

**「香港安健認證計劃」
審批小組委員名單、職權範圍及會議常規**

「香港安健認證計劃」

此小組為「香港安健認證計劃」督導委員會下設之「香港安健認證計劃」審批小組，其職權範圍及小組名單如下：

職權範圍：

1. 負責釐訂「職安健從業員及合資格人士」的認可資格及相關標準；
2. 負責釐訂「機構安全健康管理系統」的標準及等級；
3. 負責評審決定、暫停或終止「職安健從業員及合資格人士」的認可及續期事宜；
4. 負責評審決定、暫停或終止「機構安全健康管理系統」的初次及重新認證，以及頒發證書事宜；
5. 訂定和檢討「職安健從業員及合資格人士」須具備的資格包括履歷和相關工作經驗等，並制定名冊；對獲認可的「職安健從業員及合資格人士」名冊上載的人士，具增添、刪除的決定權；
6. 訂定和檢討「機構安全健康管理系統」須符合的準則包括其有效性、效益和可靠性等，並制定名冊；對獲認可的「機構安全健康管理系統」名冊上載的機構，具增添、刪除的決定權；
7. 委任和管理獲認可的「職安健從業員及合資格人士」名冊，並監察其執行職務的表現；
8. 管理獲認可的「機構安全健康管理系統」名冊，並監察其有關表現；
9. 訂定「職安健從業員及合資格人士」的註冊、續期及相關收費事宜；
10. 訂定「機構安全健康管理系統」的初次及重新認證和相關收費事宜；
11. 定期向「香港安健認證計劃」督導委員會匯報工作進展；及
12. 執行由「香港安健認證計劃」督導委員會委派的其他有關工作。

審批小組名單：

主席

蔣麗苓女士，職業安全健康局成員

委員

香港安全社區代表

香港建造商會健康安全小組代表

香港飲食業界代表

香港職業安全健康聯會代表

僱員補償聯保計劃管理局代表

香港房屋署代表

勞工處代表

發展局代表

游雯女士，職業安全健康局總幹事或其代表

「香港安健認證計劃」
審批小組(2016 – 2018)
會議常規

1. 主席須主持審批小組的會議。
2. 審批小組須訂定舉行會議的日期、時間及地點。
3. 主席須負責使會議程序得以遵守，而其對程序任何方面的決定將為最終決定。
4. 主席在接獲由不少於審批小組總人數的一半的委員所簽署的書面要求後，須在14個完整工作日內召開緊急會議。若該委員會人數為雙數如10人，一半即5人；若該委員會人數為單數如11人，一半即6人。
5. 審批小組的法定會議人數訂為不少於審批小組總人數的一半委員。若該審批小組人數為雙數如10人，一半即5人；若該審批小組人數為單數如11人，一半即6人。
6. 如遇主席未能出席審批小組會議，此次會議便需另日舉行。
7. 主席須負責批准審批小組議的議程，並須確保議程項目不會與審批小組的職權範圍有所抵觸。
8. 秘書須在審批小組舉行會議前最少5個完整工作日將會議通知書發給各委員。如屬緊急會議，主席或代主席可決定給與較短時間的通知。
9. 秘書須盡可能將已經批准的會議議程連同會議通知書一併發出。但如偶然漏發會議通知書或會議議程給任何一名委員，會議的合法性不會因此受到影響。在會議舉行時，秘書需作出解釋。
10. 秘書須在會議舉行前最少3個完整工作日將需由審批小組委員在會議上考慮的有關文件，送交各委員傳閱。但是，主席在得到與會者的同意後，可在會議上提出事項，交由審批小組處理，而毋須事先以上述方式將有關的文件傳閱。
11. 任何委員如因事未能出席某次會議，應盡早通知秘書。如該委員希望他對議程的任何項目所持的意見得以紀錄，可以在會議舉行前最少2個完整工作日通知秘書，以便其意見得以在會議上提出。
12. 秘書須記錄審批小組委員的會議出席率。若任何委員未能出席某次會議，將被視作缺席論。

13. 秘書須擬備委員的全年出席記錄，列明委員出席會議的詳情，和定期例如每三個月將更新的出席率通知職安局各委員；如有需要，並會作適當的披露。
14. 如委員因任何原因而未能出席審批小組會議，必須在會議舉行前使用載於附錄的通知書通知秘書。
15. 『完整工作日』並不包括發出文件當日、會議舉行當日、星期六、日及公眾假期。
16. 《職業安全健康局條例》附表第五段有關局方對職安局成員的要求，同樣適用於專責和諮詢審批小組委員，即：
 - (i) 未得審批小組批准而連續超過3次未有出席審批小組會議；或
 - (ii) 已經破產，或已經與他的債權人作出債務安排；或
 - (iii) 因身體或精神上的疾病以致無行為能力；或
 - (iv) 因其他理由不能夠或不適宜執行委員的職務，

