

根據《工廠及工業經營(安全管理)規例》 註冊為安全審核員訓練計劃營辦人的指引

1. 背景

1.1 在一九九九年十一月二十四日，立法會通過了《工廠及工業經營(安全管理)規例》(下稱「規例」)，規例中有關註冊為安全審核員及安全審核員訓練計劃營辦人(下稱「計劃營辦人」)的條文，已於二零零零年六月十九日生效。

1.2 根據該規例，一些工作地點須就職業安全及健康的管理，發展、實施和維持有效的安全管理制度。有關工業經營的承建商和東主須委任一名註冊安全審核員，就他們的安全管理制度定期進行安全審核。

1.3 註冊為安全審核員的人士，應已圓滿地完成(即達致所有課程要求)由註冊計劃營辦人舉辦的認可安全審核員訓練計劃(下稱「計劃」)，而勞工處處長(下稱「處長」)須設置和備存一份註冊紀錄冊，載錄所有註冊為計劃營辦人的人士。

1.4 註冊為計劃營辦人的法定要求載於規例附表 2。本文件旨在詳述在註冊為計劃營辦人方面的準則及手續。

2. 計劃目標

計劃的目標是為學員提供理論和實習訓練，從而建立基礎，以掌握所需的能力和技巧，以有效率和具成效的方式按規例進行安全審核。

3. 訓練成果

3.1 安全管理

學員完成計劃後應該可以：

- 3.1.1 說明《工廠及工業經營條例》及《工廠及工業經營(安全管理)規例》在安全及健康管理、安全審核及安全查核方面的法定要求；
- 3.1.2 以廣為接受的模式(例如防止意外)，說明損失控制的概念；
- 3.1.3 說明安全管理的原則；
- 3.1.4 說明有效安全管理制度的 14 項主要元素，以及每項元素的相關工作；以及
- 3.1.5 說明發展、實施和維持成功安全管理制度的方法。

3.2 安全審核

學員完成計劃後應該可以：

- 3.2.1 策劃和進行安全審核，就任何工業經營評估其安全管理制度是否足夠；
- 3.2.2 擬備報告，向機構的高層管理人員說明機構的安全管理制度的效率、成效和可靠程度，並提出改善該制度的建議；
- 3.2.3 評核一些慣常採用的專用安全審核制度；以及
- 3.2.4 發展在機構內部實施的安全審核制度。

4. 計劃內容

(本節序號與第 3 節陳述的訓練成果相對應)

4.1 安全管理

4.1.1 法例規定與行業標準

4.1.1.1 下列人士在規例下的職責：

- ✓ 東主或承建商；
- ✓ 註冊安全審核員；以及
- ✓ 安全查核員。

4.1.1.2 規例中有關安全及健康管理制、安全審核及安全查核的法例架構，以及處長發出的《安全管理工作守則》的規定。

4.1.1.3 簡介職業安全及健康管理制或標準。計劃營辦人應揀選至少兩種不同的制或標準及與本課程有關的主要元素，以作說明。以下是一些安全管理制的例子：

- ✓ 全面損失控制的管理；
- ✓ 英國標準 BS 8800；
- ✓ 職業健康及安全管理體系 OHSAS 18001；
- ✓ 英國標準 BS EN 14001；
- ✓ 國際勞工組織 ILO-OSH 2001；
- ✓ 「成功的健康及安全管理」指引 - 英國健康及安全執行處 HSE Guidance Notes HS(G)65 “Successful Health and Safety Management”。

4.1.2 損失控制概念，例如：

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

4.1.3 安全管理原則，包括：

(i) 安全管理的功能，包括：

- ✓ 發展，涉及策劃及發展
- ✓ 實施，涉及組織和實施
- ✓ 維持，涉及衡量和審核

(ii) 控制安全的管理工作：

- ✓ 策劃 - 訂立安全及健康方面的目標，包括進行初步/定期的狀況分析和風險評估，並確立可衡量的表現標準
- ✓ 發展 - 包括制訂安全政策、安全計劃
- ✓ 組織 - 列明各人員的正式關係及所獲分配的資源，以及分配安全和健康方面的責任
- ✓ 實施 - 執行安全計劃，以控制風險和符合法定要求
- ✓ 衡量 - 根據議定的標準查核表現
- ✓ 審核 - 評估表現

