

# 安全管理

指南

本指南由勞工處職業安全及健康部印製

---

1999 年 10 月初版

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，請參閱由本處印製的「勞工處為你提供各項服務」小冊子或致電 2559 2297 查詢。

# 目 錄

章次	頁數
1. 引言	1
2. 發展、實施和維持一個安全管理制度	2
2.1 甚麼是安全管理制度？	2
2.2 怎樣發展一套安全管理制度？	5
2.3 怎樣實施一套安全管理制度？	10
2.4 怎樣維持一套安全管理制度？	12
2.5 應用管理模式於安全管理制度的個別元素上	15
2.6 應用管理模式於安全審核上	16
3. 安全管理制度的 14 個元素	18
3.1 一個安全政策，說明東主或承建商就工作時的安全及健康所作的承諾	20
3.2 一個架構，確使就工作時的安全及健康所作的承諾得以實行	24
3.3 訓練員工，使其具備安全知識，令他們安全地及在不危害健康的情況下工作	30
3.4 內部安全規則，提供指示，以達致安全管理的目標	36
3.5 一項視察計劃，以找出危險情況並定期或在適當時間對任何上述危險情況作出補救	38

3.6	一項計劃，以找出工人可能遇到的危險以及確定該等危險對工人的危害，該計劃並且在工程控制的方法不可行的情況下提供適合的個人防護裝備作為最終解決辦法	42
3.7	意外或事故的調查，以查究有關意外或事故的成因，並發展即時應變安排，防止意外或事故再次發生	47
3.8	對緊急情況的應變準備，以發展、傳達和執行就有效地管理緊急情況而訂明的計劃	52
3.9	對次承建商的評核、挑選及管控，以確保次承建商完全知悉其安全責任並實際履行該等責任	55
3.10	安全委員會，作為探討、建議和不時檢討用以改善工作時的安全及健康方面的事宜的措施	60
3.11	評核與工作有關的或潛在的危險，並發展安全程序	67
3.12	提高、發展和維持在工場內的安全和健康的意識	75
3.13	一項計劃，該項計劃在工人面對任何惡劣工作環境之前控制意外及消除危險	80
3.14	一項計劃，該項計劃保護工人，使工人無須遭受職業健康方面的危險	86
4.	<b>安全審核</b>	93
4.1	甚麼是「安全審核」？	93
4.2	安全審核員的委任	99
4.3	東主或承建商應如何協助安全審核的進行？	100
4.4	在收到安全審核報告之後，東主或承建商應怎樣處理？	103
	<b>參考</b>	106

# 1. 引言

政府於 1995 年就工業安全進行了一次廣泛的檢討，目的在於規劃香港長遠的安全策略。該次檢討的結論指出，香港的企業要達致高水平的工作安全及健康，必須引進自我規管及安全管理制度的概念。檢討又建議政府應提供一個藉公司安全管理系統以達致自我規管的架構。

在這個背景下，政府引進了一套包括 14 個元素的安全管理制度，並藉推行實驗性計劃、發布職業安全約章及組織研討會和宣傳性探訪以推廣該制度。當局現擬引進法例強制採納安全管理制度。

為更致力推廣安全管理制度及為企業就新法例作好準備，勞工處編製了這本指南，廣泛宣傳有關訊息。

這本指南提示企業如何發展、實施和維持一個安全管理制度，並詳細列出構成安全管理制度的 14 個元素。這些元素的範圍與複雜性會因不同企業的大小和商業性質而有顯著分別。儘管對有些企業而言，這可能是輕容易舉的工作，但他們也應在過程中有意識地處理每個元素的問題。

這本指南同時提供指引，建議應如何審核安全管理制度以確保其效率。

## 2. 發展、實施和維持一個安全管理

### 管理制度

#### 2.1 甚麼是安全管理制度？

在本指南中，

“**安全管理**”指與經營某企業有關連並關乎在該企業中人員的安全的管理功能，包括 —

- (a) 策劃、發展、組織和實施安全政策；及
- (b) 衡量或審核該等功能的執行；

“**安全管理制度**”指為企業提供安全管理的制度；

本章介紹**發展、實施和維持**安全管理制度的基本原理和方法，該制度包含下列 14 個元素：

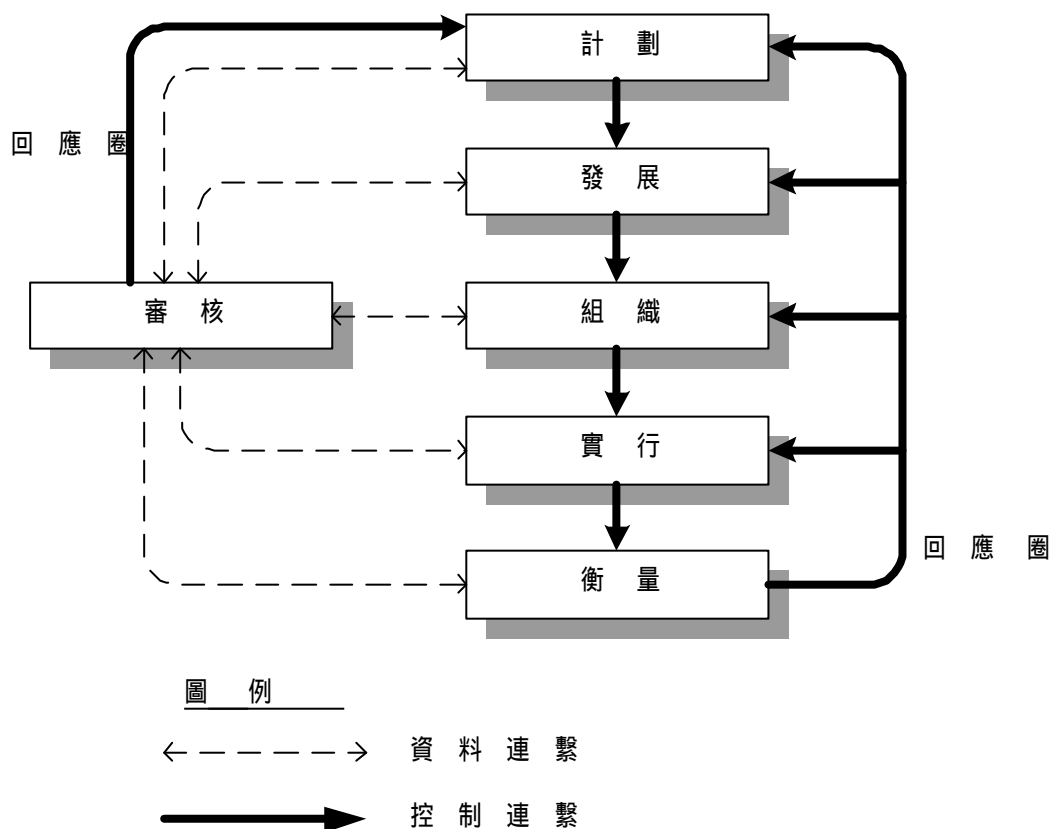
1. 說明企業東主或承建商就工作時的安全及健康所作的承諾的安全政策。
2. 確使就工作時的安全及健康所作的承諾得以實行的架構。
3. 目的在令員工具備安全地及在不危害健康的情況下工作

的知識的訓練。

4. 為達致安全管理目標而提供指示的內部安全規則。
5. 藉以找出危險情況並定期或在適當時間對上述危險情況作出補救的視察計劃。
6. 藉以找出工人可能遇到危險以及確定該等危險對工人的危害的計劃，該計劃並且提供適合的個人防護裝備作為在工程控制的方法不可行的情況下的最終解決辦法。
7. 意外或事故的調查，以查究有關意外或事故的成因，並發展即時應變安排，防止意外或事故再次發生。
8. 對緊急情況的應變準備，以發展、傳達和執行就有效管理緊急情況而訂明的計劃。
9. 對次承建商的評核、挑選及管控，以確保次承建商完全知悉其安全責任並實際履行該等責任。
10. 安全委員會：作為探討、建議和不時檢討有關措施，以改善工作時的安全及健康。
11. 評核與工作有關的或潛在的危險，並發展安全程序。
12. 提高、發展和維持在工場內的安全和健康的意識。
13. 為在工人面對任何惡劣工作環境之前控制意外及消除危害而設的計劃。
14. 使工人無須遭受職業健康方面的危害的健康保障計劃。

有關各個元素的實務指引會在第 3 章詳述，而有關發展、實施和維持包含上述 14 個元素的安全管理制度的模式如下：

用以發展、實施和維持一套安全管理制度的管理模式



上述的管理模式不但應被採用於發展、實施和維持安全管理制度，而且也應該被採用於發展、實施和維持構成該制度的每一個元素。

## 2.2 怎樣發展一套安全管理制度？

安全管理制度的發展分為策劃和發展兩方面。

### 2.2.1 策劃

策劃是指預先決定應達致目標的步驟。策劃階段解答了「我們現處於何種情況？」和「我們應達致什麼？」的問題。

- (a) 在這個策劃階段，企業的東主或承建商須：
- (i) 預先確認那些是安全管理制度應達到的安全及健康目標；
  - (ii) 詳述一套旨在達致安全與健康目標的清晰政策，並列出優先次序、方法及途徑以此達致該些目標；及
  - (iii) 估計要達致該些安全及健康的目標所需的財務及其他資源。
- (b) 為達致已訂明的目標，東主或承建商應：
- (i) 分析初始的狀況，用以確認安全及健康的目標；
  - (ii) 進行危機評估，用以在消除危險及減低或控制危機方面，決定優先次序和訂立目標；及確認所需行動以消除、減低或控制已確認的危機；
  - (iii) 建立可衡量表現的準則，用以監察表現；和
  - (iv) 對實行中的安全管理作出定期狀況分析。

- (c) 在發展安全管理制度時，初始狀況分析、定期狀況分析及機評估，對東主或承建商是重要的。有關分析及評估的指引如下 —

(i) 初始狀況分析

在首次確認職業安全及健康目標時，企業應考慮對其職業安全及健康管理的現有安排，進行初始狀況分析。這項分析應能提供資料，而這些資料將會影響高層管理人員對現行制度的範圍、充足性和實施的決定，以及提供可以衡量進度的底線。這項初始狀況分析，應能對安全管理制度的個別元素回答到「我們現處於何種情況？」的問題。

初始狀況分析應與目前的安排作出以下比較：

- 工作安全及健康的有關法例要求；
- 在企業內現行的安全管理指引；
- 最好的行業常規和行業表現；
- 使用在安全管理上現有資源的效率和效能。

(ii) 定期狀況分析

在初始狀況分析之後，東主或承建商應確保對運作中的安全管理制度，定期進行相類似的狀況分析，使之持續不斷地改善。應該基於企業的需要，而訂立定期狀況分析的範圍和次數。定期狀況分析應特別考慮下列各項：

- 安全管理制度的整體表現；

- 安全管理制度個別元素的表現；
- 安全審核的調查結果/建議；
- 對內部和外部的影響，包括組織架構的轉變，法例和新科技的引進；

定期狀況分析也應認明所需行動以糾正制度的不足。

### (iii) 危機評估

危機評估應由在工作活動上擁有實際知識的合資格的人士執行，但他們要持有客觀的態度。進行危機評估時應以開放的眼光及存疑的態度來處理。危機評估的基本步驟應該包括下列各項：

- 將工作活動分類：即是準備工作活動的表單，涵蓋處所、裝置、人員及程序，並且收集有關資料；
- 確認危機：即是確認所有關於每一項工作活動的主要危險，並且考慮誰可能會受傷害和怎樣受傷害；
- 確定危機：即是假設策劃的或現有的控制方法在運作的情況下，對每一項危險所關聯的危機作出主觀性評估，並且考慮控制方法的有效性和它的失敗所引致的後果；
- 決定危機是否可以容忍，意思是危機已經被減低至合理可行的最低程度：即是判斷現行安全預防措施(如果有)是否足夠控制危險和符合法定要求；
- 當危機是不可以容忍和/或沒有現存的危機控制方法，便須制定消除或控制危機的方法。

一般來說是不需要對危機作出精確的數字運算。通常是在倘若失誤時可引致嚴重後果的情況下，才需要以複雜方法量化危機評估。大體而言，比較簡單而主觀的方法已切所需。

### 2.2.2 發展

發展是決定如何實現目標的程序。發展的階段需要回答「我們如何達致目標？」。

(a) 在這個發展階段，東主或承建商須：

(i) 訂定、以文件列明和審批有關政策，及確保該政策包括下列的承諾：

- 提供足夠和適當的資源以實施該政策；
- 將職業安全及健康管理定為各級管理階層的最主要責任，其中包括由最高級的行政人員至第一線的監督階層；
- 確保在機構內的所有階層都清楚了解、實施和維持該政策；
- 確保僱員的參與和諮詢，以得到他們對政策的承擔和實施；
- 確保對政策和管理制度進行定期檢討；
- 確保所有階層的僱員都接受適當的訓練，並且他們都合資格履行他們的職責和責任。

(ii) 制定一份有效的安全計劃，具體地陳述下列事項：

- 訂出一套清晰的管理方向和設計一系列的行動

給該企業遵行，以成功達致該政策，尤其是安全及健康的目標，並且建立和維持安全管理制度的某個元素；

- 為經理和工人提供清晰的指引，以達致職業安全及健康的目標。

(b) 要成功達致上述目標，東主或承建商應：

(i) 發展一套有效的安全政策（詳情在第 3.1 節內討論）；

(ii) 發展一套有效的安全計劃如下述：

#### 一套有效的安全計劃

“安全計劃”指—

- (a) 為實行安全政策而訂的責任分配制度的計劃；及
- (b) 關於如何執行該等責任安排的計劃。

一套有效的安全計劃應能定出須在某時間內完成什麼，並須包括：

- 每一個參與工作活動的人在管理安全及健康方面的安全責任的表單；
- 危機的表單和危機評估的結果；
- 用以消除或控制危機而採用的預防措施和安全方法說明，及監察是否符合要求的程序；
- 可預見緊急事故的應變計劃；
- 訓練員工執行該企業需要遵行的行動以達致安全及健康的目標；和
- 監察及評估實施這些行動的程序等事項。

安全計劃的範圍及複雜性應視乎工作活動的複雜程度。安全計劃可以是一個簡單的說明書，由東主或承建商發出，以確認誰人負責協調各項安全活動；以至是一份詳細的文件，涵蓋眾多工地和次承建商的法定及合約性的整合責任。在工作活動進行時，如有需要，安全計劃應該根據在實施計劃時所得到的經驗與資料而作出修正。

安全計劃應該由高級管理人員建立，並應有各級管理人員有系統的及正式的參與，並得到安全及健康人員提供意見和協助。所有階層的管理人員、管工及僱員都應該對該計劃的發展作出貢獻。應提供明確的細則及目標以確認須辦何事、由誰辦理、何時辦理，和採用何種跟進制度以確保計劃的成功。所有經理、管工及僱員都應該了解該計劃，和在實施該計劃時他們所扮演的角色。在機構內建立一套有效的溝通制度對此當有幫助。

