

安健環計畫

第四次修訂版

2021 年 5 月

騰駿實業有限公司

目錄

修訂記錄	頁碼
1. 序言及安全、健康、環境計畫	3
1.1 安健環計畫	3
1.2 安健環範圍	3
1.3 安健環的保證	3
1.4 安健環的工作	3
2. 安健環結構，責任和資源	5
2.1 結構	5
2.2 聯繫電話	5
2.3 註冊急救人員	5
2.4 責任和資源	5
3. 培訓	7
4. 安健環管理規則和法規	7
5. 安全委員會和會議	8
6. 安健環檢查	9
7. 工作危害分析	9
8. 個人保護設備	10
9. 事故/事件的調查	11
10. 緊急事件準備和回應	12
11. 安全推廣	14
12. 健康保障計畫	15
13. 控制程式	16
附錄 I 安健環政策和相關的政策	17
附錄 II 儲運站的組織結構	22
附錄 III 聯繫電話	23
附錄 IV 培訓課程及職業特別訓練計畫	24
附錄 V 每日檢查表	26
附錄 VI 每週檢查表	28
附錄 VII 工作危害分析	29
附錄 VIII 意外/事件報告	29
附錄 IX 法規、規章和/或業務守則	31
附錄 X 安全約章	35
附錄 XI 紀律處分方案	36
附錄 XII 個人防護裝備	37

修訂記錄：

日期	本版	審查	修訂內容
08/2010	0		新文本
08/2015	1		修訂附錄 V 及附錄 VI
08/2017	2		沒有修訂
08/2019	3		沒有修訂
05/2021	4		2.2 聯繫電話

1. 序言及安全、健康、環境保護計畫

本公司的安健環計畫是符合〈工廠及工業經營(安全管理) (The Factories and Industrial Undertaking (Safety management))規例〉和其他最新的條例要求。

1.1 安健環相關政策

本計畫及政策擴大到配合本公司申請成為氣體供應公司其中的一部分。
請參照附錄 I

1.2 安健環範圍

這份安健環計畫內容盡可能包括有關法例及義務，對有關安全及健康工作的要求和承諾。特別是由香港政府發展局工務科發行的“建築地盤安全手冊”內的最低地盤安全要求，或按不同客戶的要求。

在環境領域，公司的目標是滿足重要的環境因素和相關的法例規定；把我們對環境影響得以控制和管理，預防污染和持續改進的承諾。

1.3 安健環的保證

安全專員是會聘用兼職合資格人士，並會和儲運站負責人不斷密切監察儲運站運作和在儲運站內的所有工作人員。

將執行每兩個月一次的定期檢討管理（管理審計），包括執行時間已超過兩個月的各種項目。

1.4 安健環的工作

以下項目執行時，應識別是否有潛在危險，並應評估發生時，將風險水平降低到可接受的水平：

1. 暴露有危險物質
2. 過度的噪音
3. 中暑及被蚊蟲刺痛
4. 雷暴及惡劣天氣
5. 低能見度
6. 使用機械操作
7. 個人保護裝置
8. 廢料處理
9. 安全工作環境
10. 緊急事故處理

11. 預防火警及滅火設備
12. 工程許可及控制，如有
13. 增加或更換的設備
14. 使用手冊
15. 交通控制及
16. 公眾安全

2. 安健環結構、責任和資源

2.1 結構

安全專員負責該結構的更新。

請參閱附錄 II 的儲運站組織結構圖：

2.2 聯繫電話

請參閱貼在儲運站的員工聯繫電話表。每當遇到任何修正，儲運站主管負責更新該名單，包括一站式服務電話。

2.3 註冊急救人員

如有需要將提供。

2.4 責任和資源

儲運站總經理

- i) 制定公司的政策，預防員工受傷和職業病，防止財物損害，制定年度目標，進行年度審查整體安健環表現;
- ii) 需親自執行所有政策，如總經理不在時，委託/任命一名高級工作人員作執行;
- iii) 安健環計劃是公司的主要指標；
- iv) 在安健環方面負責分配資源；

