

## 第三章 安全人员

### 3.1 序

#### 3.1.1 船上各人均须对安全负责。

- 船公司有责任确保船舶的整体安全，船上安全须有适当的安排和协调。
- 维持船舶的安全操作以及船上所有人的安全，是船长的日常责任。
- 每名雇主对属下工作人员的健康与安全负责。
- 部门主管对辖下部门的健康与安全负责。
- 各主任/经理对属下和其它受影响所及的人士的健康与安全负责。
- 个别工作人员对自己的健康与安全，以及因为他的作为或不作为而受到影响的任何人士的健康与安全负责。

根据商船法例，在确保船上各人的安全方面，每个岗位均有其特定责任。在本章内，获指派担任船上安全角色的人士都被称为「安全人员」，当中包括安全主任、安全代表和安全委员会的其它成员。

**3.1.2** 能否建立「安全文化」和达致高度安全水平，取决于良好的组织，以及管理层与全体船员的鼎力支持。要就特定安全事宜负责的人员把责任办好，管理层也要以身作则，注重健康与安全。此外，船上应有适当的程序，让全体船员通力合作，共同建立和保持安全的工作环境，养成安全的工作习惯。

**3.1.3** 本章第 3.2 节、第 3.8.5 节和第 3.13 节均适用于所有船舶，不论是否已按法律委任或推选出安全人员。

**3.1.4** 第 3.3 节至第 3.12 节则在安全人员按法律规定委任或推选安全人员后方可适用。本章的数据和指引专为协助他们达成基本目标而设计，即减少伤亡数目，同时亦建议船公司和船长在协助他们时须要负上的责任。

1997 年商船及渔船(工作健康与安全)规例 SI 第 2962 号规例第 14(1)条

### **3.2 雇主的责任**

**3.2.1** 每名雇主必须委任一名或以上合格人士，在执行职务时宣传健康与安全。有些大型船舶的船员由不同雇主雇用，而每名雇主必须委任合格人士。这些人士不一定要在船上工作，但必须「胜任」，并负责员工在船上的职责，确保可适当处理在该特定工作环境中所遇到的任何特定风险，例如查核船公司是否已经为所有船员制订了足够的安全程序，以及与船公司合作进行风险评估。

**3.2.2** 若公司规模太小，没有人手担当这责任，雇主可「委任」自己担当，或者可外聘合格人士，就健康与安全事宜提出建议。不论船公司是否已为船舶委任了安全主任，这项规定仍然适用。

规例第 19-(1)条

**3.2.3** 雇主必须向合格人士提供他们工作上所需的一切有关资料。当中包括雇主的安全政策和风险评估副本、有关船员责任的数据，以及其它雇主所提供有关共享工作场所的风险与安全程序的任何数据。

规例第 20-(1)条

**3.2.4** 雇主须向工作人员或他们所推选的代表咨询健康与安全事宜，尤其是：

- (a) 委任合格人士的安排;
- (b) 风险评估的结果;
- (c) 健康与安全培训的安排; 及
- (d) 引入新技术。

须予讨论的事宜也可以包括选购工作装备及/或保护衣服和装备、设立安全标志及意外和其它事故的跟进措施。

**3.2.5** 雇主必须同意不向就健康与安全事宜提出申述的工作人员或他们所推选的代表作出不利的对待。这些申述应获得充分考虑, 亦可会同安全委员会审议, 措施一经批准, 应在合理可行范围内尽快执行, 以改善船上的安全。

规例第  
20-(3)条

**3.2.6** 雇主亦有责任确保工作人员或他们所推选的代表可取阅检查局和健康与安全机关有关健康与安全事宜的相关资料和意见, 以及雇主有关工作人员意外、重伤和危险事故的纪录。

规例第  
20-(4)条

**3.2.7** 雇主必须让获选代表在毋须扣薪的情况下, 暂不执行日常职务, 并有充裕时间行使其权利, 有效执行此项职责。工作人员的安全代表不得因履行此项职责而蒙受损失。

规例第 15 条

### 船公司的责任 规例

#### 3.3

规例第 15 条  
至第 18 条

**3.3.1** 有关安全人员的规例规定, 船公司有责任委任船上安全主任(参阅本守则第 3.4 节和第 3.10 节)、委任安全委员会(第 3.6 节)及选出具有特定权力的安全代表(第 3.5 节)。

**3.3.2** 规例第 15 条至第 18 条只适用于受雇工作人员超过五名的船舶(渔船除外)。

**3.3.3** 国务大臣可因应任何有关特殊情况，给予特定船舶或某类船舶特殊豁免。举例来说，有些船舶是由多组船员定期轮班工作。在考虑豁免请求时，若 the Maritime and Coastguard Agency 信纳现行的安排行之有效，而这些安排又会持续地执行，则可作为豁免的条件。