## 2.3 怎樣實施一套安全管理制度？

安全管理制度的實施分為 *組織* 和 *實施* 兩方面。

### 2.3.1 組織

組織指以達致目標而指定架構內人與資源之間的正式關係的程序。在這個組織階段，東主或承建商應：

- (a) 確保職業安全及健康完全整合到企業及其所有活動內，無論其工作的大小或性質；
- (b) 撥備足夠而與該企業的規模和性質相稱的財政預算，作實施政策之用，使能正確地建立和維持安全管理制度各個元素；
- (c) 正確地組成和運作該企業，使政策能有效地付諸實行；
- (d) 在管理架構內，訂定安全責任和問責的分配；
- (e) 安排架構內的組織，例如成立和運作安全委員會、安全部門/單位/組別，及委任安全主任/顧問/董事等；
- (f) 確保所有僱員擁有所需權力以履行他們的責任；
- (g) 在最高級管理階層其中委派一人特定責任，以確保安全管理制度得以正確地實施和在該企業內所有地點及操作範疇履行符合的規定；
- (h) 鼓勵高級管理人員以身作則，藉著積極參與，不斷改善職業安全及健康上的表現而顯示他們的承諾；
- (i) 在職業安全及健康的資料溝通方面，安排有效的和公開的（如果合適的話）傳達；
- (j) 在提供職業安全及健康的專家意見及服務方面，作出有效的安排；
- (k) 在所有階層的僱員參與及諮詢（如果合適的話）方面，作出有效的安排；和
- (l) 確認企業內各階層僱員所需資格，並安排所需訓練。

### 2.3.2 實施

實施是指把計劃執行或付諸實行的一個程序，以成功達致所期望的目標，且有適當及足夠的控制，以確保能按照計劃達致正確表現。在這個實施階段，東主或承建商須：

- (a) 確立和執行行動計劃，實施對已確認危機控制的安排，和實施對符合法例及其他適用於安全管理的規定的安排；
- (b) 執行可預見緊急事故的應變計劃和減低緊急事故所造成的影響；
- (c) 安排安全審核和定期狀況分析，以作為一個對安全管理制度的效率、效能和可靠性的獨立檢查，並且執行必須的改正行動；
- (d) 賞罰並濟，用以激發所有僱員的士氣，並強調加強在危機控制上的正面行為，及推廣正面的安全文化；
- (e) 提供適當及有效的監督以確保政策和計劃都得以有效地實施；和
- (f) 準備及保存足夠文件紀錄，用以監察政策的進度和計劃的實施。

## 2.4 怎樣維持一套安全管理制度？

安全管理制度的維持分為**衡量**和**審核**兩方面。透過這個功能，企業可了解其安全管理制度是否運作良好或是否需要改善，從而使該制度維持於有效率及有效能的狀態。

### 2.4.1 衡量

衡量是個根據認同了的標準而衡量表現的程序，用以顯示何時及何處需要改善，也用以監察政策及目標的符合程度。衡量階段為安全管理制度的發展及實施階段提供了一個「回應圈」，並幫助加強及維持其本身的能力以盡量減低危機，也確保安全管理制度的延續效率、效能和可靠性。在這個衡量階段，東主或承建商須：

- (a) 對表現執行主動性監察，舉例來說，對硬體（即工地、器械和物質）及軟體（即人員、程序和工作制度）執行監測和檢查，並且監察企業用以達致政策和安全及健康目標而訂立的安全及健康的安排的符合程度；
- (b) 緊密監察每個人員（尤其是經理和督導員）的安全及健康表現，並以其安全表現，作為在企業內，職位晉升和個人發展評估的一個決定要素；即以「論功行賞」來獎勵正面的行為；
- (c) 執行反應性監察，以評估危機控制制度的失誤。例如，監察意外/事故、未遂事故、健康受損、及其他安全及健康表現不足的往績證據；
- (d) 確定不足的或低於標準的表現的直接原因，和確認在設計及運作安全管理制度的根本原因及含意；並且提出建議來糾正以上(a)及(c)項所述的不足的或低於標準的情況；
- (e) 建立和實行正確的及有意義的衡量工具，用以執行主動及反應性的衡量表現；
- (f) 不斷地把上述(a)，(c)及(d)項所收集得到的資料回應至發

展及實施的階段，用以改善運作中的安全管理制度；例如安排所需要的緊急行動，來應付迫切的和即將發生的危機，它們都會在主動監察時顯現出來。

## 2.4.2 審核

審核的執行，是於上述第 2.4.1 節所指出的例行監察職業安全及健康的表現外，對表現作出更進一步評估。審核構成反映至計劃階段的「回應圈」，這樣可使企業能夠加強、維持及發展它本身的能力以減低危機至最大的程度；再者，可以確保安全管理制度的繼續保持效率、效能和可靠性。除此之外，在發展、實施或維持階段和在審核階段之間，應該有資料的交流，因而確保安全管理制度的正確運作。在這個審核階段，東主或承建商須：

- (a) 委派一位安全審核員定期執行安全審核；
- (b) 因應各自的安全審核的目的，為安全審核員提供設備等；
- (c) 對安全審核報告作出所需行動，包括擬定一套計劃，用來改善該安全管理制度及實施該計劃；
- (d) 不斷地把已執行的安全審核的結論資料回應至發展及實施的階段，用以改善運作中的安全管理制度。

## 2.5 應用管理模式於安全管理制度的個別元素上

第 2.1 節所述的管理模式應用以發展、實施和維持安全管理制度的每一個元素。東主或承建商應把模式應用於合適其企業的所有安全管理制度的元素上，從而有效地管理機構內的職業安全及健康管理的事宜。

舉例來說，為了要發展、實施和維持一套安全管理制度的元素例如：“為達致安全管理目標而提供指示的內部安全規則”，東主或承建商應該根據既定政策去籌備、實施、監察及檢討其企業的“內部安全規則”。他應該首先發展該政策、設計一個計劃和將它付諸實行。並且，他應該提供適當資源（人力及財務兩方面）以實施該計劃以示支持。再者，在內部安全規則實施於各階層僱員方面，他應該訂定表現的標準；也應該監察內部安全規則的符合程度和根據已訂定的標準來衡量表現。最後但並不僅於此，他應該確保進行定期安全審核，用來檢查有關這個元素的政策의效能、效率和可靠性。將衡量、審核階段的結果回應至發展及實施階段，使這個元素在運作中的安全管理制度的整體表現得以改善。東主或承建商應紀錄所有實施及監察內部規則及規例的有關資料，以達致監察或檢討的目的。

另外一個例子可進一步舉例說明管理模式的應用，這個例子展示了發展、實施和維持一套安全管理制度的一項元素：“目的在令員工

具備安全地及在不危害健康的情況下工作的知識的訓練”。東主或承建商首先應制定一套安全訓練政策，用來決定是否需要進行訓練。如果確認有訓練的需要，便須規劃訓練的目標及方法。他應該設計一個計劃，用以實施該政策和安排僱員接受所需要的訓練。除此之外，他應該釐定該安全訓練計劃的表現標準，並根據既定標準監察及檢討該計劃的實施進度和對僱員提供訓練的有效性。他也應該確保進行定期安全審核，用來檢查有關這個元素的政策的高效能、效率和可靠性。將衡量或審核階段的結果回應至發展及實施階段，使這個元素在運作中的安全管理制度的整體表現得以改善。為便於監察及檢討該訓練計劃，東主或承建商應為訓練紀錄及效能評價等提供足夠的文件。

## 2.6 應用管理模式於安全審核上

第 2.1 節所述的管理模式也應用於評估安全管理制度整體表現的構架，採用的方法是進行安全審核。

安全審核應評估在該管理模式內所述程序，東主或承建商是否成功地及有效能地遵行，從而發展、實施和維持一套安全管理制度，包括它每一個元素。除此之外，安全審核應評估一套安全管理制度有否符合本指南第 3 章所列出的標準，當中包括每一個已經發展、實施和維持的元素。

一般來說，在安全審核之後，下列問題都能夠找到答案：

- (a) 「當安全管理制度已被發展、實施和維持，東主或承建商

有否如本指南所述有效能地及有效率地執行策劃、發展、組織、實施及衡量的程序？」

- (b) 「東主或承建商有否發展、實施和維持安全管理制度，充分地及有效能地符合本指南第 3 節所訂出的指引？」

如果以上兩條問題的答案都是不滿意或否定，那麼運作中的安全管理制度便應要進一步改善。

## 3. 安全管理制度的 14 個元素

### 安全管理制度的元素

安全管理制度的 14 個元素如下 —

1. 說明企業東主或承建商就工作時的安全及健康所作的承諾的安全政策。
2. 確使就工作時的安全及健康所作的承諾得以實行的架構。
3. 目的在令員工具備安全地及在不危害健康的情況下工作的知識的訓練。
4. 為達致安全管理目標而提供指示的內部安全規則。
5. 藉以找出危險情況並定期或在適當時間對上述危險情況作出補救的視察計劃。
6. 藉以找出工人可能遇到危險以及確定該等危險對工人的危害的計劃，該計劃並且提供適合的個人防護裝備作為在工程控制的方法不可行的情況下的最終解決辦法。
7. 意外或事故的調查，以查究有關意外或事故的成因，並發展即時應變安排，防止意外或事故再次發生。

8. 對緊急情況的應變準備，以發展、傳達和執行就有效管理緊急情況而訂明的計劃。
9. 對次承建商的評核、挑選及管控，以確保次承建商完全知悉其安全責任並實際履行該等責任。
10. 安全委員會：作為探討、建議和不時檢討有關措施，以改善工作時的安全及健康。
11. 評核與工作有關的或潛在的危險，並發展安全程序。
12. 提高、發展和維持在工場內的安全和健康的意識。
13. 為在工人面對任何惡劣工作環境之前控制意外及消除危害而設的計劃。
14. 使工人無須遭受職業健康方面的危害的健康保障計劃。

以下是各個元素的實務指引。

## 3.1 說明企業東主或承建商就工作時的安全及健康所作的承諾的安全政策

### 3.1.1 安全政策

廣義而言，「政策」是指某個機構的整體性計劃、方向及目標，以及行動與反應的標準和原則。

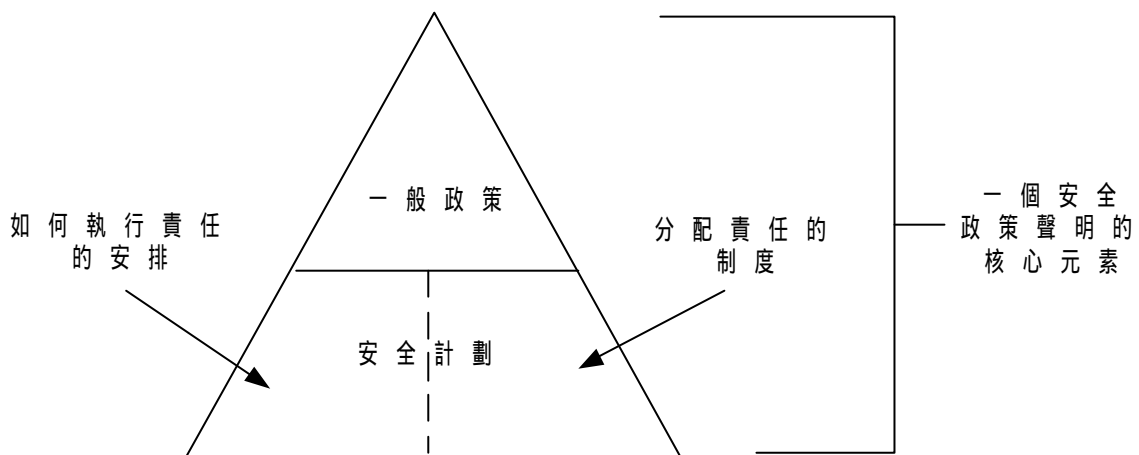
一個有效的安全政策是可以讓該機構清楚地去跟從。該政策有助各方面的商業表現，是組成該機構對不斷改進的具體承諾的一部份。制定安全政策的目標，是列明一個清晰及不含糊的工作安全與健康管理方法及承諾。機構的高級管理階層應訂定並以書面落實及簽署該安全政策。另一方面，東主及承建商應確保安全政策包括以下的承諾：

- (a) 認識工作安全與健康是企業的商業表現的一部份。
- (b) 爭取達致一個高水平的工業安全與健康表現，並以遵從法例標準為最低要求；
- (c) 提供足夠及適當的資源去實施該政策；
- (d) 應將安全與健康管理列為由高級行政人員至前線管理階層的其中一項主要職責；
- (e) 確保機構內各階層成員明白、實施及維持該政策；
- (f) 諮詢並取得員工的參與，使能得到他們承諾實施該政策；

- (g) 確保定期檢討該政策、管理制度及審核該政策的遵從程度。
- (h) 確保各階層員工得到適當訓練，並能勝任他們的職務和責任。

除此之外，安全政策應該是特定的及與工作相關的。同時，政策應可以表達 (a) 企業的整體意向、方法及目標及 (b) 行動及反應所依據的標準和原則。

一個有效的安全政策，其成份如下圖：



### 3.1.2 政策說明書

企業的東主或承建商應準備一份政策說明書。說明書應包括 (a) 東主或承建商就有關該企業的工人的安全與健康的整體政策；(b) 實行該政策的責任的分配制度；及 (c) 怎樣執行該等責任的安排。上述的都是一份政策說明書的「核心元素」。

須知道，安全與健康是企業的東主和承建商的責任。雖然如此，很多上述的責任都可授權給經理及管工。政策說明書應清晰地指出這些職責是如何分配的。儘管安全與健康的整體責任在於最高管理階層，但各階層員工對推行政策均應負上若干程度上的責任。應盡可能列出各主要人士名稱或他們的職位，及訂明他們的責任。

同樣重要的是，從該說明書內企業的各階層員工可知道他們在這制度上的編配情況。例如：他們的職責是甚麼？他們尋求意見時、報告意外時或發生危險時、或是尋求急救或其他幫助時應聯絡何人？

政策說明書的適當長度並無準則，一間較少規模而沒有特別危險工序的企業，其說明書會較一間有複雜及危險工序的大企業為短。然而，其中一個可行方法，是在說明書內列明一些比較概括性的措辭，而閱讀者可另行參閱全面的詳細資料，例如內部安全規則、安全事項核對表、安全訓練計劃及緊急程序。

企業東主或承建商應備存一份由高層管理職員簽署（例如執行董事）及寫上日期的政策說明書（包括其更新版本）。他應把該說明書及其更新版本（如果有的話）通知所有員工，例如張貼在所有僱員都可看見的佈告板上，或內部傳閱，並可應職業安全主任要求時提供查閱。

一個有效的安全管理制度有自我監管及自我改善的機制。該機制由定期檢討安全政策的(a)表現標準及(b)安全審核產生的。企業東主或承建商在以下情況應檢討他們的安全政策：

- (a) 自政策說明書及其更新版本通知其所有工人之日起計，每兩年至少進行一次；及
- (b) 當政策內的事項有改變，包括上述核心元素（例如：機構的架構改變），應在實際可行情況下盡快進行檢討。其他例子包括由於內部或外間的因素改變，而引起該政策內的事項有改變，例如：技術、法例或標準的改變，引致安全政策有需要檢討。

「實際可行」涵蓋以現有知識而言，技術性的可行，而該知識是有關人士當時已經或本該具備的。所牽涉的費用、時間及麻煩，均不在計算之列。以簡單的情況舉例來說，安全政策應在政策說明書內的事項有所改變後一星期內予以檢討。