安全專員

- i) 負責審查和遵守安健環計劃;
- ii) 開展安全檢查，並編寫檢查報告;
- iii) 監督和監察安健環計劃的履行狀況；
- iv) 確保在儲運站所有工作人員認識和遵守安健環計劃；
- v) 開展內部安全審核，每半年不少於一次；
- vi) 保存一個安健環日記，記錄所有與安全和健康有關的事項，包括安全專員的報告，不安全的行為，潛在的危險，詳細的安全檢查和審計，事故，危險事故發生，安健環有關的事件等，安全專員應確保所有在不安全的情況下得到迅速糾正，當完成後應正式記錄在安健環日記上；
- vii) 安全專員是有權命令任何在儲運站內工作的人員暫停任何不安全的行為或採取緊急行動以確保儲運站安全或不允許可能違犯安健環計劃的行為，或任何法定安全要求；
- viii) 每週一次對所有在儲運站的活動開展全面性的安全檢查。安全檢查應找出不安全的操作或潛在危害的清單。他/她應在檢查前準備該份清單；

- ix) 出席安全委員會和安全管理會會議，會直接成為兩個委員會的會員；
- x) 開展意外調查和事故分析；
- xi) 聯絡有關當局和機構；
- xii) 啟動安健環推廣。

儲運站主管

- i) 儲運站主管承繼安全專員附加的任務和責任。他/她負責維護掌握所有儲運站登記人員，包括個人身份證件和綠卡或相關之法定上崗有效資歷，特別是鑑定特殊資格的工人，如鏟車駕駛員，監測有效期是否屆滿也是他/她的職責一部分；
- ii) 為促進和加強安全及健康意識，應張貼和維護諮詢及警告標誌、標籤和/或海報在明顯的地方，包括儲運站辦公室和儲瓶間等；
- iii) 委派工作人員為安全委員會成員，並出席安全委員會會議，也可以指定秘書作記錄和分派會議記錄；
- iv) 編輯安健環日記和每週或法律規定要求審核所有機械檢查表格及起重裝置；
- v) 保證所有工作人員，來訪者擁有個人身份和綠卡或上崗資歷資料，(如適用)；
- vi) 維護好儲運站工作人員的名單，並確保沒有聘用非法入境人士或沒有持有入境事務處簽發許可證在儲運站內；
- vii) 在缺乏安全專員下，負責一般安全和保障；
- viii) 執行日常安全儲運站巡查，並作有潛在危險及補救措施記錄；
- ix) 編寫，編譯，維護和審查日常安全檢查表及作跟進行動；

工作人員

- i) 留意有效的綠卡及上崗資歷；
- ii) 工作時使用正確的工具和機械；正確使用安全的工具和穿戴安全的個人保護裝置；
- iii) 維護好工具和儲運站清潔整齊；
- iv) 當廠房或設備發現安全隱患時，應向安全專員或儲運站主管匯報；
- v) 在安健環上制定個人態度；
- vi) 避免不安全行為和胡鬧；
- vii) 給上級建議消除和預防危害；
- viii) 一旦當選或指定成為安全代表應出席儲運站安全委員會會議；

3. 培訓

1. 安健環培訓是開展對安健環的認識，提高雇員的個人安全知識；
2. 於指定時間的早上簡報和每月簡報（類似於員工會議），介紹培訓部份給雇員；
3. 所有儲運站人員和員工需要參加一天的一般安全培訓課程（綠卡），這些課程是由建造業訓練局組織或其他指定機構安排。並會定期提供儲運站員工特別培訓；
4. 儲運站培訓課程也會定期舉辦；
5. 管理層的所有成員都積極支援和/或參加安健環所有的培訓和推廣活動；
6. 那些第一次加入儲運站工作或新分派到的工作人員要得到妥善的安健環訓練，以及相關工作的特定職業訓練；
7. 培訓計劃需要在每個月一次的儲運站安全委員會會議進行審查；