规例第 17 条

**3.3.4** 规例第 17 条规管选出安全代表的安排，惟若已根据陆上立法(1977 年安全代表及安全委员会规例)作出经协定的安排，则这规例并不适用。

**3.3.5** 虽然法例并无规定必须推选安全代表和安全委员会，但雇主仍须向工作人员咨询健康与安全问题 – 参阅规例大纲第 18 段。

规例第 15 条

### **3.4 委任安全主任**

**3.4.1** 就每艘受雇工作人员超过五名并在海上航行的船舶，船公司须委任一名安全主任。船长必须把委任安全主任一事记录在航海日志上。

**3.4.2** 安全主任是船上的安全顾问，能够为船公司和个别雇主提供宝贵的协助，履行健康与安全的法定责任。安全主任须已接受适当的安全主任培训课程，对风险评估的原则和实务了如指掌，并应随时向制备和检讨风险评估的人

士提供意见。若然安全主任须同时肩负其它职责(例如担任大副),他仍可自行完成风险评估。不过,按照一般原则,安全主任须代表船公司就安全事宜进行独立检查。

**3.4.3** 虽然规例并无禁止,但仍不宜委任船长为安全主任,因为安全主任的其中一项责任,是要就健康与安全事宜向船长作出申述并提出建议。

**3.4.4** 船公司应尽量避免委任任何已获船长指派担任医疗工作的人士为安全主任,因为安全主任的其中一项责任是调查意外事件,他不可能在治疗伤者的同时,专心执行此项职务。

规例第 17 条

### **3.5 推选安全代表**

**3.5.1** 就每艘受雇工作人员超过五名的船舶,船公司必须安排推选安全代表。规例订明,安全代表必须在年满 18 岁后至少有连续两年的航海经验,而油轮上的安全代表亦须要有至少 6 个月在油船上工作的经验。

**3.5.2** 船公司必须就船上工作人员推选安全代表订立规则,但不得取消个别人员的选举与被选资格。订立规则时,雇主可咨询代表属下雇员的任何海员组织。如有任何两名有权在这种选举中投票的船员提出要求,船长必须在 3 天内安排一次安全代表选举。

**3.5.3** 选出的安全代表的数目,视乎船员的总数而定。建议比例如下:

船员总数由 6 人至 15 人	高级和普通船员共同选出 1 名代表。
船员总数在 16 人以上	高级和普通船员各选出 1 名代表。
普通船员总数在 30 人以上	高级船员选出 1 名代表，普通船员选出 3 名代表(即甲板、机房和管事部各有 1 名代表，全能船员纳入甲板部)。

**3.5.4** 船长必须把每名安全代表的选举或委任记录在航海日志上或安全委员会的会议纪录中(参阅下文)。

**3.5.5** 若船上出现重大人事变动，船长应提醒船员，他们有权推选新的安全代表。

### **3.6 安全委员会**

规例第  
17-(4)条

**3.6.1** 选出安全代表后，船公司必须委出安全委员会。委员会主席须由船长担任，各成员最少要包括安全主任和所有获选出的安全代表。由船公司以外的雇主所委任的合资格人士，亦应该在可行情况下获邀列席。

**3.6.2** 虽然法例只规定工作人员超过五名的船舶须要推选安全代表，但每艘船舶最好都设有安全委员会。

规例第  
17-(5)条

**3.6.3** 船长必须把安全委员会的委任事宜记录在案，通常应写在航海日志上，或记入委员会的会议纪录内。

**3.6.4** 在上文所述安全委员会的建议组合中，

仍可委任其它临时委员加入。然而，委员人数不宜过多，以维护委员权益，保持委员会的有效运作。就船上安全负责的岸上经理，可在可行情况下列席船上安全委员会会议，并可在任何情况下查阅委员会的会议记录。在有多组船员实行轮班制的短途渡轮上，可以采取委员轮换计划，以确保有适当的代表性。

