

五、羅東高中職業安全衛生教育訓練辦法

一、目的：

經由適切的程序，每年度依據職業安全衛生法規規定應辦理之教育訓練並考量本校人員調職異動等或離職退修等實際情形，規劃及執行各種職業安全衛生教育訓練，並執行是否有效之評鑑，確保校內工作者(如：教職員工等)有執行職務之職能，以提昇其安全衛生之技術及知識水準，以符合政府法令之規定及學校長期人力資源發展規劃與個人長程職涯規劃之需求。

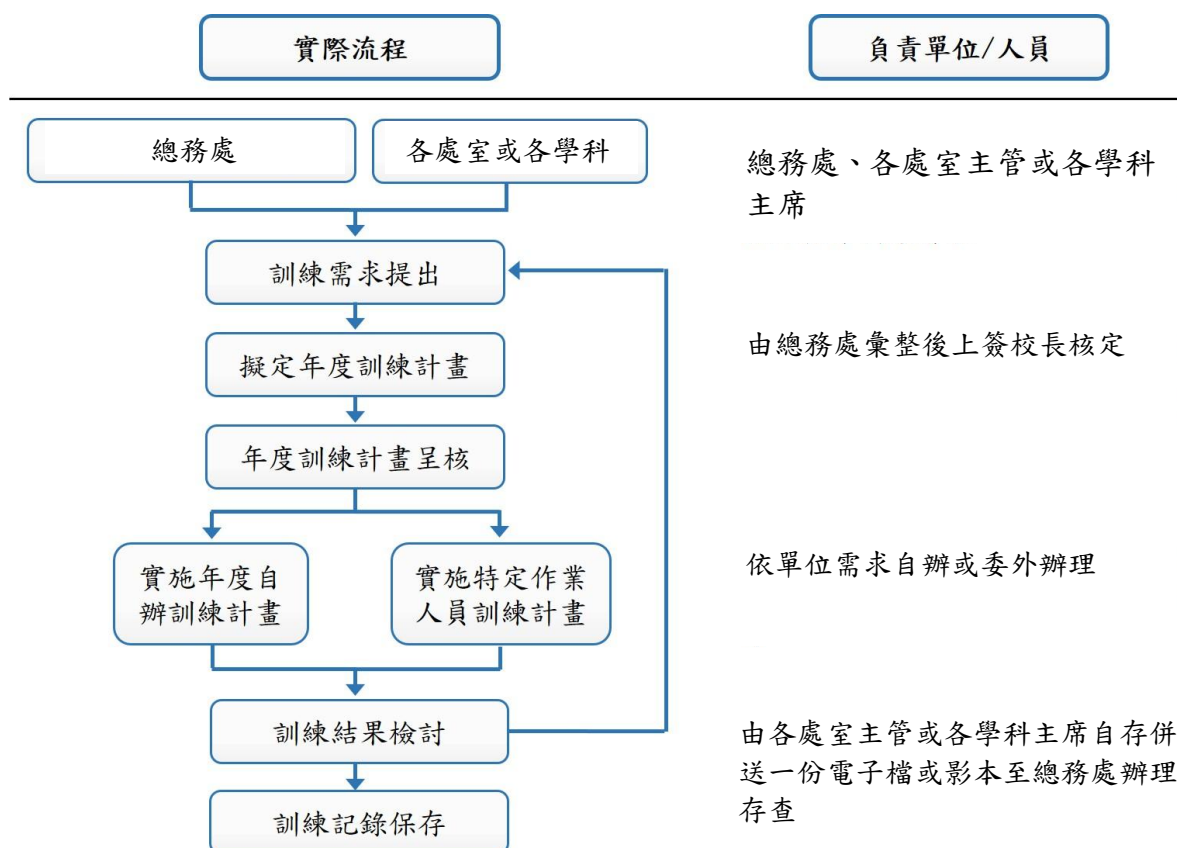
二、範圍：

本作業程序適用於規劃與執行職業安全衛生訓練作業之相關單位與個人。

三、內容：

(一)作業流程：

1. 訓練需求：由總務處、各處室主管或各學科主席提出。
2. 擬定年度職業安全衛生教育訓練計畫：由總務處、各處室主管或各學科主席擬訂，並由總務處彙整後上簽請校長核定。
3. 計畫呈核：由校長負責計畫之核定。
4. 計畫執行：由總務處、各處室主管或各學科主席依據校長核定之計畫協調與執行。
5. 教育訓練結果檢討：由總務處、各處室主管或各學科主席執行。
6. 教育訓練記錄存檔：由各處室主管或各學科主席自存併送一份電子檔或影本至總務處辦理存查。



