

**香港航空青年團**

**香港航空青年團總部暨訓練中心**

**使用守則**

**版本1.0**

**2025年2月26日**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **目錄** | | |
|  | | |
|  | 項目 | 頁數 |
| 1. | 設施簡介 | 3 |
| 2. | 開放時間 | 4 |
| 3. | 設施預約 | 5-7 |
| 4. | 各合資格使用者和權限 | 8 |
| 5. | 使用者登記安排 | 9 |
| 6. | 設施使用守則 | 10-12 |
| 7. | 惡劣天氣安排措施 | 13 |
| 8. | 衛生及安全措施 | 14 |
| 9. | [無線上網服務使用守則及免責聲明](https://apitauny.com.hk/wifi-terms-conditions/) | 15 |
| 10. | 閉路電視監察措施指引 | 16-17 |
| 11. | 安全及緊急應變措施 | 18-19 |
| 12. | 失物處理指引 | 20 |

香港航空青年團(「本團」)有權隨時修改本守則各項細則而不作另行通知。

1. **設施簡介**

香港航空青年團總部暨訓練中心(「中心」)位於香港灣仔肇輝臺1F號，樓高6層。

可供預約設施如下:

|  |  |
| --- | --- |
| **地庫** | |
| 車庫 | 約20平方米，有1個車庫可供臨時借用 |
| **上層地庫** | |
| 儀仗物資儲存室 | 約14平方米，存放儀仗物品 |
| 物品專門店 | 約107平方米，售賣制服配件及相關物品 |
| **地下** | |
| 學員天地 | 約29平方米，學員共享空間 |
| 音樂室 | 約28平方米，可存放樂器及舉辦訓練使用 |
| 執委及長官休息室 | 約16平方米，執行委員會委員及長官共享空間 |
| 醫務室 | 於活動期間提供一般醫療服務 |
| 禮堂 | 約222平方米，設有基本音響設備，可容納200人。  可供會議、講座及教學等大型活動使用 |
| 操場 | 可供步操及升旗訓練使用 |
| **一樓** | |
| 101會議室 | 約99平方米，可供會議、講座及教學使用 |
| **二樓** | |
| 多用途活動室 | 分別有4間，每間約49平方米，可舉辦各類型活動如教學、會議、訓練、講座等使用 |
| 國民教育天地 | 約50平方米，提供國民教育書籍及資訊 |
| **三樓** | |
| 多用途活動室 | 分別有4間，每間約49平方米，可舉辦各類型活動如教學、會議、訓練、講座等使用 |
| 模擬飛行室 | 約50平方米，設有2台飛行模擬器供訓練使用 |
| 虛擬實境實驗室 | 約30平方米，設有虛擬實境設備供訓練使用 |

1. **開放時間**
   1. 一般開放時間

|  |  |
| --- | --- |
| **位置** | **開放時間** |
| 車庫 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 儀仗物資儲存室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 物品專門店\* | 星期一至六: 0900 - 12:30，14:30 - 16:30 |
| 學員天地# | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 音樂室^ | 星期一至六: 09:00 - 19:00 |
| 執委及長官休息室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 醫務室 | 只在活動期間提供一般醫療服務 |
| 禮堂^ | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 操場^ | 星期一至日: 09:00 - 19:00 |
| 101會議室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 總部辦公室 | 星期一至六: 0900 - 13:00，14:00 - 17:00 |
| 多用途活動室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 國民教育天地 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 模擬飛行室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |
| 虛擬實境實驗室 | 星期一至日: 09:00 - 22:00 |

備註:

\*除物品專門店外，所有設施需於使用日期前不少於5個工作天或之前提出申請，經批核方可進入使用。

# #在指定時段內使用學員天地，毋須預約。詳情將另行通知。

^請留意《噪音管制條例》(第400章)的管制規例，以減少環境噪音所造成的滋擾。

* 1. 公眾假期或特別日子開放時間(總部辦公室及物品專門店適用)

|  |  |
| --- | --- |
| 開放時間 | 公眾假期或特別日子 |
| 關閉 | 政府在憲報公布公眾假期 |
| 另行公報時間 | 中秋節冬至平安夜除夕農曆年廿九或三十 |