**3.6.5** 若有大批船员在不同部门工作(例如客轮厨房和餐厅)，应依照同类总委员会的方式，成立各部门的小组委员会，并由部门的高级人员出任主席。他同时应为总安全委员会成员，以便汇报小组委员会的意见。

**3.6.6** 安全人员不宜同时出任委员会秘书，因为安全人员应集中精神讨论，而非记录。

### **3.7 终止委任**

**3.7.1** 如**安全主任**不再受雇于该船舶，或雇主终止其任命，安全主任的任命即告终止。

**3.7.2** 雇主或船长不得终止对**安全代表**的任命。安全代表可以辞任，其它船员也可以选出新的人选接替。只要安全代表仍然在船上工作，便可以继续出任。

**3.7.3** 当在船上再没有获选的安全代表的情况下，**安全委员会**或可被解散。然而，不论船上有没有获选的安全代表，安全委员会仍然可以如常运作。

### 3.8 对安全人员的支持

**3.8.1** 船公司和船长有责任协助获委任为安全人员的任何人士，向他们提供本守则一册和任何有关的法例文件、商船须知，以及下述其它数据，包括：

- (a) 风险评估的结果和适当的保护措施；
- (b) 所有影响船上工作人员健康与安全因素；
- (c) 灭火、急救和其它紧急程序的详情。

**3.8.2** 有关资料可包括危险货品、维修工作、运作中的机器、器械、设备、所使用过程和物料，以及适当的预防措施。要取得上述资料，须协调所有雇主，并取得有关风险评估结果的资料。

**3.8.3** 船公司和船长在雇主的配合下，必须确保安全人员已取得所需资源和工具，并在毋须扣薪的情况下，暂不执行日常职务，有充裕时间供安全人员执行其安全职责，或接受任何所需的健康与安全培训。当中包括提供任何必须的住宿和办公室文具。

**3.8.4** 有些培训可以在船上举行，但为充分履行船上安全顾问的职能，安全主任应就此任命接受正式的培训课程。

**3.8.5** 若船舶并无根据规例委任安全主任，船公司必须确保备有一份档案，记录所有导致身故、重伤或多人受伤，以及所有的危险事故。这份纪录须供任何获选代表，以及任何获国务大臣授权的人士索阅。

**3.8.6** 雇主必须让船员或他们所推选的代表就健康与安全作出申述，并应接纳安全主任的申述或建议。船公司与船长也要接收根据规例第 15 条获委任的合格人士、安全主任和安全委员会的申述。经慎重考虑后，所采纳的措施均须在合理而切实可行的情况下尽快实施。

**3.8.7** 从对于这些申述的响应，可视为对船上健康与安全的重视程度。不论是谁提出申述，都应该慎重考虑。若要稍后才能答复，应尽快告知提出申述者。只要安全建议可行合理，便应在合理而切实可行的情况下尽快实施。若有关健康与安全措施的建议不获接纳，应以书面说明原因。作为良好的处事方式，应口头或书面回复表示已得悉所提交的建议。

**3.8.8** 船长应关心船上安全人员的工作，监督安全主任有效地履行职责，也应给予鼓励和支持。船长可以鼓励全体船员参与和合作，是确保安全委员会顺利执行任务的最佳人选。

**3.8.9** 如有事故发生，须根据意外汇报规例向环境运输区域部 (the Department of the Environment, Transport and the Regions) 的海事调查部 (the Marine Accident Investigation Branch, MAIB) 汇报。在某些情况下，船公司也要把意外事故知会船队里的其它船舶，并根据船公司的安全管理制度，适当地建议须予采取的行动。

1999 年商船  
(意外呈报与  
调查) 规例 SI  
1999 第  
2567 号及商  
务指引摘要  
第  
(M+F)115  
号

## 安全主任的责任

### 3.9 安全主任须知

**3.9.1** 安全主任与安全代表维持良好的合作关系事关重大。举例来说，安全主任可邀请有关的安全代表，参加船舶各处的定期视察，或在进行调查时，就安全事宜和安排，尤其是有关的跟进措施，咨询他们。

**3.9.2** 由于安全主任是安全委员会的成员，在某程度上又要依循委员会的指引，因此安全主任与安全委员会的关系与上文有所不同。委员会有权查阅安全主任根据法例规定必须保存的任何记录，也有权要求安全主任进行他们认为有必要的任何健康与安全检查。

