

# 获批准安全训练中心 提供安全训练课程和 发出证明书的条件

[根据《船舶及港口管制（工程）规例（第 313 章，附属法例 X）和《商船（本地船只）（工程）规例》（第 548 章，附属法例 I）订立]



香港特别行政区政府海事处  
海事工业安全组  
(2011 年 5 月版)



## 获批准安全训练中心提供安全训练课程和发出证明书的条件

下列条件是海事处处长给予机构使其成为获批准安全训练中心的书面批准（“批准”）的重要组成部分，并且须与该项批准一并阅读。

### 1. 释义

在下列条件中：

“获批准安全训练中心”（“获批准中心”）指处长依据《商船（本地船只）（工程）规例》（第 548 章，附属法例 I）第 70 条和《船舶及港口管制（工程）规例》（第 313 章，附属法例 X）第 69 条批准的机构，以提供获批准的安全训练课程和发出证明书给任何圆满修毕课程的人；

“获批准安全训练课程”（“获批准课程”）指由获批准中心提供由该项批准涵盖的课程；

“处长”指中华人民共和国香港特别行政区政府海事处处长；

“服务”指第 2.1 段所界定服务范围内的任何服务。

### 2. 服务范围和责任

**2.1** 是项批准的服务范围指向报读者或学员提供相关安全训练课程的任何有关运作，其目的是发出上述工程规例规定的相关训练证明书。

#### 2.2 学员评核试

2.2.1 没有修毕全期课程的学员，一律须被取消资格。学员须在评核试中至少取得总分的 60%，方为合格；不合格者可有一次重考机会，如仍不合格，便须重读课程和重考评核试。

2.2.2 评核试进行期间，应试学员严禁互相讨论或与导师讨论试题答案。

- 2.2.3 须为不识字的学员作出特别考试安排（例如口试）。考生在评核试和特别考试安排中所得成绩须予存档，并附有考生、考官和监考员签署。

## 2.3 获批准中心的监学安排

获批准中心的高层管理人员须妥善监督导师和学员，以确保课程以公平公正的方式进行。

## 2.4 通报课程时间表

- 2.4.1 为方便实地突击检查，获批准中心最迟须于开课前一星期（适用于传真方式）或十天（适用于邮递方式）把课程时间表和上课地点通知处长。
- 2.4.2 有关获批准中心如要取消任何编定的课程，须立即以传真方式通知处长，但不得迟于该编定课程开课日前两天。

## 2.5 修订课程教材

获批准中心须定期更新课程教材，以配合最新的法例改动、技术发展或安全工作守则修订。获批准课程纲要所订的题目 / 内容和课时如有任何变更，须事先取得处长批准。教材如有任何修订或更新，一律不得超出课程纲要的范围。

## 2.6 更换导师

如有导师离职或其服务遭终止，获批准中心须尽快呈报处长；如出现实时终止训练服务的情况，须立即以传真方式通知处长。受影响的课程须由导师离职当日起暂停，直至已安排获批准的接替导师并通知处长后，才可复课。

## 2.7 转换教学地点

获批准中心如拟更改或增加教学地点，须事先取得处长批准，方可在新地点举办课程。如关闭任何教学地点，须在有关地点关闭后一个月内通知处长，以作记录。

## 2.8 有责任交互承认相关证明书

获批准中心须交互承认处长批准或认可或由其他获批准中心发出的相关证明书。任何获批准中心开办的复修课程，均应公开让所有持有有效相关证明书的人报读，不论原有证明书是否由其他获批准中心发出。

## 2.9 有责任发出训练证明书和备存记录

获批准中心须按照下文第 3 节所阐释的核准安排与条件，妥善备存所有学员记录，并发出适当的训练证明书给圆满修毕训练课程的人。

## 3. 发出训练证明书和备存记录

### 3.1 发出训练证明书

3.1.1 训练证明书的内容或设计如有更改，须先提交处长审批，方可签发新设计的证明书。

3.1.2 如证明书持有人向获批准中心报失由该中心发出的训练证明书，有关获批准中心须在核实过往记录后，发出补发证明书。补发证明书上显示的原有证明书编号末端应加上“R1”字样，以资识别。举例来说，如原有编号是 BASIC-234，其补发编号便是 BASIC-234R1，其中因首次遗失而发出的补发证明书会以“R1”字样识别，因第二次遗失而发出的补发证明书（俗称“卡”）则会以“R2”字样识别，如此类推。凡须发出补发证明书，应尽早报告处长。

