

保安公司牌照(第一类工作)所提交清单及预备文件指引【周年审查】

保安公司牌照号码: _____

上次周年审查日期: _____

<p>1) 授权信</p> <p><input type="checkbox"/> 如非持牌人或董事出席周年审查, 请呈交持牌人或董事签署的授权信</p>
<p>2) 最新管理人员的架构图和董事 / 高级管理阶层的清单 (建议加上『个人资料』标志)</p> <p>i. <input type="checkbox"/> 公司注册处公司周年申报表 (如有)</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> 公司最新的架构图</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> 已向委员会申报人事变动之证明 (如有变更)</p> <p>iv. <input type="checkbox"/> 所有现在的股权控制人及董事名单 及</p> <p>v. <input type="checkbox"/> 高级管理阶层名单 (但只需提供与保安业务有关之人士) 名单需列齐下列 4 项资料</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> 姓名 (2) <input type="checkbox"/> 公司注册证号码 / 身份证号码 (3) <input type="checkbox"/> 职位 (4) <input type="checkbox"/> 委任日期</p>
<p>3) 有效的商业登记证</p> <p><input type="checkbox"/> 载有公司营运地址之商业登记证 (业务性质需包含: 保安护卫服务 Security guarding services)</p>
<p>4) 核数师报告</p> <p>i. <input type="checkbox"/> 最新年度之核数师报告 (如未能呈交, 须 (1) 书面解释及 (2) 提交银行推荐书正本)</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> 如有亏损, 须另提交文件证明公司财政稳健 (例如: 银行推荐书正本、资产负债表、损益表、母公司给予的财政担保证明等)</p> <p>★ 银行推荐信 须包括 (1) <input type="checkbox"/> 公司开户日期, (2) <input type="checkbox"/> 账户运作状况及 (3) <input type="checkbox"/> 账户最新结余</p>
<p>5) 最新的职员名单 (建议加上『个人资料』标志)</p> <p>需列齐下列 11 项数据, 并按入职日期先后次序排序 (入职先, 请排先)</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> 序号 (2) <input type="checkbox"/> 姓名 (3) <input type="checkbox"/> 身份证号码 (4) <input type="checkbox"/> 出生日期 (5) <input type="checkbox"/> 入职日期</p> <p>(6) <input type="checkbox"/> 开始担任保安工作日期 (7) <input type="checkbox"/> 职位 (8) <input type="checkbox"/> 保安人员许可证号码</p> <p>(9) <input type="checkbox"/> 许可证届满日期 (甲 / 乙类需分别注明) (10) <input type="checkbox"/> 有效保安课程训练之完成日期 (QAS / QAIHT)</p> <p>(11) <input type="checkbox"/> 保安人员总人数 (甲 / 乙类需分别注明)</p>
<p>6) 最新的管理地方名单 **【如管理地方外判给其他持牌保安公司, 请呈交外判合约及该保安公司牌照副本】</p> <p>(需列齐下列 7 项资料)</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> 序号 (2) <input type="checkbox"/> 物业名称 (3) <input type="checkbox"/> 物业地址 (4) <input type="checkbox"/> 贵公司负责这管理地方职员姓名、电话及职位</p> <p>(5) <input type="checkbox"/> 物业类别 (需清楚注明 商业 / 工业 / 商住 / 住宅 / 单幢式住宅)</p> <p>(6) <input type="checkbox"/> 提供保安服务更份及时间 (如只提供物业管理地方需注明)</p> <p>(7) <input type="checkbox"/> 管理物业总数 (商业 / 工业 / 商住 / 住宅 / 单幢式住宅需分别注明)</p>
<p>7) 有效之雇员补偿保险保单副本 (如未能呈交, 须书面解释)</p> <p>(需包括下列 4 项数据)</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> 持牌公司必须为受保者 (2) <input type="checkbox"/> 保险受保地点必须包括所有提供服务的地方</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> 必须替所有雇员购买雇员补偿保险 (200人或以下, 每宗事故最少1亿港元, 超过200人则最少2亿港元)</p> <p>(4) <input type="checkbox"/> 业务性质必须按业务范围购买 (例如保安护卫服务 Security guarding services)</p>
<p>8) 有效之公众责任保险保单副本 (如未能呈交, 须书面解释)</p> <p>(需包括下列 4 项数据)</p> <p>(1) <input type="checkbox"/> 持牌公司必须为受保者 (2) <input type="checkbox"/> 保额必须为每宗事故最少 1,000 万港元</p> <p>(3) <input type="checkbox"/> 保险受保地点必须包括所有提供服务的地方</p> <p>(4) <input type="checkbox"/> 业务性质必须按业务范围购买 (例如保安护卫服务 Security guarding services)</p>
<p>9) 工作指示及应变计划 (可提交光盘) (如自上次周年审查后没有更改, 可呈交『声明信』代替)</p> <p>i. <input type="checkbox"/> 最新的工作指示副本</p> <p>ii. <input type="checkbox"/> 最新应变计划副本</p> <p>iii. <input type="checkbox"/> 保安公司必须在当值范围存备完整的工作指示及应变计划</p>

