

敏實科技大學

教育訓練管理程序書

文件編號： ENMS-P-06

版次：1.0

發行日期：115.5.26

修 訂 紀 錄			
版 次	修 訂 日 期	修 訂 者	修 訂 內 容 摘 要
1.0	115.5.26	吳仁明	初版

教育訓練管理程序書			
文件編號	ENMS-P-06	版本	1.0

1. 目的

為配合學校能源政策及持續改進需求，提升員工能源管理相關概念及能力，辦理教育訓練，以充實員工能源相關專業知能、提高素質，並達到學校能源管理之目標。

2. 範圍

本學校全體員工均適用之。

3. 名詞定義

無

4. 參考文獻

無

5. 內容

5.1 教育訓練流程圖詳如【附件一 教育訓練管理流程圖】

5.2 教育訓練類別

5.2.1 能源管理訓練

因應能源管理系統的推動，安排與能源管理有關課程的訓練(如：ISO 50001標準；能源審查；能源管理法規簡介…等)，使各單位推動能源管理系統人員了解能源管理作業的規定與要求。

5.2.2 專業別訓練

為強化執行能源管理專業的能力(如：能源管理員)，由安排的人員接受外部的專業訓練，以增進工作績效與確保組織機能的運作。

5.3 教育訓練計畫擬定與實施方式

5.3.1 能源管理單位(環安中心)最晚於每年的1月評估需要進行能源管理教育訓練的需求，將要進行訓練的課程，排定於「年度教育訓練計劃表」。

5.3.2 能源管理排定的「年度教育訓練計劃表」經過環安與事務組長核准後進行訓練。

5.3.3 教育訓練之主辦單位應依教育訓練之需求實施，並負責全盤執行事宜，如有變更訓練計畫或因故無法實施開課，應事前通知各接受訓練人員。

5.4 教育訓練之執行管理

5.4.1 在職訓練：

(1) 內部訓練：由訓練主辦人員協調內部講師或申請外部講師授課，並以「教育訓練簽到表」隨附教材一份，做成訓練紀錄。

(2) 外部訓練：由申請人依照學校的外部訓練申請流程提出申請，經單位主管審查，權責主管核准後辦理。

教育訓練管理程序書			
文件編號	ENMS-P-06	版本	1.0

5.5 訓練之評核

5.5.1 主辦訓練的人員應針對訓練成果進行評估，評估方式可區分為口試、筆試、心得報告、實作或相關證明文件。

5.5.2 訓練成果若無法達成訓練成效時，應檢討分析並擬定改善對策，於次年度訓練需求評估時，作為安排訓練計畫的參考。

5.6 資格認定

5.6.1 能源管理員

需接收能源管理相關課程訓練，時數為十八至三十小時，且需要參加測驗合格並取得合格證書，且每三年要調訓一次。

5.6.2 稽核人員資格認定

能源稽核人員需接受內部能源稽核課程、條文解說，達6小時，並經考核合格者。

5.6.3 能源法規鑑定人員

需接受相關法規鑑定訓練達3小時(含)。

5.6.4 能源審查人員

需接受能源審查相關訓練達3小時(含)。

5.6.5 重大耗能設備操作人員

有重大耗能設備操作經驗最少三個月，或接受重大耗能設備操作訓練最少三小時者。

5.6.6 能源基線建立人員

有能源管理相關經驗一年以上，或接受能源審查實務或績效指標/基線訓練最少三小時者。

5.7 教育訓練記錄保存

教育訓練記錄，依照「文件與紀錄管理程序」規定要求保存。

6. 附件：如附件一 教育訓練管理流程圖

7. 權責單位

7.1 訓練之規劃與安排：辦理訓練單位

7.2 訓練資料之建檔管理：主辦訓練人員

教育訓練管理程序書			
文件編號	ENMS-P-06	版本	1.0

附件一 教育訓練管理流程圖

負責單位	作業流程圖	時間	相關文件／表單
辦理訓練單位 各單位	<pre> graph TD A[查詢教育訓練需求] --> B[制／修訂年度訓練計劃] B --> C{核准} C -- No --> B C -- Yes --> D[內、外訓練實施] D --> E{訓練評估、考核} E -- No --> D E -- Yes --> F[「教育訓練簽到表」留存] </pre>	1 月底	
辦理訓練單位		2 月底	年度教育訓練計劃表
辦理訓練單位 主管			
辦理訓練單位 各受訓單位人員		依計劃	教育訓練簽到表 外部訓練申請
辦理訓練單位			教育訓練簽到表 (進行評估考核)
辦理訓練單位		訓練後	教育訓練簽到表