## 3.2 確使就工作時的安全及健康所作的承諾得以實行的架構

安全組織是一個架構，架構內的人一起協調地工作，並以他們的知識，訓練及職責，達致最高管理層所承諾的安全與健康目標。在機構內，應建立責任及關係，從而促進一個正面的安全與健康文化的宣傳效用，以及使安全政策得以實施和持續發展。為正確地建立該安全組織，應有一個程序來規範公司內的人事和資源的正式關係，以達致安全及健康為目標。因此，建立該組織，可以有效能地及有效率地實施一般安全政策及安全計劃。

### 3.2.1 各級負責組織

在香港，成功安全與健康管理的例子中，各級負責組織是一個有效率的架構組織，可以有把握地達致安全與健康指標。各級負責機構是指與公司內的各階層有直接關係及主要負責生產方面的組織。負責安全事項的職員及其責任必須列明，可讓其他各階層員工知道。在各級負責組織中，應該清楚地分配最高管理層、董事、部/科/組主管、負責安全人士、管工及僱員正式的安全與健康責任。東主或承建商應確保各級負責組織中的每個員工有一個重要的安全與健康的角色，而且該員工應該對自己被分配的責任負責。因此，安全應該是一項各級負責職能，

其他職能的人士，如負責安全、人事、財務、物料及工程等，只應提供一個支援的角色。

### 3.2.2 安全辦事處/安全部門

安全辦事處、安全部門或相若的架構應協調各級負責管理去實施安全計劃。其主要職責是建議各級管理層一些安全與健康的守則、條件及標準。他們不應該扮演一個各級負責的角色去實施安全計劃，更不應對後果或缺乏控制問責。

安全辦事處/安全部門應有以下的職責：

- (a) 作為諮詢人及內部安全顧問，
- (b) 計劃及制定安全計劃，
- (c) 建議有關的安全與健康事項給最高管理層及各級管理層，
- (d) 協調安全計劃的實施，
- (e) 監察安全計劃的履程度及實施，
- (f) 偵查安全事項的糾正行動及核實其有效性，及
- (g) 擔當安全事項訓練員。

### 3.2.3 安全與健康責任的分配

重要的是，安全與健康的責任應清晰地及有邏輯地確定及分配。企業內每一分子被分配責任後，便應知所負何責及須向誰負責。責任的分配應記錄在案，並清楚列明最終安全與健康的責任及問責落在最高管理層。最高管理層須接受安全與健康的責任是商業經營運作的一部份，亦應委派一名高級人員負責該最終責任。最後，文件應由該高級職員簽署及寫上日期，並需要定期檢討及修訂該文件，以保持其有效性。

### 3.2.4 機構內各階層員工的主要有關安全與健康的責任

以下是機構內各階層員工的主要有關安全與健康的責任：

#### (a) 高級管理層

- 提供一個安全與健康的工作環境，
- 提供足夠資源（包括財政上）、資訊及訓練，
- 提供一個履行安全政策的監察制度，
- 確保遵守有關安全與健康的法例，
- 提供及保持與內部或對外（內部安全顧問或安全主任、機構以外的安全顧問、政府部門、職業安全健康局及其他專業團體）安全建議的聯繫，

- 提供及保持一個回應制度，以回應由安全顧問/安全主任、安全督導員或其他僱員的安全自發建議，以及政府人員的安全意見，
- 提供一個有效能、有效率及持續的安全與健康推廣計劃，
- 建立一個制度，以確認、評估和減低危險，以及控制工作時的危機，及
- 確保發展、維持及修訂工作地方的安全規則、程序及方法。

(b) 各級負責管理層（包括經理及管工）

- 協助實施政策及程序，
- 協助找出、評估和減低危險，以及控制工作時的危機，
- 監督僱員，以確保使用安全及正確的工作程序，
- 確保進行有效的安全與健康事項諮詢，
- 調查工作意外及事故，
- 參與僱員初始的及持續的安全訓練計劃，
- 回應由安全顧問/安全主任、安全督導員或其他員工的安全自發建議以及政府人員的安全意見，
- 有效地傳達有關危險的訊息和現行的安全與健康法例及知識給僱員，及
- 定期呈交有關安全與健康表現的統計及報告給高級管理層。

(c) 僱員

- 遵守符合法例規定的工序，
- 遵從安全工作準則、程序、指示及規則，藉此確保本身及他人的工作安全與健康，
- 對工場內安全措施的有效性提供意見，
- 提供改善安全的意見，
- 報告危險的情況給管工，及提醒其他員工該危險的情況，
- 報告工作受傷、意外及事故給管工，及
- 參與安全訓練，工地安全會議及其他安全活動。

(d) 安全顧問或安全主任

一個內部安全顧問/安全主任應有責任幫助高級管理層去推廣安全與健康事項給僱員，主要職責應包括：

- 找出及評估工作的危險，
- 建議一些措施給高級管理層，得到他們的同意後，實行該些措施，減低或控制工作的危險，
- 解決工場內的安全與健康事項，
- 進行安全與健康巡查，藉此查核公司的安全表現，以及提供改善意見給高級管理層或各級負責管理層，
- 調查工業意外或事故，並建議改正措施以防止事件再次發生，
- 充分掌握工作地方的安全表現資料，
- 諮詢高級管理層、各級管理層及員工關於工作地方的改變，該些改變可能會影響僱員工作的安全及健康，及

- 定期向最高管理層及高級管理層報告該企業內的安全及健康表現。

(e) 安全督導員

安全督導員的責任應該是幫助最高管理層、高級管理層及內部安全顧問/安全主任向僱員推廣在企業裏的安全及健康。主要職責包括：

- 幫助內部安全顧問或安全主任執行他們的職責，
- 監督僱員遵守安全準則，
- 知會高級管理層或各級管理層有關僱員遵守安全準則的情況，
- 推廣在工作場所安全地工作，及
- 定期向內部安全顧問或安全主任報告該工作場所的安全及健康表現。

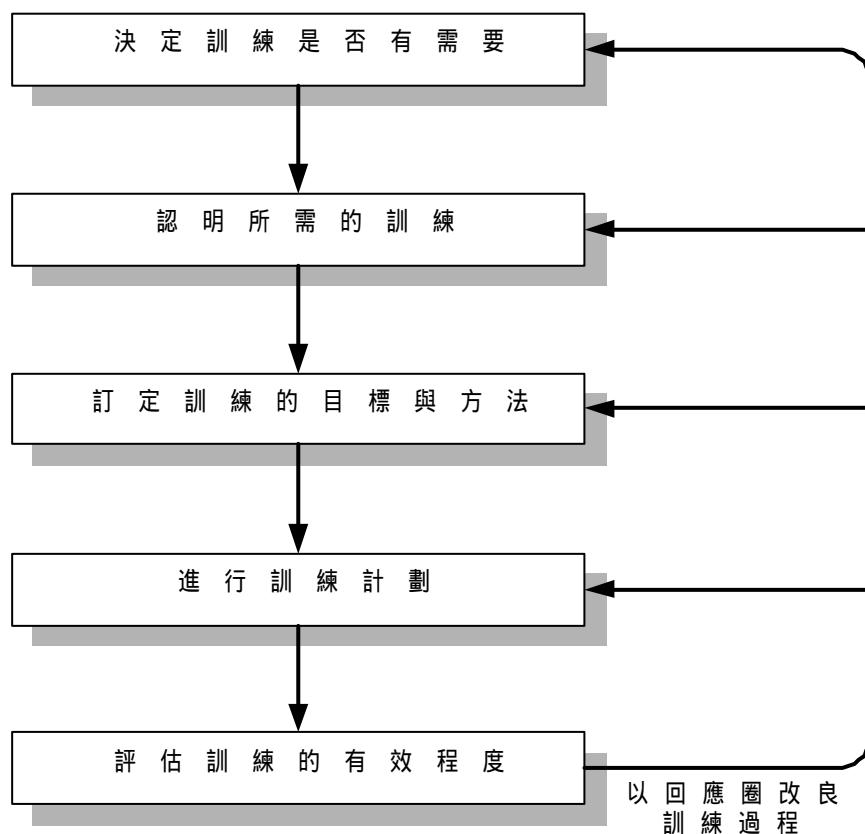
### 3.2.5 安全委員會

“安全委員會”是安全管理制度的一個非常重要的元素。有關設立安全委員會的事項在本指南的第 3.10 節有詳細說明。

### 3.3 目的在令員工具備安全地及在不危害健康的情況下工作的知識的訓練

訓練可幫助僱員得到應有的技能、知識及態度，從而使他們安全及健康地工作。訓練包括在工作崗位以外的正式訓練、個別及組別的指示、及在工作崗位的指導和輔導。把每項工作對安全及健康的需要整合在各個職位的規格裏，會是很有用的。

企業應有系統地設計及改進或調節其訓練政策，正如以下的自我改良循環：



### 3.3.1 決定訓練是否有需要

訓練並不可以取代適當的危機控制，例如作為補償無有效遮欄的機器不善之處。有效訓練的要訣是要了解工作的需要及個別人員的能力。

### 3.3.2 認明訓練的需要

為了使工人具備工作安全及健康的知識，企業東主或承建商首先必須認明僱員需要甚麼安全及健康的訓練。這些需要最好能成為整體訓練需要的分析的一部份。對現有的工作，他可以：

- (1) 查閱有關工作意外、健康受損及事故的紀錄，以明瞭是甚麼引致失控，以及怎樣預防；
- (2) 從僱員收集怎樣工作的資料；
- (3) 觀察及詢問僱員甚麼時候工作，以及明白他們做甚麼及為甚麼這樣做。這對於複雜工序的工業裝置來說，尤其需要，因為任何分析均須把人為錯誤造成的所有可能後果計算在內；
- (4) 查閱該工作的危機評估。

訓練的需要有三類：與機構有關的、與工作有關的及個別員工的。

(1) 與機構有關的訓練需要

東主或承建商應該讓他的工人知道：

- (a) 機構的安全政策及其背後的理念；
- (b) 傳達政策的架構及制度。

而且，他也應讓他們知道該制度的那些部份是與他們有關、明白企業活動的主要危機及怎樣將它們控制。

(2) 與工作有關的訓練需要

這些需要可分為兩類：管理的需要和非管理的需要。

(a) 管理的需要包括：

- (i) 領導才能；
- (ii) 溝通技能；
- (iii) 安全管理的技巧；
- (iv) 與安全及健康有關的訓練、指示、指導及解決問題的技能；
- (v) 明白一個經理職責範圍內的危機；
- (vi) 對有關法例及對控制的恰當方法（包括危機管理）的知識；
- (vii) 對機構的計劃、衡量和審核安排的知識。

有些在重要職位的經理會有特別的訓練需要。這適用於設計及發展安全管理制度、調查意外或事故、參與審核或需要實施緊急程序的人員。

(b) 非管理的需要包括：

- (i) 安全及健康原則的概要；

- (ii) 對個別工作有關安全及健康的安排的詳細知識；
- (iii) 溝通及解決問題的技能，用以鼓勵員工有效地參加與安全及健康活動。

### (3) 個別僱員的訓練需要

個別僱員的訓練需要，一般可以透過工作表現評核來識別。但也可能由於個別僱員未能吸收他於入職時所受正式的工作訓練或資料，因而有這些訓練的需要。訓練的需要會隨著時間變遷而改變，故此評估應涵蓋：

- (a) 新入職者，包括兼職、臨時及外地輸入的工人；
- (b) 維持或更新僱員表現的資料（尤其是他們可能涉及緊急程序之內）；
- (c) 工作改變、晉升或署理他人職務；
- (d) 新設備或技術的引入；
- (e) 調查意外/事故後的跟進行動。

### 3.3.3 制定訓練的目標與方法

東主或承建商可根據工作分析及危機評估來訂定訓練目標與優先次序，並可作為衡量訓練的有效性，以及決定僱員是否已經達到所需的熟練程度。他們可因應目標而設計合適的訓練方法。

### 3.3.4 進行訓練計劃

東主或承建商可因應時間、費用及專業知識等因素而進行訓練。但是無論如何都不能夠要求員工負擔訓練的費用。

### 3.3.5 評估訓練的有效程度

訓練的有效性是需要衡量的。訓練前的測試決定該計劃是否需要；訓練後的測試則可以量化所學知識。評估該訓練計劃是否能有效地改變先前確認缺乏的安全知識，是很重要的。此外，掌握對該訓練計劃的學習回應，也是非常重要的。

### 3.3.6 訓練紀錄的保存

監察是包括記錄誰人曾接受訓練及受何種訓練。應保存所有安全及健康的訓練活動的準確紀錄。該等紀錄應認明以下的資料：

- (1) 訓練日期及時間
- (2) 訓練地點
- (3) 訓練期間的長短
- (4) 訓練的主題

- (5) 訓練的內容
- (6) 導師及其專業知識
- (7) 受訓練者
- (8) 受訓練者的測試成績（若有的話）

### 3.4 為達致安全管理目標而提供指示的內部安全規則

任何一個安全管理制度的最終目標，是防止員工在工作地方受傷及使健康受損。為了達致上述的目的，企業應制訂其內部安全規則。

內部安全規則包括一般規則、特別工作規則、特別工作的准許証及工序。安全規則的例子可包括以下一般事項的清楚指示：

- (1) 工業裝置、機械及設備的安全操作；
- (2) 工業裝置、機械及設備的維修；
- (3) 每個生產過程的正確及安全工序（以書面闡明其工序方法）；
- (4) 不同的控制危機制度（包括工作許可証制度）的規則及指示；
- (5) 個人防護設備的提供、使用及維修；
- (6) 提供、使用及維修安全進出通道的規則，以及交通和工業裝置搬移的規則；
- (7) 防火措施；
- (8) 物料的安全處理及搬運；
- (9) 涉及化學物品過程的安全工序，以及處理、搬運和儲存化學物品的安全工序；
- (10) 緊急情況的安全程序；

- (11) 報告危險的責任及程序；
- (12) 報告事故、意外及健康受損情況的責任及程序；及
- (13) 工場內的廠房管理。

應設有制度，以認明及建立特定範疇的內部安全規則。企業東主或承建商應參考以下事項：

- (1) 有關的工作安全與健康法例，列出了依從的最低標準；
- (2) 勞工處所印發的工作安全與健康工作守則及指引；
- (3) 國際標準；
- (4) 最好的行業守則及行業表現。

企業東主或承建商在制訂內部安全規則時，最好先行諮詢員工。如果公司設有安全委員會，該委員會應商討安全規則及規例的詳情。工作規則及程序應該以書面形式傳達給企業內所有適用的員工。

員工可能並不需要知曉所有詳盡的安全規則及規例，但是企業東主或承建商應確保所有員工得到有關規則及規例的指示及（有需要的話）訓練。

企業東主或承建商應盡力監督員工及定期巡查他們的工作地方。此外，紀律政策應以書面列明違犯規則的詳細處分，例如：口頭警告、書面警告、停職、降職及終止僱傭合約。政策也可包括一些嘉許（例如：安全獎勵計劃，用以獎賞有良好安全表現員工）。