請參閱附錄 IV 培訓計劃

4. 安健環管理規則和法規

公司的政策是為保持儲運站是一個非吸煙環境，消除存在火種和火勢蔓延的根源吸煙只允許在儲運站的邊界以外或指定範圍內。

不得在儲運站吸毒和喝酒。任何可疑人士，會被邀請參加酒精測試和血液測試。任何人士呈陽性的測試結果會立即被暫停其工作，直至戒除吸毒為止。

不得在儲運站中胡鬧。

盡可能不在儲運站內飲食，以保持良好的衛生環境及減低疾病的傳播。

定期清理積聚的廢水和不用水，以消除昆蟲細菌滋生和擴散。

碎片和廢物要放在指定地區和容器，並定期移走垃圾收集器。

儲運站會提供洗手間，禁止隨處大小二便。

一旦進入儲運站範圍，員工必須穿戴安全鞋，反光背心和安全帽；訪客必須戴安全帽。

材料只允許存放在指定地點。

關於安全和健康的問題行為會被定期檢討並記錄。任何屢犯人士可能被暫停工作或要求永久停止工作。

除非由儲運站主管或其代表事先獲得批准，旅客不得訪問儲運站。所有旅客在進入儲運站前應予以登記，並由儲運站的一名工作人員陪同。

根據本地法例，對化學物品或受污染廢物，應適當地給予處理。

5. 安全委員會和會議

目標

為了保持有效的互動溝通管道，管理層和工作人員應對安健環的執行，包括新的法例及規章進行交流，對安全計劃缺陷和一般安全及健康問題進行審查，為確保安健環計劃維持，應不斷提升對安健環的執行。

安全委員會會員

- 主席 - 儲運站總經理
- 秘書 - 安全專員
- 會員 - 儲運站主管
員工的安全代表

開會週期： 每三個月一次

權力和職能

在安健環會議上所有成員都有義務和權利表達他們的關注或建議。他們由公司高級管理人員授權，提供和諮詢有關儲運站安全及健康的建議。

會議議程

秘書應參考專案作議題和討論。他/她應在每次會議前，準備和分派有關的會議議程。他/她應更廣泛收集其他不是委員會成員的人士意見。

分派會議記錄

委員會秘書應由會議的日期起 10 日內完成會議記錄，並分發給委員會所有成員及公司高級管理人員。會議記錄也應張貼在儲運站當眼的通告板上。

6. 安健環檢查

- i) 日常檢查記錄和每週檢查記錄應在截止時間前提交到責任專員（如適用）。
- ii) 安全專員應進行，包括儲運站中所有活動內容的日常檢查，然後把報告填寫在安全檢查表作記錄，並由他/她簽署確認後，然後提交儲運站總經理。詳細清單參閱附錄 V。
- iii) 正確的登記可用作保留法定記錄和安全專員作定期更新。登記包含有關的法定條例，立法及業務守則。
- iv) 每日或每月檢查行動是針對隱藏的危險或缺陷檢測，會被有關人員簽署並作記錄。
- v) 詳盡的檢查清單會在安全巡視期間使用，安全專員應為儲運站檢查前作準備。在巡視檢查過程中將包含一份未被鑒定列表，檢查與鑒定期間提議作一些需要的修改，負責進行必須修改人的姓名和相關的完成日期。請參閱每週檢查表附錄 VI。
- vi) 在安全巡視之後，安全專員和員工代表同意後在綜合檢查表簽字確認，並且員工代表需要保留一份副本。對於那些在安全巡視過程中未被鑒定的地方，員工應立刻作出糾正，並且在儲運站安全管理委員會會議上報告。

7. 工作危害分析

鑒定潛在危險。過程將被分為細節，所有檢測到的風險模式，定義在中等以上風險水準，將以各種有效措施，以下降至低度風險或者較低，以維持在可接受的風險水準。

請參閱工作危害分析附錄 VII

任何分析有鑒定潛在危險，所改變的工作指引或技術改良，在安全計畫過程中作審核。

在工作開始之前應預備好工作危害分析（或工作安全分析，Job Safety Analysis），編寫安全工作程式（Written Safe Work Procedure）和工作前安全評估。

體力勞動應由接受過培訓的人員負責。以視覺或者體能上評估要被舉起的設備或材料，重量超過 20 千克(公斤)，應雇用一個合資格的評估人士，確定那些工作程式，並提供議案可消除對工人的傷害。適當使用機械協助，使用機械應放在首位，體力勞動應是最後的手段，從而降低體力勞動的負荷對員工帶來傷害。

8. 個人保護設備

本公司明確的政策是在進入儲運站前，他/她是強制性規定穿著安全鞋，安全帽。安全鞋規定為 BS EN-345-Part 1, BS 345-Part 2 或相同的標準。

其他具體的個人防護裝備要求記錄在個人防護裝備模式請參閱附錄 XIII。

選擇合適的整套個人防護設備和他們因工作的需要，經常作個人保護設備檢查、測試和維護，並且做好記錄。以下的指導方向供參考：

- (a) 目的是確保正確的，並在適當情況下，強制所有儲運站的人使用；
- (b) 作好安排以確保資料，指導和培訓，安全使用，儲存和維修好這些提供的設備，和
- (c) 作好安排，保證足夠的供應和替換。