3.1.3 如证明书持有人因更改持有人姓名而要求重新发出证明书，则获批准中心须核实所有相关法律证明文件，并须按照上述概念为补发证明书加上编号。凡须发出补发证明书，应尽早报知处长。

3.1.4 获批准中心可自行设计证明书编号系统。获批准中心用以区分补发证明书的系统如有别于上文，须把该系统报知处长，以作记录。

### 3.2 课程费用

获批准中心可为所提供的获批准训练课程自定义课程费用。获批准中心收取的任何课程费用，是获批准中心与学员之间的个人事务。

### 3.3 备存训练记录

- 3.3.1 “出席记录”用于记录所有学员和导师每节课堂的出席情况。出席记录所载数据须包括获批准中心名称、课程名称与日期，以及学员和导师的姓名与签署。附件 I 载有建议格式供获批准中心参考。每名学员必须在每节课堂上签到，再交予导师加签。
- 3.3.2 “学员证明书记录”用于记录圆满修毕课程并获发有效证明书的学员的个人资料。记录所载数据包括学员中、英文姓名（如两者俱备）、学员身分证号码、获批准中心名称、课程名称、证明书编号、课程日期、证明书签发日期与证明书届满日期。获批准中心须以“Excel”计算机文件格式按月把记录在每月的第七日或之前送交处长。此电子记录的格式载于附件 II。
- 3.3.3 获批准中心须在学员修毕课程后为每名学员保存训练记录：修毕“船上货物处理基础安全训练课程”的学员记录须保存最少四年；修毕“船上起重机操作员安全训练课程”的学员记录须保存最少六年；修毕“船上工程督导员安全训练课程”的学员记录须保存最少50年。上述记录须载有附件 II 所订数据。至于其他记录，例如“出席记录”与评核结果（即试卷和答题纸），均须保存最少两年。

## 4. 操守

4.1 获批准中心应按照业内的良好营运模式经营。专业道德和诚信操守对获批准中心举办获批准课程至为重要。获批准中心的任何不道德或不当行为，不但会摧毁获处长认可的课程发证制度的声誉、公信力和认受性，还会对在船上进行工程的工人构成危险。如发现获批准中心有不道德或不当行为，处长可中止或撤回授予的批准。

4.2 下列行为均视为不道德、不当或欺诈的行为：

- (a) 诱使或串通学员舞弊；
- (b) 制造虚假数据或带有诈骗成份的文件；
- (c) 索取或收取贿赂或其他利益；
- (d) 作出不诚实的行为；
- (e) 举办课程期间怠忽其监管职责；
- (f) 向没有修毕全期课程的学员颁发法例指定的证明书；
- (g) 不遵照处长发出的条件和规定行事。

## 5. 监 察

### 5.1 质素控制系统

自 2007 年 9 月 2 日起，获批准中心如非一般设有质素控制系统的半官方机构（如职业训练局或职业安全健康局），便须设有质素控制系统（如经认证符合 ISO 9000 标准者）以确保服务与监管质素，或装设摄录系统（如摄录机、视像镜头或同类设备）以摄录法定课程上课或考试时的整个过程。海事处可派员审核或抽查质素控制系统与录像记录。

### 5.2 突击检查

5.2.1 海事处会不时派员突击检查上课情况，并可要求查看任何相关文件和记录，例如录像记录、训练教材、试卷、出席记录和学员的评核结果等。此外，训练设施及辅助器材、课室环境、学员与导师比例亦在检查之列。

5.2.2 如发现获批准的课程低于规定水平或不符合课程要求，处长可要求作出修正；如情况严重，甚至可中止或撤回批准。

## 6. 上 诉

获批准中心如因处长所作的任何纪律处分决定（如撤销或暂停课程批准）而感到受屈，可向行政上诉委员会提出上诉。

## 7. 修 订

本文日后任何修订的生效日期，概以处长以书面向获批准中心订明的日期为准。

海事处  
海事工业安全组  
2011 年 5 月



电子学员记录

学员 身份证号码	训练中心 缩写	课程 名称	课程 日期	证明书 编号	证明书 签发日期	证明书 届满日期	学员姓名 (英文)	学员姓名 (中文)	起重机 类别 (只供 起重机 操作员 课程 填报)
1	1	1	3	1	3	3	1	2	1

注：

“1” 以正楷填写

“2” 以中文字体填写

“3” 以日 / 月 / 年方式填写日期