1. **設施預約** (物品專門店、執委及長官休息室、學員天地(指定時段)及總部辦公室除外)
   1. 所有設施(包括停泊車輛)必須於使用日期前不少於5個工作天或之前向總部辦公室提出申請，經批核後方可進入使用。



* 1. 預約中心設施採取先到先得制。如本團需要緊急使用設施，本團有權以短時間通知取消預約。
  2. 申請者請先選用所屬各部的房間。詳情請參考設施預約申請表。
  3. 所有申請需附帶出席者名單，名單內容需包括中或英文姓名、會員編號/身份證號碼英文字和首3位數字(如香港身份證號碼為 A123456(0), 請輸入 "A123")及聯絡電話號碼。在地庫接待處登記時，如使用者不在出席者名單上，須由其他出席者證明其身份及登記身份證明文件或其他證明文件。請參閱本守則第5.4條。
  4. 如遇惡劣天氣或中心緊急事故導致中心因而關閉，使用者需重新申請。
  5. 如欲使用以下設施，請留意下列要求並在取得技能發展及支援部或航空教育及拓展部同意後方可向總部辦公室提出申請:
     1. 旗桿

除儀仗中隊及行動部儀仗小隊外，其他單位如欲使用旗桿，須將現場負責人名單交予技能發展及支援部總步操導師(Chief Drill Instructor of Footdrill Training Flight)批准後方可申請使用。

* + 1. 模擬飛行室

在使用模擬飛行室前，需接受合適訓練才能使用。模擬飛行室須有合資格人員在場指導方可使用。請將現場負責人名單交予航空教育及拓展部批准後方可申請使用。

* + 1. 虛擬實境實驗室

在使用虛擬實境實驗室前，需接受合適訓練才能使用。虛擬實境實驗室須有合資格人員在場指導方可使用。請將現場負責人名單航空教育及拓展部或技能發展及支援部按訓練內容批准後方可申請使用。

* 1. 可供申請使用設施之活動如下:
     1. 周年活動
* 周年活動，包括升旗儀式、開放日或其他大型活動
* 最早可於一年前申請
* 遞交申請表時可以暫不提供出席者名單，但要提供預計出席人數
* 如涉及中心設施以外的服務，請提供資料以作協調
* 如活動於開放時間以外進行，須額外提出申請
* 使用者需自行安排人手準備及收拾設施
  + 1. 週期性活動
* 週期性活動，包括教學、訓練、會議及其他活動
* 最早可於1個月前申請
* 最長申請週期為3個月
* 申請時需提供臨時出席名單及活動詳情
* 如有申請人或出席者未滿18歲，必須經家長同意
* 活動不能超過總部暨訓練中心開放時間
* 使用者需自行安排人手準備及收拾設施
  + 1. 學員組織活動
* 需於活動前5個工作天或之前申請
* 申請時需提供臨時出席名單及活動詳情
* 如有申請人或出席者未滿18歲，必須有家長同意書
* 活動不能超過開放時間
* 使用者需自行安排人手準備及收拾設施
  + 1. 其他活動
* 需於活動前5個工作天或之前申請
* 申請時需提供臨時出席名單及活動詳情
* 活動不能超過開放時間
* 使用者需自行安排人手準備及收拾設施
  1. 泊車守則
     1. 中心車庫開放時間為每日早上九時至晚上十時。除非預先獲得總部辦公室批准，否則不可在開放時間以外通宵泊車。
     2. 團隊活動可以先到先得的方式預留車位。中心不設月租或職員車位。
     3. 車主/司機必須留意及遵守交通及泊車規則。
     4. 車主/司機必須留意及遵守交通標誌、道路標記及車速限制，以及遵守保安員對交通管制及泊車作出之指示。
     5. 車主/司機必須把車輛停泊於車庫內。
     6. 車庫內不准洗車。
     7. 車主/司機如需將車輛拖離中心，須預先通知總部辦公室有關拖車安排。
     8. 如非預先得到總部辦公室批准，商用車輛如的士、小型客貨車及貨車不得車庫內等候或停泊。
     9. 如非預先得到總部辦公室批准，載有危險品、化學或易燃物品的車輛不得於車庫內停泊。
     10. 車位只限作停泊車輛之用，不可用作其他用途，如存放物品或修理汽車等。
     11. 任何人不得移動、改動、損毀或塗抹車庫內的設施。
     12. 當車庫滿座或車位已被預留作特定用途之情況下，本團保留禁止車輛進入車庫的權利。
     13. 除安全理由外，禁止響號或鳴響任何警報器。
     14. 在車庫停泊或等候期間，司機必須將車輛引擎關掉。
     15. 除獲合法授權外，任何人士不得干擾停車庫內的車輛。

