

一站式货仓建筑牌照中心的工作程序

本文概述一站式货仓建筑牌照中心(中心)接受两层高货仓建筑牌照及公用事业申请和统筹联合检查的程序。

中心服务范围

2. 中心属于试验计划，负责处理首次提交的建筑工程建议(包括重大修改)及相关工程项目的申请。有关工程须符合下文第(a)至(g)段的准则；这些准则载于《认可人士、注册结构工程师及注册岩土工程师作业备考》(《作业备考》)ADM-19(旧编号为第 272 号)。至于提交补充文件或重新提交建筑图则，及/或重新提交有关当局规定的申请，申请人应直接送交负责部门。

- (a) 拟建的建筑物属于货仓，用于一般贮存，楼高不超过两层，不设地库；
- (b) 用地属甲、乙或丙类地盘，并设有符合《建筑物(规划)规例》第 41D 条及《消防和救护进出途径守则》规定的紧急车辆通道；
- (c) 建筑物内的间隔不得超过 28 000 立方米及10 500 平方米；
- (d) 除挖掘深度不超过 4.5 米的扩展基脚工程外，拟议工程不涉基础工程及/或显著岩土成分的工程；
- (e) 进行拟议工程，无须在施工前完成须达至建筑事务监督满意程度的防范工程或其他安全措施；
- (f) 提交《建筑物(管理)规例》第 8 条指明的所有图则及文件，以供审批；以及
- (g) 提交申请同意书所需的全部证明数据/文件，视乎情况可能包括地盘安全监工计划书、围板图则，或《作业备考》APP-117(旧编号为第249号)规定的测试报告或结构评估报告等其他证明文件。

3. 如建筑工程符合上述准则，申请人可在施工前后分批向中心提交相关申请：

第一阶段：施工前

申请人应向中心一次过提交下列申请书，以便转交负责部门：

- (a) 向屋宇署申请批准拟议建筑工程图则(包括建筑图则、排水设施图则、基础图则、结构图则、拆卸图则、围板图则及地盘安全监工计划书(如适用)；
- (b) 向屋宇署申请同意展开建筑工程；
- (c) 向警务处申请批准进行挖掘工程；

- (d) 向路政署申请挖掘准许证；以及
- (e) 向水务署申请(i)进行供水接驳工程技术审核；工程包括屋内供水设备工程和地段界线外的水管敷设工程、(ii)建造、安装、改装或拆除屋内供水设备或消防设备及(iii)可得到供水/接驳供水证明书。

第二阶段：完工后

工程完竣后，申请人应向中心一次过提交下列申请／通知书，以便转交负责部门：

- (f) 向渠务署申请进行渠务接驳工程技术审核；
- (g) 向消防处申请消防证书(F.S.172)；
- (h) 向屋宇署申请占用许可证；
- (i) 申请供电、电讯服务以及向水务署提交水管工程完成通知书；
- (j) 向地政总署申请合约完成证明书(俗称「满意纸」)；以及
- (k) 申请进行联合检查(如选取)。

详细程序

第一阶段：施工前

4. 关于上文第3(a)至(e)段的申请，申请人或代表应就每项申请把所有规定的申请信、[申请表格](#)、图则、支票(如有)，以及法律或相关部门规定的其他文件／详图放入同一信封。每项申请的信封应注明申请类别及接收申请的部门(例如：「向路政署申请挖掘许可证」)。

5. 申请人应在随文函件说明提交图则、建议、表格、支票及／或其他相关文件的类别及数目。申请人另可选择填写[核对清单 OSC-1\(只提供英文版\)](#)。随文函件或核对清单 OSC-1 连同分别载有上文第 3(a)至(e)段所指五项申请的信封，应放入注明「施工前申请」的公文袋，邮寄或专人送交以下地址：

香港湾仔
告士打道 5 号
税务大楼 41 楼
效率促进办公室：一站式货仓建筑牌照
中心

6. 如建筑工程不符合上文第 2 段的准则，中心不会处理申请，并会告知申请人循一般途径提交申请，即向屋宇署提交第 3(a)及(b)段所指的申请，以及向警务处、

路政署及水务署分别提交其他申请。

7. 如建筑工程符合中心的准则，接收申请的人员会按随文函件或核对清单 OSC-1 说明的资料核对文件类别及数目。中心会向申请人或发件人发出认收信，注明中心个案编号(即核对清单 OSC-1 右上角的 OSC-REF 编号)。在完工后阶段(请参阅第 10 至 14 段)就相关申请提交资料，应注明编号。

8. 如申请符合中心的准则，中心会送交负责部门处理。如需转交建筑图则，申请人须提交足够的图则副本及填写《作业备考》ADM-2(旧编号为第 30 号)附录 A 第 3 部分，并注明接收部门或机构。如需转交其他图则(例如排水设施图则、拆卸图则)，申请人应在随文函件及/或核对清单 OSC-1 说明接收当局及图则数目。图则如需转交地政总署，申请人须留意《作业备考》ADM-2 附录 C 所述，并提交足够的图则及发展计划详情附表，以便转交。如没有提交所需文件及/或说明接收当局，转交程序会受阻延。

9. 请注意，如须付款，中心只接受支票。款项一俟收讫，相关部门会发出正式收据。

第二阶段：完工后

10. 工程完竣后，申请人或代表可向中心一次过提交上文第 3(f)至(j)段(如选取，则包括第(k)段)所指的相关申请/通知。中心会把申请/通知转交有关政府部门和公用事业(即电力及电话)公司处理。请注意，申请/通知涉及的工程项目，必须在第一阶段向中心提交施工前申请，否则中心不会受理。

11. 提交上文第 3(f)至(j)段所指的申请，做法类似第一阶段，申请人或代表应就**每项**申请/通知把所有规定的申请信、[申请/通知表格](#)、图则、支票(如有)，以及法律或相关部门规定的其他文件/详图放入同一信封。每项申请/通知的信封应注明申请类别及接收申请的部门(例如：「向渠务署申请进行渠务接驳工程技术审核」)。

12. 申请人应在随文函件注明中心个案编号(OSC-REF)，并说明提交图则、建议、表格、支票及/或其他相关文件的类别及数目。申请人另可选择填写[核对清单 OSC-2\(只提供英文版\)](#)第 1 部分。随文函件或核对清单 OSC-2 连同分别载有上文第 3(f)至(j)段所指五项申请/通知的信封，应放入注明「完工后申请」的公文袋，邮寄或专人送交中心(地址见上文第 5 段)。

13. 申请人可要求中心统筹由有关部门进行的联合检查。申请人须填妥核对清单

OSC-2 第 2 部分。中心会联络相关部门和申请人，安排联合检查。

14. 如申请符合中心的准则，中心接收申请／通知的人员会按随文函件或核对清单 OSC-2 说明的资料核对文件类别及数目。中心会向申请人或发件人发出认收信。

办公时间及查询

15. 中心星期一至五（公众假期除外）上午八时四十五分至下午六时开放接收申请及相关文件。中心承诺在收到申请的下一个工作天内将文件送交有关部门处理。

16. 如有查询，请电邮至 osc@effo.gov.hk，或于中心办公时间内致电 21657246 或 21657325 与效率促进办公室职员联络。

效率促进办公室

二零一八年四月