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
 - ✓ 良好安全政策的特點
 - ✓ 制訂適合工業經營的安全政策的方法
 - ✓ 擬備有效的安全計劃，以執行安全政策

- (ii) 組織架構
 - ✓ 設立安全組織以便管理人員履行承擔的方法
 - ✓ 安全及健康方面的角色及責任
 - ✓ 管理人員及督導人員的問責性
 - ✓ 安全協調人員及安全代表的職能

- (iii) 安全訓練
 - ✓ 為各層員工制訂安全訓練計劃的方法
 - ✓ 將各種訓練方法，例如安全介紹、在職安全訓練、座談會和個人指導，綜合在人力資源發展計劃內
 - ✓ 評估訓練的有效程度和備存訓練記錄

- (iv) 內部安全規則
 - ✓ 制訂有效的僱員行為守則的方法
 - ✓ 組織規則的三種形式：
 - ◇ 標準
 - ◇ 規則
 - ◇ 程序
 - ✓ 監察遵辦情況

- (v) 視察計劃
 - ✓ 有效安全視察制度的優點
 - ✓ 視察危險情況的基本步驟
 - ✓ 制定完備視察計劃的方法

(vi) 危險控制計劃，包括：

- ✓ 定出方法，找出工人可能遇到的危險或該等危險對工人的危害，以及確定在工程控制的方法不可行的情況下所需提供的個人防護裝備
- ✓ 選擇和提供妥善合適的個人防護裝備
- ✓ 個人防護裝備的貯存、保養及衛生問題
- ✓ 適當使用個人防護裝備的訓練及監督計劃

(vii) 意外／事故的調查

- ✓ 符合意外／事故調查的目的
- ✓ 找出和分析意外／事故的直接及根本成因，並建議措施，防止意外或事故再次發生
- ✓ 妥善和完整的意外／事故調查程序
- ✓ 運用意外／事故的資料數據及有關的管理技巧

(viii) 對緊急情況的應變準備，包括：

- ✓ 制訂有效緊急應變計劃的方法
- ✓ 成立緊急應變隊和培訓隊員
- ✓ 委任合資格統籌人員管理應變計劃
- ✓ 舉行緊急應變演習，並檢討演習情況
- ✓ 其他考慮因素，例如提供和維修緊急電力、照明及拯救設備

(ix) 對次承建商的評核、挑選及管控，包括：

- ✓ 次承建商在安全及健康方面的預審資格
- ✓ 次承建商根據合約須履行的安全及健康責任
- ✓ 次承建商之間的互相配合及適當協調
- ✓ 評估次承建商的安全及健康表現

- ✓ 利用正面及/或反面方法加強次承建商的安全及健康表現

(x) 安全委員會

- ✓ 安全委員會的功能(企業層面及工作地點／地盤層面的安全委員會)
- ✓ 成立安全委員會
- ✓ 委任委員會委員
- ✓ 可令安全委員會發揮功能的主要考慮因素

(xi) 工作的危險分析

- ✓ 訂立工作危險分析／風險評估優先次序的方法
- ✓ 工作危險分析／風險評估的技巧
- ✓ 運用深入工作危險分析／風險評估所得的資料的方法

(xii) 安全和健康的意識

- ✓ 設定特定推廣目標的方法，以灌輸安全文化
- ✓ 集中於關鍵的問題
- ✓ 傳遞有關特定意外成因及預防措施的訊息
- ✓ 在「控制點」進行推廣
- ✓ 舉辦活動、專題計劃或其他推廣策略的方法

(xiii) 控制意外及消除危險，包括：

- ✓ 在設計階段考慮安全問題
- ✓ 工序危險分析
- ✓ 設施及設備的預防性維修計劃
- ✓ 人體工程學方面的考慮因素
- ✓ 物料控制，包括採購、處理、儲存及運輸方面