### 3.10 遵守安全规定须知

**3.10.1** 根据规例规定，安全主任须尽量确保遵照本守则的条文，以及任何有关船舶的健康与安全指引和指示。

**3.10.2** 安全主任应扮演积极角色，在事故发生前就努力推动或开展安全措施，而非事后补救。安全主任应：

- 注意任何潜在危险，设法预防事故发生；
- 努力提高及保持船员的高度安全意识，使各人都自发地以安全的方式工作及作出反应，不单只顾及自身，还要顾及其它人士的安全。安全主任应以成为船上的安全顾问为目标，让船长、高级船员和全体船员都会自然地就船上安全工作程序向他征询建议或寻求协助。

1997年商船  
与渔船(工作  
健康与安全)  
规例 SI  
2962号规例  
第16(1)(a)  
条

- 若发现有不安全行为，即向该名船员或负责人员提出有关改善工作方法的建议，或与安全委员会以某个范畴内的危险或不安全行为作例子，作出讨论。若情况没有改善，安全主任应考虑会见部门主管；或别无选择下，要求船长运用其影响力去作出改善。
- 确保每名新上船的船员在工作之前已经获得一切有关健康与安全安排的指导，并知道这些安排的重要性。有关入职简介的建议载于第八章。
- 在可行情况下安排新上船的船员可与一名安全意识极高的船员一起工作。
- 提醒具经验的新上船的船员要保持高度安全意识，并为经验较浅的船员树立重要的良好榜样。

**3.10.3** 安全主任也要在得到船长的同意后，以下述方法促进船上安全：

- (a) 安排派发有关安全事宜的小册子、单张和其它忠告性的数据。
- (b) 监督海报和通告的张贴，定期更换及更新。
- (c) 安排放映有关安全的宣传影片，在适当时候就影片的主题进行讨论。
- (d) 鼓励船员发表有关改善安全的意见和建议，争取船员支持可能关乎他们的任何安全措施建议(如已就建议作出决定和采取措施，应就此知会提出建议的人员)。
- (e) 有效地向船员知会有关航海法例的新规定或建议、商船通告、船公司和船舶规则，以及有关船舶安全工作的指示。

## 调查意外与危险事故

规例第  
16-(1)(b)

**3.10.4** 安全主任有责任就在船上或在上落船时所发生的意外或危险事故，或对健康与安全构成潜在危险的事物，以及任何船员所作出的合理投诉进行调查，并向船长提出建议。安全主任应将船员和乘客所汇报的事故一一记录，并进行调查。

**3.10.5** 受安全委员会委托，亦可以就健康或安全事宜进行外加的调查或检查。

## 安全检查

规例第  
16-(1)(c)条

**3.10.6** 规例规定，对于船上的通道，安全主任须最少每三个月进行一次有关健康与安全的检查。若工作环境有重大改变，检查应更为频密。

**3.10.7** 「通道」的意思是指船上所有船员毋须经过事先批准即可进入的地方。

**3.10.8** 决定「工作环境有重大改变」与否时，需要作出判断。改变不仅限于实质环境，例如添置新机械，亦包括工作习惯的改变，或出现新的潜在危险。所有的检查记录均须保留。

**3.10.9** 安全主任毋须一次过完成检查整艘船舶，只要每三个月对船上各通道进行检查就可以。若每次只检查一个部分，便可以更轻易地根据检查所得快速作出有效的建议。安全主任检查船上某部分时，应有负责该部分的高级船员或队长陪同。

**3.10.10** 进行检查前,安全主任应先阅读上次有关该部分的检查报告、所提出的建议和其后采取的行动,同时也该细阅并查核任何有关风险评估中所认可的监控措施是否已经遵行。安全主任应留意任何重复出现的问题,特别是未曾落实执行的建议。然而重点是:不应受上一份的检查结果所影响。

