

新北市立新北高級中學安全衛生教育訓練辦法

一、目的

為提昇本校工作者安全衛生知能及應變能力，保障工作者之安全與健康，特訂定本管理程序，以符合職業安全衛生法令之規定及學校長期人力發展與個人專長規劃之需求。

二、範圍

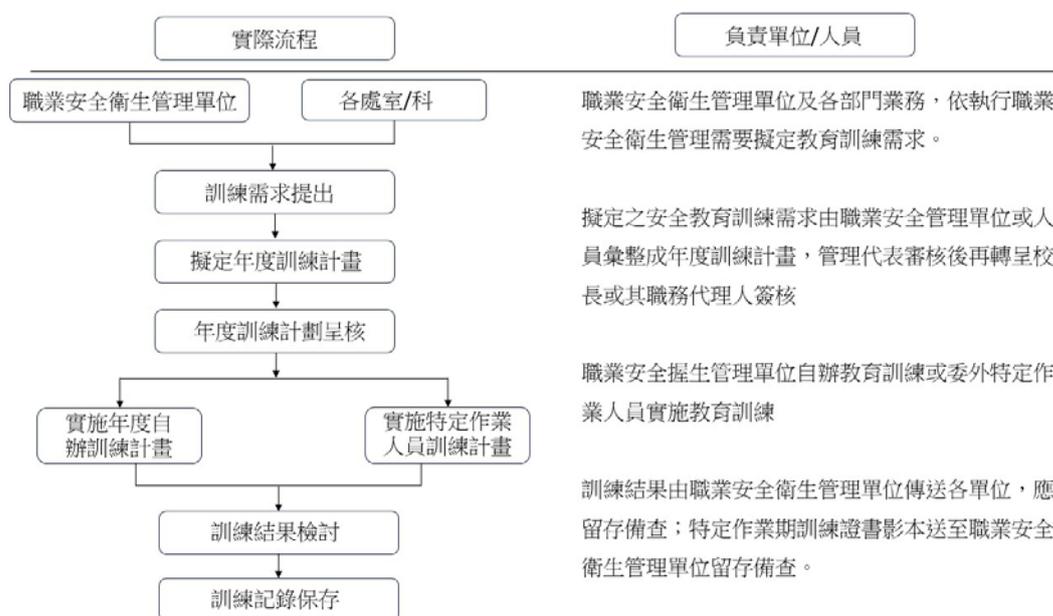
本作業程序適用於規劃與執行職業安全衛生訓練作業之相關單位與個人。

三、訓練種類

- (一)內部訓練：係指外聘講師或遴選內部教職人員擔任講師，對校內教職員工實施之各項自辦訓練。
- (二)外部訓練：係指因法規所定從事校內相關工作者，選派本校教職員工參加主管機關指定教育訓練機構辦理之各項訓練，而取得安全衛生相關證照。
- (三)在職回訓：係指從事本校安全衛生相關業務者並領有相關證照者，需定期參加在職回訓之訓練。

四、內容

(一)作業流程



(二)權責

1. 職業安全衛生管理單位：

- (1)彙整各處室職業安全衛生訓練需求，自辦訓練及編列年度訓練計畫。
- (2)編列職業安全衛生訓練預算
- (3)依據訓練計畫辦理職業安全、衛生等自辦訓練。
- (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. 人事單位

- (1)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。
- (2)協助職業安全衛生管理單位自辦訓練。

3. 校內各單位

依據校內工作者調動及作業提出職業安全衛生訓練需求，以供職業安全衛生管理單位編列訓練計畫及辦理訓練。

(三)定義

1. 特定作業工作者：特殊作業操作人員如設備操作、作業環境測定等，須經由勞動部職業安全衛生署指定之訓練機構訓練取得合格證照者。
2. 職務調動工作者訓練：本項職務異動係指變更其工作系所之工作者，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。
3. 職業安全衛生管理單位自辦訓練：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. 制定各單位工作者需求、規範各單位工作者應有之作業證照，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，職業安全衛生管理單位彙整各單位職業安全衛生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. 新進與變更職務之校內工作者

- (1)新進教師(含代理)或變更職務者，由人事室辦理新進教師研習時，一併辦理一般安全衛生教育訓練。
- (2)新進職員工或變更職務者，由該處室科自行辦理實施一般安全衛生教育訓練。

2. 新進與變換工作之業務主管

擔任本校職業安全衛生業務主管，依本校事業之分類及規模人數，應至合格教育訓練機構參加「甲種職業安全衛生業務主管」訓練並取得證照。

3. 特定作業校內工作者

- (1)特定作業校內工作者需要特定證照或已取得特定作業證照依規定時間內需要參加回訓之工作者，參加外部訓練受訓前提出申請，訓練申辦表如附表 1。
- (2)職業安全衛生管理單位每季將特定作業校內工作者訓練機構之訓練課程及時間；傳送各單位依據年度訓練計畫排定訓練，參與訓練校內工作者依附件參加特定作業校內工作者訓練登記表填寫報名，職業安全衛生管理單位依其登記表辦理訓練。
- (3)非計劃性訓練特定作業校內工作者訓練，由各單位自行辦理非計畫性申辦表，經由校長核定後送職業安全衛生管理單位辦理。

4. 自辦訓練

- (1)依據法令規定，職業安全衛生管理單位須辦理訓練如緊急應變訓練、管理規章制定修訂訓練等訓練課程自辦訓練課程。
 - (2)安全衛生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。校內工作者應接受一般安全衛生教育訓練。
5. 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。
6. 經簽核同意辦理訓練校內工作者，無故未參加訓練者，職業安全衛生管理單位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。

7. 教育訓練講師：

- (1)外聘講師：自辦訓練依課程需要，於依「訓練申辦表」簽請呈報校長核准之。
- (2)內部講師：本校具有職業安全衛生管理員及管理師資格之教職員工，依課程需要及配合專長，簽請呈報校長核准之。

(六)其他

1. 本校教職員工受學校派訓參加外部訓練之人員，經訓練完畢取得證書後，需提供證書影本予實習處留存備查後，方得執行相關職務。
2. 本辦法規定之各項訓練種類、課程、時數，依職業安全衛生教育訓練規則之規定辦理，須遵照法規規定之頻率參加在職回訓。
3. 本校內部訓練舉辦完畢二週內，各承辦單位應將訓練申辦表送交實習處留存備查。

五、頒布實施及修正

經主管會議通過，陳校長核定後公布施行，修訂時亦同。

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	<input type="checkbox"/> 證照類 <input type="checkbox"/> 各科專業需求 <input type="checkbox"/> 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	元	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，本單影本併於憑證黏存單報支費用。			
3. 取得證書後，需提供證書影本予實習輔導處留存備查。			
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		