職安局便有權可宣佈該委員免任有關委員，該委員職位即出現空缺。

17. 職安局所有會議程序以英語或粵語進行，不諳英語或粵語的成員秘書須盡可能為會議上安排傳譯服務。職安局會議的任何程序的合法性不應因全部或部分程序傳譯不足而受影響。
18. 在會議舉行之前兩小時內，如天文台發出八號或以上熱帶氣旋警告信號或黑色暴雨警告信號或有關警告仍然生效，會議即自動延期，直至另行通知為止。在會議進行期間，如天文台發出八號或以上熱帶氣旋警告信號，會議應立即停止。在會議進行期間，如天文台發出黑色暴雨信號，則主席或代主席須決定會議應否繼續。主席或代主席可在大多數出席委員的同意下，宣佈暫停會議，主席或代主席如認為適當，可於會議上宣佈暫停會議時間的長短。
19. 在會議舉行之前兩小時內，如天文台發出八號熱帶氣旋警告信號的預警，表示有關的熱帶氣旋警告信號將於稍後的時間內發出，主席或代主席可決定會議是否改期或如常舉行。
20. 每名委員必須於每屆任期舉行首次會議後一個月內和及後每年一次，使用職安局提供的表格，向職安局提供其須予登記的個人利益詳情。
21. 新任委員或工作小組委員，必須在其成為審批小組委員或工作小組委員後一個內，使用職安局提供的表格，向職安局提供其須予登記的個人利益詳情。
22. 表決通常以舉手形式進行，而經出席及參與表決的委員以簡單多數作出的決定得採納為決議案。不過，任何委員可以要求用投票方式進行表決。除主席外，每名出席委員只有一個表決權。遇票數相等時，主席除有本身的一個表

決權外，另有一個決定性表決權。

23. 主席可按情況決定以傳閱文件的方式議決任何事情，而由簡單多數委員以書面作出的決議，應與各委員在會議上表決通過的決議同樣有效。
24. 如審批小組所考慮的事情涉及任何委員的個人或金錢利益，該委員應盡快在會議開始後而未討論該項目前，向審批小組宣佈，並且退席；但如主席邀請他留下，則毋須退席。當有委員宣佈了上述利益後，如果他仍然在座，則在討論到涉及他有該等利益的項目時，他便無發言權及表決權。同時，在處理關乎他已宣佈涉及自己利益的項目時，他不能算作法定會議人數之一。
25. 審批小組的會議紀錄須由秘書負責以中文或英文書寫。秘書須在會議舉行後14個完整工作日內將會議紀錄擬稿副本發給各委員。如有任何委員提出修訂，須在收到擬稿副本後14個完整工作日內以書面寄交秘書。如果上述期間內沒有收到任何修訂，該份會議紀錄在下次會議時便獲通過作實，由主席加以簽署。
26. 除了審批小組指定的特別文件外，所有有關審批小組工作的一般文件均被視為一般傳閱文件，可向任何人士透露。審批小組所舉行的會議不應公開讓公眾人士或新聞界旁觀。
27. 如審批小組認為任何人士意見具有價值，可以增選該人士為臨時委員參與某一次特定會議或一連串會議。增選的臨時委員不能計算在法定人數內，亦並無表決權。
28. 審批小組可委出工作小組，協助推行其職權範圍內的指定工作。所有工作小組的主席必須為審批小組委員。工作小組的數目、名稱、委員職權和任期應由審批小組決定。
29. 工作小組的會議記錄祇記錄有關討論的最終決定。如未經審批小組通過，所有工作小組所作的決定，不能視作審批小組的決定。
30. 職安局和審批小組的徽號供職安局在執行職安局公務時使用。任何委員如欲於其他用途上使用職安局和審批小組的徽號，必須獲得職安局的批准。職安局可透過決議不時發出有關使用徽號的指引。
31. 審批小組認為有需要時，可建議修訂各條會議常規，並需提交職業安全健康局通過批准。

職業安全健康局
「香港安健認證計劃」審批小組
缺席會議通知書

致：「香港安健認證計劃」審批小組秘書
(傳真號碼: 2151 7433)

本人_____因事未能出席 XX-XX 年度第 X 次會議，請代本人
(姓名)

轉告審批小組，徵求審批小組批准同意。

委員簽署：_____

日期：_____

備註：

- (1) 本人明白若未能出席是次會議，將被視作缺席論；
- (2) 本人明白根據審批小組之會議常規第 9.2.16 項規定『未得審批小組批准而連續超過 3 次未有出席審批小組會議，職安局便有權可宣佈該委員免任有關審批小組。』。
- (3) 委員應最少在 2 個工作日前將告假通知傳真回秘書處，以作存檔。
- (4) 若情況突然，審批小組亦接受委員口頭告假，但缺席委員須於 2 個工作日內補填有關缺席通知，並傳真回秘書處，以作存檔。