- ✓ 工作環境調查／監察，包括噪音、照明及通風方面

(xiv) 職業健康的危害的保障計劃

- ✓ 找出職業健康方面的危害
- ✓ 控制危害工作健康的物質
- ✓ 職業健康監察
- ✓ 急救

4.1.5 安全及健康管理成功例子

下列可達致成功的安全及健康管理的步驟，取材自英國健康及安全執行處，可供參考。計劃營辦人亦可選用其他例子說明有關原則。

步驟一：制訂政策 – 找出危害和評估風險；決定需採取哪些預防措施；實行有關措施，並確保該等措施用以保護人、改善質素和保障工業裝置及生產的安全。

步驟二：組織員工 – 為使安全及健康政策保持有效，所有員工均應積極參與和作出承擔，這通常稱為「安全及健康文化」。積極的安全及健康文化包含下列四方面，英文可以四 C 來表示：

- ✓ 能力(Competence) : 招聘、培訓及諮詢支援
- ✓ 控制(Control) : 分配職責和促使員工作出承擔
- ✓ 合作(Co-operation) : 個人之間及組別之間保持合作
- ✓ 溝通(Communication) : 口頭、書面及目光的溝通

步驟三：策劃和釐定標準 – 安全及健康方面的策劃，涉及設定目標、找出危害、評估風險、實施表現標準，以及培養積極的安全及健康文化。標準有助建立積極的安全及健康文化和控

制風險，並應能訂明何人應做何事，以及有關的時間和結果。標準必須可以量度、達致和實際可行。

步驟四：衡量表現 – 這有助機構認識本身的情況、所要達致的表現、兩者的分別及分別的原因。主動性監察是在出錯之前透過定期視察及檢查，確保釐定的標準正落實施行，而管理措施亦發揮作用。反應性監察則是在出錯之後(不論錯誤是否導致傷病、財物損失或險些釀成意外)，從錯誤中學習。

步驟五：從經驗中學習 – 審核和查核能讓機構知悉其系統的可靠程度及成效。有關政策應定時或在有需要時進行檢討，並應特別注意下列各項：

- ✓ 符合安全及健康表現標準的程度；
- ✓ 欠缺或沒有足夠標準的地方；
- ✓ 在指定時限內達致訂明的目標；以及
- ✓ 傷病及事故數據，包括分析直接和根本的成因、趨勢及共同特徵。

4.2 安全審核

4.2.1 計劃和進行安全審核

(i) 安全審核簡介

- ✓ 後果衡量與安全審核的比較
- ✓ 全面安全審核的優點
- ✓ 審核目標及審核計劃
- ✓ 品質審核與安全審核的比較

(ii) 安全審核技巧

(a) 安全審核的實際步驟：

- ✓ 步驟一：審核前的準備工作，包括訂立審核目標、制訂審核準則以衡量表現、擬備審核計劃及舉行審核前會議
- ✓ 步驟二：審核開始時的簡報
- ✓ 步驟三：四周巡視/檢查/觀察
- ✓ 步驟四：進行會面
- ✓ 步驟五：核實資料/審核結果和提出改善建議
- ✓ 步驟六：審核結束時的簡報
- ✓ 步驟七：撰寫報告
- ✓ 步驟八：向高層管理人員發表審核報告

(b) 審核技巧：

- ✓ 時間管理
- ✓ 記筆記/收集證據(包括資料/數據)
- ✓ 抽樣技術

(c) 會面技巧：

- ✓ 溝通技巧
- ✓ 鼓勵自願提供資料的方法
- ✓ 審核時提出的各類問題
- ✓ 編訂會面時間表

4.2.2 撰寫報告技巧/發表技巧

- ✓ 安全審核報告的說明函內容
- ✓ 發表評估結果的方法
- ✓ 發表持續改善的建議
- ✓ 向高層管理人員就審核報告作最終發表

4.2.3 一般審核制度的評估

本節旨在於詳述安全審核前，先向學員簡介一些專用安全審核制度。計劃營辦人應選揀至少兩種不同的安全審核制度及與本課程有關的主要元素，以作說明。

4.2.4 發展內部安全審核制度

- (i) 在專題習作方面，每名學員須發展一套他認為可應付自如的安全審核制度。透過實習發展審核制度，學員應能充分理解安全審核制度的基本概念和這制度如何運作。這項實習亦可讓學員把較早前在計劃中獲取的管理理論應用出來。
- (ii) 上述實習旨在讓學員從實踐中獲取審核經驗。實習內容包括書面練習，以及根據他們為工廠或建築地盤發展的制度作出審核。
- (iii) 在完成課堂訓練後，每名學員將獲指派進行下列其中一項專題習作，詳述如下：

