CONSTRUCTION INDUSTRY COUNCIL
建造業議會

建造業議會

建造業工人註冊系統（CWRS）
更新工地出勤紀錄應用程式
快速指南

2026 年 11 月 27 日

目錄

1. 簡介 3

2. 操作程序 4

3. 安裝流程 7

4. 工地出勤紀錄(DAR) - 同步資料 8

5. 移除現時工地出勤紀錄 (DAR) 應用程式 12

6. 下載最新工地出勤紀錄 (DAR) 應用程式版本 3.1 14

7. 安裝最新工地出勤紀錄 (DAR) 應用程式版本 3.1 18

8. 應用程式登入和註冊裝置 20

9. 工地出勤紀錄(DAR) 擷取及提交程序 24

CONSTRUCTION INDUSTRY COUNCIL
建造業議會

1. 簡介

建造業工人註冊系統（CWRS）下的註冊承建商須將工地出勤紀錄應用程式（ DAR App） 更新至最新的 3.1 版本。此次升級包含以下主要功能改善：

1. 採用 通用唯一辨識碼（UUID） 作為已登記讀證裝置的唯一識別碼，讓讀證裝置在連接不同 Wi-Fi 網絡時毋須再手動設定 MAC 位址；

2. 採用 人臉識別 作為進出工地的唯一核證方式，以取代拍建造業工人註冊證（拍卡）；及

3. 支援 即時[1] 同步存於 工地出勤紀錄應用程式 的紀錄，以便更及時及有效地進行工地管理。

建造業工人註冊系統（CWRS）的網址為:
https://www.cic.hk/eng/main/registration_services/CWRS/

建造業工人註冊平台（CWRG）的網址為 https://cwrg.cic.hk.

承建商需要輸入用戶名稱和密碼來登入 建造業工人註冊系統，包括建造業工人註冊平台和工地出勤紀錄應用程式。用戶名稱和密碼是區分大小寫的。

登入用戶定義為建造業工人註冊系統用戶，才能使用這本指南中的功能。.

[1] 同步時間會因以下因素而有所不同：網絡連接情況、Android 版本及裝置性能等。如裝置使用 Android 11 或以下版本，資料同步時間可能需要約一小時。.

2. 操作程序

2.1. 採用人臉識別取代建造業工人註冊證拍卡作為唯一進出工地的身分驗證

擬以人臉識別取代拍卡作為唯一進出工地身分驗證的承建商，必須於系統正式投入運作前完成第 2.1.1 至 2.1.4 節所述程序。

如承建商現有系統尚未配備人臉識別設備，可略過第 2.1 節，直接前往本指引第 3 節。

承建商須注意，人臉資料不會被傳送至建造業議會（議會）、被議會存取或處理。承建商須負責妥善處理及保障其所控制的工人的個人資料。

因此，承建商須在個人資料整個生命周期內（包括收集、處理、使用、儲存、保留及銷毀）採取適當保安措施保障有關資料，並確保完全符合所有適用法律、法規及要求，包括但不限於《個人資料（私隱）條例》（第 486 章）。

2.1.1. 申請技術規格文件

向 建造業工人註冊系統技術支援（電郵地址：cwrs_helpdesk@cic.hk）發送電郵，申請系統整合技術規格文件。

2.1.2. 簽署保密協議（NDA）

收到申請後，議會將向承建商提供保密協議（Non-Disclosure Agreement, NDA）。

承建商須填妥、簽署及交回保密協議。

在收到已簽署的 NDA 後，議會將提供系統整合技術規格文件及用戶驗收測試應用程式（UAT App），以供系統整合測試.

