

立法會人力事務委員會
(二零零三年三月二十日會議)

有關《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》開始實施的事宜

目的

本文件向委員簡介當局就《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》（下稱「規例」）的規定所進行的推廣工作，以及我們擬於本年七月開始實施規例的建議。

背景

2. 本規例旨在保障長時間使用顯示屏幕設備工作的僱員的安全及健康，保障的對象是差不多每天均須使用顯示屏幕設備，以及在一天內連續使用顯示屏幕設備最少四小時，或在一天內累積使用這種設備最少六小時的僱員，亦即規例所界定的「使用者」。規例亦對政府具約束力。估計受規例影響的僱員總人數不會太多（約 16 萬人），他們大部分來自金融服務、電訊及資訊科技等行業。

3. 規例的主要規定是，僱主或工作地點的負責人須對工作間進行危險評估、減低確定的危險和提供安全及健康訓練，而使用者亦須履行預防措施。在規例開始實施後的 14 天內，有關人士必須對現有的工作間作出危險評估。如不遵從規例的規定，有關負責人或僱主可處最高罰款 50,000 元，而使用者則可處最高罰款 10,000 元。

4. 本規例在二零零二年四月二十四日獲立法會通過，並擬於 12 個月的寬限期後正式實施。自規例獲通過成為法例後，我們一直就規例的規定進行推廣，以協助有關的負責人為全面遵守規例作好準備。

規例的推廣

5. 我們與職業安全健康局、有關的僱主聯會、職工會、專業團體及公務員事務局就規例舉辦了多項宣傳活動。

6. 這些推廣活動包括派發小冊子、健康指引及工作守則初稿；透過勞工處的網頁及《勞資透視》，發放有關的資訊；舉辦公開研討會和外展健康講座；由職安健中心舉辦培訓課程；舉行巡迴展覽，以及前往僱用很多使用者的受影響機構進行宣傳探訪。

7. 有關的小冊子、健康指引及工作守則初稿，載於附件，以供委員參閱。健康指引及工作守則初稿的印行本，與提交立法會的《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》小組委員會二零零二年二月二十八日會議審議的文本相同。

8. 截至二零零三年二月二十八日，所舉辦主要的推廣活動的數字如下：

<u>活動</u>	<u>數字</u>
(a) 已派發的刊物	335 000 份
(b) 所舉辦的研討會、健康講座 及訓練課程（參加人次：12 485）	299 次
(c) 已舉行的巡迴展覽	19 次
(d) 所進行的宣傳探訪	243 次

規例開始實施

9. 我們建議在二零零三年七月開始實施該規例。預計屆時受影響的行業在遵守規例方面不會有太大困難，原因如下：

- (a) 在我們大事宣傳下，受影響的行業應已熟知規例的規定。

- (b) 根據「使用者」的法律定義，受規例影響的僱員總人數估計不會太多（約 16 萬人），而個別受影響的機構只須為少數受影響的僱員作出安排。
- (c) 工作地點的負責人在進行工作間危險評估時，應不會有太大困難，因為評估程序較為簡單，可以由那些對使用顯示屏幕設備及有關健康風險具有基本認識的人士採用一覽表的方式進行。
- (d) 僱主可透過播放錄影帶和派發富教育性的參考資料，向僱員提供安全及健康訓練，因此，僱主在這方面不會有困難。
- (e) 改善工作間所涉及的開支，不會對僱主造成沉重的財政負擔，因為大部分減低危險的措施，例如調校座椅的高度和顯示屏幕的位置等，都不會引致任何開支；即使加設配件或更換家具，所需的費用也不多。畢竟，長時間使用顯示屏幕設備所造成的健康問題將會減少，由此帶來的社會得益，會遠較所涉及的開支為多。

10. 我們會就規例的生效日期刊登憲報公告，而有關的公告將提交立法會按不反對或不提出修訂的議決程序通過。

為規例開始實施進行宣傳

11. 為了讓有關的負責人清楚知悉規例的生效日期，我們會在生效日期的兩星期前加強宣傳，包括在電視及電台播放宣傳短片和聲帶、致函受影響的各大機構、發出新聞稿和安排記者訪問。

12. 我們亦會在規例開始實施的同一天發出工作守則。此外，當局會就發出有關工作守則刊登憲報公告，以廣周知。

勞工處

二零零三年三月

職業安全及健康 (顯示屏幕設備)規例摘要

《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》已於二零零二年四月二十四日在立法會通過，並將會在為期十二個月的寬限期後正式生效。

本規例旨在保障長時間使用顯示屏幕設備工作的僱員的安全及健康。規例主要有以下規定：

1 工作地點的負責人須於在工作地點內的任何工作間首次供使用者使用前，對該工作間作出危險評估。若工作間已有顯著改變，又或最近一次對工作間作出的評估的情況已有顯著改變，則工作地點的負責人須檢討該危險評估。