## 3.5 藉以找出危險情況並定期或在適當時間對上述危險情況作出補救的視察計劃

### 3.5.1 視察作為主動監察計劃

根據預定計劃及標準而衡量企業的安全與健康表現，會產生糾正的需要。這些監察活動顯示管理層承諾達致安全與健康的目標，這是發展正確安全與健康文化的重要部份。以下是兩種監察制度：

- (1) 主動式制度以監察目標的完成及標準的符合程度。
- (2) 反應式制度以監察意外、健康受損、事故及安全和健康上表現欠佳的其他情況，例如：危險報告。

視察為一種主動式的監察計劃。

### 3.5.2 視察的目標

找出工作時危險情況的視察計劃是任何主動式監察計劃的重要部份。它是其中一個最佳的工具，用以在意外及其他損失發生之前先找出問題及評估危機。東主或承建商應發展、實施及定期檢討該視察計劃，以達致以下目的：

- (1) 找出那些在設計或策劃期間未能預見的潛在問題；
- (2) 找出設備的缺點，例如問題是由於設備的正常損耗、濫用及使用不當；
- (3) 找出員工的不恰當行動、不良工作方法等；
- (4) 確認因工序或原料的變更而對員工的安全與健康做成障礙；
- (5) 找出糾正行動的不足之處；
- (6) 提供管理層作自我評價的資料；及
- (7) 展示管理階層的承諾。

### 3.5.3 視察計劃

視察工地預防措施的制度，對任何一個主動式監察計劃而言，均屬重要。該制度可以是工業裝置及設備的預防性維修的部份安排，而該等維修可能是法例規定。這類設備包括升降機、起重機、鍊條、纜索、吊重滑車、沖床、電器工具及設備、棚架、壕溝的支撐、吊船及局部抽風設施。但是視察應包括工地的其他預防措施，例如：處所的用途、其他工作地方及工作制度。

一個合適的視察計劃會將所有危機納入考慮之列，但應恰當地選定目標。並應與企業活動的危險度相稱。視察應集中於那些有重大效益的及會獲得最大危機控制的範圍。所以高危控制體系及其有關的工地預防措施應比起低危控制體系或管理安排受到更詳細或/及更頻密的監察。例如：低危機的需要每隔一至兩個月作一般性視察，而視察應涵括廣泛的工地預防措施，包括處所、樓層、通道、樓梯、燈光、福利設施及救急設備的情況。

高危機的則需要較頻密及詳細的視察，可能是每星期一次或每日一次，或者在使用前(工業裝置及機械的使用前檢查)。

視察計劃應符合任何特定的法例要求，並反映危機的優先次序。適合的視察程序表及視察頻率和內容的表現標準會有所幫助，視察程序表是可以由視察表格或核對表補充的，兩種表格都可以確保做法一致及提供資料與跟進行動。視察應該由合資格人士執行，他們應能確認有關的危險及危機，並能評估有關情況。

一個正確及全面的視察方法應包括：

- (1) 設計完善的視察表格可協助視察人員依據缺點的重要性去策劃及執行糾正行動；
- (2) 附有事項名稱及完成日期的糾正行動摘要表可監察改善行動的進度；
- (3) 定期分析視察表格紀錄，找出常見的特點及趨勢，可反映整個制度的內在缺點；
- (4) 有助決定視察計劃的頻率或性質是否須要變更的資料。

企業應完整備存每次的視察紀錄，與及其正面及負面結果的詳情，也應分析報告及找出重複低於標準的事項和其根本原因。

視察的結果應上達有關高級管理層。安全視察所得的資料應立即進行評估，以便找出即時的危機，及確保合適的糾正行動不受阻延。任何糾正行動應在合理切實可行的範圍內盡快實施。視察制度應有特定的方式去檢查糾正行動的實施及方便高層管理人員進行監察。執行視察的人士應曾接受合適的安全訓練。

一個有效的視察計劃應備有質素檢查程序，以反映各級管理階層在監察功能上表現。安全視察計劃應作定期檢討，以查核其不足之處。

### 3.6 藉以找出工人可能遇到危險以及確定該等危險對工人的危害的計劃，該計劃並且提供適合的個人防護裝備作為在工程控制的方法不可行的情況下的最終解決辦法

#### 3.6.1 確定工人所面臨的危險或危機

這是安全管理系統中的一個主動性的環節。這環節應包含持續改善措施以確認存在的危險，藉此對危機作出評估及控制以防範任何人(或物件)受到不良影響。

為確認危機，企業東主或承建商應先準備一個涵蓋處所、工業裝置、工人及工序的工作活動一覽表，及搜集有關資料。所需的資料可能包括：

- (a) 正在進行中的工作：其持續時間及頻率；
- (b) 工作進行的地點；
- (c) 經常/偶然執行有關工作的人士；
- (d) 可能受到有關工作影響的其他人士（例如：參觀者、承建商、公眾人士）；
- (e) 員工曾接受有關工作的訓練；

- (f) 為有關工作而以書面訂定的工作制度；
- (g) 可能要應用的工業裝置及機械；
- (h) 可能要應用的動力手工具；
- (i) 製造商或供應商對工業裝置、機械及電動手工具的指示；
- (j) 可能要處理的物料大小、形狀、表面特性及重量；
- (k) 需用人力把物料移動的距離及高度；
- (l) 需要應用的能源（如壓縮空氣、電力供應）；
- (m) 工作時會應用的或接觸到的物質；
- (n) 需應用或接觸到的物質的物理形態（如煙霧、氣體、蒸氣、液體、塵/粉、固體）；
- (o) 需應用或接觸到的物質的成份及有關的危險資料單張所提建議；
- (p) 正在進行中的工作、正在使用中的工業裝置及機械和可能會使用或接觸到的物質的有關法例要求和標準；
- (q) 相信已存在的控制措施；
- (r) 反應性監測資料：在機構以內或以外所取得的資料可將過往的事故、意外和健康受損聯繫到正進行的工作、設備及使用的物質；
- (s) 現行對工作活動評估的調查結果。

危機評估、估計及發展安全程序的詳細資料載於第 3.11 節。

### 3.6.2 在工程控制方法不可行的情況下，須為工人提供適合的個人防護裝備作為最終解決辦法

如在一個企業內的工人被確定將暴露於危險或危機時，該企業的東主或承建商應探討在策劃中或現行的任何安全措施是否能夠控制危險及符合法例要求。如發現有不足之處，便應採取工程方法(例如：採取較安全的生產工序、圍封產生噪音的機器、在危險物質的源頭將它移除等)作危機控制，藉此將危機減至合理的切實可行的最低水平。

如果—

- (1) 在採取了上述工程控制方法後，該企業的工人仍暴露於不可接受的危險或危機。該企業的工人：
  - (a) 仍受到安全及健康上的危機所影響，或
  - (b) 有潛在不確知的安全及健康上的危機。

或

- (2) 沒有即時可行的方法去控制危險，  
企業東主或承建商應確實執行應有的程序，對受影響的工人提供適當的個人保護設備。

用以保障安全及健康的個人保護設備(PPE)應包括以下項目：

- (a) 保護衣物如：圍裙、適用於惡劣天氣的保護衣物、手套、安全鞋、安全帽、反光背心等；及
- (b) 保護設備如：護眼設備、聽覺保護器、救生衣、呼吸器、

呼吸用具包括供潛水用呼吸器及安全吊帶。

在安全控制措施的優次等級裏，PPE 應經常被視作保障安全及健康的最後方法；工程控制及安全工作制度則應獲優先考慮。在有其他選擇的情況下，企業應盡量避免採用 PPE。如別無他選，則應採用保護性較強的設備。例如：固定式遮屏通常會取代護眼罩作為防護由車床拋出的鐵碎，但在某些情況之下，仍然需要採用 PPE 來提供足夠的危機控制。

這種做法的理由有多個。首先，PPE 祇可對配戴的人提供保護，而控制危機來源的措施則可保障工作地方內的每一個人。其次，PPE 的理論性最高保護度在實際環境中祇可偶然達到。PPE 須適當地選擇、配戴、維修及使用才可獲得有效的保護。再者，使用 PPE 會在某程度上限制了配戴者的活動或視力，或增加其負重。因此，在合理地切實可行的情況下，應採用其他的防護方法。

然而，在沒有其他方法去有效控制安全及健康上的危機時，東主或承建商應對其工人提供適當的 PPE 和使用該等設備的訓練。

提供 PPE 的計劃，應包括（但不限於）以下各點：

(1) 個人防護設備的危機評估

東主或承建商如提供 PPE 應作出評估。目的是要肯定所選用的 PPE 適合所面臨的危機。在最簡單及最明顯的情況，而該情況是可以隨時重覆及解釋者外，否則便需紀錄評估結果及備存，以便查閱。

(2) 個人防護設備的選擇

企業東主或承建商決定選用何種 PPE 時應考慮法例對特定情況的要求、PPE 的預計用途、製造商的產品標準、PPE 在人類工程學方面的設計、使用者對 PPE 的接受程度及與其他 PPE 的相容性。

(3) 適當的步驟(包括替換及零件的供應)去確保有足夠的 PPE 供應。

(4) 適當的步驟去確保工人正確地使用 PPE、PPE 的保養、PPE 的儲存、在安全使用及保養 PPE 方面對工人提供足夠的訓練、資料及指導。

保養應包括(如適用)清潔、消毒、檢驗、替換、維修及測試,也要分配執行保養的責任,連同跟進的程序及頻率等細節。如有需要更應備存測驗及檢驗的紀錄。

訓練、資料及指示方面應包括:

- (a) 說明潛在的危機及需要配戴 PPE 的理由;
- (b) PPE 的操作、性能及極限;
- (c) 選擇、使用及儲存 PPE 的指示;
- (d) 影響 PPE 所提供的保護性能的因素;
- (e) 認識 PPE 的缺點及報告遺失或缺點的程序;
- (f) 穿著、配戴、除下、視察、測試及保養 PPE 的實際操作練習。

(5) 監測 PPE 的使用

包括應有的步驟以觀察 PPE 在實際使用時所提供的真正保護效能。監測的結果可提供非常有用的資料,有助日後對 PPE 的選擇作出檢討。

### 3.7 意外或事故的調查，以查究有關意外或事故的成因，並發展即時應變安排，防止意外或事故再次發生

調查意外或事件屬反應性監測系統的一部份，是由事件所引發。應包括確認和報告下列事項：

- (1) 受傷及健康受損的過案；
- (2) 其他損失，例如財物受損；
- (3) 包括那些可能會引致受傷、健康受損或損失的事件。
- (4) 危險；及
- (5) 在表現標準裏有弱點或遺漏。

以上各項均能提供機會予企業作表現上的查證、從錯誤中學習及改善安全管理系統和危機管理。調查所得資料對鞏固企業的安全及健康的基本訊息有很大的幫助。

真正造成損失及可能會引致損失的過案均有調查價值，藉此可得悉預防更嚴重事件的方法。以下各點均可促進報告的準確性。

- (1) 提供訓練，闡明基本目標及確認此等事件的理由；
- (2) 培養善於觀察及負責任的處事態度，及強調做好控制措施

以防止危害事件發生的重要性；

- (3) 在公正的環境下坦誠地溝通，而不是傾向於找「罪魁」；
- (4) 互相參照和核對急救治療、健康紀錄、保養或火警報告及保險索償以查出任何漏報或其他事件。

### 3.7.1 調查的層面及性質

並非所有事件都需要同等程度或深入的調查。東主或承建商應對每件事件作出評估（例如：根據簡單的危機處理方法）去找出最有利的做法。對於該等引致嚴重受傷、健康受損和損失的重大事件與及那些會引致廣泛或嚴重受傷或損失的潛在危險則應集中力量調查。調查應包括：

- (1) 確定表現低於標準的原因；
- (2) 確定安全管理系統的潛在缺點；
- (3) 從事件中學習；
- (4) 防止事件再次發生；
- (5) 達到法例及報告的要求。

調查應由一些擁有合適身份及知識並可作出權威性建議的人士去進行。通常一個生產部門經理或安全主任會是適當人選。調查過程中，有時會需要安全及健康顧問、醫護顧問、技術人員或設備供應商的協助。如事件牽涉嚴重或潛在嚴重後果時有可能需要高層管理人員的介入，也需要在有關技術上提供足夠訓練。

一個完善的調查應為迅速及徹底的，並在意外發生之後盡快建議及指派補救行動。

調查包括四個要素：

- (1) 搜集有關事件的證據；
- (2) 組織及研究證據；
- (3) 將調查結果與有關法律、工業標準及公司標準比較以得出結論；
- (4) 執行調查結果及跟進進展。

標準的報告形式能有效地引導有關人士去進行上述的調查程序，並能協助有關管理人員安排必須的跟進行動的先後次序。

紀錄系統應：

- (1) 準確地搜集資料及用一致的形式將資料表達；
- (2) 有助分析以確認共同原因、特點和趨勢，而這些都是在調查個別事件中不易察覺的；
- (3) 記錄將來會需要的或對管理方面有用的資料，及記錄調查所需時間及有關費用；
- (4) 藉發表個別或連串事件以喚起其他人的警覺。

### 3.7.2 意外、健康受損及事故報告應涵蓋的主要資料

- (1) 所有傷者的資料，包括年齡、性別、經驗、訓練等；
- (2) 現場環境的描述，包括地點、時間及情況；
- (3) 引致任何受傷、健康受損或其他損失的直接原因；
- (4) 引致事件的直接原因；
- (5) 根本的原因—例如：工地預防措施、危機控制系統或管理安排的失誤；
- (6) 結果的詳細資料應包括：
  - (a) 結果的性質—例如：受傷或工人的健康受損、財物破壞、工序受到干擾、產生危險；
  - (b) 導致損害的嚴重性，包括受傷、健康受損及損失；
  - (c) 管理階層對事態的即時反應及其程度，這牽涉以下問題的考慮：
    - (i) 它是否即時受到處理？
    - (ii) 持續存在的危機是否受到即時及足夠的處理？
    - (iii) 對急救的反應能力是否足夠？
    - (iv) 有否正確地遵從緊急應變措施？
  - (d) 防止意外或事故再次發生的建議。

### 3.7.3 跟進實施防止意外再次發生的建議

企業東主或承建商應確保有機制和有優先次序地實施上述的建議，以防止意外/事故的再次發生。

### 3.7.4 統計分析

企業應根據意外和事故調查後所收集和記錄的資料進行統計分析。分析結果可讓管理階層認明常見的原因、特徵及趨勢，而該等原因、特徵及趨勢未必能從個別事件的調查顯現。這些分析進而能提供具價值的資料，讓管理階層藉此考慮調整其安全計劃及相應行動的計劃。

### 3.8 對緊急情況的應變準備，以發展、傳達和執行就有效管理緊急情況而訂明的計劃

為緊急情況而作的準備是不可缺少的，因為當緊急情況發生時，企業需要能快速及正確反應以減低受傷、疾病、財物損失、環境損害及公眾關注。管理階層應確定該企業要對何種緊急情況作預先計劃、組織、練習及準備。