2.1.3. 完成系統整合及 用戶驗收測試

收到技術規格及 UAT App 後，承建商應：

a) 按照議會提供的技術規格，將人臉識別系統與 CWRS 進行整合；

b) 使用 UAT App 進行整合測試，以確認系統運作正常；

c) 如有需要，承建商可其資訊科技人員及／或資訊科技服務供應商尋求技術支援。

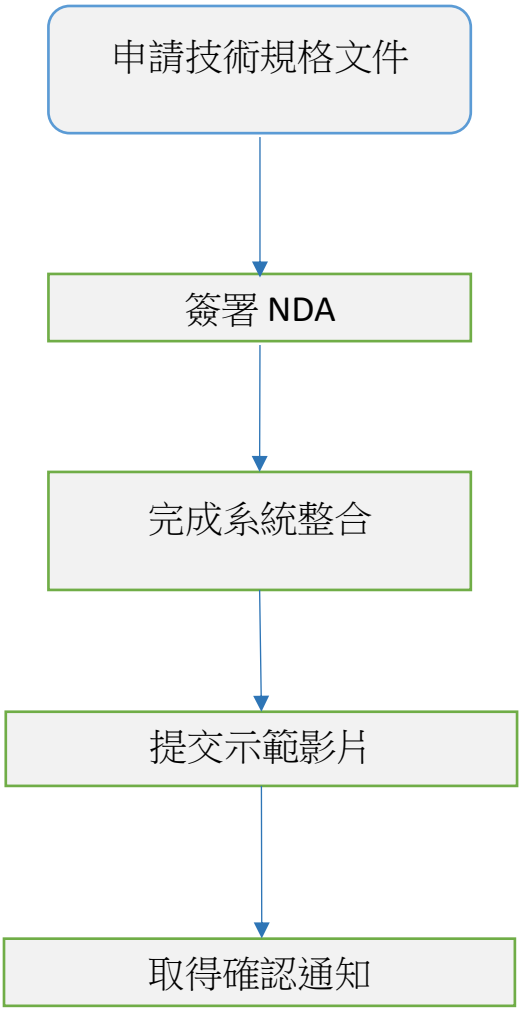
2.1.4. 提交成功整合示範

在人臉識別系統投入工地使用前，承建商須向議會提交一段影片，以展示完整的人臉識別流程及系統成功與 CWRS 整合。

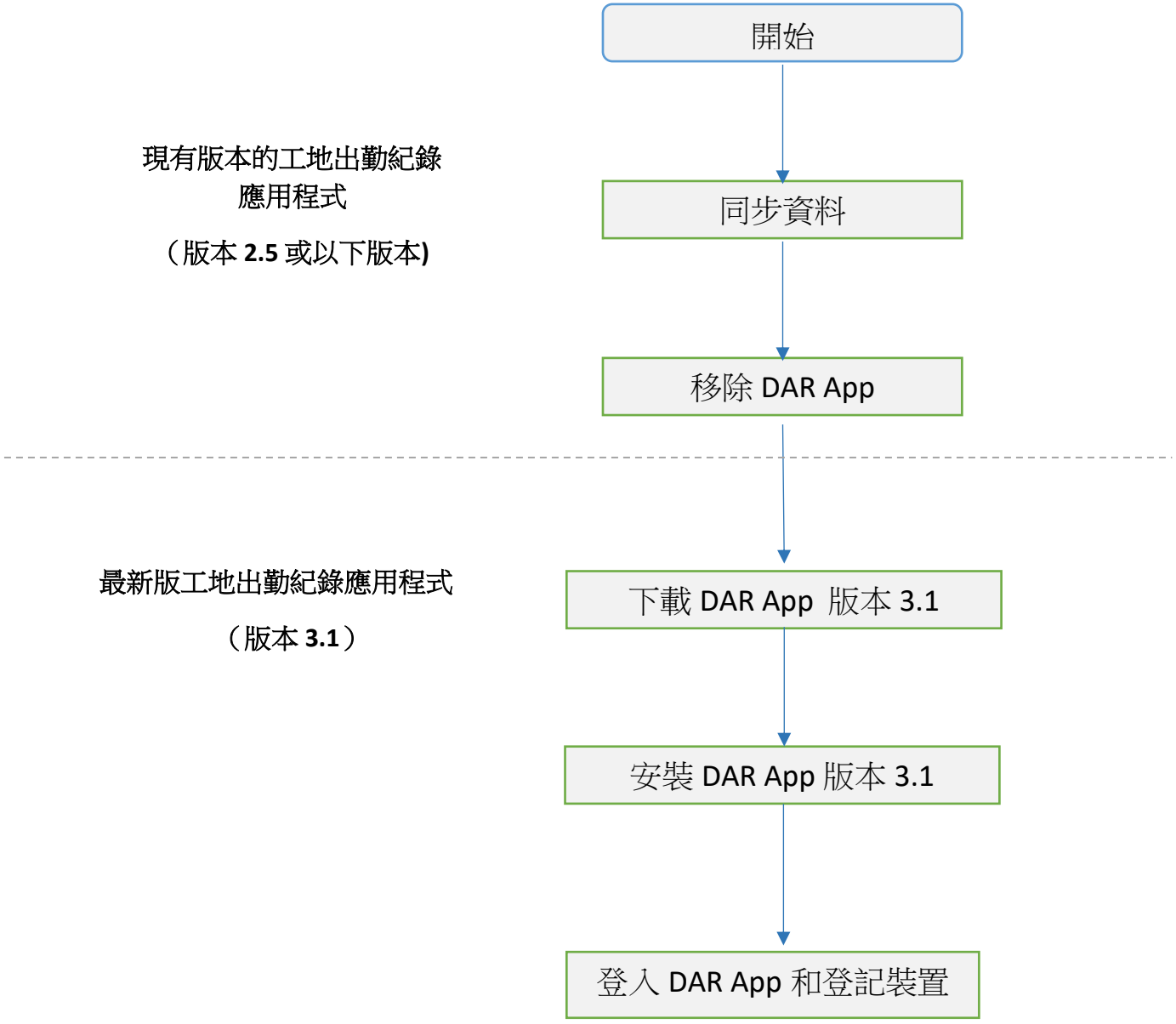
每套系統只需提交一次示範影片，該影片可由承建商或其資訊科技供應商提交。

當人臉識別系統成功完成實施及整合後，議會將以書面形式確認系統可正式投入使用。

第 2.1.1 至第 2.1.4 節流程

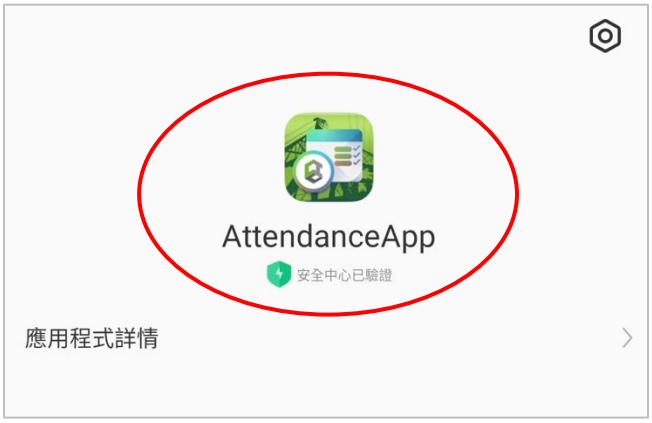


