

# 獲批准安全訓練中心 提供安全訓練課程和 發出證明書的條件

[根據《船舶及港口管制（工程）規例（第313章，附屬法例X）和《商船（本地船隻）（工程）規例》（第548章，附屬法例I）訂立]



香港特別行政區政府海事處  
海事工業安全組  
(2011年5月版)

## 目 錄

1. 釋 義
2. 服務範圍和責任
3. 發出訓練證明書和備存記錄
4. 操 守
5. 監 察
6. 上 訴
7. 修 訂

附件 I 出席記錄

附件 II 電子學員記錄

### 本文件的更新記錄

項目編號	版本或修訂本日期	備註
1	2007年2月版	第一版
2	2011年5月版	

## 獲批准安全訓練中心提供安全訓練課程和發出證明書的條件

下列條件是海事處處長給予機構使其成為獲批准安全訓練中心的書面批准（“批准”）的重要組成部分，並且須與該項批准一併閱讀。

### 1. 釋義

在下列條件中：

“獲批准安全訓練中心”（“獲批准中心”）指處長依據《商船（本地船隻）（工程）規例》（第 548 章，附屬法例 I）第 70 條和《船舶及港口管制（工程）規例》（第 313 章，附屬法例 X）第 69 條批准的機構，以提供獲批准的安全訓練課程和發出證明書給任何圓滿修畢課程的人；

“獲批准安全訓練課程”（“獲批准課程”）指由獲批准中心提供由該項批准涵蓋的課程；

“處長”指中華人民共和國香港特別行政區政府海事處處長；

“服務”指第 2.1 段所界定服務範圍內的任何服務。

### 2. 服務範圍和責任

**2.1** 是項批准的服務範圍指向報讀者或學員提供相關安全訓練課程的任何有關運作，其目的是發出上述工程規例規定的相關訓練證明書。

#### 2.2 學員評核試

2.2.1 沒有修畢全期課程的學員，一律須被取消資格。學員須在評核試中至少取得總分的 60%，方為合格；不合格者可有一次重考機會，如仍不合格，便須重讀課程和重考評核試。

2.2.2 評核試進行期間，應試學員嚴禁互相討論或與導師討論試題答案。

- 2.2.3 須為不識字的學員作出特別考試安排（例如口試）。考生在評核試和特別考試安排中所得成績須予存檔，並附有考生、考官和監考員簽署。

## 2.3 獲批准中心的監學安排

獲批准中心的高層管理人員須妥善監督導師和學員，以確保課程以公平公正的方式進行。

## 2.4 通報課程時間表

- 2.4.1 為方便實地突擊檢查，獲批准中心最遲須於開課前一星期（適用於傳真方式）或十天（適用於郵遞方式）把課程時間表和上課地點通知處長。

- 2.4.2 有關獲批准中心如要取消任何編定的課程，須立即以傳真方式通知處長，但不得遲於該編定課程開課日前兩天。

## 2.5 修訂課程教材

獲批准中心須定期更新課程教材，以配合最新的法例改動、技術發展或安全工作守則修訂。獲批准課程綱要所訂的題目／內容和課時如有任何變更，須事先取得處長批准。教材如有任何修訂或更新，一律不得超出課程綱要的範圍。

## 2.6 更換導師

如有導師離職或其服務遭終止，獲批准中心須盡快呈報處長；如出現即時終止訓練服務的情況，須立即以傳真方式通知處長。受影響的課程須由導師離職當日起暫停，直至已安排獲批准的接替導師並通知處長後，才可復課。

## 2.7 轉換教學地點

獲批准中心如擬更改或增加教學地點，須事先取得處長批准，方可在新地點舉辦課程。如關閉任何教學地點，須在有關地點關閉後一個月內通知處長，以作記錄。

## **2.8 有責任交互承認相關證明書**

獲批准中心須交互承認處長批准或認可或由其他獲批准中心發出的相關證明書。任何獲批准中心開辦的複修課程，均應公開讓所有持有有效相關證明書的人報讀，不論原有證明書是否由其他獲批准中心發出。

## **2.9 有責任發出訓練證明書和備存記錄**

獲批准中心須按照下文第 3 節所闡釋的核准安排與條件，妥善備存所有學員記錄，並發出適當的訓練證明書給圓滿修畢訓練課程的人。

## **3. 發出訓練證明書和備存記錄**

### **3.1 發出訓練證明書**

3.1.1 訓練證明書的內容或設計如有更改，須先提交處長審批，方可簽發新設計的證明書。

3.1.2 如證明書持有人向獲批准中心報失由該中心發出的訓練證明書，有關獲批准中心須在核實過往記錄後，發出補發證明書。補發證明書上顯示的原有證明書編號末端應加上“R1”字樣，以資識別。舉例來說，如原有編號是 BASIC-234，其補發編號便是 BASIC-234R1，其中因首次遺失而發出的補發證明書會以“R1”字樣識別，因第二次遺失而發出的補發證明書（俗稱“卡”）則會以“R2”字樣識別，如此類推。凡須發出補發證明書，應盡早報告處長。

