

保安公司牌照(第一类工作)所提交清单及预备文件指引【新申请】

1) 授权信 <input type="checkbox"/> 如非申请人或董事出席新申请审查, 必须呈交 申请人或董事签署 的授权信
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) i. <input type="checkbox"/> 公司的架构图 ii. <input type="checkbox"/> 公司注册处公司周年申报表 (如有) iii. <input type="checkbox"/> 股权控制人及董事 身分证 以供查核 (副本也可) iv. <input type="checkbox"/> 所有现在的股权控制人及董事 名单 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 (1) <input type="checkbox"/> 姓名 (2) <input type="checkbox"/> 身份证号码 / 公司注册证号码 (3) <input type="checkbox"/> 职位 (4) <input type="checkbox"/> 委任日期
3) 有效的商业登记证 <input type="checkbox"/> 载有公司营运地址之商业登记证及 业务性质需包含: 保安护卫服务 security guarding services
4) 核数师报告或银行推荐信正本 i. <input type="checkbox"/> 最新年度 之核数师报告 或 ii. <input type="checkbox"/> 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 (3) <input type="checkbox"/> 账户最新结余)
5) 处所平面图 并附简单注释及需列齐下列 5 项资料 (1) <input type="checkbox"/> 处所间格描述 (2) <input type="checkbox"/> 处所面积 (3) <input type="checkbox"/> 灭火设施位置 (4) <input type="checkbox"/> 双语之走火通道 / 路线 (及至走火后楼梯位置) (5) <input type="checkbox"/> 训练室 / 控制室需提交独立走火路线图 (如适用)
6) <input type="checkbox"/> 消防处消防装置及设备证书副本 (表格FS 251)
7) 处所彩色照片 (一张 A4 纸最多两张相) 需附有 (i) 公司名称及地址; (ii) 相片标题 及 需列齐下列 9 项资料 (1) <input type="checkbox"/> 大厦大门 (远景) (2) <input type="checkbox"/> 地下公司水牌 (3) <input type="checkbox"/> 公司正门 (4) <input type="checkbox"/> 公司内部 (5) <input type="checkbox"/> 有锁金属文件柜 (6) <input type="checkbox"/> 碎纸机 (7) <input type="checkbox"/> 灭火设施 (8) <input type="checkbox"/> 训练室 (如有) (9) <input type="checkbox"/> 控制室 (如有)
8) 处所契据或租赁证明副本 i. <input type="checkbox"/> 如公司自置或租用, 提交契据或租约副本 或 ii. <input type="checkbox"/> 如授权使用, 呈交 (1) <input type="checkbox"/> 业主或租客的授权信 及 (2) <input type="checkbox"/> 契据或租约副本 (授权信须包括 (a) <input type="checkbox"/> 授权使用期限 (b) <input type="checkbox"/> 是否需要缴交租金, 如需要, 租金多少)
9) 职员名单样本 (建议加上【个人资料】标志) 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) (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 (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 (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) (11) <input type="checkbox"/> 保安人员总人数 (甲 / 乙类需分别注明)
10) 最新的管理地方名单样本 (需列齐下列 7 项资料) (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 (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) (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) (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)
11) 有效之雇员补偿保险保单副本 (如因保安牌照尚在申请中, 所以未能呈交, 可呈交【声明信】代替) (保单需包括下列 4 项数据) (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 (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) (4) <input type="checkbox"/> 业务性质必须按业务范围购买 (业务性质需包含: 保安护卫服务 security guarding services)

12) 有效之公众责任保险保单副本 (如因保安牌照尚在申请中, 所以未能呈交, 可呈交【声明信】代替)
(保单需包括下列 4 项数据)

- (1) 持牌公司必须为受保者 (2) 保额必须为每宗事故最少 1,000 万港元
(3) 保险受保地点 **必须包括所有提供服务的地方**
(4) 业务性质必须按业务范围购买 (业务性质需包含: **保安护卫服务 Security guarding services**)

13) 工作指示样本 (需附有目录及页数)

需列齐下列 12 项资料

- (1) 公司名称 (2) 物业地址 (3) 防火措施 (4) 防止罪案
(5) 紧急情况下应采取的行动 (6) 护卫员巡逻程序 (7) 信道管制程序
(8) 护卫管制系统(巡逻管理系统) (9) 保安系统操作程序 (10) 电话报更系统
(11) 嘈音投诉处理及其他投诉处理 (12) 其他特别指示 (如适用)

14) 人事档案样本 (建议加上【个人资料】标志)

(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 (QAS或QAIHT证书) (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) 进行品格及咨询人查询 : 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**职员的姓名, 职位, 查询日期及方法

15) 应变计划样本

需为以下情况及灾祸制定应变计划

- (1) 火警 (2) 台风 (3) 红雨及黑雨警告 (4) 其他特别指示 (如适用)

16) 保安员制服及职员证样本以供审查 (留意所有保安员制服及职员证需得到警务处保安公司监察组批准才可使用)
(如因保安牌照尚在申请中, 所以未能呈交, 可呈交【声明信】代替。)

- i. 制服样本 (包括所有季节和职级的制服 (1) 正面 (2) 侧面 (3) 背面制服的彩色照片
(4) 附注制服颜色 / 款式简介)
ii. 公司标志(logo): 徽章(badge)或名牌(name plate) 特写彩色照片 iii) 职员证样本

17) 所有有关记录及簿册之样本

- (1) 日志 (OB) (2) 督导记录 (3) 电话报更记录 (4) 访客登记簿册
(5) 其他记录及簿册 (如适用)

督导记录 (必须由场外地点的主管执行)

- i. 如有电话报更, 应最少每星期每更巡视一次。如没有电话报更, 应为每日每更一次
ii. 所有督导巡视记录需清晰显示巡查的(1)日期 (2) 时间 (3) 巡查人员姓名及职位

电话报更 - 必须依照保安及护□业管理委员指引执行

18) 处置机密文件程序的指引

- (1) 机密文件的分类 (2) 机密文件的贮存方法 (3) 决定机密文件无须再用职员的姓名或职位
(4) 无须再用的机密文件处置方法 (根据保安及护□业管理委员会指引须先切碎, 方可丢弃)

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须考虑的事项】及

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

*修订日期 **2024-03-08**

第2页, 共2页

只适用于欲申请提供内部培训质素控制计划 QAIHT 之公司

A) 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

(只适用于欲申请提供内部培训质素控制计划 QAIHT 之公司)

(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) 入职申请表
- (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)