
專責輔導員在 教育訓練品質提升的角色

報告人: 台灣職業衛生學會 陳怡如

107年10月

大綱

- 01 安全衛生教育訓練自主管理概念
 - 02 安全衛生教育訓練自主管理指引架構
 - 03 專責輔導員對安全衛生教育訓練自主管理制度之瞭解與推動
-

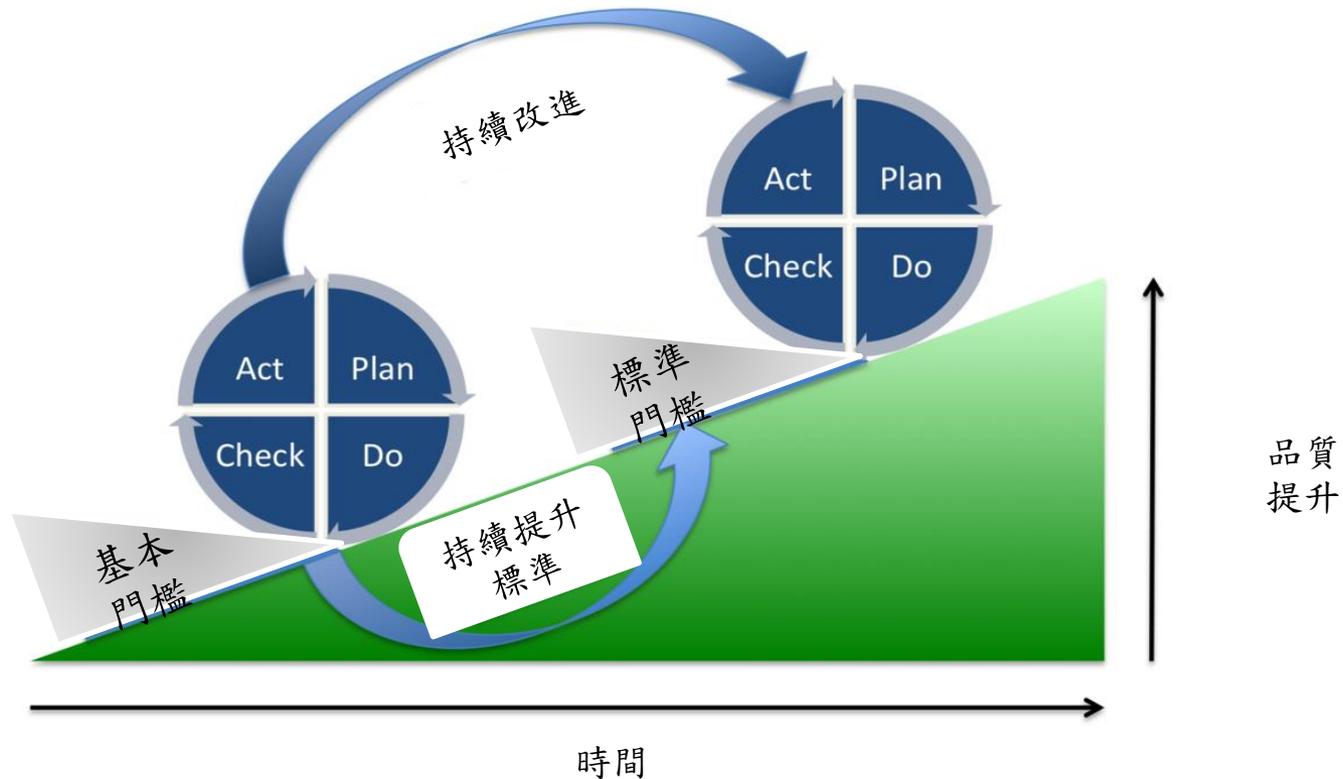
安全衛生教育訓練

品質提升

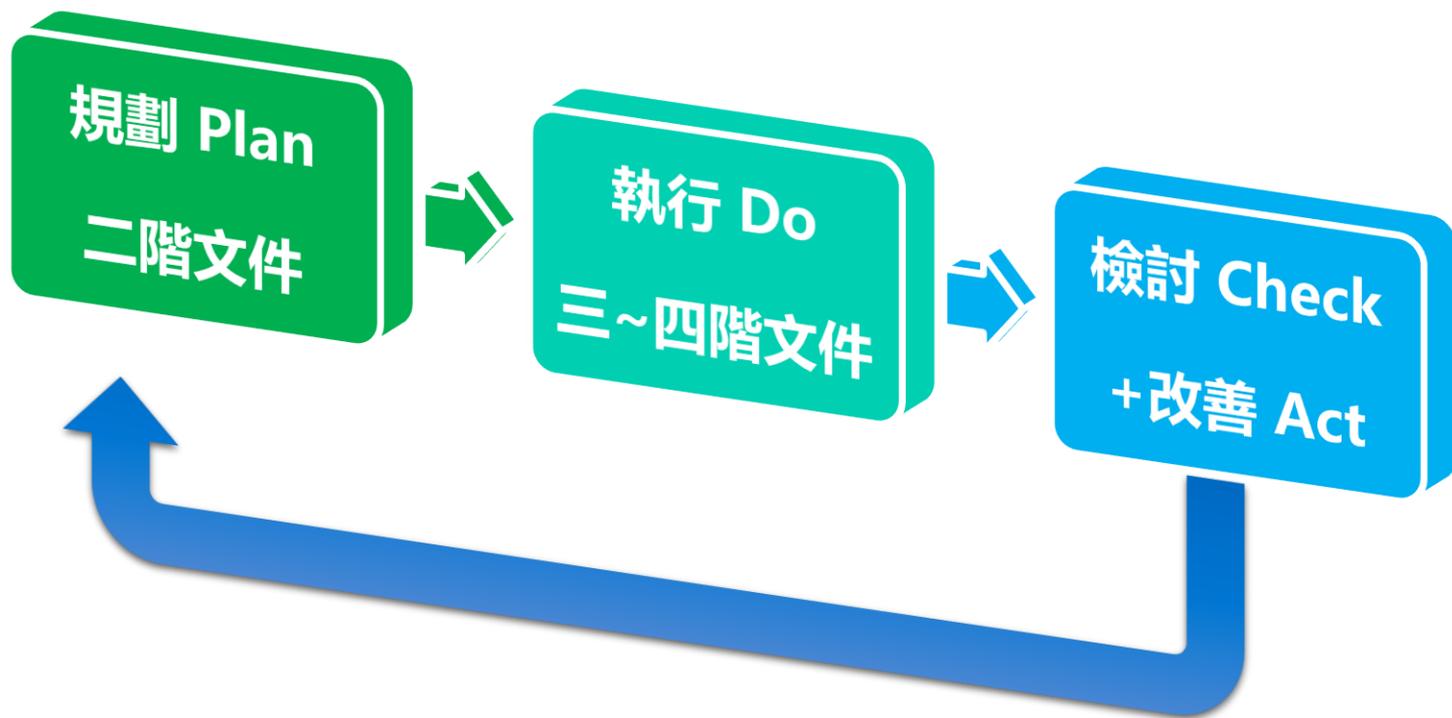
-自主管理是關鍵-

安全衛生教育訓練自主管理概念

建立P-D-C-A迴圈



安全衛生教育訓練自主管理制度之實施



安全衛生教育訓練之分級管理與自主管理

教育訓練規則新增第18條之1條文-正式將教育訓練職類分級管理。

103年6月

104年1月

教育訓練規則修訂第18條之1條文-要求認可單位建立自主管理制度

105年9月

105年12月

修訂「職業安全衛生管理人員安全衛生教育訓練單位認可及管理作業要點」-增加自主管理制度自評表

106年3月

106年10月起

「職業安全衛生管理人員安全衛生教育訓練單位認可及管理作業要點」正式實施

公告「訓練單位辦理安全衛生教育訓練自主管理指引」

認可單位陸續提出再認可申請

安全衛生教育訓練自主管理之法源依據

▶ 職業安全衛生教育訓練規則第18條-1：

依法設立職業訓練機構之訓練單位辦理職業安全衛生管理人員教育訓練與在職訓練，應參照中央主管機關公告之相關指引，建立安全衛生教育訓練自主管理制度，並送中央主管機關認可。