* + 1. 本團保留預留車位作特定用途之權利。
    2. 本團會視乎車位供應情況，考慮以其他理由或於中心辦公時間以外預留使用者車位的申請。
    3. 除特定情況，沒有預先申請的車輛，將不獲提供車位。
    4. 供應商或承辦商之客貨車可進車庫上落客/貨。基於保安理由，保安員可要求司機提供證明文件，如採購單或送貨單，以識別送貨憑證。
    5. 車庫範圍內閒雜人等不得擅進。基於保安理由，保安員或會要求車庫內人士提供身份證明文件。
    6. 違規車輛或會被即時拖走而不獲預先通知，一切後果及責任由車主/司機承擔。因被拖走而可能引致損壞之車輛，本團概不負責。
    7. 對曾有違規紀錄或不遵守交通及泊車規則之人士，本團有權拒絕該個別人士日後的預約。
    8. 車主/司機使用車庫時，如引致任何本團財產損壞，造成路面油污及/或人身傷亡，必須負上全部賠償責任。
    9. 車主/司機必須承擔使用車庫期間的風險及負上全部責任。本團對車庫任何車輛或其內裡物件之遺失、損壞或人身損害概不負責。保安員負責執行泊車規則，以及管理所有車庫設施。
    10. 本團會按實際需要及情況保留隨時檢討及修訂泊車規則之權利。

1. **各合資格使用者和權限**

### 下列為合資格使用者，可以進入訓練中心和使用設施

|  |  |
| --- | --- |
|  | 執行委員會會員 |
|  | 司令及副司令 |
|  | 成年團員 |
|  | 成年團員家屬：須獲邀請並由成年團員陪同使用在非獲邀請情況下，只能使用物品專門店 |
|  | 學員 |
|  | 學員家長：須獲邀請並由學員陪同使用在非獲邀請情況下，只能使用物品專門店 |
|  | 總部職員 |
|  | 中心臨時證件持有人：須由總部職員或成年團員陪同使用 |
|  | 嘉賓/訪客：須獲邀請並由成年團員陪同使用 |

### 所有使用者(除總部職員外)只能使用已預約的設施。

### 設施申請者須確保所有使用者遵守中心使用守則。

1. **使用者登記安排**
   1. 請參閱進入方法進入中心。



* 1. 使用者進入前，必須在地庫接待處登記。在辦理登記手續時，地庫接待處保安員可能會要求訪客出示身份證明文件，以便核實身份。
  2. 使用者須登記進入及離開時間。
  3. 如使用者不在出席者名單上，須由其他出席者證明其身份及登記身份證明文件或其他證明文件。有關遞交出席者名單之手續，請參閱本守則第3條。
  4. 如使用者只前往物品專門店、執委及長官休息室、學員天地(指定時段)及總部辦公室，不需要預約但必須在地庫接待處登記。在辦理登記手續時，地庫接待處保安員可能會要求如使用出示身份證明文件。
  5. 如使用者不能提供身份證明文件或其他證明文件，保安員有權要求該使用者離開中心。
  6. 訪客登記表格收集個人資料聲明
     1. 在訪客登記表格(「登記表」)中收集的個人資料只供保安用途。
     2. 為了5.7.1條所述的目的，本團可能會向政府部門及其他機構披露在登記表中收集的個人資料。
     3. 假如使用者未能提供所需資料，本團將可能無法讓使用者進入中心。
     4. 在一般情況下，使用者所提供的資料會被保留一個月，根據《個人資料(私隱)條例》(第486章)第18及22條以及附表1第6項保障資料原則，使用者有權要求查閱及改正其個人資料。使用者的查閱權利包括索取其在登記表中所有提供的個人資料。
     5. 如欲查詢使用者於登記表中提供的個人資料，包括查閱或改正個人資料應以書面形式向以下人員提出:行政經理 (地址：香港航空青年團總部暨訓練中心香港灣仔肇輝臺1F號)。