每當有法定要求時，個人保護設備將符合該要求

鑑定和選擇合適個人保護設備的裝置，以下指引提供參考：

- (a) 任何措施將能夠減低風險或潛在威脅，應考慮在分配工人在執行工作前進行。
- (b) 個人防護裝備能保護工人免受傷害或得到職業病。
- (c) 安全專員有一個名冊作記錄個人防護裝備，記錄維護和維修、更改和更新日期，及維護裝備的存貨清單。
- (d) 任何低於標準或者過期的用品，將從儲運站移除並且在處理之前需毀滅至無法修補。
- (e) 給使用者作培訓和在使用前評估使用者有能力使用個人防護裝備，是必不可少的；和
- (f) 防護裝備的使用者做好培訓、記錄和登記，個人防護裝備應保存和維護好，直至項目完成止;及"
- (g) 適當儲存個人防護裝備，指定儲放地點或儲存櫃是需要的。

9.事故／事件的調查

事件是指沒有工人或有關人員受傷，或沒有損失工時，在有限的損失或者有限的財產損失上(兩者由損失方界定)，或違反安全指引但沒有損失。

鼓勵雇員給他們的上司報告潛在事件，管理團隊或安全專員把儲運站潛在發生事故的可能性由口頭轉述到書面上。這些報告可能減低意外事故，並提高儲運站內各人對基本的安健環意識。同時幫助消除或減低對雇員、工人和第三者的損害。

請參閱意外／事故的報告形式附錄 VIII

所有事故/ 事件從事情發生起在 24 個小時內將以書面形式報告。與傷亡或者死亡有關的事故將立刻即向公司的上級管理層報告。

在儲運站的高級人員，在事故/ 事件發生期間要從口頭向他的上司報告並且如實編寫報告。他/她將收集下列相關的訊息：

- (a) 有關人員的名字和個人資料
- (b) 時間和位置；
- (c) 事故/ 事件的原因；
- (d) 對受傷方採取的措施；
- (e) 記錄財產損毀；
- (f) 從證人中收集訊息；
- (g) 對上司報告情況的時間；
- (h) 封閉儲運站，收集證據（如適用）
- (i) 檢查並評估與情況相關的任何潛在危險；如果確實，努力消除和阻止意外發生，但是首先考慮事故主人的安全；
- (j) 記錄第一個救援隊到達時間；
- (k) 恢復到正常條件；
- (l) 幫助安全專員和調查當局；並且
- (m) 編寫報告。

安全專員是負責對發生事故／事件意外後的調查，和可能為其他當事人作聯合訓練。關鍵事故/事件發行後怎樣停止它再發生和從中獲得什麼教訓。立即實施有關安全回顧計畫並在 14 天內完成實施，應當在審查報告中指出任何缺陷/吸取教訓，並迅速改正，以避免再次發生。

所有意外/事件的記錄將在公司作 5 年的實質保存處理。

事故統計的保存以確定其趨勢，開展執行恢復的措施，事故統計的目的是對其復發的建議，以往的經驗教訓對所有事故工作人員都是關鍵。

註釋：

- i. 如果意外導致喪失工作能力的期限不超過 3 天請填寫表格 2B。
- ii. 如果意外導致喪失工作能力的期限超過 3 天請填寫表格 2A。

10. 緊急事件準備和回應

請參閱聯繫電話號碼表附錄 III。

安全專員將指派儲運站工作人員作應急救援

緊急電話表應擺放在辦公室當眼的位置。

急救設備和急救箱將根據法定要求準備，安全專員應定期再補充。

滅火器應放置在所有合適地點和派安全人員作定期檢查。安全專員保管防火設備原始記錄。任何逾期消防設備合理的時間內應重新更新。

儲運站員工和工人應向安全人員報告任何有缺陷的滅火設備或急救設備/盒。

每年進行兩次消防演習，其中包括疏散和救援受傷者，任何不足之處在 2 個星期內加以審查和糾正，並應保存火警演習記錄。

培訓記錄將緊急救援隊伍和緊急應變小組處理火警的訓練記錄，基本急救物品要保存在儲運站內。

儲運站急救隊成員

消防隊長 - 儲運站主管

副消防隊長 - 安全專員

拯救隊成員 - 所有員工

常用緊急事件電話號碼表：

緊急電話	999
救傷車	2735 3355
聖約翰救傷車	2639 2555 (NT)

消防服務	2723 2233
水務處	2811 0788
中華電力公司	2728 8333
中華煤氣	2555 4999
電訊盈科	1083
勞工處	2940 7064
	2417 6213