(二) 權責：

1. 總務處：

- (1) 彙整本校各處室、各學科或其他職業安全衛生規定之訓練需求，自辦訓練、及編列年度訓練計畫。
- (2) 編列職業安全衛生教育訓練預算。
- (3) 依據訓練計畫辦理職業安全衛生等自辦教育訓練。
- (4) 依據人事單位提供新進教職員工及職務調動教職員工相關資料辦理訓練。
- (5) 提供校外訓練機構訓練訊息，供相關單位選派校內工作者參與訓練。

2. 人事室：

提供新進校內工作者及職務調動校內工作者相關資料供辦理訓練。

3. 校內各單位：依據校內工作者調動及作業需要提供職業安全衛生教育訓練需求，供總務處、各處室或各學科編列訓練計劃及辦理訓練。

(三) 定義：

1. **職務調動工作者訓練：**本項職務異動係指變更其工作科別之工作者，於異動後其所面臨之危害特性產生變化時，其重新接受教育訓練。
2. **各單位自辦之訓練：**依據法令規定、內部需求、管理規章修訂或其他原因可由校內工作者或聘請校外人士於校內開辦之課程。

(四) 計劃

1. 制定各單位特定作業工作者需求、規範各單位工作者應有之特定作業證照，確保其具有執行該單位職務之能力。
2. 訓練計畫：
各單位每年 11 月前提出職業安全衛生訓練需求，總務處應彙整各單位職業安全衛生教育訓練需求及職業安全衛生法之相關規定等，彙總成訓練計劃後，由校長核定，並據以辦理訓練。

(五) 訓練之執行

1. 新進與變換工作之校內工作者

新進校內工作者之安全衛生教育訓練之課程如下所示：

- (1) 職業安全衛生有關法規概要
- (2) 職業安全衛生概念及安全衛生工作守則
- (3) 作業前、中、後之自動檢查
- (4) 標準作業程序
- (5) 緊急事故應變處理
- (6) 消防及急救常識暨演練
- (7) 其他與作業有關之安全衛生知識

2. 新進與變換工作之業務主管

除 1. 中之一般安全衛生教育訓練外，應依下列課程增加 6 小時之課程

- (1) 安全衛生管理與執行
- (2) 自動檢查
- (3) 改善工作方法
- (4) 安全作業標準
- (5) 其他

3.自辦訓練

- (1) 依據法令規定；總務處或各處室、學科須辦理之教育訓練如緊急事故處理小組訓練、消防訓練、管理規章制定修訂訓練等訓練課程時間等，如附件自辦訓練課程表。
- (2) 安全衛生管理規章辦理訓練應說明訓練對象，接受訓練校內工作者應符合其作業需要。校內工作者均應接受一般行業安全衛生教育訓練。
- (3) 各單位的自辦訓練應依計畫實施教育訓練，於年度結束統計教育訓練實施達成率及課程參與率做為下年度規劃教育訓練參考。

4.外訓及委訓部分，受訓教職校內工作者悉依訓練機構之有關規定，確實遵守。

5.經簽核同意辦理教育訓練校內工作者，無故未參加訓練者，總務處應將其訓練相關資料送其主管，作為校內工作者列入考核參考。

6.教育訓練講師：

- (1)外聘講師：自辦教育訓練依課程需要，於依「訓練申辦表」簽請呈報校長核准之
- (2)內部講師：本校具有相關職業安全衛生管理人員證照資格(甲種業務主管、安全衛生管理員及管理師)之教職員工，依課程需要及配合專長，簽請呈報校長核准之。

(六)評鑑 (Check)

評估訓練的有效性，確保校內工作者達到目標：

自辦教育訓練後依訓練管理程序辦理評鑑，依性質內容由講師決定是否需要考核，考核方式分為筆試、口試與實作，講師若決定需要考核，則可選擇一項或數項實施。

附表 1 訓練申辦表

申請日期：

單位			姓名		
職稱					
上課日期		上課時間			地點
性質 上課緣由	☐ 證照類 ☐ 科別專業需求 ☐ 其他 _____ 說明：				
課程名稱					
課程內容	(若主辦單位有課程表時，請附上)				
課程費用：新台幣			申請費用：新台幣 元 自費：新台幣 元 合計：新台幣 元		
備註： 1. 課程性質： (1) 課程性質如為證照類，請註明該證照應用或為延續已應用證照之資格等理由。 (2) 課程性質如為專業類，請註明該課程對專業應用或工作上之影響理由。 (3) 課程性質如為新知或未來可能之業務應用，請註明其理由。 2. 本申請表請於參加教育訓練前提出， 本單影本暨心得報告併於憑證黏存單報支費用。 3. 如為上班時間內之系列課程(至少 2 次以上)，請向訓練單位申請出勤狀況證明。					
申請單位	會簽單位		核准		
申請人	職業安全衛生管理單位				
單位主管	人事室				