1. **設施使用守則**
   1. 所有使用者必須遵守香港法例。
   2. 保安員會按預約時間開啟設施的大門。如保安員於設施使用後發現大門門鎖損毀，使用者應當為損毀的修理成本負責。
   3. 除非事先獲得批准，預約設施僅可用於其指定功能。如任何使用者欲預約設施作任何其他用途，請於預約前徵詢總部辦公室的建議及同意。總部辦公室可於未有事先協定下，拒絕借出設施作其他用途。
   4. 為保障使用者及本團的權益，對於設施使用涉及臨時建築物的搭建(設施提供的設備除外)、公開活動及高風險活動，本團或會要求使用者承擔適當的保險保障。使用者須按本團所訂的現行彌償水平購買保險，以配合用途/活動的規模/性質。
   5. 使用者於未獲總部辦公室事先批准時，不得在使用設施期間，安排任何人士以訪客身份進入所預約的設施。
   6. 使用者如要中途離開中心，需通知其活動負責人。活動負責人除特別事情外，請勿中途離場，如必須離場，應事先通知總部辦公室職員或保安員，並須委出另一位年滿21歲之使用者為活動負責人，以便照顧及約束其他使用者。
   7. 中心嚴禁進行任何涉及牟利、交易、集資、商業推廣、一切賭博及不法的活動。
   8. 根據設施用途/活動的性質，總部辦公室可基於公眾安全和管理上的考慮因素等理由，增減所預約設施使用者的人數上限。
   9. 總部辦公室有權於未事先通知使用者的情況下，拒絕/取消預約，並可限制進入設施的使用者的人數，或以健康理由或任何其他理由拒絕任何人士進場，及就使用設施加入其他條件。
   10. 如非周年活動，出席者需於中心關門之前收拾及離開。
   11. 出席者需於預約時段內出席，或未能適當利用設施而未有提供合理解釋，總部辦公室有權拒絕該個別人士日後的預約。
   12. 使用者須為同行之使用者的行為操守負責，並必須確保沒有干擾其他使用者或其他人士。使用者須愛護公物、保持地方整潔及互相尊重。
   13. 使用者進入設施後，不應妄顧自身的安全，作出任何危險的行為，也不得粗言穢語及大聲喧嘩。本團並不會因任何人士使用中心內任何設施而導致的損失、受傷或意外負上任何法律責任或賠償。
   14. 所有使用者必須穿上適當的服裝及鞋履，並按需要使用合適的工具及保護裝備，亦需要遵守活動的使用條件。**操場內嚴禁使用金屬鞋碼/馬蹄鐵。**若總部辦公室認為使用者違反以上規則，將有權取消、中斷或終止設施的使用。
   15. 如需借用器材，需填妥有關表格。如有遺失或損壞，使用者需賠償同等或全新之器材。
   16. 中心嚴禁吸煙。
   17. 如需在中心飲食，請預先通知總部辦公室。食物應以輕食為主並將所有垃圾放進地下垃圾桶內。如弄污地方，請先自行清潔及通知總部辦公室。
   18. 使用設施期間使用者須負責活動的人群控制和秩序。保持通道、出入口和樓梯在任何時間均暢通無阻。
   19. 當預約時段結束，所有使用者必須離開其預約設施。所有租借器材亦須同時交還，並於離開前將設施恢復原狀，關閉所有門窗及將所有垃圾放進地下垃圾桶內。任何遺下的個人財物及/或物品會被視為摒棄，將予以棄置。
   20. 請節省能源，離去時必須關閉電燈、抽氣扇及空氣調節器。
   21. 使用者應當為設施的任何損毀的修理成本負責，亦須為修理、重新設置或更換任何被損毀、破壞、偷竊或移除的設備、器材、配件或其他財產所涉及的成本負責。 一般正常損耗除外。
   22. 若使用者或任何其他人士受傷，或設施損毀，均須立即通知總部辦公室或保安員。
   23. 若感到不適，請立刻停止活動。如需協助，請前往地庫接待處與保安員聯絡。
   24. 使用者須確保其本人、其團員、學員及在使用期間獲准進入中心的任何人士遵守《中華人民共和國香港特別行政區維護國家安全法》和香港特別行政區有關維護國家安全的其他法律，包括但不限於《維護國家安全條例》，不得從事違反上述法律的行為和活動。
   25. 使用者必須遵守所有香港法律，包括但不限於相關的出入境條例、勞工法例(包括勞工處發出的「僱用兒童藝員指南」)及其他所有適用於香港的法律條文；不得在任何公眾地方/中心內對他人及/或交通造成滋擾或阻礙；不得造成噪音滋擾，以及不得作出及展示色情、不雅淫褻、意識不良、令人反感或令人厭惡的表演/行為/刊物/影像。相關法律條文主要載列於《簡易程序治罪條例》(第228章)、《噪音管制條例》(第400章)、《淫褻及不雅物品管制條例》(第390章)及《禁止層壓式計劃條例》(第617章)等。活動內容須適合使用者觀看或參與。
   26. 設施使用期間，若出現不可預計或不可抗力的情況(包括不限於重大災害、市面大規模的交通癱瘓等)而引致設施關閉或服務未能提供，本團豁免任何責任。
   27. 若違反以上規則，總部辦公室有權取消、中斷或終止設施/設施的使用。
   28. 本團職員可於任何時間進入設施巡視。
   29. 不得擅自進入總部辦公室、茶水房及貯物室取用未經申請借用之物品。
   30. 若就設施使用有任何爭議，本團保留最終決定權。
   31. 如有意見或投訴，請直接或書面向本團提出。
   32. 本團有權隨時修改上列各項細則而不作另行通知
2. **惡劣天氣安排措施**
   1. 當天文台懸掛紅色暴雨警告信號或當區空氣質素健康指數達嚴重時，所有活動均會取消。如活動正在進行中，活動負責人應考慮當時的天氣及交通情況是否安全，才可安排使用者回家，否則應仍留原處，以策安全。
   2. 當天文台懸掛八號風球或黑色暴雨警告信號時，所有活動均會取消。如活動正在進行中，活動負責人應考慮上述的安排。中心會待所有參加者離開後才停止開放。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **天氣情況** | **八號或以上熱帶氣旋警告信號** | **黑色暴雨警告信號** |
| 警告信號於上午5時前取消 | 所有設施借用服務維持正常 | |
| 八號熱帶氣旋預警發出\* | 如預警於：   1. 使用期間發出，使用者可選擇繼續使用設施直至警告生效 2. 上午 9 時前發出，上午時段之設施借用將會取消 3. 下午 1 時前發出，下午時段之設施借用將會取消   (4) 下午 5 時前發出，晚上時段之設施借用將會取消 |  |
| 警告信號在使用期間發出 | 使用者必須即時停止使用設施及在安全情況下離開中心 | |
| 警告信號發出至取消後 3 小時內 \* | 全部設施借用取消 | |
| 警告信號取消3小時後 | 所有設施借用服務維持正常 | |