以下程式是在天氣欠佳的情況下，儲運站人員處理發生火警、事故或者傷亡有關的緊急事件：

個人安全保障應放在首位

- i). 啟動緊急情況警號並且召喚營救隊；
- ii). 第一個發現事故的員工馬上聯繫相關救援人員；
- iii). 拿取合適的拯救用具如急救箱，擔架，安全帶，等等；
- iv). 記錄有關人員的個人資料；
- v). 時間和位置；
- vi). 事故/事件原因；
- vii). 評估受損情況；
- viii). 記錄財物損毀；
- ix). 從目擊證人那裡收集資料；
- x). 馬上對上級報告事故；
- xi). 如果可能的話，封閉發生地點和收集證據；
- xii). 檢查並評估有關情況的任何潛在危險；如果是有，盡力消除再次發生或完全除去/隔離它們，但是最優先考慮的是個人的安全保障；
- xiii). 記錄第一支救援隊到達的時間；
- xiv). 恢復到正常情況；
- xv). 協助安全專員和當局作調查；和
- xvi). 編寫報告。

以下應急設備應儲存在儲運站辦公室和不時須保持良好的工作條件：

- a) 個人安全防護設備
- b) 便攜式急救箱
- c) 滅火器
- d) 滅火毡
- e) 雨衣
- f) 安全膠水靴

在颱風和暴雨的程式

於颱風信號和暴雨信號採取的行動

一號颱風警告懸掛時

全部在場的關鍵人員將被通知，安全專員將檢查並且保證全部緊急設備是可在緊急情況下隨時提供；

三號颱風警告懸掛時

當 3 號颱風懸掛時，儲運站主管應監察所有儲運站內確保以下情況：

- i. 所有設備都有足夠保護。
- ii. 所有電器設備遠離任何可能發生水災的地區；
- iii. 通知所有在場人員和留意短時間內可能會撒離；及
- iv. 儲運站辦公室的檔案要正確地儲存，並存放在盡可能不被雨水影響的地方；
- v. 穩固所有石油氣瓶及所有可移動的物件。

八號颱風警告懸掛時

- i. 施行所有會帶來損害的預防措施；
- ii. 停止工作，在安全和運輸情況許可下立刻離開儲運站；如果運輸情況不許可，應留在安全的地方。

黑色暴雨警告

儲運站工作應暫停，所有人員應找一個他們認為安全的地方直到有另行通知。如果安全保障有懷疑，立即離開可疑地點或者打電話求救。

11. 安全推廣

其目標是能加強安全意識，並且發展成為一個安全和健康文化，培養所有儲運站工作人員的心態。

下列活動能達到目標要求：

- 展示安全政策，事故統計，安全標籤、海報、旗幟和定期播放安全短片和電影；
- 安全委員會選定季度目標，選擇適當的安全促進項目在儲運站展示；
- 為了促進認識，把有潛在危險的事故報告及其統計顯示；
- 舉辦講座和宣傳活動，在儲運站張貼有關的安全公告或通告，以提

- 起注意，特別是安全問題和緊急程式；
- 組織跨行業性的安全表現競賽。

12. 健康保障計畫

最理想的是所有固定工作人員能夠接受工作前或定期的醫療檢查，這樣可能避免影響到健康問題。公司應評估員工，並鼓勵他們提供例如誰最有潛在病發，對健康有危害的雇員做醫療檢查。

如發現員工有職業病，應在 24 小時內向安全專員提交醫療顧問以書面形式簽署的證明；

所有病假應每月向安全專員匯報，他/她分析各種各樣的病假原因，是為了鑑定是否有任何傳播疾病跡象；

分析職業病和病假，是否需要專家評價和監控對健康帶來的危害。它還提供了一個信號，我們的安全計劃有什麼缺陷，需要立即採取行動和整頓。（如有必要）

至關重要的是，儲運站工作人員瞭解並認識到健康風險與他們的工作息息相關，充分瞭解預防措施控制風險的必要。每當市民或儲運站工作人員可能受到的健康危害，是必須採取一個通過技術和行政控制措施，以降低風險。

