

Fax Message



To:	各承判商	From:	Kathy Ip
Company:		Office:	Carrier Hong Kong Ltd.
Fax no:		Fax no:	2691 2642
Tel no:		Tel no:	2694 5731
Copy to:		No of page:	3
Date:	3-Feb-2012	Ref no:	
Subject:	工具箱訓練 - 體力處理操作		

If there is a problem with this transmission, please contact the sender at the phone number above immediately

各承判商,

跟據開利之承判商環保、健康及安全政策，所有開利之承判商必須每月對其直屬及間接僱用之員工進行「工具箱訓練」，並在內附的【工具箱訓練 - 簽到紙】記錄所有出席員工的姓名及簽署。在 **2012 年 2 月 16 日**前交回「開利」安全部 Kathy Ip。

**** (1) (各承判商留意，一月份的「工具箱訓練」將於 2012 年 3 月 5 日前發出，若在 2012 年 3 月 5 日仍未收到「工具箱訓練」，請致電葉小姐。**

***** (2) (各承判商可到下列網址瀏覽每月的「工具箱訓練」或其他資料。**

網頁: http://www.carrier.com.hk/ehs/ehs_home.html

(1) 請在每月 16 日或之前將【工具箱訓練 - 簽到紙】Fax 回「開利安全部」葉小姐收，並在 Fax 後致電葉小姐以確定是否收到。
如有任何疑問，可與葉小姐查詢 (電話:2694-5731) 或 (電郵: kathy.ip@carrier.utc.com)

祝安康

此致

盧溢輝先生
環保、健康及安全部

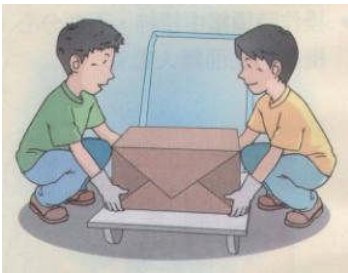
體力處理操作安全

員工在日常工作時經常需要進行體力處理操作。不正確的提舉，包括不良姿勢、用力不當、長期或經常重複的動作及急促地用力或承受突然而來的壓力等，都會導致身體受傷。例如：扭傷、拉傷，背部受傷、背痛、疝（小腸氣），引致關節、韌帶、肌肉和椎間盤磨損等。

改善方法

在工作前，應該檢討該項工作是否可以：

1. 重新設計負荷物—例如改變物件的重量或形狀，把大包的物件分拆成小包。設計物件時，應考慮攜帶和抓握的問題。
2. 重新設計工序—如減低物件所需搬運次數、縮短要移動的距離或預先把物件放置在容易搬運的高度。
3. 借助機械或輔助設備—如使用吊機、叉式剷車或手推車等協助。
4. 改變工作間的設計—如改善工作場所整理，方便進行體力處理操作，並減少因不良的工作場所整理而引致的意外。
5. 適當分配工作—如考慮僱員的工作能力安排合適的工作，或安排一組人合力抬舉等。



搬運前注意事項

1. 檢查物件重量，確保有足夠能力提舉物件。
2. 如有需要，應使用輔助工具，如手推車等，幫助搬運重物。
3. 檢查環境，如照明、地面情況、通風問題等，確保安全。
4. 檢查搬運路線，確保安全。
5. 如有需要，確保已使用合適的個人防護裝備。

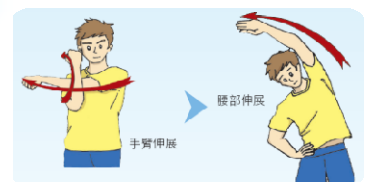
搬運時注意事項

1. 靠近貨物，雙腳分開，站在貨物兩旁。
2. 蹲下時兩腿分開，屈膝，腰背要挺直；身體保持平衡。
3. 用手掌及手指緊握貨物，手臂緊貼身體，將下顎貼近胸前，挺腰確保背部平直。
4. 將貨物盡量貼近身體，縮短貨物重心與身體的距離，用腿力有節奏地將貨物提起。
5. 提起貨物後，切忌走動過急，利用雙腳轉彎，避免任何扭腰動作。



注意：

- 避免不良的身體動作或姿勢，如扭腰、彎身、過份伸展等。
- 避免經常或長期進行重覆性動作。
- 工作一段時間後，應作適量的休息，並進行一些伸展運動。





工具箱訓練 -- 簽到紙

題目 : 體力處理操作
日期 (必須填寫) : _____
承判商公司名稱 (必須填寫) : _____
地盤名稱 (必須填寫) : _____
講者 (必須填寫) : _____

本人已明白內附的工具箱訓練內容，並承諾在工作時會遵從這些指引或規則。
請判商負責人將此簽到紙在 2012 年 2 月 16 日前交回 「開利」安全部 Kathy Ip -

Fax: 2691 2642，E-mail : Kathy.ip@carrier.utc.com。

姓名	平安咭號碼	簽署

其他意見： _____

如希望使用 E-Mail 接收環境、健康及安全部發出的資訊及每月的工具箱訓練，請填上 E-Mail。
(若在早前已填寫 E-mail，可不用再填寫。)

E-Mail : _____