* 1. 天氣報告以天文台當天的預報為準，預訂設施時間的兩小時前為截止時間。

1. **衛生及安全措施** 
   1. 中心的衛生措施：

* 進行清潔時將門、窗打開，使空氣流通。
* 以1：99的漂白水與清水混和，清潔地方及物品，再用清水清潔後抹乾 。
* 每天清潔大門入口。
* 清潔被嘔吐物弄髒的地方時，將戴上口罩及手套進行清潔，並將嘔吐物用膠袋包妥才丟棄 。
* 每天清倒垃圾 。
  1. 使用者的衛生措施：
* 如活動負責人發現有參加者不適，應勸喻他們終止活動，並回家休息。
* 保持良好的個人衛生習慣。
* 打噴嚏或咳嗽時應掩著口鼻。
* 用膠袋包妥所有呼吸道分泌物 (如口水、痰或嘔吐物等)，並丟棄於垃圾桶內，亦可通知員工清潔嘔吐物。
* 如雙手被呼吸系統分泌物弄污，應立即用洗手液洗手。
* 如廁後應蓋上廁板才沖廁，並立即洗手。
* 如有需要應自備蚊怕水。
  1. 安全措施：
* 設施備有急救箱，可處理輕微外傷。
* 如使用者發生意外或嚴重不適，請通知總部辨公室或保安員召喚救護車
* 如發生打鬥、傷人或失竊時，請通知總部辨公室或保安員報警求助。活動負責人必須確保參加者留在設施內，直至警方到場處理事件。
* 為預防火災及保持空氣質素，中心內嚴禁吸煙。
* 中心茶房及茶房用具不設外借。
* 如火警鐘響起或發生火警，活動負責人應立即召集所有參加者，使用樓梯到安全的地方集合，並向中心報告所有參加者是否到齊。直至消防員證實安全，才可繼續活動。請參閱張貼在門後的逃生路線圖。

