

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	2/4
EN-02-02-00	作業程序書	版次	2.0
	教育訓練管理程序		

1 目的

為提高本校教職人員對能源管理及環境之素質，充實其相關之技術與本職學能，並決定其所需能力，且加強員工對學校之向心力及提供相關之訓練，以現行及預期需求，與其人員現有能力的分析為基礎，以增進工作品質及績效。

2 範圍

適用於本校所屬教職人員之職前及在職訓練計畫之提出、規劃、執行、考評與記錄之使用及保存。

3 名詞定義

無。

4 權責

4.1 管理代表：教育訓練核定。

4.2 環境及安全衛生中心：教育訓練課程提出，並辦理相關教育訓練課程。

4.3 權責單位：配合環境及安全衛生中心辦理之相關教育訓練。

5 作業內容

5.1 特定專業人員資格認定：合乎下列條件者方可擔任。

資格	教育	訓練內容	經歷
內部稽核人員		稽核訓練	過去 1 年曾執行過此業務
法令規章鑑別與評估人員		法規鑑別與評估訓練	過去 1 年曾執行過此業務
能源審查人員		受過能源審查訓練	過去 1 年曾執行過此業務
能源管理員		取得能源管理員合格證書者	
重大能源使用設備操作人員		合格技術士資格 或 受過相關專業訓練領有證明者	過去 1 年曾執行過此業務

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	3/4
EN-02-02-00	作業程序書	版次	2.0
	教育訓練管理程序		

環境考量面評估人員	環工相關科系	受過環境考量面評估訓練	過去 1 年曾執行過此業務
重大環境考量面作業管制人員		受過相關重大環境考量面作業管制訓練者	過去 1 年曾執行過此業務

5.1.1 認定時，擇一(教育、訓練、經驗)即可認定資格，認定之結果由管轄單位填寫於『個人教育訓練紀錄卡』中，並由管轄單位主管認可。

5.1.2 經歷之認可包括導入 ISO 前於本校之資格經歷、及其他組織之相關經驗。

5.1.3 認定之評估方式可採實作進行，由管轄單位填寫『個人教育訓練紀錄卡』，並由管轄單位主管認可。

5.1.4 內部稽核人員由管轄單位主管進行認定，填寫於『個人教育訓練紀錄卡』。

5.2 若人員有不適任之狀況，可採取訓練。

5.2.1 新進人員教育訓練，須包含學校簡介、管理制度、安全衛生、學校的管理系統、管理系統政策、人員與管理系統之關係、人員資格等。其職務之資格由單位主管訓練並再進行評估，合格後由管轄單位填寫『個人教育訓練紀錄卡』。

5.2.2 更換單位人員教育訓練，須包括安全衛生、人員與管理系統之關係、人員資格等。單位主管訓練並再進行評估，合格後由管轄單位填寫『個人教育訓練紀錄卡』。

5.2.3 需要再訓練之人員(內訓)，由相關單位舉行教育訓練，並以『教育訓練簽到表』佐證其再訓練之紀錄。由單位主管訓練並再進行評估，合格後由管轄單位填寫『個人教育訓

文件編號	國立勤益科技大學	頁次	4/4
EN-02-02-00	作業程序書	版次	2.0
	教育訓練管理程序		

練紀錄卡』。

5.2.4 需要再外訓之人員，由相關單位申請訓練；須以證書、受訓證明等佐證。管轄單位收到佐證副本後，登錄於『個人教育訓練紀錄卡』，並由管轄單位管認定。

5.2.5 不適任之狀況包括異常發生時，原因判定為人員不熟悉、人員失誤等因素。

5.3 『個人教育訓練紀錄卡』由管轄單位依照部門分類收集。內部訓練時併同『個人教育訓練紀錄卡』與『教育訓練簽到表』發給需再訓練之單位。再訓練之單位於訓練後立即進行評估(可用實作或口試認可)，評估後將『教育訓練簽到表』與『個人教育訓練紀錄卡』交回管轄單位。

5.4 訓練完並評估後由人事室登錄於『公務人員終身學習網站』

5.5 紀錄保存：所有相關紀錄表單，皆由環安組留存至少三年。

6 使用表單

6.1 教育訓練簽到表 (EN-02-02-01)。

6.2 個人教育訓練紀錄卡 (EN-02-02-02)