選型，供應，培訓和監督上使用適當的防護設備應提供給儲運站工作人員，特別是那些可能會損害健康的環境中。

儲運站提供流動洗手間和更衣室或一個合適的地方。

一個很好的做法是為免儲運站工作人員暴露在陽光下或在夏季炎熱的天氣，分配合理的小休時間，以免中暑。

13.控制程式

在構思和設計階段審查事故控制和消除危害的措施，設立參數和材料，考慮到有任何條件的變化和應制定並同意發展的經常性監督機制，然後開展工作。

在個人防護裝備(第 8 點)中清晰說明最後的採取行為是爲了消除儲運站工作人員的傷害。

工作許可證體系應適用於其他性質的工作，其本質上是高風險的環境。儲運站主管負責起區域控制的作用，而安全專員的作用是應在安全方面作監測。

附錄 I

安健環政策和相關的政策

安健環政策

公司的系統是根據職安健(Occupational Safety & Health, OS&H)管理設計，以確保遵守當地的法律和規章，該政策是組成管理工作的部分，並同樣是業務的主要目標。

我們期望在行業裏扮演一個引領模範的角色。隨著公司各級人員的共同努力，我們的目的是降低風險和持續改進。我們的供應商、代理商和分銷商也能管理他們的 OS&H 問題，以符合我們政策。

首席執行官是參與者和他/她委派安全專員作為代表這個政策的管理。該政策及其相關管理制度都必須做記錄、實施和保障公司的關聯性和適宜性，及我們客人的政策也得到保障。

為配備人員提供培訓，每年定期更新訓練課程。定期舉行高級管理人員、工作人員之間的交流。

我們的內部安全審計員對我們作每半年進行一次審核。

藥品和酒精的政策

公司雇員不可以在儲運站範圍吸食任何酒精或者藥物，或者不被允許在酒精和藥物的影響下工作。

本公司採納“零容忍”和強制執行“隨機檢查方案”以打擊任何違規行為。

任何被查出的違規事件將受紀律處分，僱員需要負責，由他/她承擔所造成的一切損失。

個人保護設備政策

個人保護設備是保護工作人員不受任何傷害或因工作帶來影響健康的最後防線。採取一切可能的措施，如設計，工程，健康和 safety 評價，災害評估等，應考慮到盡可能消除的職業健康與安全的事件。

工作人員和雇員被鼓勵積極參與在選擇個人防護裝備和健康安全環境（Health, Safety, Security and Environment, HSSE）人員的定期審查。

公司和我們客人明確採取“安全帽”政策。

任何違反有關使用個人防護裝備會受紀律處分，並可能以管理審慎為理由導致終止雇用。

環境政策

我們相信有效的控制和措施可保護環境和減少污染。我們盡可能在每天的營運過程中把廢物減到最小。公司已深深地意識到共同關注的污染問題，我們對廢物處理和處置方法，會盡力做到如下：

1. 完全遵守全部法律要求
2. 我們盡可能控制我們對環境的影響
3. 防止污染
4. 承諾連續改進表現

公司將嚴格遵守本地有關廢物處理的法律規定和條例，公司包括並控制下列廢物和化學處理：

1. 使用過的正極材料和可能引起污染的回填物
2. 使用過的潤滑油劑
3. 使用過的剎車片(如適用)
4. 使用過的油過濾器
5. 污染廢物
6. 塗料/溶劑容器

所有廢物應收集和密封在金屬容器或塑膠袋後倒出。我們將結合環境監測與安全檢查和日常的基礎上進行。該政策還擴展至其他分銷商。

公司的目標是盡量減少廢物和化學產生，保持不斷努力維持物品處置的最新要求。我們優先對環境保護是選擇材料或回收材料，或產生較少危害的材料。

培訓將包括在每一個上崗安全專員，工作人員和雇員，並定期與我們的員工，工人和分銷商在定期安健環會議溝通。

我們的表現會被我們安健環計畫審核，其審核的內容包括 1) 遵守情況和審計結果；2) 政策；3) 環境事件；4) 投訴；和 5) 改善的地方。表現和記錄在主要文件內並維持作檢查和參考。

無石棉政策

就石棉材料對普通民眾引起的健康損害和職業病而言，公司打算引入和保持一個無石棉環境給員工和分銷商。本公司將保證提供的設備物品或配件，如材料，個人防護設備，零件，剎車片等，均不含石棉。

分銷商，材料/機械賣家或服務提供商應每年向公司聲明是提供無石棉的材料，零件和機械。任何可疑情況或處置石棉材料，在此之前應向公司報告，任何這類物品購買或處置等事由應完全遵守當地法規和守則。

