



# 東方風能科技股份有限公司

## 教育訓練作業程序

文件編號： DFO\_QES\_002

版 本： 6.0 版

制訂日期： 112.11.15

發 行 章：



核准	審查	擬案
		



## 1.0- 目的

1.1 本教育訓練分為職前訓練、在職訓練、儲備管理訓練及職業安全衛生訓練，為提高員工工作技能，觀念及專業知識，並增進工作效能及認識品質暨環安衛之重要性，依照職位及所屬工作內容區別規劃年度教育訓練計畫，以應對不同之工作需求並提高同仁職位上之專業知識。

## 2.0- 範圍

2.1 凡本公司全體同仁均適用之。

## 3.0- 權責

- 3.1 一般後勤綜合性事務相關訓練，由各單位主管提出年度教育訓練計畫，並交由管理部人事行政組統籌及規畫相關年度教育訓練。
- 3.2 船員作業相關技術訓練，依照各船型及訓練種類由船員自身提出相關必要之教育訓練項目，依照訓練種類提供不同之補助方案。

## 4.0- 定義

無

## 5.0- 本文

本公司之員工教育訓練計畫如下列各點規定。此訓練計劃如有不完善者可應時宜而修定。

### 5.1- 新進人員/職務異動人員教育訓練

- 5.1.1 新進人員講習：新進人員於報到時，管理部人事行政組及職安室應就實際人數考慮給予集中或個別講習，其內容包括—公司簡介、各管理制度認知、安全衛生、薪資制度、福利等以上。
- 5.1.2 新進員工作業指導：新進員工送交用人單位後，單位主管應指派幹部或資深人員指導各項作業標準、作業流程、作業安全，必要時，可安排至相關單位實習，使其盡快進入狀況並熟習必要之知識技能。
- 5.1.3 所有新進人員/職務異動人員應於報到後一週內完成上述 5.1.1 與 5.1.2 訓練後，並依新進人員職務不同之差異性，分別給予職務所需的法定訓練與留存完訓紀錄後存檔於管

理部，相關完訓紀錄包含有下：

5.1.3.1 一般行政事務/管理職務新進人員：「新進(一般&管理職務)入職教育訓練表」。

5.1.3.2 新進船員：「新進(船員)入職教育訓練表」。

5.1.4 用人單位主管，試用期間應不定期主動關心其工作情況，並就其工作能力、作業品質、學習能力、配合度等就其觀察結論，於試用期滿後，紀錄於「新進人員考核表」轉管理部人事行政組留存。

## 5.2- 品質暨環安衛職能訓練需求鑑別與實施

5.2.1 管理部人事行政組依據辦公室及各船舶作業實務需求，檢討與建立適合本公司教育訓練及環安衛管理系統推行人員作業所需之「證照類」與「非證照類」訓練，並將訓練資格、條件..等相關資訊，登在於「品質暨環安衛職能訓練需求表」。

5.2.2 管理部人事行政組應定期審視「品質暨環安衛職能訓練需求表」內容之合宜性與適切性，必要時依照 5.2.1 要求作修訂。

5.2.3 為確保擔任各相關專業職務之人員能力，以保證工作品質及安全與衛生需求，凡下述人員等均需具備其所需之能力與證照，並接受必要之教育訓練。

5.2.4 屬於「品質暨環安衛職能訓練需求表」中，表列持有法定專業證照人員須於證照有效期間內定期回訓，並取得回訓相關證明文件後，統一交由管理部存查。

5.2.5 上述 5.2.1 中所列各相關人員須取得法定品質暨環安衛證照，如本公司現有人員無該類證照，公司需儘速實施品質暨環安衛外訓之安排，以利儘速取得法定專業證照資格。

## 5.3- 訓練課程提出

5.3.1 為符合各相關國際標準的訓練要求，管理部人事行政組應擬定「年度教育計畫表」，呈執行長核准實施。

5.3.2 如有工作任務輪替者，須依其新指派之工作內容使員工接受新的教育訓練。

## 5.4- 外訓之執行

5.4.1 參加外訓人員，需於受訓日前，填寫「外訓申請書」，並依公司請假規定辦妥請假事宜。

5.4.2 在外受訓後應將結訓證書(照)影本繳回管理部人事行政組，若無證書(照)時則免填寫心得報告(演講、研討會、說明會等各管理系統無直接關聯者則免)。

5.4.3 若外訓教材係為法規、技術、品質及環境安全資料，主管需於公假單上註記，管理部人事行政組據此登錄作業。

## 5.5- 內訓之執行

5.5.1 內訓為組織內開課，講師可分為內聘講師及外聘講師。

- 5.5.2 內訓課程進行時，各受訓人員需在「教育訓練簽到表」內做簽到及簽退動作。新人於職前教育訓練時，已簽屬「新進(一般\_管理職務)入職教育訓練表」、「新進(船員)入職教育訓練表」，故無需於「教育訓練簽到表」簽到。
- 5.5.3 課程結束後，需做課程評估紀錄包含簽到表需交管理部人事行政組作登錄存檔。
- 5.5.4 內聘講師資格：凡符合下列之一即為合格講師。
- 5.5.4.1 主管。
  - 5.5.4.2 凡受過外部專業訓練，領有結訓證書者。
  - 5.5.4.3 經執行長核可之專業人員。

## 5.6- 員工再教育(Refreshing Training)之評估與規定

為更新員工工作之專業技能與定期之勞工安全衛生知識，員工須接受再教育之訓練。

## 5.7- 觀念之灌輸及宣導

各部門主管應不定期對所屬員工做口頭上之觀念之灌輸及宣導。

## 5.8- 各項記錄之登錄與存檔

- 5.8.1 管理部需將員工個人受訓之情況，全數作登錄管理，並將所有受訓記錄表單彙整，以作為日後晉升、調派...等之參考。
- 5.8.2 經公司派訓取得法定品質暨環安衛訓練證照人員，需將證照資料統一留存於公司，並由管理部負責登錄，以供備查。
- 5.8.3 船員作業應取得之專業培訓證書，需依循公司管理規章登載於「船員基本資料 | 證書總表」，並提供電子檔證書存查。

## 6.0- 參考資料

無

## 7.0- 附件

- 7.1. DFO\_QES\_002 附件 1\_新進(一般&管理職務)入職教育訓練表\_A
- 7.2. DFO\_QES\_002 附件 2\_新進(船員)入職教育訓練表\_A
- 7.3. DFO\_QES\_002 附件 3\_新進人員考核表\_A
- 7.4. DFO\_QES\_002 附件 4\_品質暨環安衛職能訓練需求表\_A
- 7.5. DFO\_QES\_002 附件 5\_年度教育計劃表\_A
- 7.6. DFO\_QES\_002 附件 6\_外訓申請書\_A
- 7.7. DFO\_QES\_002 附件 7\_教育訓練簽到表\_A

## 7.8. DFO\_QES\_002 附件 8\_船員基本資料 I 證書總表\_A