- ▶ 為提升職業安全衛生教育訓練品質，勞動部於105年公告「訓練單位辦理安全衛生教育訓練自主管理指引」，作為訓練單位建置安全衛生教育訓練自主管理制度之參考。

安全衛生教育訓練自主管理指引架構

教學

- 1.教學單元大綱
- 2.教學內容審查
- 3.張貼課程表內容
- 4.訓後成效追蹤及評估

講師

- 1.講師資格審查及遴選機制
- 2.合格講師資料庫
- 3.講師專業發展及進修
- 4.講師培訓制度
- 5.講師延聘辦法

教材

- 1.教材編製及審查
- 2.教材評核、選用及採購
- 3.應依最新勞動法令，提供訓練教材補充講義

環境與設施

- 1.教學場地管理
- 2.教學設施管理

行政

- 1.組織運作
- 2.班務作業
- 3.辦訓人力

資訊管理

- 1.文件檔案
- 2.檔案資訊化

稽核與審查

- 1.稽核
- 2.審查
- 3.查核

改善與回饋

自主管理要項

專責輔導員的法定職責

職業安全衛生教育訓練規則第二十九條：

- ▶ 訓練單位辦理安全衛生教育訓練時，應指派具職業安全衛生管理員資格之專責輔導員辦理下列事項：
 - 一、查核受訓學員之參訓資格。
 - 二、查核受訓學員簽到紀錄及點名等相關事項。
 - 三、查核受訓學員之上課情形。
 - 四、調課或代課之處理。
 - 五、隨時注意訓練場所各項安全衛生設施。
 - 六、協助學員處理及解決訓練有關問題。
 - 七、其他經中央主管機關認有必要之事項。
- ▶ 訓練單位對受訓學員缺課時數達課程總時數五分之一以上者，應通知其退訓；受訓學員請假超過三小時或曠課者，應通知其補足全部課程。
- ▶ 訓練單位對於第一項之專責輔導員，應使其接受中央主管機關指定之講習，每二年至少六小時。

專責輔導員在訓練品質提升的角色

- ❖ 專責輔導員具有安全衛生專業背景
- ❖ 可在訓練內涵：「教」與「學」提供協助
 - ▶ 教學方面：講師、教材、安全衛生量測設備
 - ▶ 學習方面：幫助學員提升學習成效

專責輔導員

對安全衛生教育訓練

自主管理制度之瞭解與推動

PART/01 教學

1. 教學單元大綱
2. 教學內容審查
3. 張貼課程表內容
4. 訓後成效追蹤及評估

▶ 目的

- 保障受訓學員權益，藉由**講師撰寫教學單元大綱、教學內容審查、張貼課表內容、學習成效評估及訓後成效追蹤**等作業流程之管理，使受訓學員完成教育訓練相關課程，確保教育訓練成效。

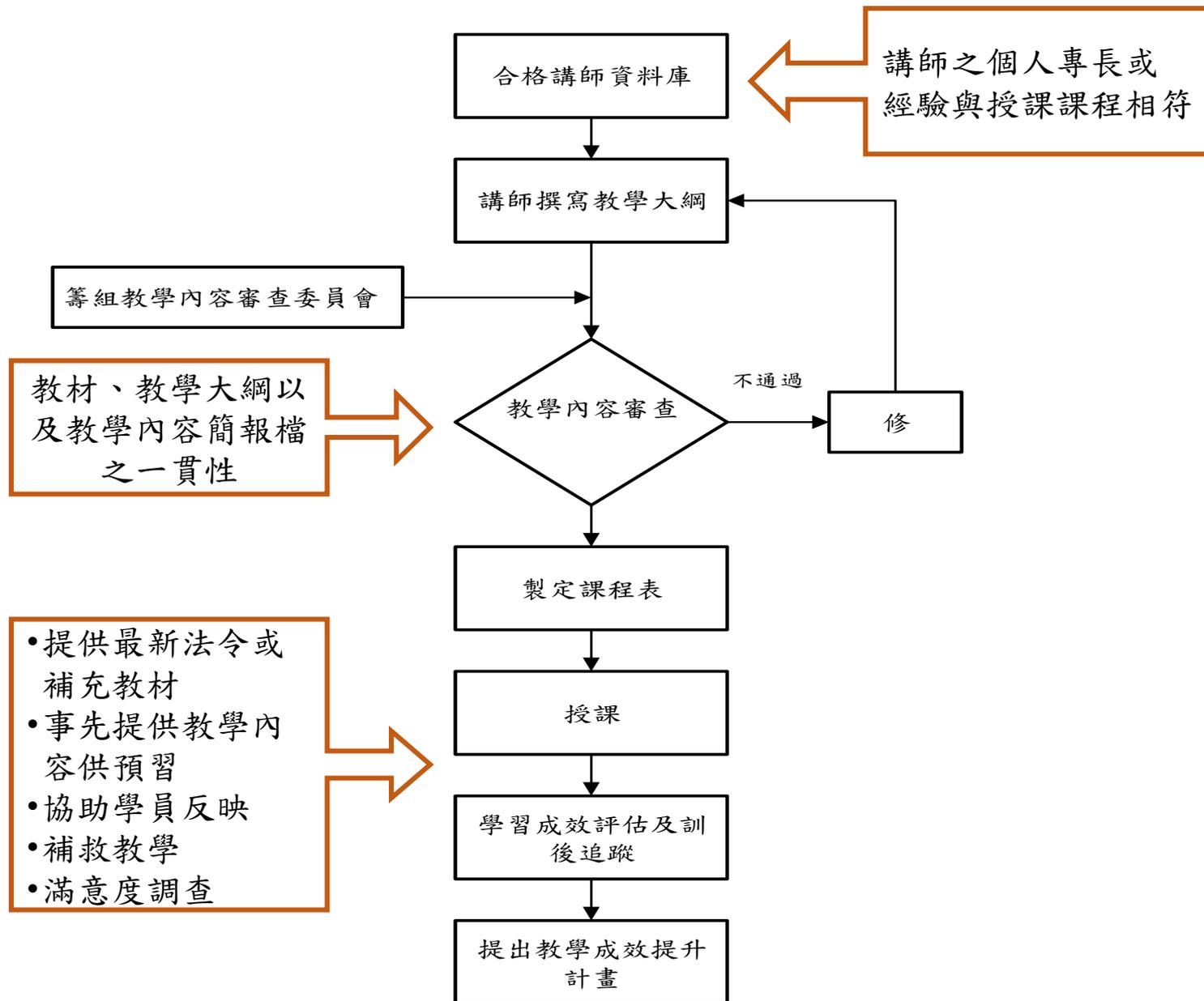
▶ 管理重點

- 講師教學內容與課程大綱之符合度。
- 學員訓後成效追蹤機制與證照及格率。
- 訓後結訓測驗通過率。
- 結訓測驗試題與上課教材及實務符合度。

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-教學

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
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
	(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.辦理學員滿意度調查	學員滿意度分析結果
		5.提供學員就業諮詢及輔導	就業諮詢及輔導執行紀錄
		6.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