**3.10.11** 检查清单不可能巨细无遗。重点检查项目应包括安全信道、环境和工作条件。有关这些项目的可供考虑的建议,见附件 3.1。

规例第  
16(1)(d)条

**3.10.12** 如船舶未能符合健康与安全的法例规定、有关商船通告和本守则的条款时安全主任须作出申述,并向船长提出适当建议,并通过船长将建议转介船公司。

**3.10.13** 安全主任要恰如其分地履行职务,就须熟识有关规例。新规例或现行规例的修订,均会在 Maritime and Coastguard Agency 所发出的商船公布内公布。

#### 意外事故与危险事故纪录

规例第  
16-(1)(e)  
条及第  
19-(2)条

**3.10.14** 安全主任必须保留一份档案,记录所有意外事故和危险事故(见第 3.14.10 至 12 段)。船上若没有委任安全主任,则由船公司保管档案。这些档案必须可供任何安全代表、船长或国务大臣正式授权的任何人士随时索阅。

## 中止危险工作的责任

规例第  
16-(1)(f)条

**3.10.15** 当安全主任有充分理由相信某项工作会引致严重意外事故，便有责任中止该项工作，并立即通知船长(或其代表)。船长有责任决定何时方能在安全情况下恢复该项工作。

**3.10.16** 维护生命的紧急行动亦可能要冒生命危险，本规例并不施用于该类紧急行动。若进行拯救生命或船舶的紧急行动，安全主任毋须遵行本规例第 3.10.1、3.10.4、3.10.5、3.10.6、3.10.12、3.10.14 和 3.10.15 段所述的规定。

