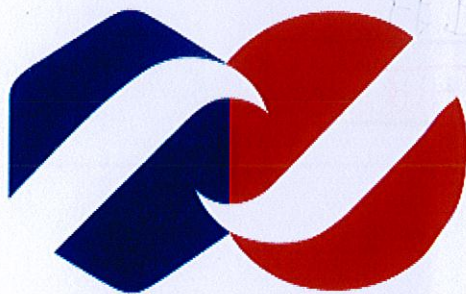



文件編號	EM-NP-010
版次	1.0

南臺學校財團法人南臺科技大學

教育訓練程序



中華民國一〇六年六月二十二日

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-010	頁次	1
	文件名稱	教育訓練程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

修 定

編訂單位：總務處營繕組

審

查：總務長沈俊宏

撰寫人：

陳冠群


核稿：

總務處營繕組代理組長林達志

核


准：總務長沈俊宏

本文件由南臺學校財團法人南臺科技大學總務處營繕組編訂，由總務處頒行，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「文件修訂紀錄表」，於填表核章後送總務處營繕組，各項增訂或修繕作業均依「文件管制程序」規定簽准核定後實施。

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-010	頁次	2
	文件名稱	教育訓練程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

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

	文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-010	頁次	3
	文件名稱	教育訓練程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

目 錄

一、目的.....	4
二、範圍.....	4
三、權責.....	4
四、定義.....	4
五、作業要求.....	4
六、相關文件.....	6
七、附件.....	6



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-010	頁次	4
文件名稱	教育訓練程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

一、目的：

為使本校員工教育訓練作業有可遵循之程序與配合本校整體發展之需求，對本校員工提供所需之能源管理教育訓練，以充實專業知識，發揮潛能與提高能源管理之知識、技能，特制定本作業程序。

二、範圍：

凡本校相關單位或系所之員工均適用之。

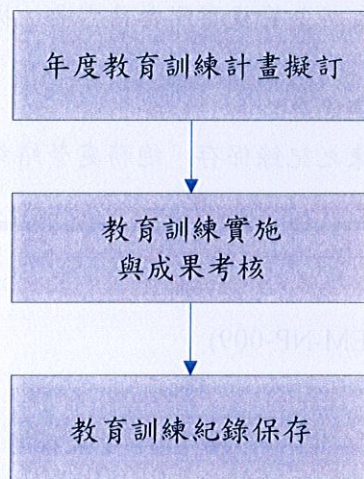
三、權責：

- (一) 管理代表：核准年度能源教育計畫。
- (二) 總務處營繕組：擬定年度教育訓練計畫。
- (三) 各單位或系所主管：依各單位或系所需求提出教育訓練申請。
- (四) 各單位或系所人員：依各單位或系所需求接受教育訓練。

四、定義：無

五、作業要求：

(一) 實施教育訓練流程：



(二) 教育訓練擬定：

- 1. 總務處營繕組應依據本校能源管理系統執行狀況，擬定次年度之「年度教育訓練計劃表」，經管理代表核准後始能實施。
- 2. 各單位或系所於訓練計劃表外之訓練需求，應填寫「教育訓練申請



文件類別	管理程序	文件編號	EM-NP-010	頁次	5
文件名稱	教育訓練程序	制修日期	106.6.22	版次	1.0

表」，經總務處營繕組主管核准後實施。

(三) 教育訓練實施與成果考核：

1. 校內訓練(含宣導)：

以本校相關單位/系所擔任講師為主，聘請外界相關專業人士擔任講師為輔，訓練完成後作成「教育訓練簽到表」，並由講師針對受訓學員執行評核，評核方式可採問答方式、實際操作方式或考卷測試等方式。

2. 委外訓練：

為因應本校之能源管理系統持續改善發展需求，必須有新的能源知識或技能加以配合，但本校內部無此類專業人士時，應視當時之需求狀況，派相關人員至外界(如學術機構、財團法人、顧問公司、研究單位)接受教育訓練時，須填寫「教育訓練申請表」，並於委外訓練課程完成後，將授課單位所發給的相關證照或結業證書，繳交影本給總務處營繕組存檔，並應依需求向校內相關單位或系所人員作報告，若無相關訓練或授課證明者，則將訓練心得填寫於「委外訓練心得報告」。

3. 特定工作人員專業訓練：

對於工作上可能會對能源產生鑑別重大衝擊之環境管理運作者，由相關單位或系所主管視實際業務需要，提名相關人員規定接受相關訓練。

4. 教育訓練記錄保存：

所有教育訓練之記錄保存，總務處營繕組應依「紀錄管理程序」規定執行。

六、相關文件：

(一) 紀錄管理程序(EM-NP-009)

七、附件：

(一) 年度教育訓練計劃表(EM-NP-010-01-V01)。

(二) 教育訓練申請表(EM-NP-010-02-V01)。

(三) 教育訓練簽到表(EM-NP-010-03-V01)。

(四) 委外訓練心得報告(EM-NP-010-04-V01)。