教學作業流程參考範例



PART/02 講師

1. 講師資格審查及遴選機制
2. 合格講師資料庫
3. 講師專業發展及進修
4. 講師培訓制度
5. 講師延聘辦法

▶ 目的

- 確保講師之專業水準，藉由**講師審查及遴聘、專業發展及進修、延聘、培訓**等作業流程之管理，以有效提升教學品質及成效。

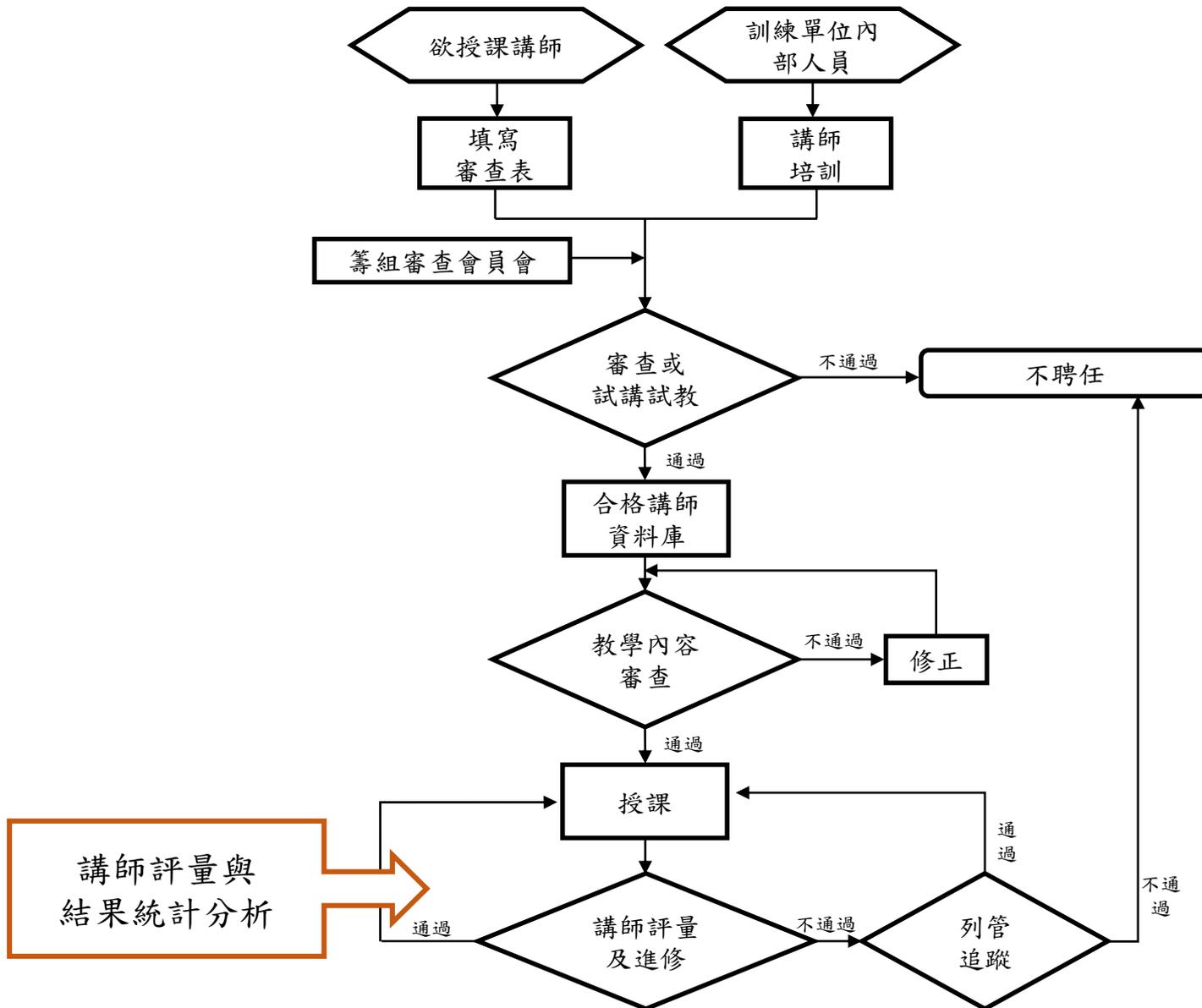
▶ 管理重點

- 授課講師資格審核機制。
- 授課講師資格與其專長背景及授課課程內容之符合度。
- 評估講師進修內容符合新趨勢、新法規、新政策等，以維持專業能力。
- 評估講師之適任性，作為延聘或解聘之依據。

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-講師

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
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量結果，以為續聘之依據	講師評量相關紀錄
	(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	檢討紀錄
		2.依檢討結果修正講師遴選、培訓、延聘辦法及評量機制	依檢討內容修正紀錄