專題習作 A

- (a) 進行基線審核和提交報告。
- (b) 隨後進行跟進審核，以作比較，並擬備最終審核報告。

專題習作 B

- (a) 為模擬審核擬備審核計劃，並提交報告。
- (b) 進行模擬審核和擬備最終審核報告，內容包括審核結果及建議。

5. 專題習作發表及結業試

5.1 專題習作發表

學員發表其安全審核報告，藉以互相交流經驗。每名學員在專題習作完成時，會獲指示為其安全審核報告作發表，以便與其他學員分享其進行專題習作時的經驗。

5.2 結業試

學員須在計劃完結時參加考試，考試形式如下：

5.2.1 考試結構

第一部分(20 分)

20 條涉及各課題的多項選擇題

第二部分(40 分)

8 條涉及各課題的簡短問答題

第三部分(40 分)

- ✓ 一條關於安全及健康管理原則及運作的論文題
- ✓ 一條關於審核理論及技巧的論文題

5.2.2 筆試時限

筆試涵蓋上文第 5.2.1 節的三個部分，限三小時內完卷。

5.2.3 合格分數

筆試及專題習作的最低合格分數均為 60%，個別計劃營辦人可決定提高計劃的合格分數。

6. 導師資歷

6.1 導師必須：

- A) (i) 熟悉香港的工業安全及健康法例；以及
- (ii) 根據《工廠及工業經營(安全管理)規例》註冊為安全審核員；或
- (iii) (a) 根據《工廠及工業經營(安全主任及安全督導員)規例》註冊為安全主任；以及
- (b) 持有與職業安全及健康(包括工業安全或職業環境衛生)直接相關的學位，或處長根據規例予以註冊的安全審核員訓練計劃所發出的證明書，並具備至少三年相關的工作經驗；
- 或
- B) 獲處長認可為合資格提供安全管理及安全審核訓練的人士。

6.2 只有註冊安全主任或註冊安全審核員，方可提供與本港的安全及健康法例相關的訓練。

7. 導師與學員的人數比例

7.1 在實習課、導修課及專題習作班，每名導師教授的學員人數每班不得超過 30 人。

7.2 理論課每名導師教授的學員人數，每班不得超過 45 人。

8. 訓練設施及安排

8.1 計劃營辦人須採取一切合理步驟，在訓練場所為員工和服務使用者提供安全舒適的環境，並確保該場所在載荷、設計和結構上的

安全。

8.2 計劃營辦人須採取一切合理步驟，確保訓練場所的消防安全，包括提供足夠的走火通道，並確保員工和服務使用者不會遇到不應有的火警危險。

8.3 上課時，應有合適和足夠的教具供導師使用，例如白板及書寫工具、高影機及／或幻燈機、擴音系統(如有需要)、錄影機連顯示器等。

8.4 訓練時，應提供適當和足夠的示範設備。

9. 證明書

9.1 學員圓滿完成計劃(包括考試和專題習作及格)後，計劃營辦人須向學員簽發符合處長認可格式的證明書。

9.2 在考試委員會確認學員在計劃中的成績後，計劃營辦人必須在 28 天內向處長呈交已簽發證明書的詳情(包括持證人姓名、身份證號碼和發證日期等)。有關詳情應按照處長指明的格式，並以電腦檔案及印文本方式呈交。

10. 對計劃的檢討及評核

10.1 處長可不時檢討計劃的內容，或評核計劃的其他行政程序。

10.2 處長會盡力徵詢各有關方面對檢討結果的意見，但為了提高計劃的效益，可能會沒有事先通知即作出所需改動。

11. 對計劃營辦人的規管

11.1 在規管註冊計劃營辦人方面，規例已訂明對表現欠佳的計劃營辦人作出紀律處分的條文(包括暫時吊銷或取消註冊)。

11.2 如註冊計劃營辦人：

- (a) 沒有遵從《工廠及工業經營條例》(包括根據該條例訂立的任何規例)任何適用於註冊計劃營辦人的條文；或
- (b) 以欺詐手段或基於不準確或具誤導性的資料而取得註冊；或
- (c) 不再：-
 - i. 有能力獲如此註冊；或
 - ii. 是獲如此註冊的適合和適當人選。