2 負責人須在合理地切實可行的範圍內備存所有危險評估的紀錄，並在該工作間不再由任何使用者使用後，保留該紀錄最少兩年；並須出示紀錄以供查閱。

3 負責人須採取步驟，把危險評估中所確定的危險，減至在合理地切實可行的範圍內屬最低的水平。

4 負責人須在合理地切實可行的範圍內，向使用者提供危險評估紀錄以及在評估後所採取的行動的紀錄。

5 負責人須在合理地切實可行的範圍內，確保工作地點的工作間對使用者的安全及健康是適合的。

6 僱主須在合理地切實可行的範圍內，確保其所僱用的使用者獲提供有關使用工作間之安全及健康方面的所需訓練。



7 在工作地點的工作間的使用者須在合理地切實可行的範圍內，遵從工作制度及工作常規，並遵守減低危險的措施。



任何人士若需要規例的進一步資料，可參閱規例原文或與勞工處職業健康服務聯絡：

電話: 2852 4041 傳真: 2581 2049
電子郵件: laboureq@labour.gcn.gov.hk

使用顯示屏幕 設備的健康指引



勞工處
職業安全及健康部

7/2002-1-OHB87



工作
安全健康



勞工處
職業安全及健康部



本健康指引由勞工處職業安全及健康部印製
2002年 六月初版

本健康指引可以在職業安全及健康部辦事處免費索取，其內文亦可於勞工處
網站<http://www.info.gov.hk/labour/public/index.htm>下載。
查詢各辦事處的地址及電話，可致電25592297。

歡迎讀者複印本健康指引，但作廣告、批核或商業用途者除外。
如需複印，請註明錄自勞工處刊物《使用顯示屏幕設備的健康指引》。

目錄

序言	1
第I部	
甚麼是顯示屏幕設備？	2
甚麼是工作間？	2
誰是受使用顯示屏幕設備所影響的僱員？這些僱員怎樣受到影響？	2
哪些屬《規例》規管的工作間？	3
第II部	
作為工作地點的負責人，我如何對工作間作出危險評估？	4
第III部	
如何減少危險？	5
顯示屏幕設備工作間的一般規定	5
圖：理想的工作間及工作姿勢	6
屏幕	7
鍵盤	8
工作枱面	8
座椅	9
腳踏	10
照明	10
反光及眩光	10
噪音	11
怎樣藉着改善工作安排或工作方法來減少危險？	11
作為僱主，我是否須向使用者提供安全及健康訓練？	12
作為一名使用者，我應該怎樣與工作地點的負責人合作？	12
第IV部	
有關《規例》所訂的罪行和罰則為何？	13
附錄	
使用顯示屏幕設備的健康事宜	14
查詢	15

序言

《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》已於二零零二年四月二十四日在立法會通過，並將會在為期十二個月的寬限期後正式生效。本規例旨在保障長時間使用顯示屏幕設備工作的僱員的安全及健康。

本指引旨在幫助僱主及僱員盡量減少在辦公室環境長時間使用顯示屏幕設備所引起的健康危險。第I部根據該規例解釋「顯示屏幕設備」、「工作間」及「使用者」的意思，並探討與長時間使用顯示屏幕設備有關的各項健康事宜。第II部就工作間進行危險評估的規定提供指引。第III部就工作間符合人體功效學原理的規定，減低危險的措施，安全及健康訓練和使用者的責任，提供實務指引。第IV部闡述該規例所訂的罪行。

勞工處

職業安全及健康部

二零零二年六月

《甚麼是顯示屏幕設備？》

- 1.1 根據《職業安全及健康（顯示屏幕設備）規例》（下稱《規例》），「顯示屏幕設備」指顯示字母、數字、字樣或圖像的顯示屏幕，不論所涉的顯示過程如何。「顯示屏幕設備」包括慣用的顯示屏幕，不論是採用陰極射線管顯示、平面顯示屏或任何其他顯示科技（例如普通電腦顯示及縮微膠卷觀看器）。



《甚麼是工作間？》

- 1.2 根據《規例》，「工作間」指由以下各項組成的組合：顯示屏幕設備、任何椅子、書桌、工作平面、列印機、文件架或顯示屏幕設備周邊的其他物件，以及鄰接顯示屏幕設備的周圍工作環境（例如照明及噪音）。



《誰是受使用顯示屏幕設備所影響的僱員？》

《這些僱員怎樣受到影響？》

- 1.3 如僱員只是間中使用顯示屏幕設備，他們不大可能會因使用這類設備而引致嚴重健康問題。不過，對一些僱員來說，他們因本身的工作性質而差不多每天均須長時間使用顯示屏幕設備。（他們即《規例》所指的「使用者」）。有關僱員是否屬於《規例》所界定的「使用者」的實務指引，請參閱「使用顯示屏幕設備的工作守則」。

1.4 由於長時間使用顯示屏幕設備來工作，使用者可能會感到不適和有其他短暫的健康問題，例如上肢疼痛及不適、眼睛過勞、疲勞和承受精神壓力。這些問題雖然很多都是短暫的，並可能在下班後消失，但也可以和應該避免。如對這類短暫的毛病不加理會，這些症狀便可能惡化而演變成慢性疾病，需要長期治療，而治療費用對僱主及僱員，最終以至整體的醫療服務來說，都是昂貴的開支。關於與顯示屏幕設備有關的健康事宜的進一步資料，載於附錄。