講師相關作業流程參考範例



PART/03 教材

1. 教材編製及審查
2. 教材評核、選用及採購
3. 應依最新勞動法令，提供訓練教材補充講義

▶ 目的

- 為確保訓練單位教學內容之正確性與持續更新，透過**教材之編製、審查、評核、選用及採購作業**流程之管理，以管控教材品質、達到持續改善、提升訓練品質的目標。

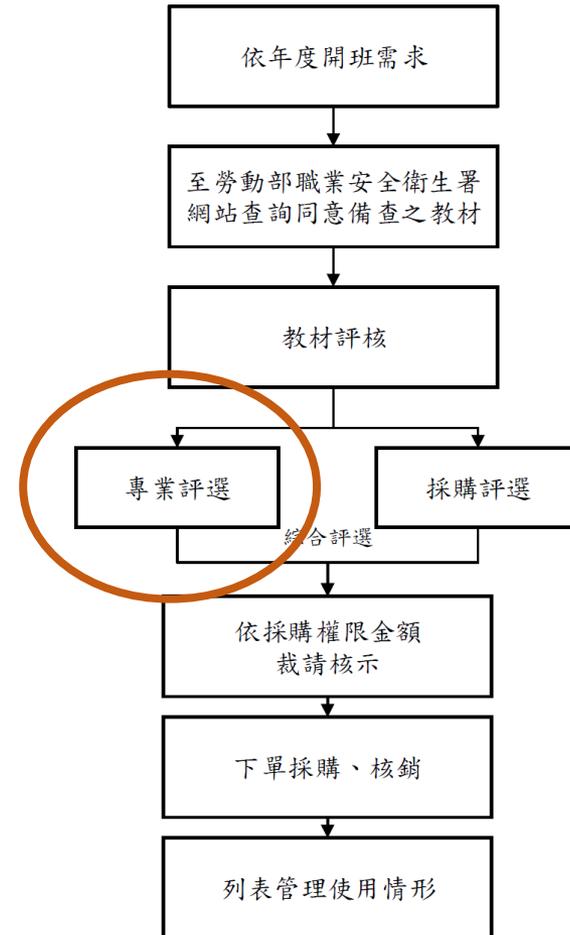
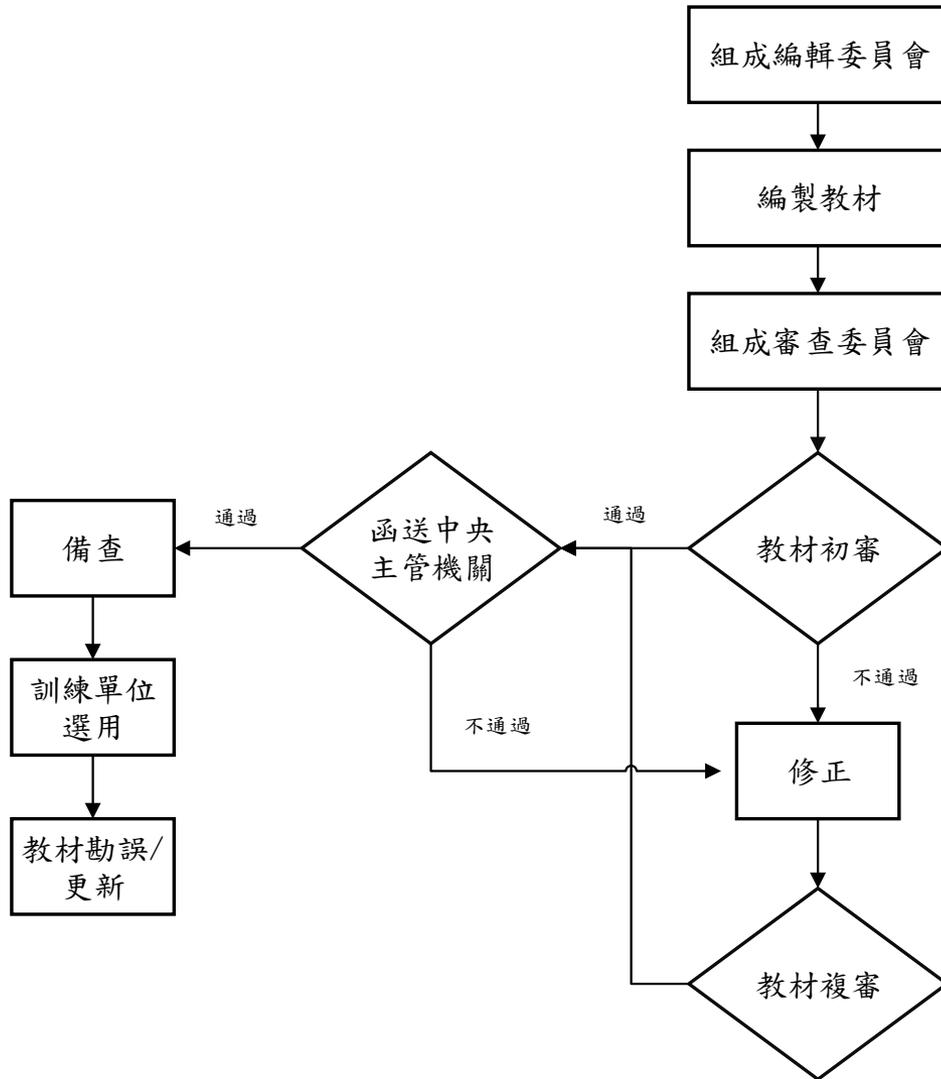
▶ 管理重點

- 教材之編製、選用符合相關法令規定。
- 教材更新機制符合新知識/技術/觀念及新法規。

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-教材

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
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
		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

教材作業流程參考範例



PART/04 環境與設施

1. 教學場地管理
2. 教學設施管理

▶ 目的

- 為保障受訓學員在合格的訓練場地接受訓練，並確保人員安全衛生，透過**教學場地與設施**、**教學設備**、**術科場地機具**之管理作業，以符合職業安全衛生教育訓練規則、職業安全衛生管理辦法及消防等法規規定。