3.1.3 如證明書持有人因更改持有人姓名而要求重新發出證明書，則獲批准中心須核實所有相關法律證明文件，並須按照上述概念為補發證明書加上編號。凡須發出補發證明書，應盡早報知處長。

3.1.4 獲批准中心可自行設計證明書編號系統。獲批准中心用以區分補發證明書的系統如有別於上文，須把該系統報知處長，以作記錄。

### **3.2 課程費用**

獲批准中心可為所提供的獲批准訓練課程自訂課程費用。獲批准中心收取的任何課程費用，是獲批准中心與學員之間的個人事務。

### 3.3 備存訓練記錄

- 3.3.1 “出席記錄”用於記錄所有學員和導師每節課堂的出席情況。出席記錄所載資料須包括獲批准中心名稱、課程名稱與日期，以及學員和導師的姓名與簽署。附件 I 載有建議格式供獲批准中心參考。每名學員必須在每節課堂上簽到，再交予導師加簽。
- 3.3.2 “學員證明書記錄”用於記錄圓滿修畢課程並獲發有效證明書的學員的個人資料。記錄所載資料包括學員中、英文姓名（如兩者俱備）、學員身分證號碼、獲批准中心名稱、課程名稱、證明書編號、課程日期、證明書簽發日期與證明書屆滿日期。獲批准中心須以“Excel”電腦檔案格式按月把記錄在每月的第七日或之前送交處長。此電子記錄的格式載於附件 II。
- 3.3.3 獲批准中心須在學員修畢課程後為每名學員保存訓練記錄：修畢“船上貨物處理基礎安全訓練課程”的學員記錄須保存最少四年；修畢“船上起重機操作員安全訓練課程”的學員記錄須保存最少六年；修畢“船上工程督導員安全訓練課程”的學員記錄須保存最少50年。上述記錄須載有附件 II 所訂資料。至於其他記錄，例如“出席記錄”與評核結果（即試卷和答題紙），均須保存最少兩年。

## 4. 操守

- 4.1 獲批准中心應按照業內的良好營運模式經營。專業道德和誠信操守對獲批准中心舉辦獲批准課程至為重要。獲批准中心的任何不道德或不當行為，不但會摧毀獲處長認可的課程發證制度的聲譽、公信力和認受性，還會對在船上進行工程的工人構成危險。如發現獲批准中心有不道德或不當行為，處長可中止或撤回授予的批准。
- 4.2 下列行為均視為不道德、不當或欺詐的行為：
- (a) 誘使或串通學員舞弊；
  - (b) 製造虛假資料或帶有詐騙成份的文件；
  - (c) 索取或收取賄賂或其他利益；
  - (d) 作出不誠實的行為；
  - (e) 舉辦課程期間怠忽其監管職責；
  - (f) 向沒有修畢全期課程的學員頒發法例指定的證明書；
  - (g) 不遵照處長發出的條件和規定行事。

## 5. 監 察

### 5.1 質素控制系統

自 2007 年 9 月 2 日起，獲批准中心如非一般設有質素控制系統的半官方機構（如職業訓練局或職業安全健康局），便須設有質素控制系統（如經認證符合 ISO 9000 標準者）以確保服務與監管質素，或裝設攝錄系統（如攝錄機、視像鏡頭或同類設備）以攝錄法定課程上課或考試時的整個過程。海事處可派員審核或抽查質素控制系統與錄影記錄。

### 5.2 突擊檢查

5.2.1 海事處會不時派員突擊檢查上課情況，並可要求查看任何相關文件和記錄，例如錄影記錄、訓練教材、試卷、出席記錄和學員的評核結果等。此外，訓練設施及輔助器材、課室環境、學員與導師比例亦在檢查之列。

5.2.2 如發現獲批准的課程低於規定水平或不符合課程要求，處長可要求作出修正；如情況嚴重，甚至可中止或撤回批准。

## 6. 上 訴

獲批准中心如因處長所作的任何紀律處分決定（如撤銷或暫停課程批准）而感到受屈，可向行政上訴委員會提出上訴。

## 7. 修 訂

本文日後任何修訂的生效日期，概以處長以書面向獲批准中心訂明的日期為準。

海事處  
海事工業安全組  
2011 年 5 月





電子學員記錄

學員 身分證號碼	訓練中心 縮寫	課程 名稱	課程 日期	證明書 編號	證明書 簽發日期	證明書 屆滿日期	學員姓名 (英文)	學員姓名 (中文)	起重機 類別 (只供 起重機 操作員 課程 填報)
1	1	1	3	1	3	3	1	2	1

註：

“1” 以正楷填寫

“2” 以中文字體填寫

“3” 以日／月／年方式填寫日期