

附表三

安全衛生教育訓練自主管理制度自評表

自主管理要項	管理類別	自評項目	必要項目	自評結果			
				未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
一、教學	(一) 規劃	1. 訂有教學內容審查機制			教學內容審查機制		
		2. 訂有教學管理辦法			教學管理辦法		
		3. 訂有隨班測驗評量辦法			隨班測驗評量辦法(含未達標準之補救教學、重考機制)		
	(二) 執行	1. 依教學大綱進行授課			教育訓練課程表 在職訓練課程表 教學大綱		
		2. 訓練教材及講師教學內容審查	*		審查會議紀錄及相關執行紀錄		
		3. 調查近三年受訓學員通過技術士技能檢定情形			近三年期滿證明核發清冊 技能檢定通過率表(含通過技能檢定學員名單)		
		4. 隨班測驗評量情形			近一年隨班測驗成績清冊		
		5. 辦理學員滿意度調查			學員滿意度分析結果		
		6. 提供學員就業諮詢及輔導			就業諮詢及輔導執行紀錄		
		7. 建立提升教學成效作法			提升教學成效佐證資料		
	(三) 檢討與改進	1. 定期檢討教學管理之執行			檢討紀錄		
		2. 依檢討結果修正教學管理內容			依檢討內容修正紀錄		
	二、講師	(一) 規劃	1. 訂有講師遴選辦法			講師遴選辦法	
2. 訂有講師培訓辦法					講師培訓辦法		
3. 訂有講師延聘辦法					講師延聘辦法		
4. 訂有講師評量機制					講師評量機制		
(二) 執行		1. 授課講師具授課課程專長			講師授課資料表 講師學經歷相關佐證資料		
		2. 辦理講師資格審查及遴選	*		講師資格審查執行紀錄 講師遴選執行紀錄		
		3. 辦理講師試講試教			講師試講試教執行紀錄		
		4. 建置授課講師資料庫			授課講師資料庫		
	5. 鼓勵講師專業發展及進修			講師進修或特殊榮譽事蹟證明文件			
	6. 依量化指標分析講師評			講師評量相關紀錄			

自主管理要項	管理類別	自評項目	必要項目	自評結果			
				未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
		量結果，以為續聘之依據					
	(三) 檢討與改進	1. 定期檢討講師遴選、培訓、延聘及評量之執行 2. 依檢討結果修正講師遴選、培訓、延聘辦法及評量機制			檢討紀錄 依檢討內容修正紀錄		
三、教材	(一) 規劃	1. 訂有教材編輯審查或採購評核辦法			教材編輯審查作業辦法或教材評核、選用及採購辦法		
	(二) 執行	1. 執行教材之編輯審查或採購評核(二擇一)	*		教材編輯及審查委員會名單 教材編輯及審查相關執行紀錄		
			*		教材採購單及收據 教材評核與採購相關執行紀錄		
		2. 依最新勞動法令補充教材			補充教材		
	(三) 檢討與改進	1. 定期檢討教材編製或教材評核、選用及採購情形			檢討紀錄		
		2. 依檢討結果修正教材編製作業辦法或教材選用、評核及採購辦法			依檢討內容修正紀錄		
四、環境與設施	(一) 規劃	1. 訂定教育訓練場所及設施管理辦法			教育訓練場所及設施管理辦法		
	(二) 執行	1. 訓練場所及術科實習場地通過消防安全檢查、並定期檢修消防安全設備			消防安全證明文件、消防安全設備檢修紀錄		
		2. 安全衛生量測設備及個人防護具為申請訓練場所專用	*		財產清單、教學使用照片		
		3. 安全衛生量測設備及個人防護具定期進行維護，機能良好，皆可供使用。			各項設備之使用、維護及保養紀錄		
		4. 訓練場所及術科實習場地廁所、飲水機等設備衛生良好，具定期保養檢測紀錄			飲水機保養及水質檢驗紀錄		
		5. 提供學員、講師及員工休息空間及行政辦公室			訓練場所空間配置圖與照片		

自主管理要項	管理類別	自評項目	必要項目	自評結果			
				未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號
		與上課場所實體隔間。					
	檢討與改進	1. 定期檢討訓練場所環境與設施維護之執行			檢討紀錄		
		2. 依檢討結果修正環境與設施管理內容			依檢討內容修正紀錄		
五、行政	(一) 規劃	1. 訂有組織章程及財務管理辦法			組織章程 財務管理辦法		
		2. 訂有組織行政運作管理辦法			組織行政運作管理辦法		
		3. 訂有年度訓練發展計畫			年度訓練發展計畫		
		4. 訂有班務管理辦法			班務管理辦法		
		5. 訂有學員申訴管理辦法			學員申訴管理辦法		
	(二) 執行	1. 具健全組織架構及財務管理			組織與人員職掌 最近一年之預算及決算報告		
		2. 訓練單位對附設職業訓練機構進行定期監督巡查、考核或評比，以及召開檢討會			相關執行紀錄、會議紀錄		
		3. 建立年度開班計畫			年度開班計畫		
		4. 聘有一名專職且具有職業安全(衛生)管理師、工業安全技師或工礦衛生技師資格之人員			辦訓人員名單 健保及勞保投保紀錄 資格證明文件 在職教育訓練證明文件		
		5. 指派之專責輔導員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三年以上	*		專責輔導員名單 健保及勞保投保紀錄 資格證明文件 輔導或相關工作經驗證明文件 在職教育訓練證明文件 確實登載相關資訊於專責輔導員管理系統		
		6. 專責輔導員確實依規定執行班務管理			工作任務執行程序書及其執行紀錄 上課日誌 點名紀錄		
		7. 具有學員申訴管道，及因應改善措施			申訴管道及實際案例處理情形		
		8. 定期辦理輔導員內部在職訓練講習			上課內容及簽到紀錄等執行情形		
	(三) 檢討與改	1. 定期檢討行政運作、開班計畫、班務管理、辦訓人力、學員申訴之執			檢討紀錄		