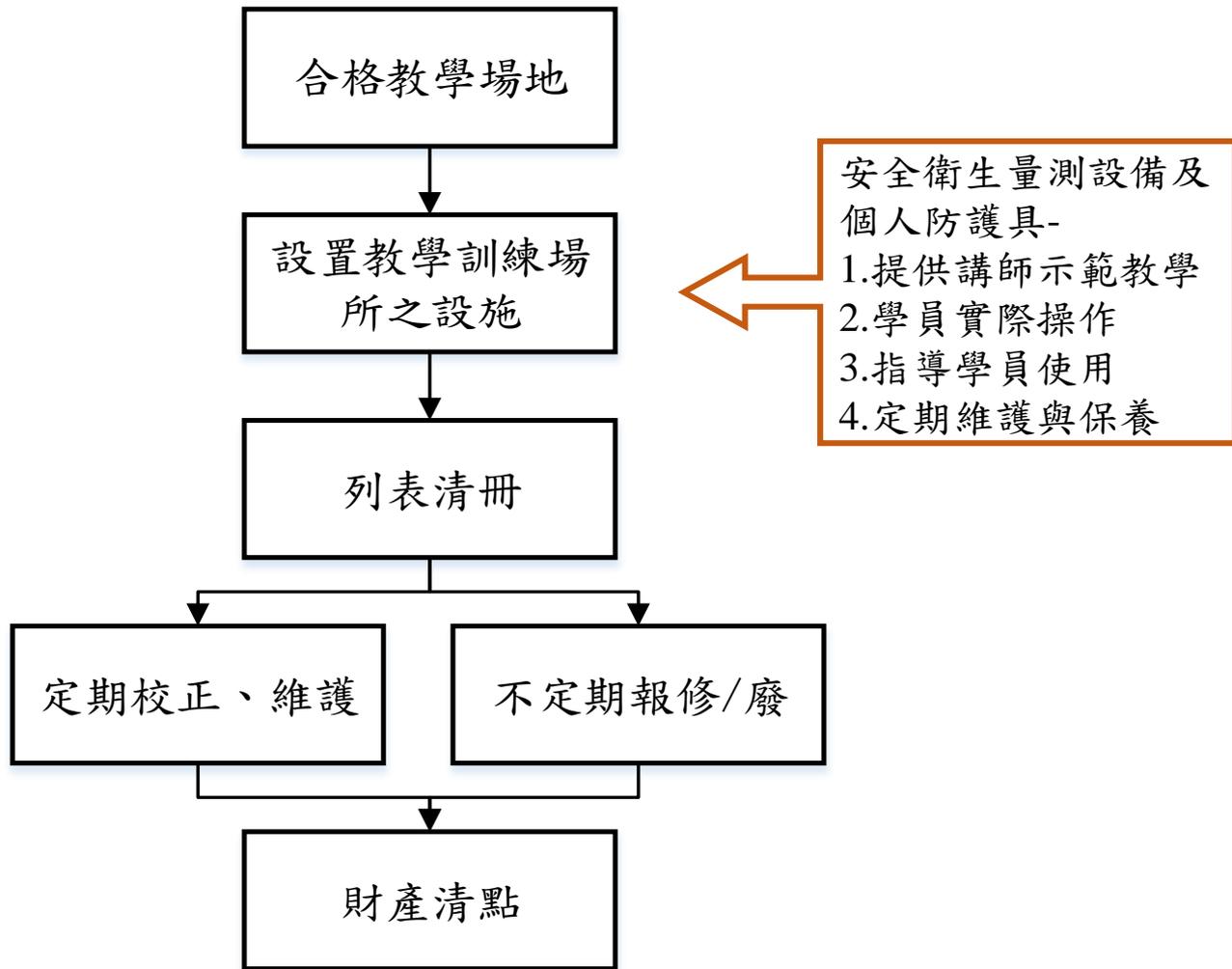
▶ 管理重點

- 教學場地與設施管理、教學設備、術科場地機具與相關法規規定之符合度。
- 儀器設備及機具定期維護紀錄及維修管理。
- 環境設施之安全衛生、維護及友善性。

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-環境與設施

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
環境與設施	(一)規畫	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.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。	訓練場所空間配置圖與照片
	(三)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

環境與設施相關作業流程參考範例



PART/03 行政

1. 組織運作
2. 班務管理
3. 辦訓人力

▶ 目的

- 為強化訓練單位行政管理作業流程，落實職業安全衛生教育訓練之發展，及確保學員獲得正確之教育訓練課程資訊，透過**組織發展計畫、開班規劃、班務作業及辦訓人力聘任**等管理，協助訓練單位建立自主管理機制，呈現完整訓練課程，提升辦訓條件。

▶ 管理重點

- 學員資料管理與地方主管機關核備資料之符合度。
- 學員申訴管道及因應措施適切性。
- 招生、報班、開班及訓後發證之班務執行作業符合相關法令規定。
- 辦訓人力充足、專業性。
- 輔導員聘任流程、工作標準作業流程與相關規定之符合度。

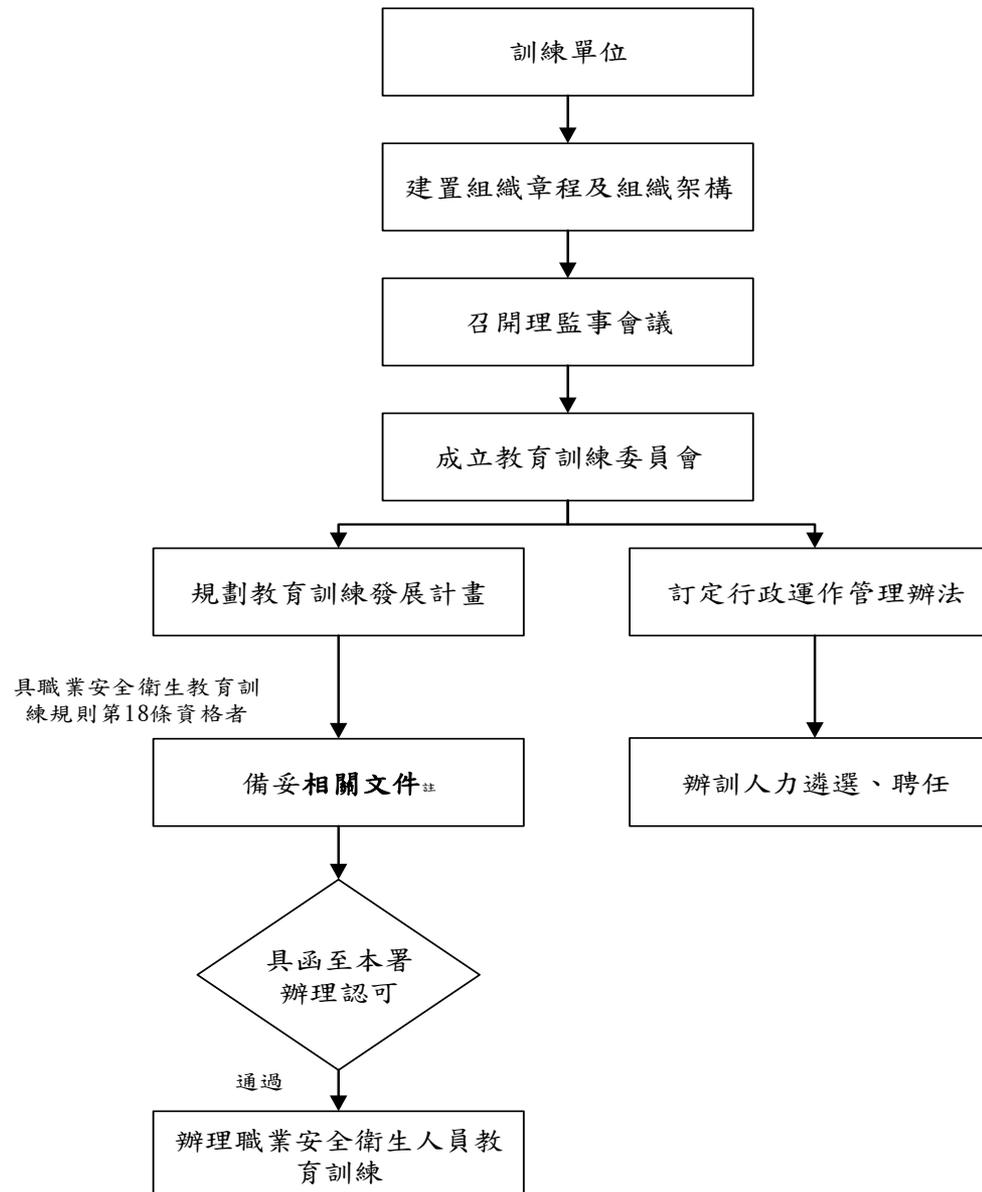
建立安全衛生教育訓練自主管理制度-行政(1/2)

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
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	年度訓練發展計畫與擬定依據參考資料
		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	年度開班計畫與擬定依據參考資料
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	

