公司名稱

環 境 管 理 程 序
培 訓
(EP-03)

修訂編號: **1**

日期 : 日日 – 月月 – 年年年年

擬製人 : _____

批核人 : _____

修訂記錄

修訂日期	說明	受影響部門	修訂人	批核人

1.0 目的

本程序描述培訓規定，以確保環境管理體系範圍內所有為組織或代表組織工作的人員得到適當的培訓，能有效執行工作並符合公司的環境方針。

2.0 適用範圍

本程序適用於為環境管理體系範圍內公司名稱所有為組織或代表組織工作的人員提供的相關培訓。公司名稱應為所有爲它或代表它從事組織工作的人員，包括承建商，外判公司，臨時員工及外勤員工，評估他們工作中的潛在重要的環境影響都及其相應的能力。

3.0 參考文件

環境管理體系手冊第4.4.2章

EP-04 文件控制

EP-08 記錄控制

4.0 定義

EMR – 環境管理代表

EMS Committee – 環境管理體系委員會

HRM – 人力資源部經理

5.0 職責

5.1 環境管理體系委員會 / 職能 / 部門主管

環境管理體系委員會 / 職能 / 部門主管應確保環境管理體系範圍內所有為組織或代表組織工作的人員得到適當的環境培訓。環境管理體系委員會 / 職能 / 部門主管應識別所有為組織或代表組織工作的人員的培訓需要，確保各人具備才能，有效實施環境管理體系。

5.2 人力資源部經理

*人力資源部經理*應負責統籌培訓需要及制定*周年*培訓計劃 (附錄一)。*人力資源部經理*並應安排或統籌培訓，並保存員工培訓記錄。

6.0 程序

6.1 確定培訓需要及建立培訓計劃

6.1.1 環境管理代表應與各職能 / 部門主管商討，確定所需要的環境培訓。環境管理體系委員會可與個別員工商討額外的培訓需要。

6.1.2 *人力資源部經理*應制定周年環境培訓計劃。*人力資源部經理*應考慮以下各類環境培訓計劃或透過其他渠道，如：

- ISO 14001 意識培訓計劃；
- 環境管理體系實施培訓；
- 環境管理體系審核員培訓 ；以及
- 其他特定在職培訓。

6.2 培訓結構

6.2.1 *人力資源部經理*應建立、實施和保存公司名稱每名員工所參與過的任何有關環境管理體系培訓的記錄。進行內部培訓時，出席員工的姓名應記錄於「培訓出席記錄」(附錄二) 內。

6.2.2 *人力資源部經理* / 部門主管可透過問卷、測驗、評價工作績效及內部審核等，評審培訓的成效。所採取評審培訓成效的方法，應說明於培訓計劃內。

7.0 記錄

記錄說明	記錄地點 / 保存職責	最少保存期
培訓計劃 (EF-EP03-01)	*人力資源部經理*	三年
員工培訓記錄	*人力資源部經理*	直至員工離職
培訓出席記錄(EF-EP03-02)	*人力資源部經理*	三年
培訓教材	*人力資源部經理*	保存最新版本

8.0 附錄

附錄一：培訓計劃 (EF-EP03-01)

附錄二：培訓出席記錄 (EF-EP03-02)

培訓計劃(*年份*)

培訓種類	員工姓名	修業期	日期	負責人

樣本

<課題>

<日期 / 時間>

<場地>

<指導員>

出席名單

編號	姓名	簽名	職位 / 組別 / 部門 / 地點

樣本