#### 3.8.1 計劃緊急應變措施

應成立一個緊急應變措施策劃工作小組，去確認和列出可能發生的緊急情況、確認其效應和影響、對可能發生的緊急情況的表列作優先次序的編排及檢討。為求達到全面的了解及週詳的考慮，工作小組的成員須包括來自各個部門/組別的代表。列出可能會發生的緊急情況，如火警、觸電、水浸、爆炸、危險化學品溢出或釋放。內部/外部洩漏爆炸性或易燃性氣體、個人損傷及疾病、自然災難、電力中斷、煤氣供應中斷及設施/設備嚴重受損等，並決定優先次序。

### 3.8.2 緊急應變計劃

應成立一個工作小組，對列於表上的每一個可能發生的危險情況訂定緊急應變措施。工作小組的成員應包括來自各個牽涉於可能發生危險情況的部門/組別。緊急應變計劃應包括可採取的步驟、所需的設備及所需的人員以應付每個緊急情況。緊急應變計劃應以書面形式傳達到每個員工。並應將計劃於公司及工地內各處張貼，同時要將計劃妥善保存，以便各部門經理、管工及僱員可隨時取用。計劃的詳情應包括：

- (a) 警報系統及報告、宣報緊急情況、結束緊急情況；
- (b) 控制中心—地點及資源（如：無線電、紀錄、工程繪圖及所需的支援人員名冊等）；
- (c) 處理緊急事件的機構—有關官員的任務和職責；
- (d) 員工的責任；
- (e) 在疏散前須留守崗位去執行緊急操作的員工的工作程序；
- (f) 醫療、拯救、救援、滅火及其他必需的特別隊伍及其職責。
- (g) 隊員、工人及職員的訓練；
- (h) 改良設施及設備以符合緊急情況的需要（如應用於緊急情況的通訊設備、總電掣箱的緊急電力供應、警報系統的探測器、出路牌/燈、滅火喉、滅火筒、圍堵濺漏的物料、呼吸器具、面罩及特別衣物，和急救箱等）；
- (i) 疏散路線圖及安全集合地點；
- (j) 緊急事件演習以測試準備狀態；
- (k) 事件後復完業務的計劃應包括主要聯絡、供應商及製造商

和存放重要紀錄的地點；及

(1) 公共關係的程序。

當緊急應變計劃已訂定，應將它備存在緊急應變手冊之內。該手冊應包括所有應付各種緊急情況的必需資料及包含該等資料如建築物平面圖及分佈圖以顯示公用事業的供應線路、緊急出路、滅火設備、主要化學系統的圖表、公用事業系統及其他特別的（如有的話）或常規的滅火系統、公司的主要人員及警察、消防及有關服務、和有資格協助處理特別問題的外判商等的電話。這本緊急應變手冊應備存於一個安全的地方以便緊急應變人員隨時取閱。

### 3.8.3 事件後復完業務的計劃

事件後復完業務計劃應為緊急應變計劃中的一個主要元素。復完計劃的目的在設計一個方案以便在緊急事件之後盡快恢復公司的操作。以下是復完計劃應包括的一些主要元素：

- (a) 臨時更換設備的資源；
- (b) 可迅速供應更換及可提供和安裝臨時設施的製造商的表單；
- (c) 工程及安全顧問的表單。

## 3.9 對次承建商的評核、挑選及管控，以確保次承建商完全知悉其安全責任並實際履行該等責任

### 3.9.1 評估及選擇策略

評估及選擇策略應清晰地力求挑選有良好安全標準知識及良好實務紀錄的次承建商。評估及選擇的實際可行方法應包括：

- (a) 確認合適的投標者（有可能成為次承建商）
  - (i) 應向每位欲成為合格投標者的次承建商要求提交安全政策，並審查其是否足夠。
  - (ii) 除此之外，應要求次承建商提交安全架構和詳細的責任分配、安全紀錄、過往替高安全標準客戶工作的經驗、實行的安全工作系統/安全工作計劃、現有的安全管理系統及訓練標準。在成為合格投標者前，以上都應該經過充分審查。
  - (iii) 次承建商經以上(i)及(ii)項的充分測試才可成為合格投標者。

(b) 確認合適的次承建商

- (i) 應為所有合格投標者舉行投標前的簡佈會，並以書面邀請出席簡佈會，及作出席紀錄。
- (ii) 在簡佈會上，有關安全要求、標準及規格、不履行後果及合約內有關的安全規定及本地安全法例應清晰地傳達予投標者。
- (iii) 投標者應確定規格範圍內所有安全及健康危害。為協助執行這工作，在投標前應制定一份規格的清單，該清單列舉在工作時出現的所有普遍的安全及健康問題，並提供/傳達予投標者。部分清單的項目包括：
  - 工作範圍內的出、入通道及工作地方
  - 高空工作
  - 吊重機械的操作
  - 防火
  - 電力要求規格
  - 地底及架空設備
  - 光線要求規格
  - 體力處理操作
  - 特別的危險例如密閉場地或石棉工程等
  - 職業健康的危機例如噪音及有毒煙霧等
  - 儲存易燃物品或化學品
  - 個人防護裝備
  - 緊急救援/急救
  - 生活福利設施如廁所及食水設備
  - 僱員的訓練要求規格

- (iv) 應檢查有可能成為次承建商者所提交的標書內是否包括有關安全及健康方面的問題，以確保從工作而產生的安全及健康的危害得以清晰地確認，並對已確認的危機提供恰當的控制。應要求每位有可能成為次承建商者提交執行危機控制措施的安全計劃綱要。這個安全計劃應列出綱要，來說明次承建商提議履行有關工作上安全及健康的責任的方案。
- (v) 獲得合約的次承建商，應有能力確認所有工作所產生的安全及健康危害，及確保能恰當地提供足夠設施控制危機，及比對其他投標者有最好的安全計劃綱要。

### 3.9.2 控制策略

控制策略應旨在調控次承建商的安全表現，及在執行合約時能持續朝正確方向達致成客戶的安全及健康目標。一個切實可行的控制方法應包括：

#### (a) 合約內的特別項目及條件

所有安全規則及條款應詳細陳述在合約內，使承建商跟從及執行。其中一項條款應為次承建商同意遵守客戶安全方針的所有規則，該方針可能影響其僱員或工作，包括履行工作地方的安全規則。如次承建商再另行把部分或全部工作判給其他分判商，該次承建商應確保其他分判商完全留意客戶的安全方針及安全規則。以下的特定條件應附於合約內給次承建商去承擔：

- 知會所有分判商所有安全要求
- 包括所有奉行的安全要求作為將來分判時的要求
- 要求分判商在再分判時，要執行以上大致相同的辦法。

合約內另一條款應要求次承建商提交詳盡的安全計劃，基於這安全計劃的綱要指出分判商怎樣去實踐安全措施以控制工作時的危機。這安全計劃應包括詳細的方針、程序、規例、安全及健康的責任及次承建商的責任；當實踐時應確保所有合約內詳述的安全規則得以履行。次承建商應履行合約內的責任去遵守安全計劃，及確保不同階層的分判商收妥安全計劃及履行其要求。

除此之外，合約條件亦應規定次承建商須出席地盤的安全委員會。

**(b) 次承建商開工前進行危機評估**

應要求次承建商在開工前進行危機評估及為該工作建議一個安全工作制度，這個制度應包括安全注意事項、工作方法、使用的工具和設備及次承建商如何組織其工作以減低僱員安全及健康的危機。應要求次承建商提交危機評估連同組織示意圖及預期的工作人員、分判商及主要人員的列表、安全工作程序、工具及設備表單、及定期維修程序等。

**(c) 控制地盤內的次承建商**

以下是一些方法去控制地盤次承建商的安全表現：

- 應要求次承建商委任/提名一人或一組人去協調合約所有事項，包括地盤安全及健康事項。除此之外，應

發展次承建商的傳達途徑以傳遞所有有關安全的資訊到各工地的層面。

- 應要求次承建商與客戶一同出席履行合約前的會議，檢討所有工作的安全事項。
- 應要求次承建商聯同各方人士出席正常進度會議時，把安全及健康列為第一項議題。
- 東主或承建商應最少一星期作一次對其次承建商工作作定期安全巡察。
- 應要求次承建商在特別工作前提交書面工作方案，這些工作如拆卸、密閉空間工作、石棉工作、涉及帶電的電力裝置工作、豎立臨時支架或臨時支撐結構、樹立鋼結構和對主要設施或會影響客戶活動的其他設施作干擾或改建。應留意當有需要偏離工作方案時，須停止工作直至客戶和次承建商在新情況下達成共同滿意的書面工作方案。
- 應要求次承建商向客戶報告包括其分判商的意外所損失的時間及危險事項。

客戶應定期管控次承建商的安全及健康訓練課程，以確保所有僱員在不影響工作進度時，恰當及有效地受到安全及健康事項的訓練。

## 3.10 安全委員會：作為探討、建議和不時檢討有關措施，以改善工作時的安全及健康

### 3.10.1 成立安全委員會

企業應設立一個或超過一個安全委員會，其功能為探討、建議和不時檢討用以改善企業在安全及健康事宜的措施。

一般來說，企業無須在同一工作地方委任兩個或以上的安全委員會（例如：用以代表不同職級）。安全委員會的工作，負責單一地區的比包括多個不同地區的企業較有效率。

因此，若東主或承建商經營企業，而該企業在不同地點有兩個或以上的機構，那麼便須要有兩個或以上（視乎該情況）的安全委員會。例如：

- (i) 一間大工廠，在不同地區有工作地方。
- (ii) 一間建築公司，經營多個地盤。

在這些例子裏，安全委員會應設於每一地點（即工作地方層面）及企業層面。

### 3.10.2 安全委員會的功能

探討、建議和不時檢討用以改善企業在安全及健康事宜的措施的功能包括：

- (i) 監察安全計劃 是否足夠及有效執行；
- (ii) 不斷地評估危險及安排安全措施的執行；
- (iii) 訂立有關安排，迅速處理危險工作情況，包括因有工人基於逼切性的危險而拒絕工作所引起的糾紛；
- (iv) 討論及訂立機制，排解因有工人基於逼切性的危險而拒絕工作所引起的糾紛；
- (v) 協助發展安全規則和安全工作制度；
- (vi) 研究意外/事故統計和趨勢，並向最高管理層報告不安全和不健康的環境和慣性工作方法，及建議改善措施；
- (vii) 用類似基礎來審視安全審核報告；
- (viii) 仔細審閱安全報告及適當的行動方向；
- (ix) 留意僱員的安全訓練是否足夠和有效；
- (x) 留意工作地方的安全及健康訊息的傳達和宣傳是否足夠；
- (xi) 組織安全推廣活動，例如：安全比賽、展覽、電影播放、安全獎勵計劃及安全提議；及
- (xii) 提供與外界的聯繫，從而獲得外界對安全的意見。

在某些情況，安全委員會可考慮進行巡察，此舉有助委員評估安全工作制度的有效性及安全訓練是否足夠。

### 3.10.3 實施建議措施的責任

東主或承建商應在合理切實可行情況下執行安全委員會建議的所有措施，並應設立一個機制來確保該會的決定及建議行動有效地傳達到負責執行的人員。若有需要，安全委員會應設立監察安排，以跟進建議的實施情況。

### 3.10.4 安全委員會的組合

安全委員會應有廣泛代表性，充分顧及管理階層及所有僱員的利益，而與會人數卻必須精簡。企業內代表工人的委員人數不可少於代表東主或承建商的人數。安全委員會成員的委任可由提名或選舉產生。實際上，較可取的方法是管理階層代表由東主或承建商提名，而工人代表則由工人選舉產生。管理階層的會席應盡可能由不同階層組成，如有代表性的高層管理及由生產線管理和職能管理的細意組合，其目的是確保：

- (a) 有足夠權力對見解及建議給予恰當的考慮；
- (b) 有所需知識及專業經驗，能提供委員會有關公司政策、生產需要、處所、工序、裝置、機械及設備等方面技術事項的準確資料。

管工在安全和生產方面同樣擔當重要角色，他們的主動合作是必要的。管工能不斷配合安全委員會的工作是至為重要的。在安全委員會，管工階層亦應被委作代表。

若有醫生、衛生師或安全主任/顧問受僱於企業內，他們應在安全委員會出任當然委員。其他在企業內的專家，例如：項目工程師、化驗師、組織和方法人員及訓練主任，在討論與他們相關的專業會議時，可作為增補委員。

東主或承建商應確保安全委員會有書面聲明，訂出規則監管其成員資格。

安全委員會成員參加會務應視作其日常工作，故此不應因出席安全委員會或該會贊同的其他活動如代表該會巡視工作場所而損失工資。

安全委員會內其中兩位重要成員（即主席及秘書/安全顧問）的作用如下：

**主席** 安全委員會的成功依靠管理階層的承諾及支持；委任高層管理代表為主席是最好的表明。安全政策文件上負責的董事應最為恰當人選。

主席絕對不可空有其名，他應視出席委員會會議為重要事項，以顯出管理階層真正和切實地關注防止意外。

**秘書/安全顧問** 安全顧問在委員會內的位置是特設的，他的參與可給予寶貴的專業意見。同時，他的意見須要公正，從而獲得管理階層和僱員同樣地接受。

安全顧問作為永久秘書，可使委員會有莫大得益。再加上

一位負責錄事的人，可令到安全顧問自由參與討論和給予意見及所需的資料。主席應為委員會安排秘書服務。

安全顧問作為委員會秘書的責任是監管委員會的決定得以落實或得到正確處理，並監管受命行動者在下次會議時提交報告。作為秘書，安全顧問應時常監管詳細議程備妥。例如他應與主席在會議前參閱議程，使主席知悉各事項的背景情況，有助改善會議效率。

**會員數額** 安全委員會的會員數額須在廣泛代表性和合理額上得到平衡。安全委員會人數不應過大，最理想數額應不多於十五人。越龐大的委員會使全體出席變得越困難，令較畏縮者參與更少、討論時間更長、及能達成更少議決的事項。

### 3.10.5 會議過程等事項

#### (a) 書面陳述及形式

除第 3.10.2 節所述管制成員資格的規則外，企業應確保該安全委員會備有書面陳述，說明職權範圍及會議程序。

此外，亦須制定附加會議規則，包括委員會議決的程序。

應有若干正式規範，以支持主席的權力、保持討論貼題、及強調會議和議決的重要性。然而，該規範不應導致會議氣氛拘束。

(b) 討論事項

會議必須預先計劃，討論的議題要列在議程上，議程內容應在會議前發出（不少於開會前一星期）。

會議期間只應討論企業內的安全及健康事宜。

(c) 會議頻密程度

一般來說，安全委員會的會議頻密程度取決於工作量及複雜性及工場內的危險性質。無論什麼情況下，東主或承建商須確保安全委員會最少每三個月舉行一次會議。

一般而言，每月舉行會議已足夠。如因特別任務成立小組委員會，由於其目的須在局限時間內達致特定結果，故此通常需要更頻密的會議。

安全委員會的工作計劃應預先編排並張貼告示，告知所有僱員開會日期。

(d) 會議紀錄

東主或承建商須確保備存安全委員會的正確會議紀錄，以作議決、提交建議及改善行動的進度報告。這些紀錄應該：

- (i) 從該紀錄有關的會議日期起計備存不少於 5 年；
- (ii) 當職業安全主任要求時可供查閱。

(e) 議決及建議

安全委員會的議決及建議須通知所有僱員。有關文件須展示或由其他方便的途徑得到。

### 3.10.6 對安全委員會成員的保障

安全委員會具有檢討用以確保僱員在工作地方的安全及健康措施的職能。要使安全委員會成功履行該功能，企業東主、承建商或僱主（視乎情形而定）應鼓勵僱員積極參與安全委員會。他不得基於任何工人行使其作為安全委員會成員的職能而以任何方式歧視（包括終止僱用或威脅終止僱用）該工人。