## 3.11 安全代表的权力

**3.11.1** 虽然身为安全委员会成员须负若干责任，但安全代表与安全主任不同，他们具有权力，没有职责。

**3.11.2** 经安全主任的同意，安全代表可参与安全主任的调查和视察工作，或在知会船长或其代表后，独自进行调查或视察工作。

**3.11.3** 安全代表也可以就潜在的危险和危险事故向雇员作出申述，并就一般健康与安全事项向船长或雇主表达意见，包括根据规例第 15 条委任合格人士、风险评估的结果、健康与安全培训，以及介绍新技术。

**3.11.4** 安全代表可以通过安全委员会要求安全主任进行调查并向他们汇报，也可以检查安全主任根据规例规定所保留的任何纪录。安全代表应确保已阅览所有根据意外报告规例(见上文)向 MAIB 提交的事故报告。

### **3.12 安全代表须知**

**3.12.1** 安全代表须熟悉本守则开端的规管架构内所列出的全部安全规例。

**3.12.2** 安全代表的成效，在很大程度上取决于各安全代表之间，以及安全代表与船公司、其它雇主、船长、各部门主管和安全主任之间能否维持良好的合作关系。

**3.12.3** 安全代表应：

- 以坚定、合理和务实的态度，提出意见和建议；
- 掌握事实；
- 有法律依据；
- 知道甚么是合理而可行的行为。

**3.12.4** 安全代表提出建议后，应要求获悉所采取的跟进行为，或不可能实行该行动的原因。

**3.12.5** 若安全代表发觉他的工作受到阻碍或不获配合，应通过安全委员会向安全主任或船长提出。有问题应尽可能在船上解决，或通过雇主解决。若问题未能解决，则应提交工会或 Maritime and Coastguard Agency。

### **3.13 安全委员会须知**

**3.13.1** 安全委员会是一个咨询场所，供船长、安全人员和其它人士商讨健康与安全事务，亦可供雇主向船公司和雇员进行咨询。安全委员会的成效，视乎委员是否积极参与，尤其是船长。由于委员来自各方，加上由船长担

任主席，委员会可就所讨论的各项事务(必须要获得船公司和雇主授权者除外)采取有效的行动。

**3.13.2** 委员会的开会次数视乎情况而定，但通常每 4 至 6 个星期开会一次即可。

**3.13.3** 议程(连同有关文件和上次会议纪录)应及早分发给各委员，以便委员在开会前有充裕时间掌握当中内容，做好准备。

**3.13.4** 若议程太多，最好是在短期内连续召开两次会议，而不是召开一次长时间的会议。若将会议分开两次举行，第一次会议上应优先讨论较为迫切的待办事务。

**3.13.5** 第一项议程必须是审议上次会议纪录，从而改正会议纪录上的错误，同时汇报任何已采取的跟进行动。

**3.13.6** 最后第二项议程应该是「其它事项」，以便让委员提出临时动议，亦可免议程限制讨论其它事项。

**3.13.7** 最后一项议程应为下次开会的日期、时间、地点。

**3.13.8** 每次会议的纪录都应简略地记录讨论事项和所达成的结论。委员会各委员均应获派一份会议纪录。会议纪录通常应在下次会议上获得各委员通过，成为会议的真确纪录。有需要时，可在第一项议程下作修订(见第 3.13.5 段)。

**3.13.9** 应保存一份会议纪录档案或纪录册，连同记载讨论结果的建议撮要，以便作永久参考，并在委员会成员出现变动时确保其连贯性。

**3.13.10** 会上讨论的有关事项，应以摘录或会议纪录撮要的形式，张贴于船上的布告板上，使全体船员知悉。会议议程也应预先张贴在布告板上，以鼓励船员提出建议。

**3.13.11** 会议纪录获通过后，即使其中某些事项早已向船公司提出，有关摘录仍应经船长呈交船公司及个别有关雇主。

### **3.14 意外事故调查**

**3.14.1** 意外事故和事故的调查在安全方面是很重要的，透过 MAIB 的意外事故汇报系统，认明意外事故并作出研究，才可以避免将来有同类事故发生。

1994 年商船  
(意外报告及  
批核)规例 SI  
第 2013 号，  
第 M1584 号

**3.14.2** 载于 1994 年商船(意外报告及调查)规例，以及商船通告第 M1584 号中所载有关汇报意外事故的法例规定，为如何遵从提供指引。

**3.14.3** 船长须负责依法汇报规例所涵盖的意外事故和危险事故。然而，如船上有安全主任，则安全主任有法定责任调查每宗事件，船长在出具报告时将会大量引用安全主任的调查结果和纪录。调查一般分为数个阶段，步骤如下：

(a) 发生意外时，必须先照顾伤者和救援人员的安全，以及该区域实时的安全。然而，

若已有足够援手，安全主任应尽量避免参与拯救行动，并集中精神找出事故的直接成因。

- (b) 首先，记录意外现场附近所有人士的姓名，若有船员以外的其它人士在场，则需记下他们的地址。所有在场的人士并非都愿意成为见证人，但稍后可确定。然后，把伤者受伤时的位置记下及作标记，记录可能曾经用过的任何保护衣物或装备或任何工具的使用情况。收集任何可能有助于调查的可携物品。亦可画下草图和拍照。
- (c) 伤者被抬走后，安全主任应在事故现场进行更仔细的调查，留意该宗事故发生后可能出现的变故，以及尚未解除的危险。

**3.14.4** 要注意的事物因事而异。举例来说，在登船时发生的事故，须注意下列各项：

- 是否已遵守风险评估中已确定的监控措施；
- 登船所用设备的种类；
- 登船设备是来自船舶本身，还是由岸上提供；
- 登船设备本身的情况，应特别注意任何损坏，例如毁烂了的扶手和梯级；损坏的位置和程度(以便与证人的供词比较)、损坏的地方是否在意外发生前已经存在、还是在意外发生时出现、还是因这次事故所产生(损坏若在事故发生前已存在，则可能有潜在的危险，但不一定是构成这次事故的因素)；
- 任何影响设备性能的外在因素，例如表面上的冰、水或油等；
- 设备的安放情况，即码头沿岸和舷侧的位置；

- 设备的悬挂及系稳方式、概约倾斜度;
- 配套设备的使用(安全网、救生圈和救生绳、照明等);
- 由舷侧和码头通往该设备的安全程度,例如栏杆是否足够、是否有阻塞、有没有障碍物等;
- 发生事故的可能性的原因,但须注意,其后与证人会面时,须抱持开放的态度;
- 天气情况;
- 距离(若有用或有关)。

**3.14.5** 事故发生后,应趁着记忆犹新,尽快与证人会面。有些不在现场的人士,例如一个在指令发出时刚在现场的船员,都可能提供宝贵的数据,千万不要忽略了他们。若因某些原因不能与某人会面,应请他把有关事故的自述写下,再送交安全主任。

**3.14.6** 与证人会面时,气氛应比较轻松,使证人不觉得拘谨。安全主任应于开始时解释与证人会面的目的,并向证人取得详细的背景资料。会面时须避免个人偏见,请证人按自己的方法覆述事故经过,其间尽量不要打扰。然后查考他们说的话是否真实,例如某个证人的叙述可能会与其它证人不同、或证人的供词前后矛盾、或与安全主任的观察有出入,安全主任或会就此提出询问。避免采用隐含暗示的诱导式问题,亦避免提出只须回答是/否而毋须证人思考的简单问题。最后,安全主任将供词覆述一遍,确定供词已予准确地记录。