處長可採取法律行動及/或將事件提交紀律審裁委員會聆訊。

11.3 紀律審裁委員會完成聆訊後，可寬免有關註冊計劃營辦人的罪責，亦可採取以下其中一項或多於一項行動：

- (a) 譴責該註冊人士；
- (b) 取消該註冊人士的註冊；
- (c) 在一段指明的時間內，將該註冊人士的註冊暫時吊銷。

11.4 規例第 3(5)條規定，如計劃營辦人名列註冊紀錄冊之時、之前或之後提供予處長的任何資料和記入計劃營辦人註冊紀錄冊的任何資料不再準確，計劃營辦人須於 21 天內以書面通知處長。計劃營辦人如違反該條文，即屬犯罪，可遭檢控。

11.5 規例第 33(1)條賦權處長可視察任何計劃的進行。根據第 33(5)條，有關的計劃營辦人須免費向處長提供處長為進行有關的視察而合理地需要的協助、方便及資料。計劃營辦人如違反該條文，即屬犯罪，可遭檢控。

11.6 如發現計劃營辦人以欺詐手段取得註冊，個案會轉交警務處處長進行刑事調查。如計劃營辦人其後被定罪，處長會考慮把個案轉交紀律審裁委員會處理。

11.7 如有合理理由相信計劃營辦人蓄意提供不準確或具誤導性的資料而取得註冊，個案會轉交警務處處長進行刑事調查。如計劃營辦人其後被定罪，處長會考慮把個案轉交紀律審裁委員會處理。

11.8 規例的附表 2 列明註冊為計劃營辦人須具備的資格。根據該附表，有關計劃須提供必需的理論及實務訓練，確保圓滿地完成該計劃的人會獲得所需的能力及技巧，能夠有效率地和有效地進行安全審核。此外，計劃營辦人本身須具有使其能夠提供上述訓練的資格及經驗，或可獲得具有該等資格及經驗的人的服務。如計劃營辦人不再符合該等準則，例如他再沒有能力提供該類訓練或沒有合資格的導師營運有關計劃，處長會考慮把個案轉交紀律審裁委員會處理。

11.9 如計劃營辦人不再是獲如此註冊的適合和適當人選，例如他再不能履行計劃營辦人的義務、嚴重違反專業操守，或有公然漠視註冊條件的極不負責表現，處長會考慮把個案轉交紀律審裁委員會處理。

11.10 計劃營辦人須在任何計劃開始前至少 28 天知會處長。

11.11 計劃的質素須維持在處長可接受的水平，並須定時修訂計劃，以配合法例、社會經濟及科技方面的最新轉變。計劃詳情如有任何變更，包括增減導師及/或訓練場所，計劃營辦人須在該變更執行前至少 28 天向處長提交變更詳情，以待事先批核。

11.12 所有與訓練、試卷、評分標準、測驗/評估及簽發證明書相關的紀錄，須存放在安全穩妥的地方，並須在所有合理時間內供勞工處職業安全主任查閱。

11.13 計劃的考試委員會委員包括一名勞工處的代表。考試委員會每次會議的結果須經委員會主席確認，而會議結果的副本亦須在考試委員會會議結束後，立即交予該名勞工處的代表。

11.14 應收集學員對計劃的意見或評價並作撮錄，連同計劃營辦人的回應意見，提交處長參考。

11.15 試卷與評分標準需於每次考試前一個月呈交處長，以待修改。

12. 學員的上訴程序

12.1 計劃營辦人須訂立合適的程序，以便學員可以就計劃提出投訴。學員應清楚獲悉有關的程序，而該等程序亦須在計劃營辦人的註冊申請中註明。學員亦可就計劃、導師或計劃營辦人的事宜，向處長提出投訴。