## 3.11 評核與工作有關的或潛在的危險，並發展安全程序

這裏是指進行工作的危險分析。危險分析的目標是藉著確認、評估及管理工作的危險或潛在危險，從而把危險減至可接受的水平。分析危險後，須發展安全工作程序及安全預防措施，以防止危險發生及控制危機。

### 3.11.1 危險分析計劃

企業應建立和維持一個計劃，用以確定及評估工作危險及危機，並制定、實踐及維持危機控制措施，以及進行檢討。該計劃應旨在記錄已知的危險/危機、確定新的危險或危機評估、危險/危機的量估、影響或潛在影響的分析、危險/危機的結果、及發展與實踐方法去減低危險/危機或去管理危險/危機至可接受的低危機水平。危險確認或危機評估應為第 3.5 節所指安全視察的一部份，或應為第 3.10 節安全委員會所涵蓋的一個功能，又或應為本指南第 3.14 節職業健康危險所涵蓋的主要部份。該東主或承建商應確保負責進行危險分析或危機評估及訂定方法去減除或減低任何危險/危機等的人士具備所需資格技能，並應提供必需的支援協助，使能有效地履行其職責。

### 3.11.2 危險分析的主要階段

危險分析應分五個階段，即—

- (a) 危險確認
- (b) 危機評級
- (c) 設計危機控制措施
- (d) 實踐及維持危機控制措施；及
- (e) 檢討

上述階段亦可合稱為「危機評估」。

### 3.11.3 危險確認

危險確認是個程序，用以確認所有情況或事件可能會引起的潛在傷害、疾病、或對裝置或財產的破壞。危險確認應考慮工作是怎樣做、在那裏做及正由誰做；也應考慮涉及多少人及暴露於每項已確認的危險的時間長短。在進行危險確認時應根據以下作最優先處理：

- **意外或未遂事故頻率偏高**

意外或未遂事故頻率偏高的工作對僱員在工作的安全及健康做成嚴重威脅。

- **嚴重意外引致死亡的經歷**  
工作引致死亡、受傷或疾病因而喪失能力的，不論頻率，應以最優先次序作危險確認程序。
- **存在的潛在嚴重傷害**  
工作有潛在引致嚴重受傷或傷害，不論以往是否曾做成受傷或疾病，都應進行危險確認程序予以分析。
- **引進新的工作**  
不論何時引進新的工作，在分配僱員工作前，應進行危險確認程序。
- **程序、標準或法例最近有所改變**  
工作程序、儀器或工作有所改變，其操作可能會受新法例或標準所影響，因而應進行危險確認程序。

另一方面，企業東主或承建商應留意多方面用以確認工作危險的資料來源，包括僱員或訪客的直接報告、行業內工作意外及事故報告、工業資訊例如工業及商會指引、安全委員會及安全主任/顧問、安全視察、法例及工作守則、有關當局的指引、本地及國際標準。

危險確認的主要方法應包括以下：

- **直接觀察方法**  
應多次留意具良好意識及經驗的工人，進行工作時，其工作步驟或工作程序/活動及每項危險應記錄下來。

- 回憶方法

這方法只應用於甚少做的工作。與一組包括設計師、工程師及參與該工作的主管作智囊團會議（或稱「通力攻關會議」）時，應列出工作步驟或工作程序/活動並從中找出危險。開會時，主題應考慮包括物料、機器或設備的使用、技術規格、每工作階段所招聘的人、任何分判商、及建議的工作方法。

### 3.11.4 危機評級

與某項危險關聯的危機，應反映該危險會引致傷害的可能性及其嚴重性。危機的兩個元素，即可能性及嚴重性，應是各自獨立的。大多數的危險是相對簡單直接，所要求的也是簡單的危機評級方法，這方法包括了判別危機是否可接受，說明如下：

- (a) 對每個工作步驟或工作程序/活動已確認的危險，要問「如果這樣會怎樣？」實際上甚麼會是最壞後果（即嚴重性）？會否引致死亡、嚴重意外/永久傷殘（包括永久性健康受損）、輕微受傷、或沒有人員受傷而只是工業裝置損毀？
- (b) 根據下表對危險發生的或然率或可能性作出判斷：

或然率 / 可能性	描述
很有可能 / 時常	重複發生 / 事故是已預料的
頗可能	不覺得驚奇會多次發生
可能	有時發生
可能性極微	不大可能，雖可想像到
幾乎不可能	不可能，或然率接近零

如判別是「幾乎不可能」，則由於比較少有，因此需要特別徹底細查。決定行動與否，可參照或然率/可能性及比較壞的後果(即嚴重性)所組成的矩陣。第一級的優先，然後第二級，其後第三級，如此類推。其他方法如數字評級可應用在可能性及嚴重性，危險的危機可從可能性評級及其嚴重性評級相乘所得的分數來決定。所得的分數越高，危機便越高，而危險控制措施的優先次序也更高。

有些技術可用作正式危機評估，以評估嚴重或複雜危險情況，例如：「危險及可行研究」，是檢驗整個程序或被危險確認為「有關的」部分；「故障模式及效應分析」，是有系統地檢驗一個制度的組成部分，找出怎樣產生錯誤，及對部分或整個系統有什麼影響等；又「故障樹分析」，是確認事故樹及追溯之前找出每一項事故錯誤(各有其分配的數字值，即「故障值」)次序，從而估計事故最終的故障值。

### 3.11.5 設計危機控制措施

危機控制是一個或多個措施，用以減低危機至可接受水平。何謂可接受水平是具爭議性的，但企業東主或承建商須顯示其已考慮所有有關因素，包括（如適用者）各種控制措施的費用。在正常情況下，須要有文件證明此等措施經已辦妥。

決定危機控制措施時，下列一般性類別須依次序考慮。只可在證明使用先一系列的危機控制措施不可行時，或以當時環境來說屬太昂貴，才可使用較後列的措施。

#### 危機控制措施列舉

- (a) 在來源點消除危險。例如：使用沒有危險的物質代替有危險的物質、停用嘈吵的機器。
- (b) 在來源點減低危險。例如：使用比現時低危險性的物質、使用比較靜的機器代替嘈吵的。
- (c) 把僱員移離危險。例如：由不須人在場控制的機械人噴油、不准僱員在嘈吵機器附近工作。
- (d) 用圍封把危險局限。例如：所有噴油工作在正確及圍封的噴油棚室、為嘈吵機器裝置隔音屏障。
- (e) 減低僱員暴露於危險情況。例如：安排四位員工暴露於危險物質或噪音二小時以代替一位員工暴露於該情況八小時。
- (f) 使用個人保護設備作為最後一著。例如：僱員工作涉及危險物質要使用適當的手套及眼罩，及僱員操作嘈吵機器要使用聽覺保護器。

在選擇適當的危機控制措施時，最重要的應是由最上列開始考慮，然後次第向下，並應選擇在合理切實可行的情況下屬最上列的方法。

### 3.11.6 實施及維持危機控制措施

為能有效能地及有效率地實施危機控制措施，在切實可行情況下應由工作場地內所有階層人員共同制定；並得他們支持。應鼓勵實施危機控制措施的人給予回應，從而改善該措施，使危機有更好的控制。

危機控制措施的良好設計對施行極有幫助。在某情況需要實施控制措施，但若實施良好設計的措施需時，則應有臨時安排。例如，當安裝工程措施去減低暴露於危險物質時，其他控制措施如工作方法及使用適當個人保護設備應用作臨時措施。

要維持危機控制措施需要定期視察和定期維修，例如工程控制措施。也應予獎勵員工繼續遵守這些措施內的安全及健康部分的程序，及處罰不遵守者。

### 3.11.7 檢討

無論使用什麼危機評估方法，當有理由懷疑其不再有效，或有關事項有重大改變，就應檢討以確保維持效能及效率。例如：

- (a) 當獲得有關以前未明的資料如設計、生產錯誤、或從前未被確認的危險，
- (b) 當設計修正或獲得改良，
- (c) 當與工業裝置有關聯的工作制度有所改變，
- (d) 當搬移工業裝置，
- (e) 當工業裝置擁有權有所改變，
- (f) 當工作環境有所改變，及
- (g) 當任何其他改變使現有危機評估方法不再適用。

## 3.12 提高、發展和維持在工場內的安全和健康的意識

安全推廣的目的是發展及維持機構所有員工對安全及健康承諾的意識，及各員工負責任去支持這承諾。企業東主或承建商應認同推廣安全及健康乃寶貴良方，用以推動工作場地的安全及健康文化，與加強安全、健康及生產是不可分開的概念。經不斷推廣，企業可由增加僱員的意識、興趣及自願性來促進個人或同事安全，及支持企業所訂明的安全目標。

### 3.12.1 安全推廣計劃的需要

一般來說，安全推廣計劃應由企業東主或承建商拓展及維持，把推廣安全及健康的行動落實。該計劃旨在清晰展示東主或承建商的承諾去建立一個有效的安全管理制度，而該制度將提供及維持一個安全及健康的工作環境。計劃應清晰訂明目標，及應周詳考慮如何能達致最佳效益。為顯示管理層對安全及健康的承諾，安全推廣計劃應在工作時間進行。對該計劃付出努力及有表現者，應用贈品及其他有形獎賞以作鼓勵，若施行得宜，能使工人更積極參與這個計劃。企業東主或承建商，作為安全推廣計劃的一部份應訂定程序來認同及表揚個人、團隊、分組、

部門或機構的良好安全表現。東主或承建商應委任一位協調人，協助使該計劃更有效實施，並策劃及協調推廣計劃在工作地方的實施。

### 3.12.2 安全推廣方法

安全推廣計劃應由以下的推廣方法所組成：

#### (a) 在會議推廣安全

會議提供良好機會推廣安全，適合的會議包括：新聘員工的迎新會議、訓練會議、解決問題會議如品質管理會議、資訊會議如工地座談會及定期的安全會議。應篩選相關的安全及健康影片/影帶播給與會人士觀看，並應撥出時間讓他們作觀後討論。

#### (b) 個別安全推廣

這應由各級經理向個別下屬在正常工作時作安全推廣。若企業僱用承建商時，則應向每個承建商作安全推廣。在承建商的合約內訂明條款以協助推廣安全亦有幫助。

(c) 推廣安全刊物

(i) 安全手冊及小冊子

應分發最新的安全手冊及小冊子作提高安全意識及作安全訓練用途。

(ii) 安全通訊及簡訊

企業應印製安全通訊及簡訊以推廣安全。這些刊物應包括趣味性文章，如意外事件敘述、圖像化的安全規則、安全程序及安全工作制度、員工建議計劃、問答比賽等，以鼓勵員工閱讀。

(iii) 安全雜誌

應給機構內所有人員傳閱由著名安全及健康專業組織所編製的安全雜誌（並考慮其合適水平及語言），以助推廣安全。

(iv) 安全告示板

安全告示板應用作標貼安全政策、規則、新聞、建議、意外報告、報告意外程序、緊急事故程序、傳閱文件、便箋、安全影帶播放告示及演習等。

(v) 安全統計板

應在工作地方內或其主要入口當眼位置張貼重要統計數字（例如該企業的最新安全表現統計數字，及個別地盤包括最新無意外日數、無損失日數或意外數字）。

(vi) 安全海報

應在工作地方各策略性位置貼上安全海報。這些海報應是防水的、內容是有關的、最新的、而且清晰及吸引。

(vii) 統計報告

應將安全表現的統計報告及其摘要給企業所有成員傳閱，以推廣工作安全及健康的意識。該報告應包括喪失能力受傷事故率的累進數字（包括職業病）及輕微受傷。所有喪失能力及輕微受傷應以種類及該企業的部門/組別分列在表上。

(d) 以獎勵及認同推廣安全

企業的部門、組別或不同工作地點應舉辦互相比賽，並在比賽後以有形或無形的獎勵予優勝者。安全獎勵的目的是認同及推廣安全的工作守則及加強對安全的正面態度。僱員或一組僱員能收到最重要的獎勵是認同其對安全所作出的貢獻。獎勵不一定要昂貴，但要具意義，對情況、僱員或某組僱員切合。獎勵可以是午宴、現金、禮品或甚至一個獎杯。員工應參與籌備安全比賽的過程。

### 3.12.3 成功的安全推廣計劃

一個成功的安全推廣計劃應包括以下特質：

- (a) 應正確地確認主要的安全問題，
- (b) 應清晰地確定計劃的焦點及安全標語，
- (c) 應制定安全推廣計劃的目標，例如提高意識或增進知識，
- (d) 應組織切合主題或計劃標語的活動，
- (e) 計劃應與意外或工作場地習慣有關，
- (f) 應以視覺與視像媒體吸引注意及興趣，
- (g) 應獎勵參與計劃者，及
- (h) 計劃的活動應與其他安全管理制度的元素協調，並應確保有關活動沒有重複。

### 3.13 為在工人面對任何惡劣工作環境之前 控制意外及消除危害而設的計劃

這項元素是有關工序控制計劃，其目的是確認職業安全及健康危機，以及正確地計劃工作程序來控制危機。該計劃可用於一般工序，如建造橋/大廈或造船，以至一些特別工序如生產危險性高的物質等。一個有效的工序控制計劃需要一個有系統的方法去量估整個計劃。使用這方法，工序設計及技術、運作及維修的活動及程序、緊急應變計劃及程序、訓練計劃及其他會影響工序的元素應全在量估之列。在設計及運作工序內包含多重用以減少安全及健康危機的防線，需要作量估及強化，以確保在每一層次的有效性。以下訂定的項目是若干工序控制計劃的主要部份。

#### 3.13.1 提供安全工序資訊

與工序物料/化學品、技術及設備有關的完整及準確的書面資料，對有效的工序控制計劃，及對 3.13.2 節所述工序危險分析，是至為重要的。這些編集的資料應可作為各類使用者（包括將會作工序危險分析的人、制定訓練計劃及運作程序的人、及（如有的話）參與這工序的承建商的僱員）的必要資源。除此之外，工序技術資訊應是整批工序安全資訊的一部份，及應包括合適的工序圖（如示意流程圖、工序流程圖、和導管與儀

器圖等)作使用。其他應有的資料如—

- 工序物料/化學品的最高存貨量的既定準則；
- 各種情況的極限(若超越極限，會被認為是不安穩狀況)；  
及
- 及性質上估計若超越已訂立的工序極限會造成的後果或偏差。

有關工序設備的設計、守則及標準的資料，乃賴以建立良好工程守則，應記錄在文件上。對現有根據多年前及現在不再適用的守則及標準所設計及製造的設備，企業東主或承建商應在合理切實可行的情況下記錄所用守則及標準、其設計及製造，以及測試、檢驗及仍適合預計用途。當工序技術的設計需要偏離所用的守則及標準，該企業應在合理切實可行情況下，記錄其設計及製造是合適其預計用途。