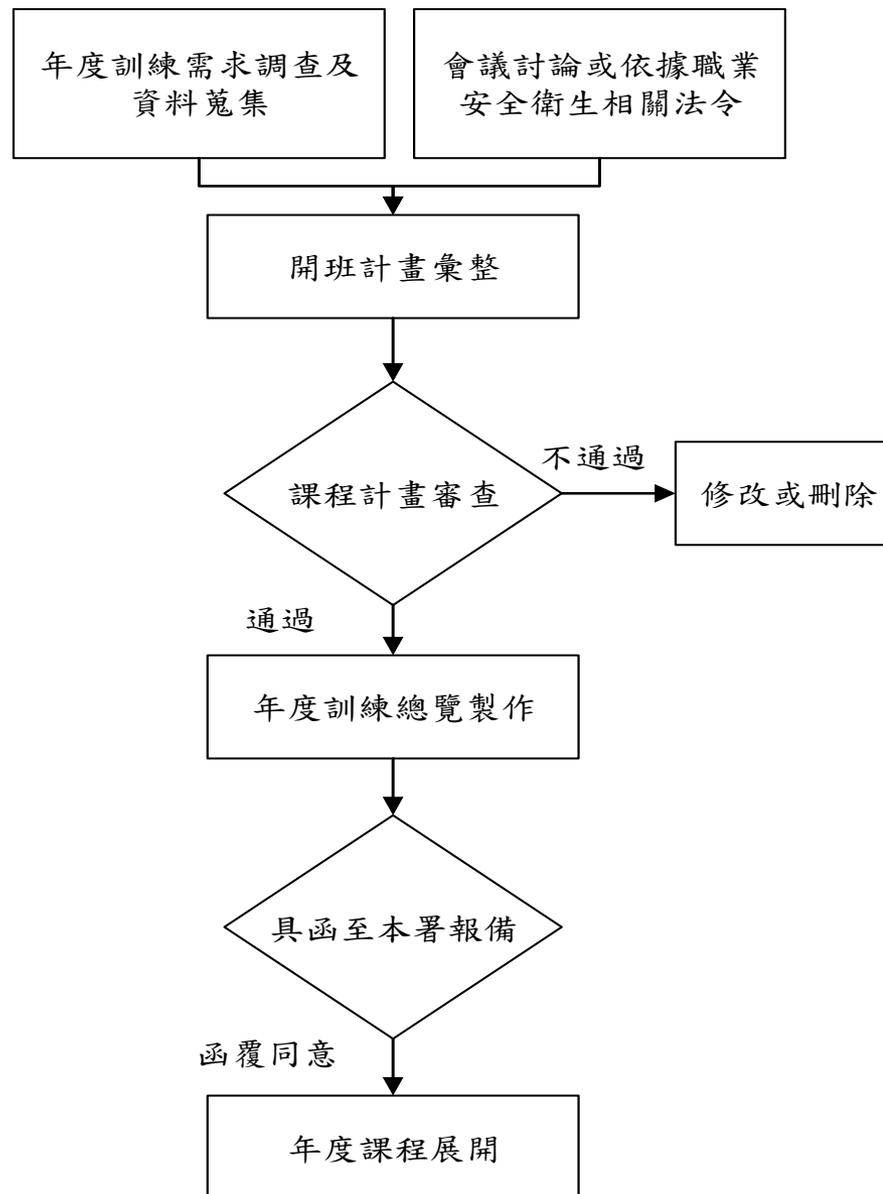
建立安全衛生教育訓練自主管理制度-行政(2/2)

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
行政	(二)執行	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 輔導工作經驗證明文件 在職教育訓練證明文件
		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)檢討與改進	1.定期檢討行政運作、開班計畫、班務管理、辦訓人力、學員申訴之執行	檢討紀錄
		2.依檢討結果修正行政管理內容	依檢討內容修正紀錄

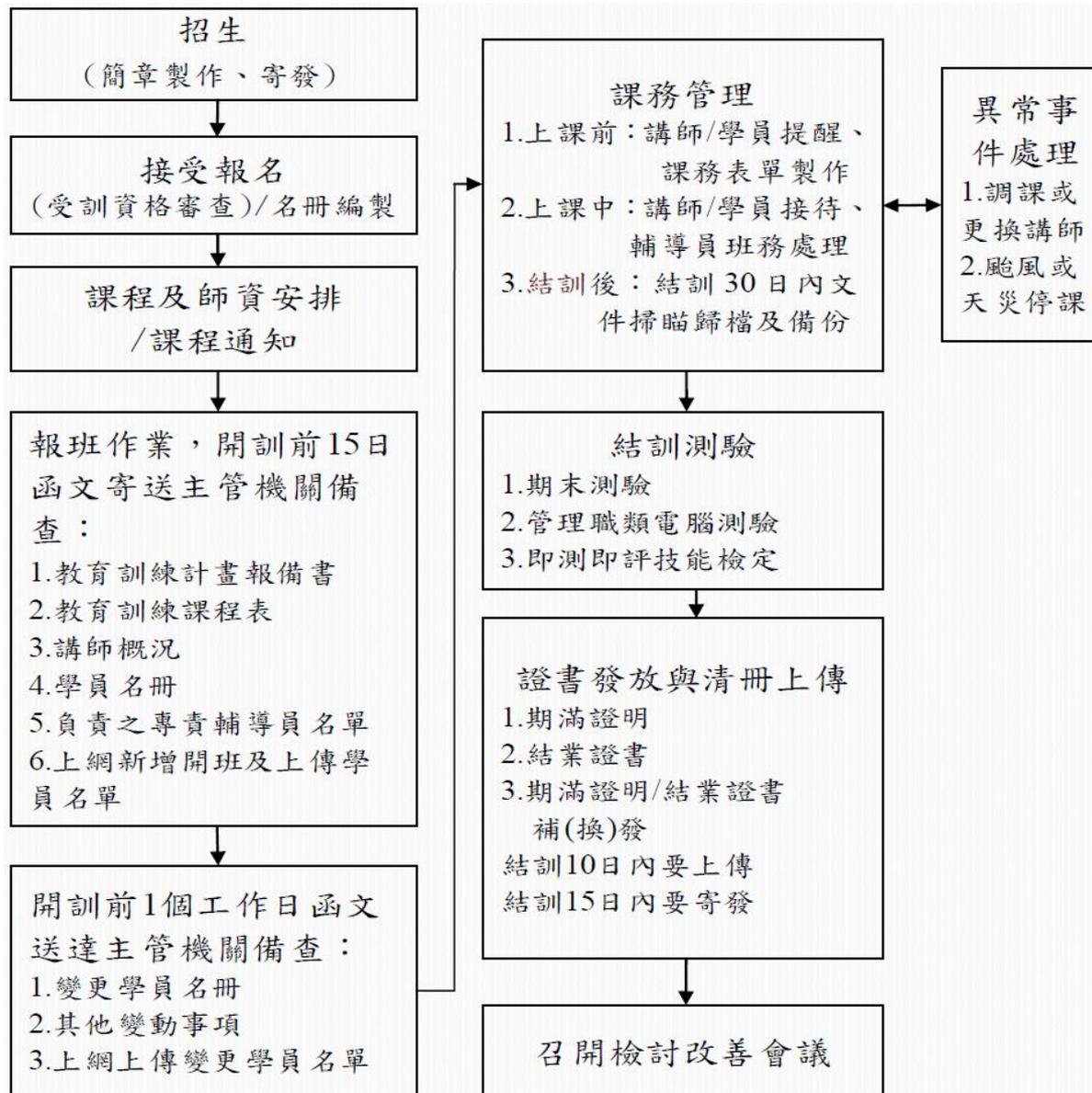
行政作業流程參考範例-組織運作管理



行政作業流程參考範例-開班規劃



行政作業流程參考範例-班務管理



PART/04 資訊管理

1. 文件檔案
2. 檔案資訊化

▶ 目的

- 為能準確、及時、安全的保存文件檔案，以維持其完整性和連續性，透過**文件紀錄之鑑定、蒐集及歸檔等作業流程之系統性管理**，以為日後流程改善及查考依據，達到書面文件、電子檔案及備份作業之有效管理。

