

# 旭然國際股份有限公司

## 教育訓練管理程序

1. 目的：透過教育訓練的實施，使員工了解公司推行品質保證制度及環境管理的決心及方法；並藉此提高員工品質及環境管理觀念及工作技能，進而培育公司各類人力資源。
2. 範圍：凡本公司所屬全體員工均適用本辦法。
3. 定義：
  - 3.1 內訓：指實施地點於公司內部之訓練。
  - 3.2 外訓：指人員派外受訓講習者。
4. 權責：
  - 4.1 教育訓練之需求：各部門。
  - 4.2 教育訓練之規劃、執行與相關資料登錄管理：人資部。
  - 4.3 教育訓練之審核：各部門主管。
  - 4.4 教育訓練成效之定期評估：管理代表及各相關部門。
5. 作業內容：
  - 5.1 作業流程圖：（第 4/6 頁）
  - 5.2 新進員工教育訓練：
    - 5.2.1 新進員工教育訓練為不定期訓練，於新進員工報到時由人資部、廠務部指派人員授課。
    - 5.2.2 人資部授課內容包含公司簡介、工作規則、品質/環境政策、品質目標、IT 員工手冊、「工作場所」性騷擾防治措施、申訴及懲戒辦法、禁止工作場所性騷擾之書面聲明等。新進員工於受訓後簽立勞動契約，以示已審閱並了解相關規範。
    - 5.2.3 廠務部授課內容包含勞工安全衛生教育訓練等，新進員工於受訓後於「勞工安全衛生教育訓練紀錄表」上簽名，以示已審閱並了解相關規範。

### 5.3 內部教育訓練：

5.3.1 各部門提出「年度教育訓練需求表」並由人資部於每年十二月底前彙整成「年度教育訓練計畫表」及編定訓練計劃。

5.3.2 由公司內部學有專精人員或敦聘公司外部講師針對各部門需求內容進行教育訓練。

5.3.3 各部門執行教育訓練計畫前，應填寫「教育訓練申請單」，並勾選是否為年度訓練計畫外之課程，呈權責主管核准後執行。

5.3.4 各部門執行教育訓練計畫完畢，應填寫「教育訓練紀錄表」，呈權責主管審閱並簽核。

5.3.5 由人資部於人員受訓後一個月內登錄「員工訓練履歷表」，並彙整上課之講義教材等資料存檔備查。

### 5.4 外部教育訓練

5.4.1 各部門提出「年度教育訓練需求表」並由人資部於每年十二月底前彙整成「年度教育訓練計畫表」及編定訓練計劃。

5.4.2 各部門執行教育訓練計畫前，應填寫「教育訓練申請單」及「外訓同意書」，並勾選是否為年度訓練計畫外之課程，呈權責主管核准後執行。

5.4.3 各部門執行教育訓練計畫完畢，應填寫「教育訓練紀錄表」，呈權責主管審閱並簽核。

5.4.5 由人資部於人員受訓後一個月內登錄「員工訓練履歷表」，並彙整結業證書、證照、上課之講義教材等資料存檔備查。

### 5.5 知識鑑別及管理

5.5.1 鑑別及分類：參訓人員於「教育訓練申請單」中，職能鑑別欄位勾選申請之課程

屬於『專業職能』、『管理職能』或『核心職能』。

5.5.2 管理：員工受訓後由人資部將相關訓練講義教材回收掃描並存入教材管理檔案，

依知識管理分類存檔。

## 5.6 專業人員能力資格表：(第 5/6 頁)

5.6.1 新進人員訓練需使參訓人員了解本公司之環境政策、環境管理系統相關要求、了解其本身之作業活動所帶來的實際或潛在的環境衝擊及重大環境考量面為何、本身在公司之角色與所負擔的責任，包括對緊急事件準備與應變之要求及在偏離本身相關之作業程序時可能造成的後果。

註：於環境管理系統建立前之員工，應接受上述之環境認知訓練。

## 5.7 輸歐產品品質系統特定人員資格：(第 6/6 頁)

5.7.1 以上人員若領有外訓結業證書，則可無需再經核定者核定，可直接做登錄即可。

5.7.2 上述所有特定人員新進或新接任之人員，到職一個月內皆需接受歐盟 CE 標誌與

壓力容器指令之訓練課程。

5.7.3 所有的銲接須由領有歐盟認證機構，核發銲工執照之銲工人員，依照熔接程序進

行銲接。

## 6. 相關文件：

6.1 文件資料與記錄管理程序

6.2 輸歐及 CE 產品品質管制專案