### 3.13.2 工序危險分析

工序危險分析與 3.11 節所述危機評估方法相類似。這分析應有組織及有系統，去確認及分析在該企業內進行某特定工序時有關聯的潛在危險的嚴重程度。這分析應提供資料協助企業的最高級管理層作出決定，以改善工序的安全及健康標準。工序危險分析應直接地分析意外(受傷、火警、爆炸、釋出有毒或易燃物質)的潛在原因及其後果。應注意設備、儀器、公用設施及人為作用對這工序的影響。這些考慮會幫助找出在工序的危險及潛在故障點或故障模式。

選擇進行工序危險分析的技術受很多因素影響，包括對該工序現有知識的多少，例如：該工序是否已運作了一段長時間而很少，甚或沒有革新，並且在使用時已累積了廣泛經驗？或該工序是否新工序、又或因已嵌入改革事項而頻密改變？工序的規模及複雜性也會影響選擇合適技術的決定。當工序是穩定及沒有改變時，簡單的查對表單方法已適合；但當工序已經重大改動，這方法就沒法同樣有效。

在 3.11.4 節所述常用於嚴重或複雜危險的正式評估方法，可用作進行工序危險分析。

### 3.13.3 操作程序及守則

操作程序應描述執行工作、記錄資料、維持操作環境、收集樣本、及安全與健康預防措施。這程序技術上要準確、參與僱員要能明白，且要定期修訂，以確保能反映目前的操作情況。操作程序應由工程人員、操作人員協同安全主任/顧問檢討，以確保這些程序準確並提供實際可行的指示如何安全地實際進行工作。

操作程序應包括特定指示或詳述有關執行該程序所需遵從的步驟。在每一程序的操作指示應包括可行的安全預防措施，及應包含合適的安全資訊。電腦化工序控制系統可能令操作指示更為複雜。這些操作指示應描述軟件的邏輯及設備與控制系統的關係。所有控制室人員（若有的話）及操作人員應完全明白操作程序，這也稱為標準操作守則。除此之外，操作程序應隨工序的改變而變更。應全面評估操作程序改變的後果，及把改動

知會有關人員。

#### 3.13.4 僱員訓練

除 3.3 節所述外，所有有關的員工，包括維修及承建商僱員（若有的話）應完全明白有關工序的危險，以保護本身及其同事。同時，額外訓練如操作程序及安全守則、緊急疏散及應變、安全程序及其他有關實行安全及健康措施應涵蓋於訓練計劃內。

實習訓練讓僱員不單靠聆聽還可利用其他觀感，既可助學習，故應予提供。應同時考慮其他訓練技術如使用影帶或在職訓練。企業應定期評估訓練計劃，以了解受訓員工是否明白及實踐所需技術、知識、及常規活動。此外，應仔細考慮以確保僱員，包括維修及次承建商的僱員（若有的話），獲得現時最新的訓練。

#### 3.13.5 次承建商參與工序

應設有制度，以量估、選擇及控制參與工序的次承建商。詳情參閱第 3.9 節。

### 3.13.6 完整機械性能計劃

如有某處地方因「損壞停機」而要維修，而非行之以一個延續的完整機械性能計劃，企業東主或承建商便應檢討其維修計劃及程序。使用的設備應在設計、製造、安裝及維修方面能盡量減低工作時的危機。這完整機械性能計劃應落實去確定工序設備的性能持續完整。該計劃應包括設備及儀器的確認及分類、檢查及測試、測試及檢查頻率、制訂維修程序、訓練維修人員、確立測試結果的可接受準則、測試及檢查結果的文件紀錄、及生產商建議該設備及儀器的平均壽命的文件紀錄。

### 3.13.7 意外/事故調查

除第 3.7 節所述外，企業東主或承建商應發展內部能力去調查設施內發生的意外/事故。在發生嚴重或警示性意外/事故，該企業應在合理切實可行情況下召集一組已受調查技術訓練的人，調查技術應包括怎樣進行會見證人、收集有需要的文件及撰寫報告。最理想是有一組包含多方面技能的人，以收集事實、分析及推算可能的情況，如怎樣發生，為何發生。在選擇組員時應根據其所受訓練、知識及可為調查意外/事故的小組作出貢獻的能力。應諮詢及會見在意外/事故發生地方的僱員。

### 3.13.8 對緊急情況的準備

企業應為其工作地方妥善地準備緊急情況。詳情參閱第 3.8 節。

### 3.14 使工人無須遭受職業健康方面的危害的健康保障計劃

企業東主或承建商有責任去確保工人安全及健康。透過控制危機來保障工人免受職業健康的危險，其原則與保障工人安全大致是相同的，並包括五個基本階段：

- (1) 確認危險—確認會引致傷害的危險；
- (2) 危機評估—評估由危險所引致的危機；
- (3) 危機控制—決定合適的措施去減除或控制危機；
- (4) 實施及維持危機控制措施；及
- (5) 檢討。

健康危機的性質，使工作活動與僱員健康受損兩者之間的連繫，沒有意外受傷那麼明顯。由於在危機顯現之前，健康可能已不能挽回地受到損害。所以，在任何人暴露於危機前，發展一個預防性的策略，以確認及控制危機，是至為重要。若非如此，可會引致工人喪失能力或生命，也可從因病缺席、生產損失、賠償及增加保險費引致該企業的財務損失。

### 3.14.1 確認危險

這是極重要的第一步。其目的是要找出健康危險是否存在於工作地點。有關的資料來源包括：

- (1) 法例及勞工處處長批准的工作守則，給予實務指引，並包括最低基本規定；
- (2) 工序資料；設備供應商的資料及建議，工作使用的化學品及其他物料；
- (3) 有關的國際標準；
- (4) 工業或商會的指引；
- (5) 管理人員及僱員的個人知識與經驗；
- (6) 該企業或其他企業內的意外、健康受損及事故的數據資料；及
- (7) 專家建議及意見及有關的研究。

除此之外，確認危險過程應考慮以下由工作活動引致的健康危險—

- (1) 危險的化學品
  - 如吸入可引致哮喘、支氣管炎或癌病；
  - 如吞下可引致中毒；
  - 如濺及皮膚或眼睛會引致皮膚炎或嚴重刺激。
- (2) 扭傷、勞損及疼痛
  - 可由人力搬運重物引致；
  - 「上肢失調」，亦稱「持續緊張性創傷」，會因差劣工

作檯設計而令人以不當姿態工作所引致。由於工作時動作重覆或快速、不良姿勢和用力過度也可引致「上肢失調」。

(3) 噪音

- 噪音水平過高會引致失聰如耳鳴（耳內鈴聲）

(4) 振動

- 過度振動，例如使用氣動碎石機可引致手和臂部振動綜合症，造成血液循環問題如「白手指」，使手指變得麻木及失去觸覺。

(5) 輻射

- 輻射如紅外線及紫外線輻射及激光皆可傷害眼睛及皮膚，微波則可引致身體外露部份過熱。

(6) 極端的溫度、氣壓及濕度

- 可影響員工安全地工作的能力，及可引致體內傷害性的改變，如中暑及「佝僂」（減壓病）。

(7) 工作壓力

- 不單管理人員，所有僱員都可能受到工作壓力的影響，也是很多的因病缺席的背後原因。工作壓力也是導致冠心病及高血壓等疾病。

對所有日常及非日常的商業活動，應作出嚴格鑑定。在最簡單的例子，可從觀察及從有關資料作環境對比來確認危險。在較複雜的個案，可能需要用量度（例如空氣樣本的取樣）來確認健康危險的存在。在最複雜或高危機例子（例如化學工業），可能需要特別的技術及系統，諸如危險及操作研究及危險分析技術如故障樹分析。也可能需要專家意見來選擇及應用最合適方法。

雖然可能需要專家協助來控制對健康的危險，透過工作活動的

管理來保障員工免因工作而生病，仍是企業東主或承建商的責任。

### 3.14.2 危機評估

危機評估協助決定那種健康危機要優先處理，目的是確認需要採取甚麼步驟去控制危機。危機評估應由合資格人士進行。

危機評估所有內容詳述於第 3.11 節。

### 3.14.3 危機控制

當危機經分析及評估後，便可決定對付職業健康危險的措施。所有最終有關危機控制方法的決定，必須考慮有關法例。法例已制定最低的危機防止或控制水平。

以下撮要是理想危機控制原則的層次：

- (1) 以本性低危的來代替具危險性的來消除危機，例如：使用低危險物質、採用健康危險低的工序。
- (2) 以工程控制措施，從源頭開始應付危機，及把整體防護措施定為優先程序，例如：

- (a) 圍封工序，使操作員與已知的危險物質分隔，避免暴露的危機為目標；
  - (b) 設計工序的機械及工作活動，以減低釋放、或局限其空氣擴散的危險。
- (3) 以下列方法減低危機：
- (a) 設計適合的工作制度，如工作許可證制度；
  - (b) 使用個人保護衣物或設備，但此方法只可作最後一著。

雖然在複雜個案，可能需要專家協助控制對健康的危機，但其實有很多防止或控制健康危機的事項，是可以採用簡單直接的措施，例如：

- (1) 諮詢工作人員有關工作崗位的設計；
- (2) 諮詢物質、工業裝置及設備供應商有關減低暴露的方法；
- (3) 圍封機器以減低噪音；
- (4) 探討使用低危險物料的可行性；
- (5) 確保工人已接受訓練，懂得安全處理所接觸的所有物質及物料。

在制定危機控制措施，受影響工人的參與及諮詢令鼓勵產生解決方法，使其切合情況及增加措施的可行性。控制措施的詳情應在安全委員會中討論。

#### 3.14.4 實施及維持危機控制措施

與第 3.11.6 節所述同。

#### 3.14.5 檢討

與第 3.11.7 節所述同。

#### 3.14.6 健康監察

健康監察的基本目標及好處是在對健康有壞影響的初期已能察覺到，從而防止員工繼續受到傷害。此外，健康監察結果也提供方法：

- (a) 檢查控制措施的有效性；
- (b) 提供對危機評估準確性的回應；及
- (c) 在危機增加時，能確定影響人員並加以保護。

以下物質及媒劑是涵蓋於工廠及工業經營條例內有關規例：

- (1) 工廠及工業經營（可致癌物質）規例所指的可致癌物質；
- (2) 工廠及工業經營（石棉）規例所指的石棉；

(3) 工廠及工業經營(在壓縮空氣中工作)規例所指的壓縮空氣。  
有任何工人暴露於上述的物質或媒劑的工業經營的東主或承建商，須確保該工人已根據有關規例提供醫學監察。

在其他物質或媒劑可引致的嚴重而不可康復的健康問題（如：矽肺病、鉻潰瘍、系統中毒、職業性哮喘、嚴重皮膚炎、癌症等），及如危機評估顯示醫學監察需由醫生進行，企業東主或承建商應確保受影響工人已獲得醫學監察，而且，對由危機評估確認他們健康的危機是適合的。

健康監察的頻率視乎有關個別規例的要求，以及應加上適當指引或合資格醫生的意見來作決定。

無論何時要求醫學監察，有關東主或承建商應為每位受監察工人(a)根據指定規例保留紀錄，或(b)當沒有指定規例可循，保留紀錄 5 年。

重要的是，倘有健康受損的任何個案或懷疑個案，是與工人工作時暴露於健康危險情況有關，有關東主或承建商須即時調查這些個案，並應採取必須措施，以防止或控制暴露，因為這顯示現有控制不足之處。

## 4. 安全審核

安全管理模式的餘下題目是安全審核。它們是維持管理制度所不可或缺的工具。審核建立了「回應圈」，使有關機構加強、維持及發展其效能，將危險減到最少，並確保安全管理制度的持久效能。各機構應對其系統的現存安排作安全審核。

### 4.1 甚麼是「安全審核」？

在本指南，

“安全審核”指任何具下述目的的安排

- (a) 收集、評估和核證某安全管理制度在效率、效能及可靠性方面的資料；及
- (b) 考慮對該制度的改善。

安全審核是一個有系統的檢查，對管理計劃及控制系統的正確性及可靠性作一個獨立評估。安全審核藉提供有關計劃的執行和成效及表現標準等資料來支援監察程序。它也可對政策制訂的安排、組織、計劃的執行、量估和檢查表現作可靠性、效率及效能的檢驗。安全審核必須涵蓋廣泛，及對上文所提及的安全管理制度的每一個元素作時段性的檢查。

安全審核涉及一連串檢查、評估和確認程序，以決定有關活動和結果是否符合計劃的安排，及這些安排是否有效地執行及適當地去實踐企業的安全政策及目標。為使安全審核得到最佳效果，在(i)資料收集、(ii)評估及資料核實和(iii)改善考慮上須作適當安排。

#### 4.1.1 資料收集的安排

##### (a) 會見個別人士

應會見個別人士，以獲取有關安全管理制度運作上的資料，包括機構內各階層的管理人員和員工的反應，認知、了解、管理實務，技巧和能力。

一般而言，接受審核的企業的主要人員，及在該企業管理制度下運作的其他機構(如次承建商)，應向安全審核員提供有關資料，如有需要可利用預設的問卷答問，以確保接見是在有組織的模式下進行，及有效率地獲取所需資料，也要盡量減低對涉及者的不便。主要人員應包括企業東主、承建商、董事/經理及負責安全和健康的人員，例如：安全顧問或類同職位員工。比方說，那些負責控制工作許可証的人員及具有經驗的員工等。也應接見其他各職級代表，以確立程序是否清楚，明白和有否遵從。經會見後所得資料，應參考獨立來源的證明性質資料作出判斷，如觀察工作活動/工序和工作場地的情況，及現行安全管理制度紀錄的檢查。此法也有助確認經會見後所得而又不清晰的紀錄。

---

(b) 查閱文件

應對危機控制制度、表現水平，程序和指示所達到的完整性，準確度和可靠性，連同包含在內的能力及了解程度，進行文件查閱和記錄評定。實際上，在預備安全審核時，這方面可能須要覆查以找出有關事項作跟進及接見有關人士。文件方面，應具有符合所要實施及維持的元素的證據，才適宜作出查閱及評估。它們應包括：

- 安全政策和支持安全組織及安排的說明書；
- 危機評估；
- 過往的審核紀錄；
- 安全及健康手冊和緊急步驟；
- 安全及健康危險控制的安排；
- 安全委員會/安全小組的會議安排；
- 安全檢查、意外事故及有害健康的報告和統計；
- 職業衛生的紀錄，例如個人監測紀錄；
- 執法機關的報告；
- 安全訓練的紀錄；
- 內部安全法則和規條及其遵從的紀錄；
- 和次承建商的協議（如適用）；
- 安全推廣活動的紀錄；
- 法定紀錄冊，表格和證書；及
- 安全及健康的建議。

(c) 視察

審核中，進行實地情況和工作性質視察的目的，是查驗對法規的遵守程度，核實工地安全預防措施及危機控制制度的實施和效益，與確定從會見和查閱文件所得的資料。視察應包括從工作及行為上簡單的視察，以至對廠房、機器和設備有系統性的檢查，及應包括某些特別運作或活動作出全面檢驗，或者用定量的樣本來作基本試驗。