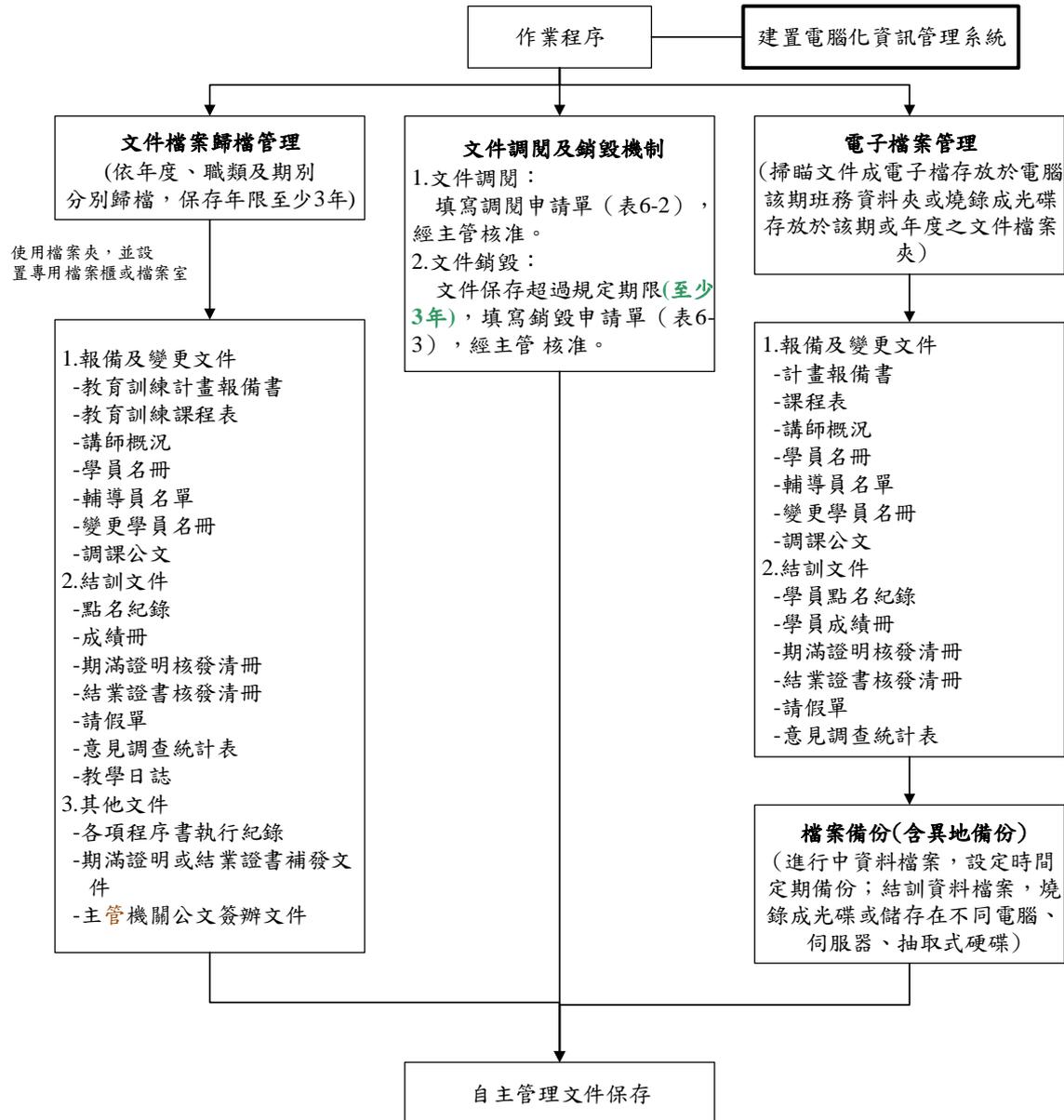
▶ 管理重點

- 制定文件檔案相關紀錄管理，如文件歸檔、保管、調閱及銷毀等。
- 建置電腦資訊管理系統，以有效管理各類電子文件。

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-資訊管理

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
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
		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
		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

資訊管理作業流程參考範例



PART/04 稽核與管理審查

1. 稽核
2. 審查
3. 查核

▶ 目的

- 為確保教育訓練品質管理系統持續運作之適用性及有效性，職業訓練機構透過**召開管理審查會議，檢討與審查訓練單位執行相關文件、表單，並由訓練單位對轄下各職業訓練機構進行稽核作業，或不同權責單位之交叉稽核**，以有效管控訓練各分項作業，齊一各職業訓練機構間的作業模式，並於訓練流程異常時，及時因應採取適當的矯正措施，以達到持續改善的目的。

