

職業安全健康局

OCCUPATIONAL SAFETY & HEALTH COUNCIL

中國香港北角馬寶道二十八號華匯中心十九樓
19/F, China United Centre, 28 Marble Road, North Point, Hong Kong SAR, China.
電話 Tel: (852) 2739 9377 傳真 Fax: (852) 2739 9779
電郵 Email: oshc@oshc.org.hk 網址 Website: www.oshc.org.hk

檔號：2016-50031

西貢健康安全城市
社會服務及健康安全城市委員會主席
譚領律議員, MH

譚主席：

**邀請提名代表續參與
「安全社區諮詢委員會」的工作 (2016-2018)**

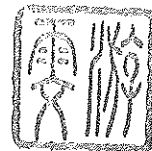
多謝 貴區及閣下一直對本局「安全社區諮詢委員會」的支持，並參與委員會 2014-16 年屆度的工作。「安全社區諮詢委員會」新屆度的工作即將展開，我們專函邀請 貴區續提名代表參與「安全社區諮詢委員會」的工作。本屆度任期兩年，至 2018 年 8 月 21 日止。

隨函附上委員會的委員組織、職權範圍、會議常規，以便 閣下在提名代表時考慮。本委員會平均每年舉行會議兩次。此外，有關委員出席/缺席委員會會議的記錄及相關要求、規定可參考會議常規的第 13 及第 16 項。

煩請 閣下於 2016 年 10 月 3 日前填寫回條，將獲提名人士的姓名、電話、傳真及通訊地址郵寄或傳真至本局。歡迎致電 2116 5685 或電郵 akina@oshc.org.hk 與委員會秘書吳敏怡女士聯絡。

我們期盼 貴區的繼續支持和參與，共同推動本港安全社區的發展。

順頌
鈞祺！



職業安全健康局
總幹事 游雯

2016 年 9 月 19 日

附件：安全社區諮詢委員會委員組織、職權範圍及會議常規

回 條

(請於 2016 年 10 月 3 日前傳真至: 2116 0393)

覆: 職業安全健康局
總幹事

提名代表續參與
「安全社區諮詢委員會」的工作
(2016-18)

代表姓名 : _____ (中文)

: _____ (英文)

(與香港身份證姓名相同)

職銜 : _____

聯絡電話 : _____ (公司) _____ (手提)

同意接收職安局發放的單向中文短訊

傳真 : _____

電子郵件 : _____

聯絡地址 : _____

機構 : _____

姓名 : _____

簽署 : _____

日期 : _____

請於適當處 ✓

職業安全健康局
安全社區諮詢委員會(2016-2018)

主席

職安局成員譚國榮先生

委員

職安局成員鄭少佳先生

職安局成員關寶珍女士

大埔健康安全城市代表 1 名

屯門安全社區代表 1 名

元朗建立安全社區工作小組代表 1 名

西貢健康安全城市代表 1 名

東涌安全健康城市代表 1 名

東區公民教育及健康城市計劃工作小組代表 1 名

南區健康安全協會代表 1 名

荃灣安全健康社區代表 1 名

深水埗健康及安全社區代表 1 名

黃大仙區健康安全城市代表 1 名

葵青安全社區及健康城市協會代表 1 名

勞工處處長或代表

職安局總幹事或其代表

共 16 名

14.9.2016

職業安全健康局
安全社區諮詢委員會
2016-2018 屆度職權範圍

1. 就本港安全社區的發展策略向職安局提供意見；
2. 促進安全社區之間的聯繫，分享及交流推行安全社區計劃的心得和經驗；
3. 提供有關推廣安全社區意見予職安局考慮；及
4. 協助職安局發展安全社區計劃。

職業安全健康局

安全社區諮詢委員會會議常規

- 1 主席須主持委員會的會議。
- 2 委員會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委員會總人數的一半的委員所簽署的書面要求後，須在14個完整工作日內召緊急開會議。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 委員會的法定會議人數訂為不少於委員會總人數的一半委員。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。
- 6 如遇主席未能出席委員會會議，此次會議便需另日舉行。
- 7 主席須負責批准委員會的議程，並須確保議程項目不會與委員會的職權範圍有所抵觸。
- 8 秘書須在委員會舉行會議前最少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委員會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，交由委員會處理，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 秘書須記錄委員會委員的會議出席率。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成員；如有需要，並會作適當的披露。出席紀錄表範表載於附錄乙。
- 14 如委員因任何原因而未能出席委員會會議，必須在會議舉行前使用載於附錄E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委員會委員，即：
 - (i) 未得委員會批准而連續超過3次未有出席委員會會議；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份程序傳譯不足而受影響。。
- 18 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。個人利益登記表格範本載錄於附錄甲。
- 19 新任委員或工作小組委員，必須在其成為委員會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。個人利益登記表格範本載錄於附錄甲。
- 20 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。

- 21 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。
- 22 如委員會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，向委員會宣佈，並且退席；但如主席邀請他留下，則毋須退席。當有委員或後備代表宣佈了上述利益後，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。
- 23 委員會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。
- 24 除了委員會指定的特別文件外，所有有關委員會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。委員會所舉行的會議不應公開讓公眾人士或新聞界旁觀。
- 25 如委員會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。
- 26 委員會可委出工作小組，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委員會委員。工作小組的數目、名稱、委員職權和任期應由委員會決定。
- 27 工作小組的會議記錄祇記錄有關討論的最終決定。如未經委員會通過，所有工作小組所作的決定，不能視作委員會的決定。
- 28 職安局和委員會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委員會的徽號，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。
- 29 委員會認為有需要時，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。