《哪些屬《規例》規管的工作間？》

1.5 任何工作地點都可能設有工作間，供不同人士作不同用途。為了保障使用者的安全及健康，符合下列條件的工作間屬《規例》的規管範圍：

- a) 由工作地點的負責人（僱主或工作地點的佔用人，視乎情況而定）提供，以供使用者作工作用途；
- b) 並非供公眾人士使用；以及
- c) 由使用者通常使用或擬供使用者通常使用。

1.6 因此，《規例》不適用於本身並非使用者（根據《規例》的定義）的僱員通常使用的工作間，或供公眾人士使用的工作間，例如公共圖書館的工作間及資訊站/資料查詢亭的工作間。

1.7 此外，以下顯示屏幕設備的應用對健康構成的危險極低，因此不受規管：

- a) 主要用於展示圖片、電視畫面或電影的顯示屏幕設備；
- b) 交通工具的駕駛室或機器的操控室；
- c) 在公共交通工具上的顯示屏幕設備；
- d) 並非長時間使用的手提系統；
- e) 計算機、收銀機或任何有為直接使用設備而設的細小數據或量度結果顯示器的設備；或
- f) 有顯示窗的打字機。

《作為工作地點的負責人，我如何對工作間作出危險評估？》

2.1 根據《規例》第4條，工作地點的負責人須於工作地點內的任何工作間首次供使用者使用前，對該工作間作出危險評估。有關應如何進行該項危險評估的實務指引，請參閱「使用顯示屏幕設備的工作守則」。

2.2 如果工作間已有顯著改變，又或最近一次對工作間所作的危險評估的情況已有顯著改變，負責人須檢討對該工作間作出的危險評估。有關項目舉例如下：

- a) 工作間的家具；
- b) 硬件裝置，尤其是屏幕、鍵盤或其他輸入器；以及
- c) 工作環境。

負責人作出檢討後，應相應修改評估紀錄。

2.3 此外，負責人亦須在合理地切實可行的範圍內備存由他就某工作間作出的所有危險評估的紀錄，並在該工作間不再由任何使用者使用後，保留該紀錄最少兩年。

2.4 在職業安全主任的要求下，負責人須出示危險評估紀錄以供查閱，負責人如未能出示危險評估紀錄，須在職業安全主任的書面要求所指明期間內，向該主任交付那些紀錄的副本。



《如何減少危險？》

- 3.1 根據《規例》第5條，工作地點的負責人須把工作間危險評估中所確定的危險減至在合理地切實可行的範圍內最低的水平。負責人須在合理地切實可行的範圍內，向有關的使用者提供危險評估結果的紀錄，以及他為減少危險而已採取行動的紀錄（第6條），以供他們參考。他亦應在合理地切實可行的範圍內，確保工作地點的工作間對使用者的安全及健康是適合的（第7條）。下文的指引載述設立合適工作間的一般規定。負責人可能需要更改工作編排或工作方法以減少危險。

