确保员工和服务使用者不会遇到不应有的火警危险。

8.3 上课时，应有合适和足够的教具供导师使用，例如白板及书写工具、高影机及 / 或幻灯机、扩音系统(如有需要)、录像机连显示器等。

8.4 训练时，应提供适当和足够的示范设备。

## **9. 证明书**

9.1 学员圆满完成计划(包括考试和专题习作及格)后，计划营办人须向学员签发符合处长认可格式的证明书。

9.2 在考试委员会确认学员在计划中的成绩后，计划营办人必须在 28 天内向处长呈交已签发证明书的详情(包括持证人姓名、身份证号码和发证日期等)。有关详情应按照处长指明的格式，并以计算机档案及印文本方式呈交。

## **10. 对计划的检讨及评核**

10.1 处长可不时检讨计划的内容，或评核计划的其它行政程序。

10.2 处长会尽力征询各有关方面对检讨结果的意见，但为了提高计划的效益，可能会没有事先通知即作出所需改动。

## 11. 对计划营办人的规管

11.1 在规管注册计划营办人方面,规例已订明对表现欠佳的计划营办人作出纪律处分的条文(包括暂时吊销或取消注册)。

11.2 如注册计划营办人:

- (a) 没有遵从《工厂及工业经营条例》(包括根据该条例订立的任何规例)任何适用于注册计划营办人的条文;或
- (b) 以欺诈手段或基于不准确或具误导性的资料而取得注册;或
- (c) 不再:-
  - i. 有能力获如此注册;或
  - ii. 是获如此注册的适合和适当人选。

处长可采取法律行动及/或将事件提交纪律审裁委员会聆讯。

11.3 纪律审裁委员会完成聆讯后,可宽免有关注册计划营办人的罪责,亦可采取以下其中一项或多于一项行动:

- (a) 谴责该注册人士;
- (b) 取消该注册人士的注册;
- (c) 在一段指明的时间内,将该注册人士的注册暂时吊销。

11.4 规例第 3(5)条规定,如计划营办人名列注册纪录册之时、之前或之后提供予处长的任何数据和记入计划营办人注册纪录册的任何数据不再准确,计划营办人须于 21 天内以书面通知处长。计划营办人如违反该条文,即属犯罪,可遭检控。

11.5 规例第 33(1)条赋权处长可视察任何计划的进行。根据第 33(5)条,有关的计划营办人须免费向处长提供处长为进行有关的视察而合理地需要的协助、方便及数据。计划营办人如违反该条文,即属犯罪,可遭检控。

11.6 如发现计划营办人以欺诈手段取得注册,个案会转交警务处处长进行刑事调查。如计划营办人其后被定罪,处长会考虑把个案转交纪律审裁委员会处理。

11.7 如有合理理由相信计划营办人蓄意提供不准确或具误导性的数据而取得注册,个案会转交警务处处长进行刑事调查。如计划营办人其后被定罪,处长会考虑把个案转交纪律审裁委员会处理。

11.8 规例的附表 2 列明注册为计划营办人须具备的资格。根据该附表,有关计划须提供必需的理论及实务训练,确保圆满地完成该计划的人会得到所需的能力及技巧,能够有效率地和有效地进行安全审核。此外,计划营办人本身须具有使其能够提供上述训练的资格及经验,或可获得具有该等资格及经验的人的服务。如计划营办人不再符合该等准则,例如他再没有能力提供该类训练或没有合格的导师营运有关计划,处长会考虑把个案转交纪律审裁委员会处理。

11.9 如计划营办人不再是获如此注册的适合和适当人选,例如他再不能履行计划营办人的义务、严重违反专业操守,或有公然漠视注册条件的极不负责表现,处长会考虑把个案转交纪律审裁委员会处理。

11.10 计划营办人须在任何计划开始前至少 28 天知会处长。

11.11 计划的质素须维持在处长可接受的水平，并须定时修订计划，以配合法例、社会经济及科技方面的最新转变。计划详情如有任何变更，包括增减导师及/或训练场所，计划营办人须在该变更执行前至少 28 天向处长提交变更详情，以待事先批核。

11.12 所有与训练、试卷、评分标准、测验/评估及签发证明书相关的纪录，须存放在安全稳妥的地方，并须在所有合理时间内供劳工处职业安全主任查阅。

11.13 计划的考试委员会委员包括一名劳工处的代表。考试委员会每次会议的结果须经委员会主席确认，而会议结果的副本亦须在考试委员会会议结束后，立即交予该名劳工处的代表。

11.14 应收集学员对计划的意见或评价并作撮录，连同计划营办人的响应意见，提交处长参考。

11.15 试卷与评分标准需于每次考试前一个月呈交处长，以待修改。

## **12. 学员的上诉程序**

12.1 计划营办人须订立合适的程序，以便学员可以就计划提出投诉。学员应清楚获悉有关的程序，而该等程序亦须在计划营办人的注册申请中注明。学员亦可就计划、导师或计划营办人的事宜，向处长提出投诉。

12.2 计划营办人在收到有关计划的上诉或投诉后，须在 28 天内通知处长。

## 13. 申请程序

13.1 有意申请注册成为计划营办人的人士，须提交下列资料：

- ✓ 填妥的申请表格(表格 2)(附件 1)
- ✓ 计划的资料，包括计划的详细内容、授课期、考试形式、监考安排和证明书样本
- ✓ 导师的个人资料，包括资历及工作经验
- ✓ 试卷样本，连仿真答案及评分标准
- ✓ 训练设施及安排详情
- ✓ 申请注册机构的法律身分证明文件副本

13.2 所有申请手续均**免费**办理，无须缴付申请费或其它费用。

13.3 为确保可从速处理你的申请，你必须填妥申请表的所有项目。如有任何需要澄清的疑问，请与职业安全及健康训练中心联络。此外，你亦应参阅附件 2 的收集个人资料目的声明。

13.4 在提交注册为计划营办人的申请前，请确保已夹附附件 3 所列的文件或数据。

13.5 计划营办人有责任在制订和进行计划时，确保符合《版权条例》(第 528 章)的规定。

13.6 我们会在切实可行的范围内，尽快以书面确认收到你的申请。如在十天内仍未接获收受申请的通知，请向职业安全及健康训练中心查询，该中心的人员将直接与你联络。每宗注册申请的处理时间平均为两个月，但实际时间须视乎所提供的数据是否齐备而定。

## 14. 上诉

如因处长拒绝将你注册成为计划营办人而感到受屈，可在接获处长有关上述决定的通知后 28 天内，向行政上诉委员会提出上诉。该委员会的地址是香港中环下亚厘毕道中区政府合署东座 140 室(电话：2810 2092)。

## 15. 查询

有关本指引的查询，请联络：

新界荃湾众安街 68 号  
荃湾城市中心 I 期 13 楼  
劳工处职业安全及健康训练中心

电话：2940 7055

传真：2940 6251

电邮：[dso-t-1@labour.gov.hk](mailto:dso-t-1@labour.gov.hk)