有關安全管理制度的資料收集，需要在審核的程度和細節上作決定。所有審核會涉及抽查樣本，而常見的關鍵問題是：「究竟需要多少樣本才能做到一個可靠評估？」故此，審核的本質和複雜性會因應其目標和範圍、該企業的大小、精密及複雜程度和現有安全管理制度的成熟程度而作出變化。

安全審核中所收集的資料，應能檢視到現行安全管理制度的準確性及效能。因此，應收集能解答下列問題的資料：

- (a) 該安全管理制度是否足夠，運作妥當和並沒有浪費資源？（即是否做應做的事情？）
- (b) 該安全管理制度是否達到所訂立的目標和效果？（即是否將事情做對了？）
- (c) 該安全管理制度是否值得信賴？（即能否確保符合有關於安全及健康的各種需要，及能否確立持續有效的運作？）

#### 4.1.2 評估及資料核實的安排

- (a) 一個安全管理制度是否適當，可從所找到的事物跟其相關的「標準」或水平(即其審核標準)作出比較來判斷。審核判斷應基於法定標準、實務守則/指引、適用的業內標準和國際標準。
- (b) 應收集足夠證據，以便決定該企業的安全管理制度是否符合「審核標準」。所得的證據，應以關於審核的客觀性，結果作為基礎，而非對得到的表現作主觀性判斷。證據一向是建基於會見，查驗文件、肉眼觀察活動和情況，現有的量度和測試結果或在審核範圍內的其他方法。如顯示出不符合安全管理制度的審核標準，應加以記錄。
- (c) 一般而言，應同時以質和量的數據形式來拿取證據。利用設計正確的審核工具，例如檢查項目表和會見時的問題等，會簡化資料數據的分析。在某些情況，把審核結果評分，使它可從一個審核到另一個審核時，衡量出表現的變化。倘採用這方法，要確保審核方法採用一致性結果評分方法。
- (d) 一個審核的價值，有賴於安全審核員的經驗和知識，及他的能力去闡釋和利用那些審核的結果，和把其安全審核報告的建議實施。它也倚靠所有涉及人事的誠信。因此，應將檢查確立於制度內，以避免發生安全審核結果的誤報或誤用。

- (e) 安全審核員應查核所有審核證據，來判定安全管理制度有什麼地方未符合該制度的審核標準。然後，他應確保那些不合標準的審核結果，能以清楚、簡明方式記錄下來，並用審核證據作為支持。在本指南內，審核結果是指把收集到的審核證明評估與協商的審核標準作出比較後所得的結果。最後，審核結果應由負責該企業某特定工作活動，職能範圍的經理來查核，並期望得知所有不符合標準結果的真正成因。假若該名負責的經理提出異議，應在審核結果未呈交企業東主或承建商前，解釋清楚。

#### 4.1.3 改善考慮安排

- (a) 基於審核結果及參照有支持的證據，應可評估該安全管理制度的整體表現。假如該現行的安全管理制度有不足夠/不符合標準的地方，應提出建議改善該制度，亦應找出該制度的強項及提議如何進一步加強。
- (b) 應展開及草擬一個以審核結果作為安全管理制度的改善計劃，這個計劃應包括所須的補救措施/行動去更正其不足處/不相符之處，同時，應規劃好職責，完成日期和報告的要求。應建立可跟進監察的安排，確保計劃能有效實施以作出改善。

## 4.2 安全審核員的委任

- (a) 東主或承建商應委任一名安全審核員去進行安全審核，該安全審核員應獨立於所審核的活動。安全審核員可能涉及一個人、一組管理人員、專家及非管理階層僱員或外來的顧問。東主或承建商應考慮的因素，包括審核員評核所需的時間、所需的技巧、所需的審核經驗、專業知識或技術專長；內部審核員過於熟悉或滿足其企業的安排所產生的危險。比較起來，外來審查員可能從新觀點發出更多提問而取得益處，但對企業陌生，欠缺理解也產生危險，尤其涉及較複雜的技術性事項或程序。當委派安全審核員時，東主或承建商應考慮以下基本要素：
- 該審核員應明白自己的工作和有足夠能力去執行，
  - 該審核員應對行及企業的作業和程序熟悉，
  - 該審核員應對其業內的安全管理實務擁有良好知識，及
  - 該審核員應具備有關地位、經驗和具審核標準 / 制度的知識，使其保能評估表現及找出弊端。
- (b) 東主或承建商應以書面委任註冊安全審核員，使該委任事宜具有文件證明。

## 4.3 東主或承建商應如何協助安全審核的進行？

審核是一個安全管理制度的必要元素，而非其代替品。要安全審核具價值，高層管理人員應盡其所能對審核的概念作出承諾，使其在企業內有效地執行。大家應注意到安全審核的成功有賴各階層員工的鼎力支持，及由上至下的通力合作。因此，一個企業的管理階層應提供所有必需協助、便利及資料以推動安全審核的進程。

### (a) 要提供什麼「協助」？

#### (i) *與安全審核員全面合作*

東主或承建商應確保企業的各階層員工，已知道進行安全審核的目的和益處，使員工不會視審核為一種威脅。所有員工要對安全審核員全面開放和合作。當審核時，應誠實和有效率地回應問題及提供所需資料/數據。

#### (ii) *安全審核範圍的決定*

進行審核前，東主或承建商應諮詢安全審核員來決定審核的範圍。範圍應闡述審核的界別和程度，如地點和活動及報告模式。東主或承建商應就審核範圍內容告知所有員工，包括管理階層。東主或承建商應確保審核所需的資源足以應付擬訂的範圍。

#### (iii) *協助確立審核標準和審核計劃*

東主或承建商應連同安全審核員，全面參與制訂安全審核標準。這些標準應包括政策、實況、程序或要求。對此等標準，安全審核員將所得的審核證據，去比較安全管理制度元素的準則，以及有關的活動、情況和/或資料。有關的規定應包括（但並不限於）標準，工作守則/指引、指導，機構指定的規定，及法例的要求。

此外，東主或承建商應參與制定由安全審核員所擬訂的安全審核計劃，並應完全了解該計劃，並與受審核的企業的有關員工進行溝通。當審核時，東主或承建商應參與該計劃的審查工作。這計劃應特別包括：

- 安全審核的目的和範圍；
- 安全審核的標準；
- 找出受審核的組織架構和職務單位；
- 找出企業內直接負責有關安全管理制度的組別和/或單位；
- 對企業之安全管理制度的元素進行安全審核的適合程序；
- 安全審核工作和報告的用語；
- 找出參考文件；
- 對主要的安全審核工作所預計的時間；
- 進行安全審核的日期和地點；
- 與企業的管理層召開會議的時間表；
- 保密的規定；
- 安全審核報告的內容和格式，該報告預計的簽發及頒布日期；及

- 備存文件的規定。

此外，東主或承建商應與安全審核員就有關安全審核之適當開始和完成日期，及安全審核員須完成審核報告的日期作出協議。

(iv) **適當權力和資源的供應**

當審核時，應賦予安全審核員適當權力，例如可進入工地的權力，取得保密資料和查看報告、紀錄或有關安全及健康事宜的法定表格等等。此外，提供足夠的資源，如財政及人力源資予安全審核員，以確保審核工作能有效進行。

(v) **委派資深職員隨同安全審核**

應委派負責任和有足夠能力的資深員工，隨同安全審核員為工地和工序作引導，確保審核員全面關注到企業所實施的安全及其他適當的需要。

(b) 要提供甚麼「便利」？

**提供現場的便利**

企業東主或承建商應提供足夠的會客/會議場所（如會客室）桌椅等設施給審核員會見在場人士。當審核時，東主或承建商應提供適當的個人防護設備給審核員使用。此外，也應提供足夠的技術和文書支援（如影印及電子郵件服務，利用錄影機/相機，個人電腦及通訊設備等）給審核員。審核時，應備有適當的測試和量度設備供審核員使用。同時也應提供交通工具，方便審核員往返不同工作地點。最後，在進行審核工作的場所，

---

亦應提供福利設施如洗手間及食水供應。

(c) 要提供甚麼「資料」?

*呈交所有關於安全及健康事宜的文件作安全審核*

東主或承建商應與安全審核員充分合作，呈交全部所需文件以作檢查和驗證。文件應包括組織圖表、安全委員會/安全工作小組的會議紀錄、意外/事故的調查報告，生產流程表，工作說明/程序、工作許可證的程序、物料安全資料單張、法定表格/證書、安全及健康手冊、危機評估報告、工序說明書、過往的安全審核報告和用來確定有關的工作活動是符合安全及健康標準的紀錄/文件。

#### 4.4 在收到安全審核報告之後，東主或承建商應怎樣處理？

當收到安全審核員在完成安全審核後提交的報告之後，東主或承建商須在可行的範圍內（如在 1 至 2 天內）詳細閱讀該報告的主要內容，加簽報告及記錄加簽日期。

在未加簽安全審核報告之前，東主或承建商和有關管理層（包括會受報告結果影響的員工）應審慎地考慮所審核的結果/結論及改善建議。此外，東主或承建商應把審核報告的內容及改善建議傳達到

安全管理制度（如有的話），或會被改善建議影響和涉及的適當人士（例如企業的適當管理層、職員或工人，或它的次承建商（如適用的話））。

假如安全審核報告包含對安全管理制度的改善建議，東主或承建商於取得該報告後，應盡早擬定好計劃，最好是用書面形式，連同改善措施，責任，完成日期及報告的要求等去推行該等建議。一般而言，改善建議的計劃應包括以下的主要成分：

(a) 現行情況

企業現行安全管理制度的效能、效率和可靠程度，應盡可能詳細地闡明，以能與預期情況作出比較。企業東主或承建商可以這樣比較是由於安全審核報告而得知現行安全管理制度審核的結果。

(b) 預期情況

企業預期安全管理制度的效能、效率和可靠性，應盡可能詳細的闡明來衡量結果，此乃基於對企業現行安全管理制度所作出的改善建議。

(c) 轉變上的需要

從現時情況達到預期情況，其轉變上的需要應明確界定那些事項需要完成。應包括糾正措施，以改善企業的安全管理制度的整體效能、效率和可靠性。

(d) 行動計劃

行動計劃應是「如何去做」，並包括詳細步驟、時間表，和問責/責任，應足以衡量到安全管理制度的效能、效率和可靠性，及可達致所預期的情況。一般而言，行動計劃應可對「甚麼」、

「誰人」和「何時去做」等問題作出回應，以改善該安全管理制度。監察安排應寫在計劃內，以確保能有效地實施。

東主或承建商須在可行的情況下及早實施擬備好的計劃，去糾正現行安全管理制度的弊端。作為實務指引，應在計劃擬備後一星期內，實施較簡單和直接的改善措施，如對內部安全規則作輕微改動。較複雜事項的計劃，如重新訂定控制意外的方法及消除高危機工序的危險，則應在計劃擬定後 2 至 4 星期開始實施。實施計劃的完成日期，應盡可能貼近計劃所建議的日期。

東主或承建商也應保存一分報告副本及計劃（如有的話）於個紀錄冊內，以便日後查閱。東主或承建商應確立跟進及監察的安排，以確保該計劃有效實施，使安全管理制度的效能、效率和可靠性得到改善。

## 參考

在籌備本指南過程中，本處曾參考下資料：

1. Successful Implementation of Works Bureau and Housing Authority Health and Safety Management Systems, 1998,  
香港職業安全及健康局
2. 安全審核員課程資料, 1997,  
新加坡 YHL International
3. Code for the establishment of shipyard safety management system, 1995,  
新加坡 Association of Singapore Marine Industries
4. 基本安全審核員課程資料 1996,  
新加坡 DNV Industry Pte. Ltd., 1995
5. Guidelines for the Establishment of Safety Management System at Construction Worksites, 1995, Singapore Contractors Association Ltd., Singapore
6. Construction CHASE 審核員課程資料  
英國 Health and Safety Technology And Management Ltd., 1995

7. Risk assessment- A Practical Guide, 1993,  
英國 Institution of Occupational Safety and Health,
8. 香港理工大學安全審核員計劃課程資料, 1997
9. BS8800:1996 Guide to occupational health and safety management systems, 1996, 英國標準協會
10. HSC6: Writing a safety policy statement: advice to employers, 1990 Edition, Health and Safety Commission
11. Successful health and safety management, 1997 Second Edition, 英國 Health and Safety Executive
12. Health risk management: a practical guide for managers in small and medium-sized enterprises, 1995 Edition, 英國 Health and Safety Executive
13. Five steps to information, instruction and training, 1996 Edition, 英國 Health and Safety Executive
14. Management of health and safety at work: approved code of practice: Management of Health and Safety at Work Regulations 1992, 英國 Health and Safety Executive

15. Personal protective equipment at work: guidance on regulations: Personal Protective Equipment at Work Regulations 1992, 英國 Health and Safety Executive
  
16. Safety representatives and safety committees, Third Edition, 1996, 英國 Health and Safety Executive
  
17. AS/NZS4360:1995 Australian/New Zealand Standard on Risk Management, 1995 澳洲 / 紐西蘭
  
18. ISO 14001:1996 Environmental Management Systems – Specification with Guidance for Use, 1996, International Organization for Standardization
  
19. ISO 14004:1996 Environmental Management Systems – General Guidelines on Principles, Systems and Supporting Techniques, 1996, International Organization for Standardization
  
20. ISO 14010:1996 Guidelines for Environmental Auditing – General Principles, 1996, International Organization for Standardization
  
21. ISO 14011:1996 Guidelines for Environmental Auditing – Audit procedures – Auditing of Environmental Management Systems, 1996, International Organization for Standardization

- 
22. ISO 14012:1996 Guidelines for Environmental Auditing – Qualification Criteria for Environmental Auditors, 1996, International Organization for Standardization
  23. OHSAS 18001:1999 Occupational health and safety management systems —Specification
  24. OHSAS 18002:1999 Occupational health and safety management systems —Guidelines for the implementation of OHSAS 18001
  25. OSHA Regulations (Standards – 29CFR), Compliance Guidelines and Recommendations for Process Safety Management – 1926.64 App C, 1993,  
美國 Occupational Safety and Health Administration
  26. Management Systems for Safety, Jeremy Stranks, 1994, Pitman Publishing
  27. Industrial Safety and Health Management, C. Ray Asfahl, Third Edition, 1995, Prentice Hall
  28. Safety Engineering, James CoVan, 1995, John Wiley & Sons, Inc.
  29. Safety Auditing – A Management Tool, Donald W. Kase/Kay J. Wiese, 1990, Van Nostrand Reinhold

30. Safety Management Systems, Alan Waring, 1996, Chapman & Hall
  
31. Analyzing Safety System Effectiveness, Dan Petersen, Third Edition, 1996, Van Nostrand Reinhold
  
32. Managing Occupational Health and Safety in Australia – A Multidisciplinary Approach, Micheal Quinlan/Philip Bohle, 1991, MacMillan Education Australia Pty. Ltd.
  
33. Construction Safety Management, Raymond Elliot Levitt/Nancy Morse Samelson, Second Edition, 1993, John Wiley & Sons, Inc.

## 資料查詢

如你對本指南有任何疑問或想查詢其他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            :           laboureq@labour.gcn.gov.hk

你也可透過互聯網，找到勞工處提供的各項服務及主要勞工法  
例的資料。網址是 <http://www.info.gov.hk/labour>。