《顯示屏幕設備工作間的一般規定》

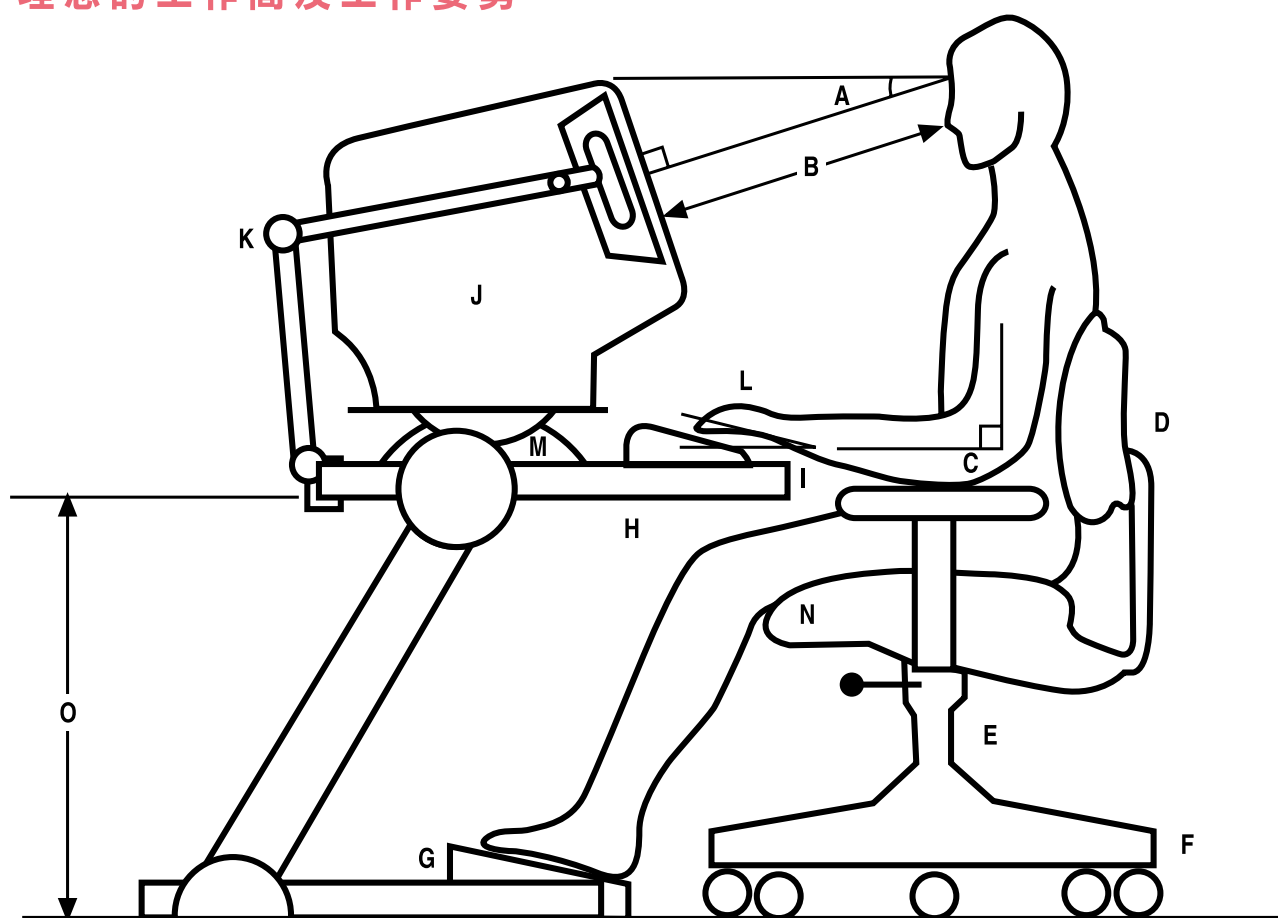
- 3.2 工作間設計最好符合人體功效學原理，以便在應付工作本身的要求之餘，也能確保使用者的安全及健康。* 以下為符合人體功效學的工作間的主要特點及建議的預防措施（請參閱附圖）：

*** 註：**一般來說，這些規定可全面應用於典型的辦公室環境。然而，在一些特殊情況下，部分規定或會因為工作本身的特點或基於一些實際考慮，以致無法實施，例如：

- a) 當使用者需要盡快找出操作的位置和進行緊急控制時，則未必適宜使用可以和屏幕分開的鍵盤；
- b) 坐輪椅的使用者通常不能調較座椅的高度；
- c) 如文件正本質素差劣，屏幕上的掃描影像便不一定清晰分明。

在這些特殊情況下，負責人可能需要作出其他安排，以確保僱員在從事顯示屏幕設備工作時的安全及健康。

圖：理想的工作間及工作姿勢



- A. 屏幕的最頂一行字樣約在或略低於視線水平
- B. 舒適的觀看距離，觀看一般大小的文字，約為35-60厘米
- C. 前臂與手臂大約成直角
- D. 靠背可調校高度及斜度
- E. 座位高度可以調校：讓使用者坐下時大腿大致平放，小腿垂直，而雙足穩踏在地上
- F. 椅子底架應穩固（如有需要，應裝上滑輪）
- G. 如有需要，可使用穩固的腳踏
- H. 應有足夠空間容納雙腿
- I. 手部承托
- J. 屏幕與視線大約成直角
- K. 如有需要，可使用可以調校的文件架
- L. 保持手腕平直或最多輕微傾斜
- M. 屏幕支座易於轉動屏幕和調校其斜度
- N. 圓邊或渦形的座墊
- O. 枱的高度最好可以調校

屏幕

屏幕應該顯示清晰、分明而穩定的影像。

- * 更換老化的顯示器或修理損壞的顯示器。
- * 如有需要，清潔屏幕。
- * 當顏色變得模糊或影像變質，嘗試把屏幕移離任何發出強力電磁場的來源(或把該來源移離屏幕亦可)，例如大功率揚聲器。
- * 可選用液晶體顯示器，以避免外來電磁場引致影像變質。
- * 若軟件可讓使用者調校，把顯示影像調校至黑底白字式樣，減少使用者受屏幕閃動的影響。
- * 如使用者特別容易受屏幕閃動影響，應嘗試改用其他影像較穩定的屏幕。



字體應該大小適中，字與字和行與行之間應該有足夠的空間。

- * 使用屏幕大小適中的顯示器。
- * 利用軟件來調校影像的大小和間距。
- * 採用能舒適地觀看影像的視距。如文本的字型大小為一般常用的級數，視距應為35至60厘米。