自主管理要項	管理類別	自評項目	必要項目	自評結果				
				未達成	已辦理	佐證資料	資料檔名編號	
	進	行						
		2. 依檢討結果修正行政管理內容				依檢討內容修正紀錄		
六、資訊管理	(一) 規劃	1. 訂有文件歸檔、保存、調閱及銷毀辦法				文件保存、調閱及銷毀辦法(含學員個人資料蒐集、處理或利用)		
		2. 訂有開班及結訓資料上傳存檔之標準作業流程				開班及結訓資料上傳存檔標準作業辦法		
		3. 建置電腦化資訊管理系統				資訊系統操作說明書		
		4. 建置電子資料異地備份機制				電子資料異地備份機制		
	(二) 執行	1. 各項教育訓練文件設專櫃分類儲放，並保存3年				文件存放照片 學員個人資料管理之執行紀錄		
		2. 架設專屬網站供學員瀏覽訊息，並隨時更新資料				專屬網站網址		
		3. 教育訓練相關文件依勞動部公告之資訊系統內容、期限及方式登錄	*			資訊系統登錄及文件傳送執行紀錄		
		4. 電腦設備及資訊系統完整，並隨時更新資料、備份電子資料				相關執行紀錄		
	(三) 檢討與改進	1. 定期檢討資訊管理之執行				相關檢討改進紀錄		
		2. 依檢討結果修正資訊管理內容				修正紀錄		
	七、稽核與審查	(一) 規劃	1. 訂有稽核與管理審查辦法				稽核管理辦法	
		(二) 執行	1. 定期召開檢討會議，針對各項辦訓程序等項目進行檢討及審查，提出改善計畫				管理審查會議紀錄 檢討改善會議紀錄	
1. 定期檢討稽核與管理審查之執行						相關檢討紀錄		
(三) 檢討與改進		2. 依檢討結果修正稽核與審查管理內容				修正紀錄		

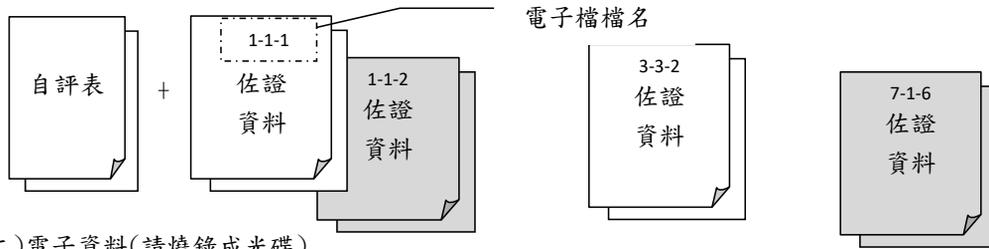
填表說明：

一、申請單位應依現有執行狀況，針對各「自主管理要項」逐一檢視，於「自評結果」之欄位以「V」註記，並提供下列格式之「自評結果與佐證資料」各一份：

(一)紙本資料

自評表請置於最前面，之後放置佐證資料。佐證資料放置順序為依據電子檔檔名編號

排序，並於資料上註明電子檔檔名（如下圖所示）。



(二) 電子資料(請燒錄成光碟)

A. 自評表：word格式。

B. 佐證資料：PDF格式，電子檔檔名編號方式為「自主管理制度-管理類別-自評項目」，範例如下：

	自主管理制度	管理類別	自評項目
項目	教學	規劃	訂有教學內容審查機制
編號	1	1	1
此項目佐證資料電子檔檔名編號為:1-1-1			

二、申請認可為管理職類之單位提出最近辦理職業安全衛生管理人員(未經認可單位，提供最近辦理甲種職業安全衛生業務主管)之安全衛生教育訓練相關佐證文件，申請認可為技術職類之單位提出最近辦理吊升荷重在三公噸以上之固定式起重機或吊升荷重在一公噸以上之斯達卡式起重機操作人員、吊升荷重在三公噸以上之移動式起重機操作人員、鍋爐操作人員、第一種壓力容器操作人員、荷重在一公噸以上之堆高機操作人員(未經認可單位，提供最近辦理吊升荷重在零點五公噸以上未滿三公噸之固定式起重機操作人員、吊升荷重在零點五公噸以上未滿三公噸之移動式起重機操作人員、小型鍋爐操作人員)之安全衛生教育訓練相關佐證文件。內容說明如下：

(一) 規劃：提供辦法/機制/計畫/說明書制定過程之會議紀錄、修改紀錄或文件簽名等文件。

(二) 執行：提供實際執行之文件、表單或圖表等資料。

(三) 檢討與改進：提供檢討與改進之會議紀錄或相關稽核審查等文件。

經本部職業安全衛生教育訓練管理職類評鑑甲等以上或技術職類評鑑甲等以上，且在有效期限內者，得免附上述之佐證資料。

三、申請認可單位應至職安署「職業安全衛生教育訓練單位自主管理制度認可系統」登錄相關資訊並上傳佐證資料。