**3.14.7** 应尽快把供词纸写好，给证人签署。不过，若证人改变主意，不肯在供词纸上签署，则安全主任须于供词纸上注明，供词是根据与证人的会面而写成，但证人后来拒绝签署或拒绝置评。若证人要大幅度修改其原本的供词，安全主任可另写一份供词纸，但要在原来的供词纸上注明，而且一并保留。

**3.14.8** 事故证人的供词纸最好采用标准格式。建议格式见附件 3.2。

**3.14.9** 事实和意见必须区分清楚。事实通常有证据支持，意见只属个人观点。调查必须以搜集到的事实为基础，但意见亦有助追查某条线索，不应忽略。

**3.14.10** 事故与危险事故纪录(见上文第 3.10.14 条)应包括下述数据：

- 事故/危险事故/调查/投诉/检查的详情；
- 日期；
- 涉及人士；
- 受伤类别；
- 证人供词；
- 任何建议/申述；
- 已采取的行动。

**3.14.11** 此外，纪录中也应包括下述各项：

- 证人姓名、地址、职位和职业；
- 证人签署供词的所在地；

- 将意外/危险事故报告呈交 MAIB 的日期(若适用);
- 已收集项目的清单、贮存原因和地点;
- 索引。

**3.14.12** 纪录必须放置在船上,以便安全代表和安全委员会(若有)要求时可供参阅。该份纪录也是船上的安全主任必须参考的数据。若这艘船舶出售后仍在英国注册,纪录应与船舶一并移交;若这艘船舶转为外国船舶,则该份纪录应由原来的船东保存。

空白页

## 安全主任视察清单

安全主任应考虑的问题举例如下。本文仅作举例之用，并非巨细无遗地概括一切，安全主任须根据船舶的特别设计或情况进行修改。

### 登船通道/安全走动

- 通往受检查区域的登船信道(如有)是否安全、照明良好及没有阻塞(尤其是舷梯和楼梯)?
- 若登船通道情况危险(例如舷梯给拿走了), 有没有适当地排除危险及张贴警告告示?
- 整个受检查区域内用作信道及工作的地方, 是否有清楚标志、充足照明、不受阻塞及安全?
- 会使海员绊倒或碰撞到(尤其是放在高处的), 因而构成潜在危险的对象, 是否已有适当的油漆或标记?
- 应放置在该区域内的用具, 是否已妥善地固定好?
- 所有栏杆是否已完好无损地安装妥当及固定在指定的位置?
- 是否已在所有容易令人堕下的洞口外围妥设栏杆?
- 若有使用活动扶梯, 是否已将扶梯系稳, 摆放角度又是否安全?

### 工作环境

- 进入该区域时是否安全?
- 照明是否足够?
- 该区域内的垃圾、易燃物品、漏出的油污等, 是否都已被清除?
- 通风是否足够?
- 如有需要, 船员是否已有足够保护, 不受噪音损害?

- 有没有危险货物及危险品被不必要地弃置在该区域或以危险方式放置？
- 有没有未予系稳的工具、备用物资及类似的物品被不必要地随处放置？

### **工作条件**

- 机器在有需要时有没有足够人员看守？
- 有没有在显眼处张贴必需的安全操作指示？
- 有没有在显眼处张贴必需的安全标记？
- 有没有在需要的地方采用工作许可证？
- 在该区工作的船员有没有穿戴保护衣物及装备？
- 该保护衣物及装备是否性能良好，并正确地使用？
- 是否有机件或设备损坏的迹象？若有，有没有采取任何行动？
- 对船员，尤其是缺乏经验者的监督是否足够？
- 可以采取甚么实际可行的安全措施？

### **一般事项**

- 是否已遵守所有法定规例及公司安全程序？
- 是否已尽力遵行本守则、商船通告等所载的安全指示？
- 在该工作区域内工作的船员曾否提出有关安全的建议？
- 上次检查时发现的毛病，是否已经得到纠正？

## 自愿作供供词

有关在 (日期/时间) 在 (船名/注册号码)  
上发生的意外事故

**证人个人资料:**

姓名:

职级及职业:

船员地址:

如属其它人士, 其受雇地址:

---

证人供词

本人自愿作上述证供, 签署前已细阅一遍, 并相信上述内容属实。

证人签署

日期

时间

---

**会面人的个人资料**

姓名:

职级:

空白页