影像的光度和對比度應容易調校。

- * 選用可調校光度和對比度的屏幕。
- * 經常調校光度和對比度至舒適的效果。

若屏幕可轉動，應調校其方向及斜度至切合使用者的需要。

- * 屏幕最好能轉向和調校斜度。
- * 調校屏幕至能舒適地觀看的角度。

鍵盤

鍵盤應可調校斜度，並可與顯示屏幕分離，以便使用者可以採取舒適的工作姿勢。

鍵盤和字鍵的表面應不反光，字鍵上的字體和符號也應清楚易辨。

鍵盤前應有足夠的空間來承托雙手。

- * 桌邊最好是圓滑的。
- * 如使用者覺得使用手腕墊較為舒適，可考慮使用手腕墊。



工作枱面

工作枱面的面積應足以放置屏幕、鍵盤、文件和周邊設備。

- * 倘若使用者要頻密使用滑鼠，工作枱面或鍵盤架（若有提供）的面積便應足以同時擺放滑鼠，使滑鼠貼近使用者。
- * 倘若工作枱面空間不足，可嘗試重新擺放工作枱面的物件，把不常用的東西移走。
- * 嘗試使用小型的設備。
- * 在安裝新的顯示屏幕設備前，宜先預計工作間所佔用的空間。



應調校放置屏幕和鍵盤的工作枱面的高度，以配合使用者的需要。

- * 理想的屏幕位置是在使用者的前面。屏幕最頂一行字樣宜在或略低於視線水平。
- * 只需把顯示器放在穩定物件（如電腦主機）上，便可調校屏幕的高度；亦可考慮其他選擇，如使用可調校高度的顯示器支架。
- * 應把鍵盤和滑鼠放置在適當的高度，讓使用者採用自然的手臂姿勢（即保持上臂垂直和前臂大致向前平放）。
- * 在合理地切實可行範圍內，應使用可調校高度的桌子放置鍵盤、滑鼠或其他輸入設備，以便使用者可以採用自然的手臂姿勢。
- * 倘若使用固定高度的桌子，而桌子的高度過高，則可在桌子下面安裝可調校高低的鍵盤架，以確保鍵盤放在適當的位置。此外，亦可把座椅調高，以配合桌子的高度，並採用適當的腳踏，以配合調高的座位。

工作枱面下應有足夠空間容納雙腿。

- * 確保工作間有足夠空間容納雙腿，讓使用者能伸展腿部或轉換姿勢。
- * 清除工作枱面下任何阻礙伸展腿部的物件。

如有提供文件架，文件架應是穩定的和最好可以調校，並放在適當位置，以避免不良的頸部姿勢和動作。

座椅

座椅應可調校高度，以配合使用者的身形。

- * 選用可以調校高度的座椅，以便使用者坐下時大腿平放，小腿垂直，而雙足穩踏在地上。一般來說，座椅的高度應可調校至距離地面40至50厘米之間的範圍內。
- * 使用者可從正常的坐姿調校座位的高度，而毋須過於用力或使用工具調校。

靠背的高度和斜度應易於調校，以充分地承托使用者的腰背。

座位應硬度適中，而前面邊沿應為渦形。

如有靠手，靠手的位置不應妨礙使用者操作鍵盤。

座椅應設有穩固的底架，如須移動座椅的話，底架應裝上滑輪以便滑動。

- * 最好採用設有五點座腳的底架的座椅，以免座椅翻倒。
- * 滑輪的種類應配合地面的特性。堅硬的地面不應使用低阻力的滑輪。



腳踏

如果座椅過高，使用者雙足無法平踏在地上，則應提供穩固的腳踏。

- * 腳踏應穩固，其表面應防滑，而面積大小應足以讓腳部移動。腳踏面的傾斜度最好可以調校。



照明

應視乎工作的性質和使用者的視覺所需，提供適當的一般照明和輔助照明設施。

- * 牆壁、天花板及地板表面的反射度應為中等程度，以避免陰暗或造成眩光。
- * 如果閱讀文件時需要同時使用電腦工作，最佳的照明方法，是四周採用較低的光度，配以檯燈來閱讀文件。如未能提供輔助照明設施，工作範圍的照明度應為300至500勒克斯。



反光及眩光

應避免反光及眩光。

- * 適當地重新放置屏幕和 / 或控制光源，以防止眩光及反光。
- * 工作間就近的牆壁及家具的表面不應高度反光。牆壁可髹上柔和的顏色。
- * 工作範圍最好遠離窗戶，而屏幕則與窗戶成直角為佳。穿過窗戶的陽光可以窗簾遮擋。
- * 照明裝置可裝上柔光罩或百葉遮罩，以控制光線分佈。

- * 避免把屏幕放置在照明裝置之下，以免產生光影。
- * 把屏幕的顯示調校至白底黑字式樣，減少反光的影響。
- * 使用屏幕濾光鏡也可以減少屏幕的反光。一般來說，濾光鏡會減低影像的光度。因此，若加裝濾光鏡，使用者應確保影像的光度仍能調校至可接受的水平。目前，一些顯示器的屏幕已不反光，根本不須加裝濾光鏡。使用濾光鏡不足以取代妥善的照明，只可視為一種輔助方法。