3. 安裝流程


現有版本的工地出勤紀錄應用程式
（版本 2.5 或以下版本)
開始
同步資料
移除 DAR App
最新版工地出勤紀錄應用程式
（版本 3.1）
下載 DAR App 版本 3.1
安裝 DAR App 版本 3.1
登入 DAR App 和登記裝置

4. 同步每日出勤紀錄（DARs）

安裝最新工地出勤紀錄應用程式版本 3.1 前，用戶必須先登入現有工地出勤紀錄應用程式並同步儲存於程式內的每日出勤紀錄至議會雲端。





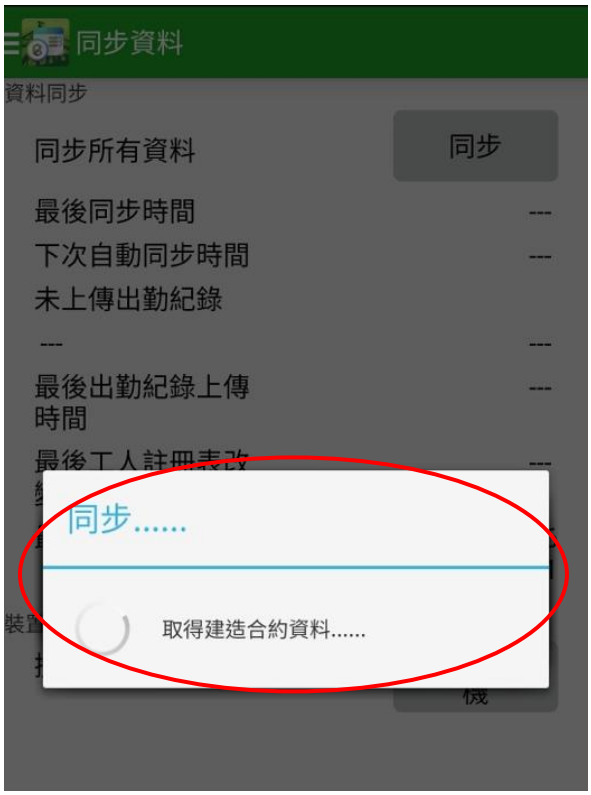
4.1 點擊左上方的主目錄，再按【同步資料】。



4.2 出現同步資料頁面，按【同步】。



4.3 同步視窗出現，代表資料正在上傳。



4.4 完成資料同步

同步後，同步資料頁面會顯示**【最後同步時間】**。用戶請檢查最後同步時間(包括日期和時間)是否與讀證裝置的時間相符。如最後同步時間未有更新或與裝置時間不符，請再點擊**【同步】**。