附錄 II

一. 儲運站的組織結構

儲運站總經理

安全專員

儲運站主管

工作人員

附錄 III

聯繫電話

職 位	姓 名	電 話	手 提 電 話
24 小時一站式熱線電話			
儲運站總經理			
安全專員			
儲運站主管			
員工			
員工			
員工			
員工			
員工			

附錄 IV

培訓課程及職業特別訓練計畫

培訓內容	總經理	安全專員	主管	員工	員工	員工	員工	下次培訓日期	摘要
1. 安全和健康基礎課程 c/w 本地法規 / 條例	X	X	X	X	X	X	X		
2. 工作許可證	X	X	X	X	X	X	X		
3. 產品認識和在運作中的危險	X	X	X	X	X	X	X		
4. 安全防火(防火保護 1 & 2)	X	X	X	X	X	X	X		
5. 人力舉動處理和防止背部傷害	X	X	X	X	X	X	X		
6. 事故預防和報告	X	X	X	X	X	X	X		
7. 工作安全分析	X		X	X	X	X	X		
8. 電器和安全	X	X	X	X	X	X	X		
9. 高溫工作	X		X	X	X	X	X		
10. 危險物品	X		X	X	X	X	X		
11. 易燃液體	X		X	X	X	X	X		
12. 道路安全	X	X	X	X	X	X	X		
13. 保安	X	X	X	X	X	X	X		
14. 職業病	X	X	X	X	X	X	X		
15. 使用壓縮空氣或氣動驅動的工具和安全			X	X	X	X	X		
16. 基本急救	X	X	X	X	X	X	X		
17. 化學品和廢物貯存、處理和處置	X	X	X	X	X	X	X		
18. 個人防護設備的使用和維護	X		X	X	X	X	X		
20. 綠卡	X			X	X	X	X		
21. 註冊電工				X					

22.其他上崗培 訓									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

X =已應用

08/10

附錄 V

每日檢查表

安全專員姓名：

檢查位置：

檢查日期	內容	1 新到員工持有有效綠咭及其他	2 新到員工持有有效工作證	3 新到員工於主記錄冊內登記	4 工作指引有否改動或新設備到場,有/否,如有,請說明對安全及健康方面之影響-是否須改動工作指引,如有請向主管或技術支援提出及獲得指示	5 對四項內之訓練及記錄是否滿意,如操作人員證書、設備機械之證書及保養記錄等.	6 新設備 / 機械含電器工具是否已於主記錄冊內登記	7 儲運站之安全設備及工人保護裝置是否處於良好狀態,有存貨補充更換,儲存良好及已提供使用訓練
	滿意者							
	隱患(含證據)							
	改善及行動負責人							
	完成日期							

8 檢驗證書及定期檢查表格是否已填好及簽署	9 安全推廣如海報,橫額等	10 已設定減低風險之手段,如,物件下墜,進出梯道及爬梯,消防設備,工作許可證,交通管制及運輸,一般儲運站管理,一般衛生環境	11 急救及救生用品良好	12 病假及職業病之記錄	13 隱患報告	14 損失工時報告	15 儲存、處理及清理環保有關之物料或容器	16 其他職安健之隱患而未於上列者提及	安全專員簽署:

附錄 VI

每週檢查表安全專員姓名：檢查位置：

檢查日期	每週統計		內容	有事故/事件 報告，調查和 跟進的行動	內容	隨機檢查:	安全專員簽 署:
	安全表現		滿意者		人員識別，儲運站人員的綠卡		
	病假		隱患(含證據)		檢查表格和機械、設備證書		
	職業病		改善及行動負責人		變更和審核陳述方法		
	潛在事件		完成日期		個人安全設備、機械和設備等		
	工地座談會				安全推廣項目,培訓記錄,安全 日記和清單		

附錄 VII

工作危害分析

工作危害分析程式

什麼地方：

- a) 處理氣體或危險物品（非經常性工作或新的工作崗位無危險性分析，及/或
- b) 隨著潛在中級風險水準規定模式，或者/和
- c) 根據客人的需要

什麼時候適用：在工作開展前最少一周。

誰處理：安全專員

如何處理：

- a) 項目內容包括日期和客人姓名
- b) 工作/活動內容說明 - 主要地方
- c) 工作的潛在危險
- d) 風險評估包括 1) 潛在威脅的事件、控制、後果和減輕；2) 初級風險; 3) 改進的地方；4) 風險模式