噪音

應控制工作間所發出的噪音，以免對使用者造成滋擾。

- * 對於一般的電腦工作，噪音水平宜在60分貝(A)以下。

《怎樣藉着改善工作安排或工作方法來減少危險？》

- 3.3** 不停地使用顯示屏幕設備工作會令人感到單調乏味，而長時間坐着則會叫人疲倦。顯示屏幕設備的使用者可交替地使用顯示屏幕設備工作和做其他工作，以便轉變姿勢，並紓緩因長時間使用顯示屏幕設備而引致的疲勞。假如無法安排其他工作，建議可給予使用者適當的休息時間，例如在持續使用顯示屏幕設備工作一至二小時後給予5至10分鐘的休息時間，視乎工作的密集程度而定。此外，使工作多元化通常可以讓僱員獲得更大的工作滿足感。
- 3.4** 沉重的工作量及緊迫的工作期限會引致工作壓力。如果工作壓力得不到適當的處理而不斷增加，則會損害健康。主管最好有效地計劃和安排下屬的工作，定出合理的工作量及工作期限。在這方面，主管可與下屬討論，以定出工作期限及工作的優先次序。

《作為僱主，我是否須向使用者提供安全及健康訓練？》

3.5 安全及健康訓練是必需的，以便使用者避免與使用顯示屏幕設備有關的危險。根據《規例》第8條，僱主須在合理地切實可行的範圍內，確保他所僱用的使用者獲提供有關使用工作間的安全及健康方面的所需訓練。現建議有關訓練應可令使用者認識和了解：

- a) 使用顯示屏幕設備工作的危險；
- b) 各種避免危險的預防措施及其重要性，例如正確的工作姿勢、調校設備及家具去配合自己的身體特點以便舒適地工作、每隔適當的時段轉變工作形式等；
- c) 呈報問題及病徵的途徑；以及
- d) 向僱主尋求協助的途徑。



3.6 訓練的形式不局限於課堂講授。其他方式如播放錄影帶、派發資料單張、舉辦研討會等也可以考慮，只要有效地達到訓練目的便可。

《作為一名使用者，我應該怎樣與工作地點的負責人合作？》

3.7 根據《規例》第9條，工作地點內的工作間使用者應在合理地切實可行的範圍內，遵從該工作地點的負責人為使用者在該工作間的安全及健康而訂立的安全工作制度、工作常規及採取的任何減低危險的措施。在進行危險評估及施行預防和補救措施方面，使用者應與負責人合作，以減低已知的危險。如使用者在使用顯示屏幕設備工作時遇到嚴重問題，應立即通知負責人。

《有關《規例》所訂的罪行和罰則為何？》

- 4.1 工作地點的負責人或僱主沒有遵守《規例》的相關條文，即屬犯罪，一經定罪，可處最高罰款50,000元。這些罪行為嚴格法律責任罪行。

- 4.2 任何使用者沒有遵守《規例》的相關條文，即屬犯罪，一經定罪，可處最高罰款10,000元。

使用顯示屏幕設備的健康事宜

長時間使用顯示屏幕設備可能引致短暫的健康問題，如上肢疼痛和不適、眼睛疲勞、身體疲勞和精神壓力。

上肢疼痛和不適

顯示屏幕設備使用者常見的問題包括手、手臂、肩膊和頸部的不適。這些問題的程度，由暫時性的疲勞或疼痛，以至慢性的軟組織受損不等。

這些問題的部分成因，是頸部姿勢長時間固定、手和手腕擺放不當，以及顯示屏幕設備的工作量沉重及工作期限緊迫。這些問題大多可透過把人體功效學的準則應用於工作間的設計和工作的編排上而得以預防。

眼睛疲勞

這是指眼部疲勞和頭痛，成因包括屏幕的視覺顯示質素差劣、照明情況欠佳，以及工作量沉重。然而，顯示屏幕設備工作不大可能會對眼睛或視力造成任何永久的影響。

疲勞和精神壓力

疲勞和精神壓力是顯示屏幕設備使用者較常見的問題。這是由於某些類別的顯示屏幕設備工作，會較容易產生與壓力有關的常見因素，如使用者對工作控制不足、高速而重複的工作，以及轉換不同姿勢的機會減少。

查詢

如你對本健康指引有任何疑問或想查詢其他職業健康及衛生事宜，你可與職業安全及健康部聯絡：

電話：2852 4041

傳真：2581 2049

電子郵件：laboureq@labour.gcn.gov.hk

你亦可以透過互聯網，找到勞工處提供的各項服務及主要勞工法例的資料。本處的網址是<http://www.info.gov.hk/labour>。

擬稿

使用顯示屏幕設備的工作守則
**Code of Practice for Working with
Display Screen Equipment**

Draft

二零零二年五月

May 2002

勞工處
職業安全及健康部



Occupational Safety and Health Branch
Labour Department

目錄

	頁數
1. 簡介	1
2. 有關「使用者」的釋義	3
3. 危險評估	5
附錄-工作間危險評估一覽表	7 & 9

草稿

Contents

	Page
1. Introduction	2
2. Interpretation of "user"	4
3. Risk assessment	6
Annex - Workstation Risk Assessment Checklist	8 & 10

