



文件編號	PS-NP-06
版次	1.2
序號	
無環安衛中心發行章者， 為非管制版本，僅供參考。	

元智大學

教育訓練管理程序



中華民國 100 年 10 月 31 日



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	1
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

核 定

制定單位：環安衛中心

會審單位：

工程管理組：

撰寫人：

核稿：
(單位主管)

複審：
(管理代表)

環安衛中心主任委員

頒行日期： 100/10/31

本文件由元智大學環安衛中心簽准頒行，使用者對本文件之各項內容存有疑義者，可逕洽文件撰寫人員詮釋之。對本文件之內容有任何修訂或改進意見，均請影印後附之「文件修訂建議表」，於填表核章後送環安衛中心，各項增訂或修繕作業均依「文件與資料管制作業程序」規定簽准核定後實施。



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	2
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

文件修訂紀錄表

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次	文件管制
100.09.06	全部	新制定		蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.0	
100.10.21	7		修改表單編號	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.1	
100.10.31	4、6		對於重大能源使用相關人員有接受相關之訓練加以確認包含承攬商及供應商。	蕭中剛	吳 改	魏榮宗	1.2	

保存年限：3年

表單編號：PS-NF-08-00-04



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	3
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

目 錄

目的	4
適用範圍	4
名詞定義	4
權責單位	4
作業流程	5
作業程序	6
相關文件	7
附件	7
表單	7



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	4
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

目的：

為確保本校教職員生擔任能源相關職務時，具有執行所擔任職務之知識、技術、能力、認知及態度，辦理教育訓練、鑑定訓練需求、執行訓練計劃。

適用範圍：

依本校所有人員的訓練，包括『新進人員訓練』、『學校自辦訓練』及『外界舉辦訓練』三種，若與重大能源使用、執行能源管理系統相關人員及進入本校作業之承攬商或供應商之訓練適用本程序。

名詞定義

無

權責單位：

環安衛中心：負責鑑別重大能源使用及能源管理系統運作之相關人員，定期規劃辦理校內訓練課程或提供校外相關訓練課程資訊。

工程管理組：負責入本校作業之承攬商或供應商之能源管理教育訓練。



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	5
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

作業要求：

1. 作業流程

作業流程	權責單位	使用表單
<pre> graph TD A[年度訓練需求鑑別] --> B[規劃年度訓練計畫] B --> C[訓練實施] C --> D[學校自辦訓練] C --> E[外界舉辦訓練] D --> F[取得證照或撰寫受訓心得報告] E --> F F --> G{是否符合規定} G -- 是 --> H[登錄存檔] G -- 否 --> I[矯正措施] I --> J{有效性評估} J -- 是 --> H J -- 否 --> I </pre>	<p>環安衛中心</p> <p>環安衛中心</p> <p>相關單位</p> <p>相關單位</p> <p>受訓人員</p> <p>管理代表</p> <p>環安衛中心</p> <p>管理代表</p> <p>環安衛中心</p>	<p>年度教育訓練計畫表</p> <p>教育訓練成效檢討報告 外送進修申請表</p> <p>外送進修心得報告書</p> <p>教育訓練記錄資料卡</p>



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	6
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

2. 作業程序說明

2.1 訓練需求鑑別：環安衛中心對校內重大能源使用及能源管理系統運作之相關人員(含特定工作人員、法規查核人員及職務代理人員等)鑑別其應受之能源或專業課程訓練，在每年年底前於校內網站提出下一年度訓練需求申請。

2.2 訓練計劃之規劃：訓練需求經統籌整理為年度訓練計劃，經環安衛中心初審後送管理代表核准後頒佈實施。

2.3 訓練之執行

(1) 學校自辦訓練

a. 以環安衛中心規劃為主的自辦訓練應於訓練完成後將「教育訓練成效檢討報告」送回環安衛中心登錄。

b. 課程凡單一課目達4小時以上者，必須於課末對學員實施測驗、要求學習心得報告、口試或實際操作演練，以達到教育訓練之目的。

c. 校內合格授課人員需具備下列任一條件：

- ① 曾受外部相關訓練且持有證書。
- ② 從事相關工作兩年以上者。
- ③ 各級主管。

(2) 外界舉辦訓練

a. 參加外界舉辦訓練的人員需事前於填寫『外送進修申請表』，凡課程屬年度訓練計畫者，簽核至環安衛中心核准後，送回各單位辦理辦名、登錄、報支；其餘需特簽至管理代表核准。

b. 單一課目達4小時以上受訓人員應於訓練完成後二週內，將外送進修心得報告書或已取得結業證書、證照影本等書面記錄資料送回環安衛中心(惟若因發照單位作業不及者得延後繳交)。

c. 參加研討會或政府機關舉辦之說明會不列入訓練評估範圍，但人員仍需辦理外訓申請；惟不需於會後提報受訓心得等文件。

(3) 環安衛中心應建立校內重大能源使用及能源管理系統運作之相關人員(含特定工作人員、法規查核人員及職務代理人員等)之教育訓練記錄卡，以記載上述人員已受訓之課程名稱、期間、時數等資料。工程管理組應對進入本校作業之承攬商或供應商，針對校內重大能源使用及能源管理系統運作相關規定之能源管理教育訓練並留下紀錄。

(4) 訓練計劃之執行情形應記錄追蹤，若至年底仍未執行之課程，通知



文件類別	管理程序	文件編號	PS-NP-06	頁次	7
文件名稱	教育訓練	制修日期	2011-10-31	版次	1.2

主辦單位說明未執行原因。

- (5) 教育訓練計劃之考核：環安衛中心應統計分析及追蹤「年度教育訓練計劃表」之執行狀況，並於年底前邀集相關單位檢討該年度教育訓練計劃執行結果及差異分析後，填入「教育訓練成效檢討報告」納入次年度教育訓練計劃之需求。

2.4 證照資格管理作業

- (1) 每一位外訓完成而有證照者須將影本送回環安衛中心存檔。
(2) 證照文件保存最新版並且保存至該員離職止。

相關文件

教職員教育訓練管理程序 (HQ-QP-08)

能源溝通管理程序 (PS-NP-07)

附件：

年度教育訓練計劃表 (PS-NF-06-00-01)

教育訓練成效檢討報告 (PS-NF-06-00-02)

教育訓練記錄卡 (PS-NF-06-00-03)

外送進修申請表 (PS-NF-06-00-04)

外送進修心得報告書 (PS-NF-06-00-05)