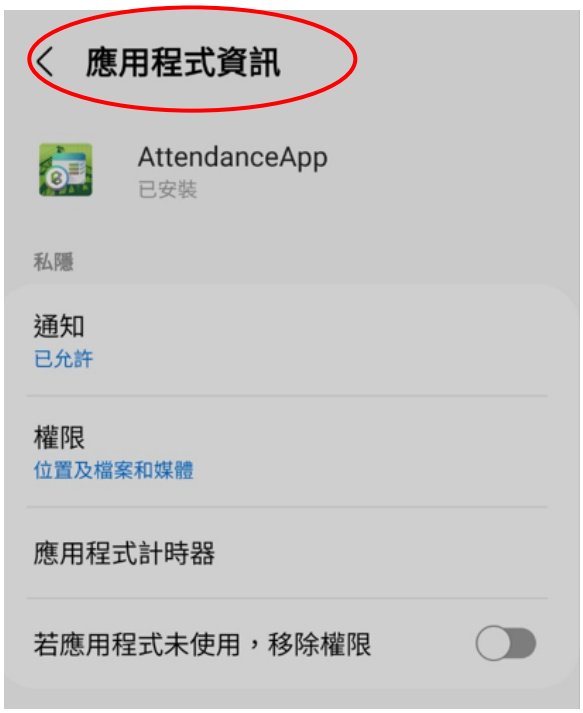
成功完成同步後，用戶可登入建造業工人註冊平台（CWRG），查看最新記錄。

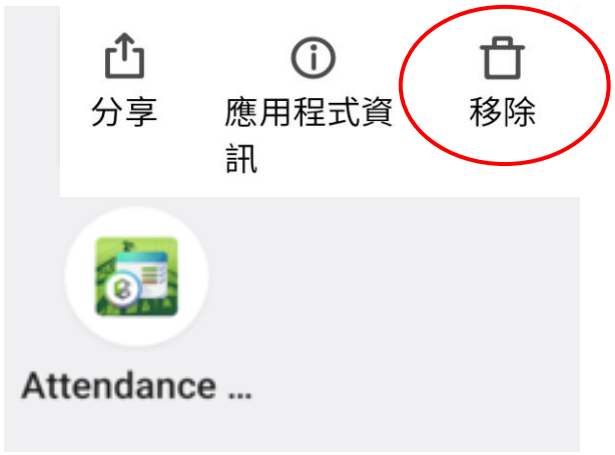


5. 移除現有版本的工地出勤紀錄應用程式

用戶必須先移除現有版本的工地出勤紀錄應用程式，方可下載和安裝最新工地出勤紀錄應用程式。

5.1 在【應用程式資訊】，按 【移除】





5.2 確認視窗彈出，按下【確定】以移除應用程式



6. 下載最新工地出勤紀錄應用程式版本 3.1

6.1 在建造業工人註冊平台輸入用戶名稱和密碼，點擊**【我不是自動程式】**登入帳戶



6.2 用戶主頁

a) 在左面的主目錄上，點擊**【下載】**

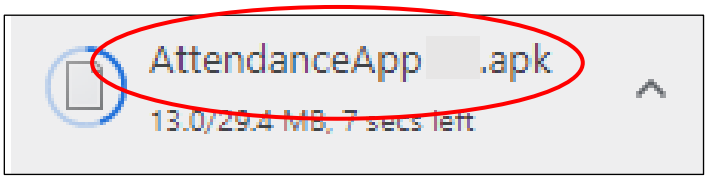
b) 點擊**【工地出勤紀錄應用程式】**



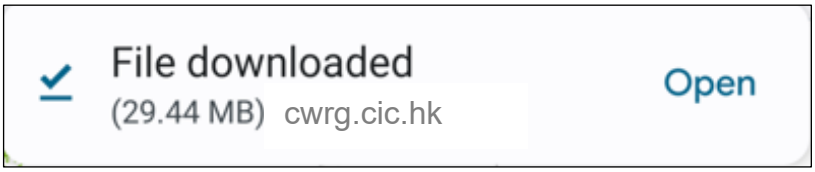
6.3 頁面顯示收集個人資料聲明，請仔細閱讀聲明，然後點選**【本人同意接受議會的收集個人資料聲明】**，再按**【同意】**鈕，以同意條款及細則，以便繼續下載工地出勤紀錄應用程式