DRAFT

1. 簡介

- 1.1 《職業安全及健康(顯示屏幕設備)規例》(下稱「本規例」)旨在保障長時間使用顯示屏幕設備工作的僱員的安全及健康。
- 1.2 本工作守則乃由勞工處處長根據《職業安全及健康條例》(第509章)第40條所發出，目的是為工作地點的負責人及僱員提供下列方面的實務指引，即僱員是否屬於本規例所界定的「使用者」，以及應如何進行本規例所規定的危險評估。本守則所載的指引不應視為已全部包括本規例的所有法律規定，其原意亦非免除有關負責人的法定責任。
- 1.3 本工作守則內的詞語涵義與本規例及《職業安全及健康條例》對這些詞語所下的定義相同。
- 1.4 雖然任何人不會只因違反本工作守則的條文而招致民事或刑事法律責任，但證明某人已遵守或沒有遵守本守則的證據，則可在法律程序中獲該法律程序的任何一方依賴為可確立或否定受爭論事宜的證據。(見《職業安全及健康條例》第41條)

1. Introduction

- 1.1 The Occupational Safety and Health (Display Screen Equipment) Regulation (“the Regulation”) aims at protecting the safety and health of employees who use display screen equipment at work for prolonged periods of time.
- 1.2 This Code of Practice is issued by the Commissioner for Labour under Section 40 of the Occupational Safety and Health Ordinance (Cap. 509) for the purpose of providing the person responsible for a workplace and employees with practical guidance as to whether an employee is a “user” as defined in the Regulation, and how risk assessments required under the Regulation should be performed. The advice contained in this Code should not be regarded as exhaustive to cover all legal requirements under the Regulation, nor is it intended to relieve duty-holders of their statutory responsibilities.
- 1.3 The terms used in this Code of Practice have the same meaning as those in the Regulation and the Occupational Safety and Health Ordinance.
- 1.4 Although a person does not incur any civil or criminal liability only because he has contravened a provision of this Code of Practice, proof of compliance with, or failure to comply with, this Code may be relied on in legal proceedings by any party to the proceedings as tending to establish or negate a matter that is in issue (see section 41 of the Occupational Safety and Health Ordinance).

2. 有關「使用者」的釋義

2.1 根據本規例第 2 條，「使用者」是指因本身的工作性質而差不多每天均須長時間使用顯示屏幕設備的僱員。

2.2 如因工作性質（例如從事數據處理、電訊、電腦平面設計等工作）而差不多每天均須使用顯示屏幕設備，而且又屬下列情況，則僱員便是「使用者」：

(a) 在一天內連續使用顯示屏幕設備最少四小時；或

(b) 在一天內累積使用顯示屏幕設備最少六小時。

如僱員在一小時內離開顯示屏幕設備不超過十分鐘的時間，則不應視為僱員已中斷連續使用顯示屏幕設備的時間。

批核稿

2. Interpretation of “user”

2.1 Under Section 2 of the Regulation, “user” is defined to mean an employee who, by reason of the nature of his work, is required to use display screen equipment for a prolonged period of time almost every day.

2.2 An employee would be a “user” if he, by the nature of his work, e.g. data processing, telecommunications, computer graphic design, etc, is required to use display screen equipment almost every day,

(a) continuously for at least 4 hours during a day; **OR**

(b) cumulatively for at least 6 hours during a day.

Breaks not exceeding 10 minutes in an hour away from the display screen equipment shall not be regarded as breaking the continuity of use of the display screen equipment.

3. 危險評估

- 3.1 根據本規例第 4 條，有關工作地點的負責人須為工作地點的工作間進行危險評估。
- 3.2 工作間的危險評估應包括確定及評估對工作間使用者的安全及健康造成的危險、決定現行預防措施是否足夠，並把評估結果記錄下來。現建議採用一覽表的方法進行該項危險評估。一覽表的內容必須包括有關顯示屏幕、輸入裝置、工作枱、座椅、文件架及腳踏等附件，以及工作環境的一系列問題（視何者適用而定）。現亦建議提供已填妥的一覽表的副本給有關使用者，以供參閱。
- 3.3 附錄所載的工作間危險評估一覽表，可用作工作間危險評估。進行評估的人士在填寫一覽表時，應回答甲部的問題。如答案屬「是」或有關問題不適用時，便毋須作出跟進行動；如答案屬「否」，便須採取跟進行動以減低危險。擬採取的任何跟進行動，均應記錄於一覽表的乙部內。進行評估的人士在完成評估後，應在一覽表上簽名及記錄評估日期。

3. Risk assessment

- 3.1 Under Section 4 of the Regulation, the person responsible for a workplace is required to perform a risk assessment of a workstation in the workplace.
- 3.2 A risk assessment of a workstation should consist of a process of identifying and assessing the risks to the safety and health of users of the workstation, deciding whether existing precautions are adequate and recording the findings. It is recommended that such a risk assessment be made by means of a checklist. The checklist should comprise a set of questions on the display screen, input devices, work desk, chair, accessories like document holder and footrest, and the working environment, as appropriate. It is also recommended that a copy of the completed checklist be provided to users concerned for reference.
- 3.3 The Workstation Risk Assessment Checklist at the Annex may be used in performing risk assessments of workstations. In completing the checklist, the person making the assessment should answer the questions in Part A. Where the answer is “Yes” or the question is not applicable, no follow-up action is required. Where the answer is “No”, follow-up actions will be needed to reduce the risks. Any follow-up action to be taken should be recorded in Part B of the checklist. On completion of the assessment, the person making the assessment should sign and record the date of assessment on the checklist.