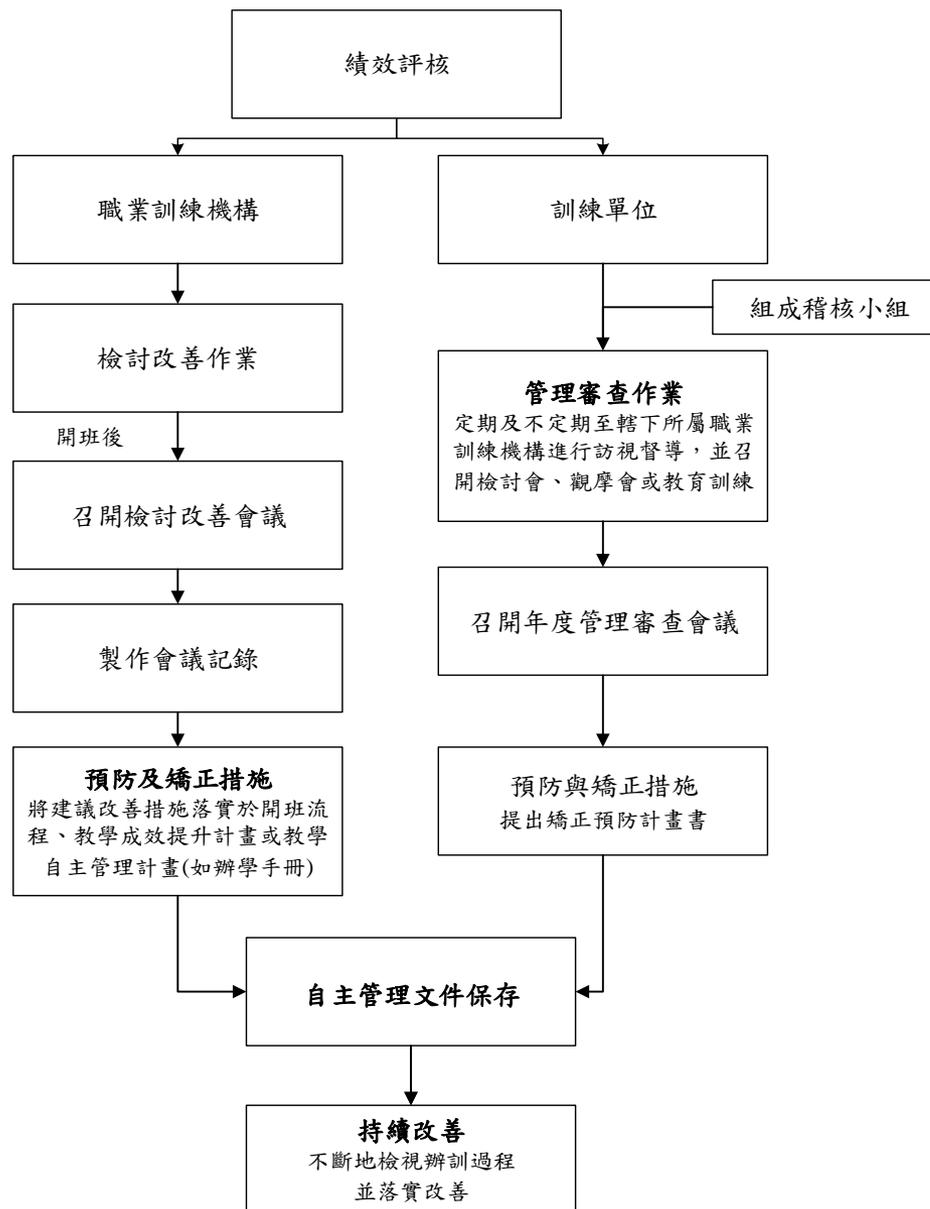
▶ 管理重點

- 召開年度管理審查會議
- 管控訓練單位作業文件之符合度
- 管控各職業訓練機構間的作業模式及分項作業流程之齊一性
- 審視異常紀錄及因應措施

建立安全衛生教育訓練自主管理制度-稽核及管理審查

項目	管理類別	自主管理項目	應建立文件項目
稽核與 管理審 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
	(三)檢討與 改進	1.定期檢討稽核與管理審查之執行	相關檢討紀錄
		2.依檢討結果修正稽核與審查管理內容	修正紀錄

稽核及管理審查作業流程參考範例



安全衛生教育訓練自主管理制度 實施方法說明:規畫

訂定相關辦法時-

- 1.具有擬訂依據，如會議紀錄、數據分析
- 2.辦法內容應符合法規規定、各項執行項目及組織特色等。
- 3.文字闡述清楚易懂，若有需要應有清楚且明確標準、規範，如滿意度調查須達80分...

教學管理辦法

核 准	審 查	承 辦
		次 1.0

各項辦法/手冊/程序書，應有過程相關資料，如會議記錄簽到表、各級人員簽核記錄、修訂日期及版次等。

安全衛生教育訓練自主管理制度 實施方法說明:執行

表 4-6 設備/設施檢點表(範例)

檢點年度: _____

訓練場所名稱: _____ 負責人姓名: _____

檢 查 項 目	保養/清潔日期	校正日期	使用日期	異常紀錄備註
安全帽				
安全鞋				
安全帶				
安全眼鏡				
防護手套				
防護面罩				
防護衣				
防護口罩				
防音防護具				
電氣絕緣手套				
空氣(氧氣)呼吸器				
檢知器(含檢知器)				

執行作業應依權責劃分，有相關人員之簽核記錄。

1. 目的：為確保講師授課內容符合法令更新，教材與學員學習成效。
2. 適用範圍：「職業安全衛生教育訓練規則」之訓練
3. 相關文件：講師簡報審查表
4. 權責：辦理職業安全衛生訓練之輔導員及承辦人
5. 作業程序：具有乙級安全衛生管理技術士以上之

職業訓練 講師簡報 審查表

職類：_____

科目：_____

講師：_____

項 次	符合 (Y)	註
1. 教學大綱		
2. 符合教材內容		
3. 配合法令更新		
4. 附有相關案例說明		
綜合意見或建議： <input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 修正建議：		
審查委員簽名		

示範建立一個擁有多圖表區的圖表



執行各項辦法/手冊/程序書時，應制訂相關執行作業表單、圖表、文件等。

安全衛生教育訓練自主管理制度 實施方法說明:執行

職業教材評估表

編制者姓名: 謝文豪
評定日期: 103.11.5

評定項目	評定分數
1. 教材內容	60
2. 教材編排	
3. 教材圖文	
4. 教材適用性	
5. 教材更新	
6. 教材維護	
7. 教材更新	
8. 教材更新	

職業教材評估表

編制者姓名: 謝文豪
評定日期: 103.11.5

評定項目	評定分數
1. 教材內容	65
2. 教材編排	
3. 教材圖文	
4. 教材適用性	
5. 教材更新	
6. 教材維護	
7. 教材更新	
8. 教材更新	



4241-101

職業訓練課程評估表

編制者姓名: 謝文豪
評定日期: 103.11.5

評定項目	評定分數
1. 教材內容	
2. 教材編排	
3. 教材圖文	
4. 教材適用性	
5. 教材更新	
6. 教材維護	
7. 教材更新	
8. 教材更新	

職業訓練課程評估表

編制者姓名: 謝文豪
評定日期: 103.11.5

評定項目	評定分數
1. 教材內容	
2. 教材編排	
3. 教材圖文	
4. 教材適用性	
5. 教材更新	
6. 教材維護	
7. 教材更新	
8. 教材更新	

相關執行記錄，建議依實際使用之表單掃描或照片方式保存建檔。

安全衛生教育訓練自主管理制度 實施方法說明：檢討與改進

檢討與改進應有相關會議紀錄、簽到單、會議照片、修改前後對照等相關資料。

會議記錄

日期：
時間：
地點：
主席：
記錄：
與會人員：

5. 總
開
失也
責人員

散會

附件一：簽到單

1. 業務報告：

一、業務事項簡報

簽到單

會議時間：
會議地點：
主席：
出席人員：

	姓名	簽到	備註
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			

附錄五：開會



附錄六：開會進行中



附錄七：開會

職業安全衛生管理人員安全衛生教育訓練單位 認可審查重點

1

設立職業訓練機構三
年以上

2

訓練單位管理職類評
鑑甲等或勞動力發展
署TTQS銅牌以上

3

近三年職業安全衛生管理
人員及職業安全衛生業務
主管之開班數十班以上

4

會務人員(含理事長、理監
事及申請單位辦訓人員)之
安全衛生專業能力

5

安全衛生教育訓練自主管
理制度之審查: 必要項目
均達成, 所有項目達成比
率70%以上

6

歷年評鑑結果、職安署或
當地主管機關查核結果、
近三年是否違反訓練規則
或認可要點之規定

自主管理制度執行成果審查重點說明

▶ 規劃

- 提供辦法/機制/計畫/說明書以及制定過程之會議紀錄、修改紀錄或文件簽名等文件。

▶ 執行

- 提供實際執行之文件、表單或圖表等資料。

▶ 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。

自主管理執行成果審查常見錯誤

- 規劃
 - ▶ 未檢附辦法或僅附流程圖
 - ▶ 相關辦法文件無編號或無單位主管核准之簽章
 - ▶ 未註明制定時間或修訂時間，無從得知是否為最新版。
- 執行
 - ▶ 審查會議未檢附會議記錄、文件無承辦人與單位主管簽章
 - ▶ 講師試講試教，僅附照片，無審查紀錄。
 - ▶ 輔導員名冊與投保資料不符
- 檢討與改進
 - ▶ 檢討會議無實質檢討內容，多是班務或異常事件處理之討論。
 - ▶ 未檢附修正結果
- 綜合
 - ▶ 規劃之辦法與實際執行紀錄不符
 - ▶ 多項指標檢附相同文件，但未註明適合審查之內容為何。
 - ▶ 檔案錯置

~謝謝聆聽~