6.4 下載工地出勤紀錄應用程式 “AttendanceApp.apk”

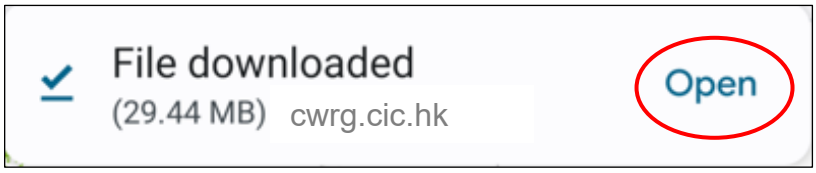


6.5 應用程式下載完畢，會顯示以下視窗：



7. 安裝工地出勤紀錄應用程式版本 3.1

7.1 按**【Open】**按鈕



7.2 裝置會出現以下 AttendanceApp 視窗，按**【安裝】**



7.3 成功安裝後，會出現「**已安裝應用程式**」視窗



7.4 按【**開啟**】開啟工地出勤紀錄應用程式



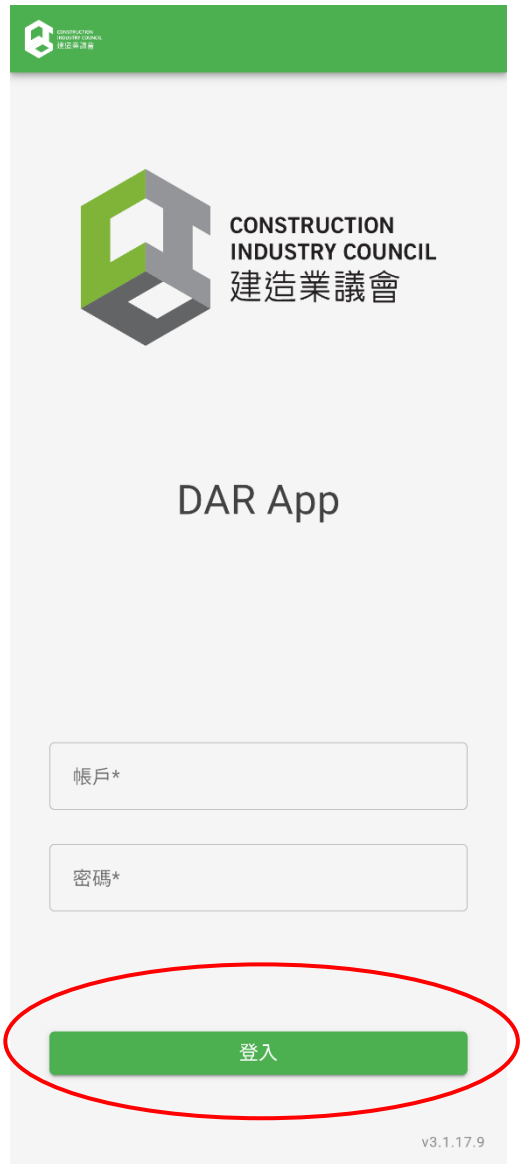
7.5 查閱工地出勤紀錄應用程式版本。是次版本編號為 3.1



8. 應用程式登入和註冊裝置

8.1 登入

用戶使用原有帳戶名稱和密碼登入工地出勤紀錄應用程式，然後按**【確定】**



8.2 註冊裝置

a) 於「**合約資訊**」（**Contract Information**）欄位中從已登記合約的下拉選單中選擇合適合約。該合約原有的可進出工地的工人名單（Good List） 及失效註冊證名單（Bad List）將自動轉移至新版 本的工地出勤紀錄應用程式內。

b) 於「**裝置註冊**」（**Device Registration**）欄位輸入裝置新名稱，然後按【**註冊**】（**REGISTER**）。

c) 系統會自動同步資料。

注意：每次重新安裝 DAR App 時，系統均會產生一個新的 Instance ID。

由於每個 Instance ID 必須對應唯一的裝置名稱，因此必須輸入新的裝置名稱。





8.3 資料同步完成

同步後，用戶點選**【數據同步】**，然後檢查**【最後出勤紀錄上傳時間】**（包括日期和時間）與用戶裝置上的實時時間資料是否相符。如果最後出勤紀錄上傳時間尚未更新或與實時資料不符，請再點選**【立即同步】**，進行資料同步。