工作間危險評估一覽表

機構名稱： _____

地址： _____

工作間位置： _____

使用者姓名： _____

工作類別： _____

甲部：評估

	是	否	不適用	備註
顯示屏幕				
1. 屏幕是否能顯示清晰、分明而穩定的影像？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. 字體是否清楚易辨？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. 光度及對比度是否可以調校？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. 屏幕是否可轉向及調校斜度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. 屏幕是否放置大約在或略低於視線水平和擺放在使用者的前面？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6. 屏幕是否沒有反光及眩光？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
輸入裝置（鍵盤、滑鼠、數字鍵盤等）				
7. 鍵盤是否可調校斜度及與顯示屏幕分離？ （不適用於手提系統）	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8. 鍵盤/數字鍵盤上的鍵的字樣是否清晰易辨？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9. 鍵盤/數字鍵盤是否不會產生眩光？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10. 輸入裝置是否放置大約在手肘的高度？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11. 輸入裝置的前面是否有足夠空間擺放雙手？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
工作枱				
12. 工作枱是否有足夠空間放置屏幕、輸入裝置和文件？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13. 工作枱下是否有足夠空間容納雙腿？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
座椅				
14. 座椅的底架是否穩固？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Workstation Risk Assessment Checklist

Name of organization : _____
 Address: _____
 Workstation location: _____
 Name of user : _____
 Description of task: _____

Part A : Assessment

	Yes	No	N.A.*	Remarks
Display Screen				
1. Does the screen give a clear, sharp and steady image?				
2. Are the characters readable?				
3. Are the brightness and contrast adjustable?				
4. Does the screen swivel and tilt?				
5. Is the screen positioned at about or slightly below the eye level and in front of the user?				
6. Is the screen free from reflections and glare?				
Input Devices (keyboard, mouse, numeric pad, etc.)				
7. Is the keyboard tiltable and detached from the display screen? (not applicable to portable systems)				
8. Are the characters on the keys of the keyboard/numeric pad readable?				
9. Is the keyboard/numeric pad glare free?				
10. Are the input devices positioned at about the elbow level?				
11. Is there enough space to rest hands in front of the input devices?				
Work Desk				
12. Is the desk surface large enough for the screen, input devices and documents?				

	是	否	不適用	備註
15. 滑輪是否可讓座椅容易移動？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
16. 座位可否調校高度以配合使用者的身形？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
17. 靠背可否調校高度和斜度以便充分承托使用者？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
18. 座位是否設有軟墊和沒有利邊？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
19. 如有靠手，靠手的位置是否方便使用者輕易操作鍵盤？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
文件架				
20. 如果有文件架，文件架的位置是否適當，以避免不良的頸部姿勢和動作？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
腳踏				
21. 如需使用腳踏，腳踏是否穩固和設有防滑面？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
照明				
22. 照明度對進行中的工作是否適宜？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
噪音				
23. 工作間所發出的噪音是否可以接受？	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

乙部：跟進行動

(如上述任何問題的答案是「否」，便須要作出跟進行動。)

進行評估的人士： _____

評估日期： _____

	Yes	No	N.A.*	Remarks
13. Is there adequate leg-room below the desk?				
Chair				
14. Is the base of the chair stable?				
15. Do the casters allow easy movement of the chair?				
16. Is the seat height adjustable to suit the body size of the user?				
17. Is the backrest adjustable in both height and tilt to provide adequate support to the lower back?				
18. Is the seat pan padded and free from sharp edges?				
19. Do the armrests, if any, allow the user to get close enough to key comfortably?				
Document Holder				
20. Is the document holder, if provided, properly positioned to avoid awkward neck posture and movement?				
Footrest				
21. Is the footrest, if required, stable and provided with a non-slip surface?				
Illumination				
22. Is the lighting level suitable for the work?				
Noise				
23. Is the noise produced by the workstation acceptable?				

Part B : Follow-up Actions

(If a “No” answer is given to any of the above questions, follow-up actions are required.)

Person making the assessment: _____ Date of assessment: _____

Note: *Not Applicable

查詢

如你對本工作守則(擬稿)或本規例有任何疑問，你可與職業安全及健康部聯絡：

電話：2852 4041

傳真：2581 2049

電子郵件：laboureq@labour.gc.gov.hk

Enquiry

If you wish to enquire about this Code of Practice (Draft) or the Regulation, please contact the Occupational Safety and Health Branch through:

Telephone : 2852 4041
Fax : 2581 2049
E-mail : laboureq@labour.gcn.gov.hk