

訓練單位辦理安全衛生教育訓練自主管理指引

1.前言

依職業安全衛生法第 32 條規定，雇主對勞工應施以從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育及訓練。職業安全衛生教育訓練種類廣泛，主要係依「職業安全衛生教育訓練規則」(以下簡稱訓練規則)規定辦理新進、在職人員及操作危險、有害、特殊等作業教育訓練，旨在健全工作者安全衛生知識，養成良好的安全衛生態度，培養安全衛生行為的過程，可應用於工作實際操作上，有效防止職業災害，保障工作者安全及健康。

鑑於常態性對外招生之訓練單位，其辦訓品質攸關事業單位推動安全衛生管理水準甚鉅，為使訓練單位建立辦訓自主管理制度，提升安全衛生教育訓練品質，勞動部(以下簡稱本部)爰訂定「訓練單位辦理安全衛生教育訓練自主管理指引」(以下簡稱本指引)，期使訓練單位辦理安全衛生教育訓練時，除符合訓練規則相關規定外，亦能依循職業安全衛生教育訓練品質系統 Occupational Safety Health Education Training Quality System (OSH/ETQS)，以規劃(Plan)、執行(Do)、檢核(Check)、行動(Act)管理循環機制，透過發掘問題，檢討問題及持續改善，自我檢視辦訓流程及實施自主管理，持續精進並提升安全衛生教育辦訓品質。

2.目的

本指引旨在協助訓練單位建立安全衛生教育訓練自主管理制度，以提升辦訓品質，維護勞工受訓權益。

3.適用範圍

本指引適用於辦理訓練規則第 5 條及第 17 條第 1 項第 2 款規定種類之教育訓練，且依法設立職業訓練機構之訓練單位。

4.自主管理要項

為提升安全衛生教育訓練品質及保障受訓學員權益，訓練單位應對教學、講師、教材、環境、設施、行政及資訊管理等自主管理要項，實施品質管理循環，茲將各管理要項之內容敘述如下：

4.1 教學

4.1.1 教學單元大綱：授課講師依課程名稱、教學目的、預期效益及訓練教材內容等，撰寫教學單元大綱，並依據教學單元大綱進行授課。

4.1.2 教學內容審查：辦理訓練教材及講師教學內容審查(例如聘任專家學者組成委員會等)，包括教學單元大綱、授課投影片及補充教材等，並依相關建議進行修正。

4.1.3 張貼課程表內容：於開課前張貼公佈教育訓練課程表並發送給學員參存。

4.1.4 訓後成效追蹤及評估：依據受訓學員之上課比例、通過技術士技能檢定情形及滿意度調查結果等，進行教學成效評估，並據以擬定教學成效提升計畫，以提供受訓學員就業諮詢及輔導等服務。

4.2 講師

4.2.1 講師資格審查及遴選機制：辦理講師資格審查及遴選作業(例如聘任專家學者組成委員會)，包括檢視應徵講師之專長、證照、教學及工作經驗、辦理講師遴選試教，及評量其教學內容正確性與表達完整性等。

4.2.2 合格講師資料庫：講師審查及遴選完畢後，將通過合格講師名單，依職類職級建立講師師資庫。開課時依講師評估標準，設定門檻分數，自合格講師資料庫中遴選授課講師。

4.2.3 講師專業發展及進修：協助講師取得安全衛生專業證照，例如職業安全(或衛生)管理師技術士證或工業安全(或工礦衛生)技師證照等，及鼓勵講師參與在職進修專業課程或從事研究著作、論文發表等。

4.2.4 講師培訓制度：透過內部訓練制度，協助內部人員(如員工、輔導員等)培訓為教育訓練專責講師，並納入合格講師資料庫。

4.2.5 講師延聘辦法：將受訓學員滿意度調查結果、講師教學內容、講師專業發展及進修情形等，建立一致性及可量化之評分標準，實施講師延聘或解聘作業。

4.3 教材

4.3.1 教材編製及審查：對欲編輯教材之訓練單位，應設置教材編輯及審查委員會，依法定課程名稱、時數編輯教材，並於完成審查後，報請本部備查。

4.3.2 教材評核、選用及採購：對欲採購教材之訓練單位，經評選程序後，選用及採購經本部最新備查之訓練教材，並管理相關教材之使用情形。

4.3.3 應依最新勞動法令，提供訓練教材補充講義。

4.4 環境與設施

4.4.1 教學場地管理：教學場地符合建築主管機關核可教學使用之建築物用途、消防安全設備設置標準，並投保公共意外責任險；備置教具設備、安全衛生量測設備及個人防護具等設施，提供教學專屬專用。

4.4.2 教學設施管理：教學環境保持環境採光通風良好、安靜、清潔及友善性，並有良好的空間規劃；確保教學設備、安全衛生量測設備及個人防護於教學使用時性能良好，且定期檢測與維護，並紀錄其使用、保養及維修情形。

