

# 香港浸會大學 物業處

參考編號：\_\_\_\_\_

## 承建商申領反光衣通知

查詢：3411 5688 / 3411 5660

呈：物業處 / 保安組控制室

善衡校園     逸夫校園     浸會大學道校園     啟德校園

正常工作     超時工作     假期工作

本公司 \_\_\_\_\_ 負責人 \_\_\_\_\_

身份証編號 \_\_\_\_\_ 聯絡電話 / 流動電話號碼 \_\_\_\_\_

將會在下列時間及地點進行工程 / 安裝 / 保養工作，請保安組發放反光衣  
共 \_\_\_\_\_ 件。

1. 工程期 \_\_\_\_\_
2. 工作時間 \_\_\_\_\_
3. 工作地點 \_\_\_\_\_
4. 工作性質 \_\_\_\_\_
5. 工程編號 PR/PO NO. \_\_\_\_\_
6. 到地盤工人名單、平安咭〔綠咭〕號碼及平安咭副本〔見附頁〕

承建商  
負責人 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_  
(正楷填寫)

學系/部門蓋章 \_\_\_\_\_ 日期 \_\_\_\_\_

聯絡人姓名 \_\_\_\_\_ 聯絡電話 \_\_\_\_\_

**注意：**

1. 承建商須在開工至少二十四小時前呈交此表格。
2. 承建商每位值勤工人須每天開工前以平安咭(俗稱綠咭)，向工地所屬的校園保安登記，才可獲發反光衣。
3. 工人在校園範圍內須穿著大學發出之反光衣。
4. 每天工作後，工人須各自把反光衣交還校園保安組，亦可經由公司駐地盤代表交還。
5. 任何新加入的工人，須於工作前一天中午十二時前向有關部門負責人報告及呈交其平安咭副本。
6. 承建商不再僱用之工人，須於名單上刪除及儘快通知有關部門負責人。
7. 如遺失反光衣，可申請補領，唯承建商需支付每件港幣壹佰伍拾元正之手續費。
8. 在工程進行前，進行中及工程完畢後，校園保安人員將會巡查有關範圍，以確保校園保安一切妥當。
9. 這項保安安排即時生效。新安排將適用於所有浸會大學校園內的大小工程及工地。

## 香港浸會大學物業處 - 承建商工人及工作証登記記錄

工程編號：\_\_\_\_\_ 承建商：\_\_\_\_\_ 工程地點：\_\_\_\_\_

承建商負責人：\_\_\_\_\_ 學系 / 部門聯絡人：\_\_\_\_\_

姓名 平安咭〔綠咭〕編號	月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日		月 日	
	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還	發	還
	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間	時間