10) **最近聘用的三名保安人员的人事档案** (建议加上『个人资料』标志)

(如自上次周年审查后没有聘用任何保安人员, 可呈交『声明信』代替)

(需包括下列 8 项文件)

- (1) 入职申请表 (2) 正式雇用合约 (3) 个人资料(私隐)条例声明
(4) 保安人员许可证副本 (5) 训练证明 (详情请参阅第 12 项) (6) 公司审查记录
(7) 『雇用』保安人员通知书 (8) 体格检验报告(只适用于65岁或以上保安人员)

★ **公司审查记录需包括下列 5 项文件**

- (1) 核实受雇记录 : 公司必须审查求职者提供的受雇记录是否真确 (三年内所有受雇记录)
(2) 向咨询人查询 : 须包括 2 名非亲属的咨询人, 完整姓名, 住址, 关系, 电话号码,
公司须向咨询人查询申请人过去的表现、品格, 以及是否适宜担任保安工作
(3) 查核住址 (例如公用事业机构发出的单据、租约、银行月结单及电话帐单等)
(4) 查核警察牌照课的已被撤消许可证网站
(5) 负责审查职员的名字, 职位, 查询日期及方法

11) **体格检验报告**

- 所有65岁或以上保安人员体格检验报告

12) **有效之训练证明 (由上次周年审查后起计的新入职保安人员 *如多过50人; 提交最新近入职的50张)**

- i. 保安人员在执行保安职务前修毕保安及护卫业管理委员会认可训练课程(合乎质素保证系统标准QAS), 证书由成功修毕该课程日期起计, 有效期为五年, 或
(以下只适用于已批准提供内部培训质素控制计划 QAIHT 之公司)
ii. 保安人员在执行保安行动职务前, 修毕由公司提供之内部培训训练课程QAIHT及并须提供下列数据
(需包括下列 7 项文件)
(1) 训练人员之名单 (所有训练人员必须经由警务处长批准)
(2) 获授权人员之名单 (最多为四人及已通知警务处长)
(3) 训练手册 (4) 课程时间表 (5) 试题及答案 (6) 出席记录
(7) 『雇用及安排受训通知书』(QAIHT表格1的第1及2页)

★(如自上次周年审查后没有举办有关课程; 及/或如自上次周年审查后上述(1)至(5)项没有更改, 须呈交『声明信』)

13) **电话报更的详情及接收记录**

**【如电话报更外判, 请呈交外判合约及该保安公司牌照副本】

呈交以下管理地方电话报更记录及日志 (OB) 正本作核对用途

- (1) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日
(2) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日
(3) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日

14) **督导记录**

呈交以下管理地方督导记录及日志 (OB) 正本作核对用途

- (1) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日
(2) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日
(3) _____ 期间由 ____年__月__日至 ____年__月__日

15) **处置机密文件程序的指引** (如自上次周年审查后没有更改, 可呈交『声明信』代替)

- 根据保安及护卫业管理委员会指引 : 【无须再用的机密文件须先切碎, 方可丢弃】

16) **『雇用』 / 『终止雇用』保安人员** (由上次周年审查后起计)

- 提交已向警察署牌照课申报的『雇用保安人员』及『终止雇用保安人员』之文件

详情请参阅【香港法例第460章保安及护卫服务条例】、【保安公司牌照申请时所需考虑的事项】及

『保安及护卫业管理委员会』网址 : <http://www.sb.gov.hk/chi/links/sgsia/index.htm>