12.2 計劃營辦人在收到有關計劃的上訴或投訴後，須在 28 天內通知處長。

13. 申請程序

13.1 有意申請註冊成為計劃營辦人的人士，須提交下列資料：

- ✓ 填妥的申請表格(表格 2)(附件 1)
- ✓ 計劃的資料，包括計劃的詳細內容、授課期、考試形式、監考安排和證明書樣本
- ✓ 導師的個人資料，包括資歷及工作經驗
- ✓ 試卷樣本，連模擬答案及評分標準
- ✓ 訓練設施及安排詳情
- ✓ 申請註冊機構的法律身分證明文件副本

13.2 所有申請手續均**免費**辦理，無須繳付申請費或其他費用。

13.3 為確保可從速處理你的申請，你必須填妥申請表的所有項目。如有任何需要澄清的疑問，請與註冊及職員培訓科聯絡。此外，你亦應參閱附件 2 的收集個人資料目的聲明。

13.4 在提交註冊為計劃營辦人的申請前，請確保已夾附附件 3 所列的文件或資料。

13.5 計劃營辦人有責任在制訂和進行計劃時，確保符合《版權條例》(第 528 章)的規定。

13.6 我們會在切實可行的範圍內，盡快以書面確認收到你的申請。如在十天內仍未接獲收妥申請的通知，請向註冊及職員培訓科查詢，該註冊及職員培訓科的人員將直接與你聯絡。每宗註冊申請的處理時間平均為兩個月，但實際時間須視乎所提供的資料是否齊備而定。

14. 上訴

如因處長拒絕將你註冊成為計劃營辦人而感到受屈，可在接獲處長有關上述決定的通知後 28 天內，向行政上訴委員會提出上訴。

15. 查詢

有關本指引的查詢，請聯絡：

新界荃灣西樓角路1-17號

新領域廣場8樓815-816室

勞工處註冊及職員培訓科

電話：2151 8046

傳真：2151 4796

電郵：dso_rst_1@labour.gov.hk

勞工處

職業安全及健康部

註冊及職員培訓科

表格 2
FORM 2

工廠及工業經營(安全管理)規例
FACTORIES AND INDUSTRIAL UNDERTAKINGS (SAFETY MANAGEMENT) REGULATION

計劃營辦人註冊申請書
APPLICATION FOR REGISTRATION AS A SCHEME OPERATOR

由勞工處處長就工廠及工業經營(安全管理)規例第 5 條指明的認可格式
Approved Form specified by the Commissioner for Labour for the purposes of section 5 of
the Factories and Industrial Undertakings (Safety Management) Regulation

#申請者資料 Particulars of the Applicant

英文姓名/名稱 Name in English		
*中文姓名/名稱 Name in Chinese Characters		
+性質 Nature <input type="checkbox"/> 個人 Person <input type="checkbox"/> 公司 Company <input type="checkbox"/> 教育機構 Educational Institute <input type="checkbox"/> 其他(請註明) Others(Please specify) _____		
+身份證/護照/商業登記/公司註冊號碼 + Identity Card/Passport/Business Registration/Company Registration Number		
地址 Address		
負責人 Responsible Person	職位 Post	電話號碼 Telephone No.

#訓練計劃資料 Particulars of the Scheme

訓練計劃名稱 Training Scheme Title		
授課期 Scheme Duration	授課時數 Contact Hours	所頒證書 Certificate Issued
評核學員方法 Assessment of the Trainee		
功課/平常分 Homework/Continuous Assessment	測驗及考試 Test & Examination	
佔 Constitute _____ %	佔 Constitute _____ %	
設備 Facilities		

#計劃詳細資料 Details of the Scheme

計劃內容 Scheme Contents		
導師資料 Particulars of Trainers		
姓名、香港身份證/護照號碼 Name & HK Identity Card/Passport Number	學歷 Academic Qualifications	經驗 Experience
其他有關資料 Other Relevant Information		

本人現在聲明，本表格內所載詳情及連同遞交的資料是盡本人所知所信屬真實和正確。本人明白，以欺詐手段或基於不準確或具誤導性的資料而取得的計劃管辦人的註冊，可根據上述規例第 29(2)(b)條被取消。現隨本申請書附上有關的資料。
I hereby declare that the particulars contained in this Form and the attached information are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that registration as a scheme operator obtained by fraud or on the basis of inaccurate or misleading information is liable to cancellation under section 29(2)(b) of the aforesaid Regulation. I enclose herewith a set of related information.