4.5 行政

4.5.1 組織運作

(1)組織行政運作管理：根據規模和活動性質，訂定組織目標、任務及願景，並對人力資源、財務、組織發展、作業流程等有定性或定量標準方法，以健全訓練單位組織架構及運作。

(2)訓練單位附設二家以上職業訓練機構者，應對各附設職業訓練機構有適當稽核程序。

4.5.2 班務作業

(1)年度開班計畫：於每年度開始前，將職業安全衛生管理人員之年度開班計畫報請本部備查，並副知當地主管機關。

(2)報班標準作業：將開班前之教育訓練計畫報備書、教育訓練課程表、講師概況、學員名冊、專責輔導員名單等文件納入標準化作業文件，依規定期限報備當地主管機關備查。

(3)班務管理作業：為確保辦訓之招生、報班、開班、訓後發證等作業流程符合規定，應訂有專責輔導員之標準作業流程與異常通報及申訴程序，及因應改善處理等班務管理事項。

4.5.3 辦訓人力

(1)訓練單位辦理安全衛生教育訓練至少聘有一名專職且具職業安全管理師、職業衛生管理師、或相關技師資格者負責開班課程之規劃、執行與檢核。

(2)指派具職業安全衛生管理員資格且從事安全衛生教育訓練輔導或相關工作3年以上之專責輔導員，查核受訓學員之參訓資格、簽到

紀錄及點名等班務管理事項。

(3)定期辦理輔導員之內部在職教育訓練講習。

4.6 資訊管理

4.6.1 文件檔案

- (1)文件紙本歸檔：辦理安全衛生教育訓練之訓練教材、課程表、受訓人員名冊、簽到紀錄、課程內容等相關文件及會議紀錄，設置專用檔案櫃或檔案室，依年度、職類及期別分別歸檔，至少保存3年。
- (2)文件保存、調閱及銷毀：為使訓練單位辦理安全衛生教育訓練之相關文件能準確、及時、安全的保存，應確實規範文件紀錄之審查檢討、管理、保存、銷毀等作業程序，並對新修法規產出之修正表單或新增文件等，即時公告更新使用，以維持文件之完整性和連續性，做為日後查考或作業流程改善依據。

4.6.2 檔案資訊化

- (1)有網站供學員瀏覽教育訓練相關資訊，並確保電腦設備及資訊系統完整，可隨時更新訊息及備份文件。
- (2)結訓資料上傳存檔標準作業：依本部公告之職業安全衛生教育訓練資訊網內容、期限及方式登錄。
- (3)建置文件管理資訊系統，並有效執行電子資料異地備份：透過電腦化同步處理課務、學員、講師等文件匯出匯入作業，可將開班、結訓各式文件檔案整合、管理、應用與保存，並齊一化文件管理。

5 稽核與審查

5.1 稽核

- (1)建立內部稽核程序：由訓練單位內部最高負責人或指派單位主管主導，以定期審查、監督、及記錄等方式執行內部稽核，並將結果予以記錄，正式傳達給相關人員。
- (2)維持適當稽核程序：定期召開檢討改善會議，評估辦理安全衛生教育訓練各要項程序是否符合訓練規則及本指引，提出建議改善措施，並製作會議紀錄，有效管控各要項程序之完整性、正確性及文件一致性。

5.2 審查

(1)建立外部審查程序：根據訓練單位之需求與條件，由訓練單位內部最高負責人進行安全衛生教育訓練定期或不定期審查，其作法包含訪視督導、監督巡查、考核或評比、召開檢討會或觀摩會等，以齊一辦理安全衛生教育訓練各要項程序，予以全面性及整體性之管理。

(2)維持適當審查程序：召開年度管理審查會議，檢視年度訓練發展計畫、年度開班計畫等執行之過程面及結果面，評估其完成度及適切性，進而提出管理檢討改善報告。

5.3 查核

(1)訓練單位對本部執行評鑑結果所提之應改善及建議改善事項，應依期限改善，並檢討納入稽核管理程序。

(2)訓練單位對當地主管機關查核結果所要求之應改善事項，應依期限改善，並檢討納入稽核管理程序。

6.改善與回饋

6.1 預防與矯正措施

(1)預防與矯正程序：實施安全衛生教育訓練稽核、管理階層審查時所提出矯正預防通知，訓練單位於限期內提出矯正預防報告書，採取適當矯正措施防止再發生。後續依訓練單位規模或條件，將矯正預防報告書再評估，以持續監控且符合程序要求。

(2)適當檢討改善程序：對於本部或當地主管機關評鑑或查核結果所提之應改善及建議改善事項，訓練單位於限期內提出檢討改善報告或自我改善計畫書。

(3)評估辦理安全衛生教育訓練之教學、講師、教材、環境、設施、行政、資訊各要項過程中，發現程序可能不足或錯誤時，採取及時調整或預防控制措施，並回饋至各要項程序文件。

6.2 持續改善

建立並維持適當的程序，不斷地檢視辦理安全衛生教育訓練之教學、講師、教材、環境、設施、行政、資訊各要項，建立系統性自主管理報告書及進行持續改善。