完成同步後，可進出工地的工人名單（Good List） 和失效註冊證清單 （Bad List）將下載到工地出勤紀錄應用程式內。用戶可以如常使用工地出勤紀錄應用程式，包括記錄註冊建造業工人的每日出勤紀錄和更新可進出工地的工人名單（Good List）等。






手動同步
合約
上次下載：
2026-11-24 17:39:29
工種類別
上次下載：
2026-11-24 17:39:50
黑名單
上次下載：
2026-11-24 17:39:52
工人註冊表
上次下載：
2026-11-24 17:39:57
上次上傳：
-
待處理上傳：
0
出勤紀錄
上次上傳：
-
待處理上傳：
0
主機模式
立即同步
v3.1.17.9


手動同步
✓主密鑰下載完成 (9 把密鑰)
✓工人註冊表下載完成
✓黑名單下載完成
✓工種類別下載完成
黑名單
上次下載：
2026-11-24 17:40:44
工人註冊表
上次下載：
2026-11-24 17:40:47
上次上傳：
-
待處理上傳：
0
出勤紀錄
上次上傳：
-
待處理上傳：
0
主機模式
立即同步
v3.1.17.9

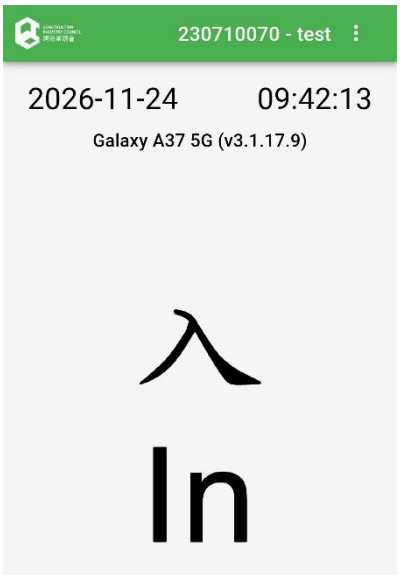
9. 擷取及提交每日出勤紀錄的程序

為確保出勤紀錄準確，承建商應持續執行以下措施。

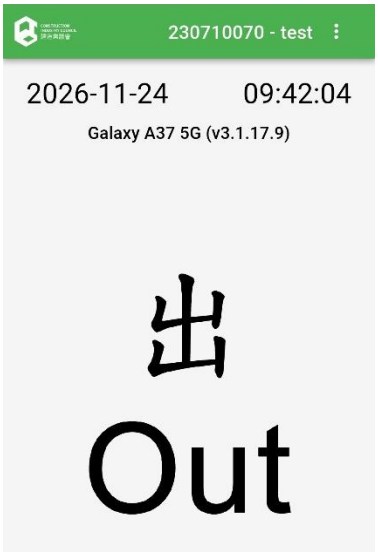
9.1 正確設定工地出勤紀錄應用程式狀態

在記錄出勤前，必須確保工地出勤紀錄應用程式已設定為正確狀態：

a) 設定為「入」，以供工人進入工地。



b) 設定為「出」，以供工人離開工地。



9.2 記錄出勤

確保所有工人在進入或離開工地時，均透過人臉識別裝置／工地出勤紀錄應用程式正確記錄其出勤。

9.3 人流管理

在設有閘機（Turnstile）的工地，工人進出工地時應保持適當距離。只有在人臉識別裝置及 工地出勤紀錄應用程式均完成核證，且工地出勤紀錄應程式顯示確認剔號（✓）後，方可通過閘機進出工地。

9.4 檢查出勤紀錄

定期於 CWRS 查閱及核對出勤紀錄。

9.5 核實、更正及提交每日出勤紀錄

a) 核實每日出勤紀錄的所有資料是否完整及真確，如有需要，在提交前手動輸入或修正資料；
b) 在提交前更正所有無效出勤紀錄（如有）；
c) 每 7 日後的 2 個工作日內，於 CWRS 提交每日出勤紀錄。