

文件編號	QP-05	頁次	1/3	核准	總經理
文件名稱	教育訓練管理程序	版本	4-201901	制作	管理部

# 教育訓練管理程序

大業開發工業(股)公司

106.01.01

文件發行章

修訂履歷	
版本 (版次-日期)	修訂內容
3-201701	1、修訂作業順序及管理要項、將職能訓練管理程序修改為教育訓練管理程序。 2、修訂 FM-05-02為教育訓練成效評估表。 3、ISO 9001：2015改版。
4-201901	建置 ISO 45001：2018職安衛管理系統，完成系統整合

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-05	頁次	2/3	核准	總經理
文件名稱	教育訓練管理程序	版次-日期	4-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
公布訊息	管理部 相關單位	<p>一、訓練來源如下：</p> <p>1、人事單位。</p> <p>2、各單位辦理。</p> <p>3、外部訓練單位。</p> <p>二、內訓：將訓練訊息公告予各單位。</p>	<p>外部公文傳遞</p> <p>內部聯絡單</p>
職業安全衛生 相關之訓練		<p>一、職業安全衛生相關之訓練課程，依職業安全衛生法規定辦理。</p> <p>1. 新進人員</p> <p>1.1 由工務部安排實施 3 小時的安全衛生職前訓練，課程項目包括一般安全衛生宣導影片及安全衛生工作守則。</p> <p>1.2 新進人員報到後由該單位主管為其安排該單位作業區域之特性及作業注意事項訓練。</p> <p>2. 安全衛生教育訓練:</p> <p>工務部主辦、行政部協辦，每人每年應接受 3 小時以上，並保留訓練記錄。</p> <p>二、下列安全衛生相關業務執行人員及操作人員之設置，其教育訓練可委託政府認可之訓練機構辦理，以取得合格證照。</p> <p>1. 勞工安全衛生管理員、安全衛生業務主管、安全(衛生)管理師。</p> <p>2. 特殊作業人員，堆高機等。</p> <p>三、各級業務主管於新僱或調換作業時，應由其上一階主管安排 6 小時之安全衛生教育訓練課程，課程內容包括：安全衛生管理與執行、自動檢查、改善工作方法、安全作業標準。</p> <p>四、職業災害急救人員之設置：每一班次勞工人數未滿 50 人者設置一人，超過 50 人者每增加 50 人再設</p>	

# 大業開發工業股份有限公司

文件編號	QP-05	頁 次	3/3	核准	總經理
文件名稱	教育訓練管理程序	版次-日期	4-201901	制作	管理部

作業順序	權責單位	管理要項（標準/方法/資源/資訊/監控/量測）	文件/記錄
職業安全衛生 相關之訓練		<p>置一人，擔任急救人員之員工，除醫護人員外應使其接受急救人員訓練，取得合格證書。</p> <p>五、各單位若有公傷事故發生，該單位應對單位所有人員做實例講解並保留紀錄，若屬通用性應推展至其他單位。</p> <p>六、其他緊急應變訓練，則依所屬工作內容與任務，接受相關之緊急應變訓練或演練。</p>	
單位內部評估	各單位	<p>一、依既定計劃施行訓練。</p> <p>二、不定期依需求提出訓練申請。</p> <p>三、由部門主管指派受訓課程。</p> <p>四、外訓課程需費用的應提出申請表。</p>	<p>FM-05-01 年度訓練計劃表</p> <p>FM-05-02 外訓申請表</p>
訓練實施	部門主管 管理部	<p>一、新進人員須接受訓練包含：</p> <p style="margin-left: 20px;">1、公司簡介及工作規則。</p> <p style="margin-left: 20px;">2、安全衛生訓練。</p> <p style="margin-left: 20px;">3、工作教導及重要性宣導。</p> <p>二、在職員工依年度教育訓練計劃表、外訓申請表，安排內外訓各項活動。</p>	<p>FM-05-03 新進人員實習表</p> <p>FM-05-01 年度訓練計劃表</p> <p>FM-05-02 外訓申請表</p>
訓練記錄	管理部	受訓結束後，以聯絡單方式通知管理部，將受訓課程、受訓時數登錄於電腦系統內。	內部聯絡單
考核	各單位	<p>一、相關教育訓練之項目與業務無直接相關者，免予考核。</p> <p>二、與業務有關者，可由單位主管依受訓內容與受訓時間，逕行決定同仁是否須提出心得報告書或測試紀錄，留存單位。</p> <p>三、若相關訓練單位業針對參訓人員進行考核，則不在此限。</p>	<p>FM-05-04 教育訓練成效評估表</p> <p>FM-05-05 心得報告</p> <p>FM-05-06 驗證人員考核表</p>
紀錄保存	管理部	<p>一、相關業務心得報告應予留存，如核發證照者，則留存證照影本。</p> <p>二、保存年限依法規規定，個人紀錄證照保存至離職止，餘則保存2年。</p>	