1. [**上網服務使用守則及免責聲明**](https://apitauny.com.hk/wifi-terms-conditions/)

在使用由本團及/或其服務供應商提供的上網服務(「本服務」)前，請細心閱覽以下使用守則及免責聲明(「本守則」)。如使用者選擇使用本服務，即表示使用者同意無條件接受本守則，以及本團及/或其服務供應商不時在沒有預先通知的情況下對本守則作出的修改及/或修訂。如不同意本守則，請立即關閉瀏覽器、結束連線及停止繼續使用本服務。

* 1. 使用者須遵守香港特別行政區的所有適用法律及規例。
  2. 使用者須配備支援Wi-Fi的無線裝置及相關軟件才能使用本服務。使用者使用服務時，可採用提供較佳資料保護功能的加密連結通道。本團及/或其服務供應商並不保證本服務可與使用者的裝置和相關軟件兼容。
  3. 本團及/或其服務供應商沒有責任為用戶的Wi-Fi裝置提供技術支援，包括但不限於其Wi-Fi裝置的連接功能。本團及/或其服務供應商不會承擔任何因使用或嘗試使用本服務而引起或導致使用者的Wi-Fi裝置及相關軟件的任何損失或損害。
  4. 使用者不得利用本服務瀏覽或存取含有淫褻、暴力、不雅或非法內容的網頁，亦不得利用本服務參與非法賭博或其他非法活動。
  5. 使用者明白及同意，如有需要，本團及/或其服務供應商有權及可全權決定停止任何人士使用本服務。
  6. 使用者明白及同意，本團及/或其服務供應商會保留使用者瀏覽互聯網的活動記錄。使用者的瀏覽記錄會用於維修服務和統計用量。除了因應法律、規例或法庭命令的要求、執法需要或為了防止或制止非法活動和違反本守則的行為外，任何記錄內的資料將不會披露予任何未經授權的人士。對任何因披露記錄資料而導致任何損失、破壞或損害(包括但不限於直接、間接、特別或隨後的損失、破壞或損害)，本團及/或其服務供應商不會承擔或接受任何法律責任、義務或責任。
  7. 使用者明白及同意，使用本服務，須自行承擔風險。使用者應留意使用本服務的風險，包括但不限於資訊保安風險、資料傳送受阻、延誤或故障，以及電腦病毒或惡意軟體感染。本團及/或其服務供應商並不保證使用本服務時資料的安全傳送。如因本服務、使用或不當使用本服務而導致任何損失、破壞或損害(包括但不限於直接、間接、特別或隨後的損失、破壞或損害)，本團及/或其服務供應商不會承擔或接受任何法律責任、義務或責任。
  8. 如有任何爭議，本團對一切事宜保留最終決定權。

1. **閉路電視監察措施指引**
   1. 政策目的
      1. 在中心的公眾地方或公共範圍已採用閉路電視監察作保安用途。使用閉路電視的目的是以阻嚇、偵測非法行為，及確保職員及使用者處身於安全的環境。
      2. 中心及其服務供應商會引用及遵守《個人資料(私隱)條例》的原則及規定，保障職員及使用者個人資料的私隱。
   2. 閉路電視攝錄機及告示的設置
      1. 中心會在受監察範圍透過明顯的告示通知職員及使用者受到閉路電視監察，並在受監察範圍內再張貼告示。
      2. 告示樣本:



* 1. 妥善處理攝錄影像
     1. 所有閉路電視攝影機所錄影之影像，中心會確保資料的準確性及不會保留個人資料超過實際需要。除非是有保安事故發生而需要保留所收集的個人資料，所有攝錄影像一般會於攝錄日期後30天依循環錄影方式自動刪除。
     2. 中心會推行安全保管資料的措施，保障從監察系統收集的個人資料，免被擅自或意外取得，或作不當用途。監察系統儲存錄像的硬碟/儲存器在沒有職員看管時存放於上鎖的地方，以避免有人惡意破壞或拷貝。
     3. 閉路電視系統於辦公時間由負責職員及保安員負責監管攝錄機的操作並確保儲存於硬碟的資料不會被其他人士翻看。如發現有誤用或濫用閉路電視系統的情況，應立即向司令匯報。
     4. 負責職員及保安員不應只依據口頭要求或普通的指稱便披露閉路電視的記錄。如有執法機構(例如警方) 要求提供閉路電視的錄影拷貝，以作出刑事調查時，負責職員及保安員應在有足夠資料信納有關記錄是符合條例下可應用豁免條文(例如根據私隱條例第58條)，才可向有關執法機構提供相關的資料。
     5. 中心應定期檢討閉路電視系統作保安用途的成效及保安程序執行的情況。如檢討顯示使用閉路電視已屬不必要或可改用私隱侵犯程度較低的方法來達致同樣效果，中心會停止使用閉路電視。
  2. 政策及實務的透明度及執行程序
     1. 本團會確保相關職員已獲悉並會遵從有關政策或程序。就如何遵從有關政策或程序，負責操作系統或使用影像的職員及保安員會獲相關的培訓，亦應有足夠的監督。
     2. 若遇上任何與安全相關的突發事件發生，負責職員及保安員必須儘快填寫及遞交「突發事件報告」，負責職員及保安員必須作出合適跟進，包括知會司令、總參事、行政經理與警方及執法機構跟進及處理保險事宜等。
     3. 此措施由負責職員及保安員負責執行。使用者如有查詢或其他匯報，可直接與他們或管理層聯絡。

1. **安全及緊急應變措施**

以下為供中心使用者留意之安全及緊急應變措施指引，藉此減低風險，並於中心內發生事故時，應當採取之適當措施。

11.1 火警預防措施

所有中心使用者採取任何有必要之預防措施以防止火警發生，以下規條務必執行：

* 切勿攜帶易燃物件至中心。
* 使用萬能插頭時，切勿插上過多電器裝置以免超逾電力負荷。
* 中心室內及室外範圍均嚴禁吸煙。
* 關閉不使用的電器設施(設計供持續連接電力者除外)。
* 必須經常關閉所有逃生門及保持走火通道暢通。
* 不應隨便讓供走火用之逃生門開啟，應確保該等門戶關閉但切勿上鎖。
* 確保所有防煙門經常保持緊閉。

11.2 發現火警時應採取之措施

* 保持冷靜。
* 高聲呼喊“火警”知會附近所有人。
* 擊碎最近之消防警鐘玻璃。
* 依照火警逃生路線(路線圖已張貼於房門上)及保安員指示立即離開現場至集合地點。

11.3 發現懷疑爆炸物時應採取之措施

* 保持冷靜。
* 切勿觸摸或行近可疑物體。
* 通知地庫接待處的保安員及與可疑物體保持一段安全距離。
* 向到場之保安員指出可疑物體之準確位置。

11.4 發現有人士身體不適時應採取之措施

* 評估現場情況。 如傷者不醒人事或情況複雜，請即致電999召喚救護車及通知地庫接待處的保安員。
* 如傷者有懷疑頭部或背部傷患，請勿予以移動。

11.5 疏散措施

疏散時請保持冷靜及注意以下事項：

* 步行，切勿奔跑。
* 除電燈外，關閉所有電器裝置。
* 離開時關閉所有門戶但切勿上鎖。
* 切勿攜帶大型或重量之物件。
* 請向有行動困難者，例如殘障人士及孕婦提供協助。.
* 使用最接近之樓梯前往集合地點。
* 除非得到現場消防人員或指揮人員批准，切勿自行返回校內。
* 切勿使用楔子將門打開

1. **失物處理指引**
   1. 失物不包括生熟食物、報章雜誌及已清楚物主身份的物品。
   2. 各雜項物品(如雨傘、水樽、文具及眼鏡等)可於地庫接待處設置的自助服務台自行領回。
   3. 如失物於一個月內無人認領的物件，總部職員會以適當方法棄掉，不再另行公佈。
   4. 會腐爛之物品(如食物及飲料)，將因應情況即時銷毀或只作短暫保存。

拾獲財物或報失財物

認領財物

財物

  

備註:

1. 保安員會將收到的表格登記在失物登記及認領紀錄冊。
2. 保安員會將雜項物品登記在失物登記及認領紀錄冊。
3. 如物品價值港幣一千元或以上，將由總部辨公室負責保管。