獲授權簽署人 Authorized Signatory : _____

姓名 Name : _____

職位 Post Title : _____

日期 Date : _____

(組織/機構蓋印)
(Chop of Organisation)

附註 Note:

- (1) 如資料有所更改，請以書面通知勞工處處長
Please give notice in writing to the Commissioner for Labour of any change in particulars
- (2) 請注意附帶的‘收集個人資料之目的’ Please note the attached ‘Statement of Purpose for the Collection of Personal Data’
- (3) * 如適用者，請填寫這項 Please complete this part if applicable
- (4) # 如果空位不足夠，請使用附加紙張填寫 Please use separate sheets in case of insufficient space
- (5) + 請選擇適用者 Please select if applicable

勞工處職業安全及健康部
收集個人資料之目的

(申請註冊)

收集目的

1. 你這次所提供的個人資料會被勞工處職業安全及健康部用作以下用途：
 - (a) 有關執行工廠及工業經營條例、職業安全及健康條例及其他由勞工處執行的法例；
 - (b) 處理有關申請表格，調查及評審申請註冊的事宜；
 - (c) 根據工廠及工業經營(安全主任及安全督導員)規例第 6 條及工廠及工業經營(安全管理)規例第 3 條，備存有關安全主任、安全審核員及計劃營辦人的註冊紀錄冊，供公眾免費查閱；
 - (d) 方便勞工處與你聯絡有關你申請註冊等事宜；及
 - (e) 將有關資料用作研究及統計分析。

資料轉移

2. 為了上述第一段提到的目的，你所提供的個人資料我們可能會向其他有關人士或機構(如政府部門,律師樓....等.)透露。

查閱個人資料

3. 根據個人資料(私隱)條例第 18 及 22 條及附表 1 保障原則第 6 原則的規定，你有權要求查閱及更正個人資料。要求查閱的權利包括要求獲得一份你所提供的個人資料複本。

查詢個人資料

4. 有關你個人資料的查詢，包括查閱及更正個人資料，應向下列人士提出：

勞工處職業安全及健康部
註冊及職員培訓科
分區職業安全主任(註冊及職員培訓)
新界荃灣西樓角路1-17號
新領域廣場8樓815-816室

申請時須提交的文件

在遞交註冊成為計劃營辦人的申請書前，請確定已夾附以下文件或資料：

<input type="checkbox"/> 申請表格（表格2）
<input type="checkbox"/> 計劃內容
1. 安全管理
1.1 東主或承建商、註冊安全審核員、安全查核員的職責
1.2 《工廠及工業經營（安全管理）規例》的法例架構及《安全管理工作守則》的規定
1.3 職業安全及健康管理制度／標準（至少2種）
1.4 損失控制概念
1.5 安全管理原則
1.6 安全管理制度的主要元素
● 安全政策
● 組織架構
● 安全訓練
● 內部安全規則
● 視察計劃
● 危險控制計劃
● 意外／事故的調查
● 對緊急情況的應變準備
● 對次承建商的評核、挑選及管控
● 安全委員會
● 工作的危險分析
● 安全和健康的意識
● 控制意外及消除危險
● 職業健康的危害的保障計劃
1.7 安全及健康管理的成功例子
2. 安全審核
2.1 計劃和進行安全審核
● 安全審核簡介
● 安全審核技巧
- 安全審核的實際步驟
- 審核技巧
- 會面技巧

2.2 撰寫報告技巧/ 發表技巧
2.3 一般審核制度的評論
2.4 制訂內部安全審核制度
3. 專題習作發表及結業試
3.1 專題習作發表
3.2 結業試
● 考試結構
● 筆試的時限
● 合格分數

<input type="checkbox"/> 行政方面
1. 商業登記證/公司註冊證副本
2. 計劃內容及講義
3. 入學條件
4. 導師資歷
5. 導師與學員的人數比例
6. 訓練設施及安排
7. 教學語言
8. 場所
9. 證明書樣本
10. 試卷樣本，連模擬答案及評分標準
11. 考試委員會
12. 上訴程序

註：

1. 如不提供上述文件，或會延誤處理你的申請。
2. 勞工處有權向有關當局核實你的文件。
3. 我們或會要求你到本辦事處出示所提交文件的正本。