風險基準

	潛在嚴重性			
	A. 多人死亡	B. 個人死亡或嚴重傷害	C. 個人受傷不少於 3 天病假	D. 急救用品
可能性				
1. 事件很少發生	中	低	低	較低
2. 事件偶有發生	高	中	低	較低
3. 事件一年發生幾次	高	中	中	較低
4. 事件一年發生多次	高	高	中	較低

注解:

高 =不能接受的，即時改善使其下降到中等

中 =無法忍受，改善短期和降低

低 =可以接受，但必須保持在這個水平的不斷提高

較低=完全可以接受，但要維持

附錄 VIII

意外/事件報告

附錄 IX

立法，規章和/或業務守則

審查和更新法律，規章和/或業務守則，有關人員，需每 6 個月的必須檢查並更新了最新版本的相關文件。

下列法律，規章和/或業務守則須存放一組在辦公室，包括但不限於：-

法律

- 工廠及工業經營條例
- 工廠及工業經營規例
- 工廠及工業經營（應呈報工場的急救設備）規例
- 工廠及工業經營（職業病呈報）規例
- 工廠及工業經營（起重機械及起重裝置）規例
- 工廠及工業經營（貨物搬運及貨櫃處理作業）規例
- 工廠及工業經營（保護眼睛）規例
- 工廠及工業經營（工作噪音）規例
- 工廠及工業經營（應呈報工場的防火設備）規例
- 工廠及工業經營（電力）規例
- 工廠及工業經營（安全專員及安全督導員）規例
- 工廠及工業經營（危險物質）規例
- 工廠及工業經營（負荷物移動機械）規例
- 職業安全及健康局條例

- 職業安全及健康規例

業務守則，指南和其他

- “液化石油氣行業的工作守則 “單元 1，單元 2，單元 3 和單元 7” 由機電工程處出版
- “僱主安全政策指南” 由勞工處出版，如適用
- “減低工業噪音的實用指南” 由勞工處出版，如適用
- “叉式起重機之安全操作” 由勞工處出版，如適用
- 其他的安全和健康有關的法例，守則和指導有關執行的工程

所有法規和文件中提到的條款應保存只提供中文和英文兩語

摘要參照適用法例及規章

1. 第 59A 章工廠及工業經營條例
2. 第 59D 章工廠及工業經營（應呈報工場的急救設備）規例
3. 第 59E 章工廠及工業經營（職業病呈報）規例
4. 第 59J 章工廠及工業經營（起重機械及起重裝置）規例
5. 第 59K 章工廠及工業經營（貨物搬運及貨櫃處理作業）規例
6. 第 59S 章工廠及工業經營（保護眼睛）規例
7. 第 59T 章工廠及工業經營（工作噪音）規例

8. 第 59V 章工廠及工業經營（應呈報工場的防火設備）規例
9. 第 59W 章 F 工廠及工業經營（電力）規例
10. 第 59Z 章工廠及工業經營（安全主任及安全督導員）規例
11. 第 59AA 章工廠及工業經營（可致癌物質）規例
12. 第 59AB 章工廠及工業經營（危險物質）規例
13. 第 59AD 章工廠及工業經營（石棉）規例
14. 第 59AF 章工廠及工業經營（安全管理）規例
15. 第 59AG 章工廠及工業經營（負荷物移動機械）規例
16. 第 22 章致命意外條例
17. 第 51 章氣體安全條例
18. 第 95 章消防條例
19. 第 132 章公眾衛生及市政條例及規例
20. 第 282 章僱員補償條例及規例
21. 第 295 章危險品條例及規例
22. 第 398 章職業安全健康局條例
23. 第 509 章職業安全及健康條例
24. 第 354 章廢物處置條例及規例
25. 第 358 章水污染管制條例及規例
26. 第 400 章噪音管制條例及規例

27. 第 311 章空氣污染管制條例

附錄 X

安全約章

公司承諾在這個安全約章，以執行我們的安健環計畫，以管理機制實現我們的工作場所和辦公室達至零傷害。

附錄 XI

紀律行動政策

這是公司的政策，以符合當地的安全要求和其他安全規定。向員工、分銷商和他們的員工承諾本公司不承擔或容忍任何違例或干犯法例規定。

經第三者或政府官員提出起訴後，調查小組將展開案件的研究。對違例者罪行的嚴重性作紀律處分，並以書面通知違規人。

對於屢次違規或嚴重違規者可能導致立即開除。其他懲罰包括臨時停職，直至觀察到有顯著改善或以金錢作補償違例造成的損失。

附錄 XIII

個人防護裝備