

附表

訓練單位辦理安全衛生教育訓練相關文件
應登錄系統之內容、期限及方式

教育訓練種類		登錄內容	登錄期限	登錄方式
職業安全衛生教育訓練規則(以下簡稱訓練規則)第五條		<p>一、開訓文件：</p> <p>(一)教育訓練計畫報備書。</p> <p>(二)教育訓練課程表。</p> <p>(三)講師概況。</p> <p>(四)學員名冊。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>受訓學員訓練期滿核發清冊。</p>	<p>一、開訓文件：</p> <p>開訓十五日前登錄。左列第一款第二日至第四目之文件內容有變動者，應於開訓前一日重新登錄。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>教育訓練結束後十日內。</p>	至本部職業安全衛生署網站(http://www.osha.gov.tw/)主題網站區「職業安全衛生教育訓練暨電腦測驗資訊網」，依登錄內容線上填報資料。
訓練規則第三條、第四條、第六條至第十四條及第十六條	訓練規則第三條、第四條、第十條及第十一條	<p>一、開訓文件：</p> <p>(一)教育訓練課程表。</p> <p>(二)學員名冊。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>受訓學員訓練期滿核發清冊或受訓學員結業證書核發清冊。</p>	<p>一、開訓文件：</p> <p>開訓十五日前登錄。文件內容有變動者，應於開訓前一日重新登錄。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>教育訓練結束後十日內。</p>	
	訓練規則第六條至第九條、第十二條至第十四條及第十六條	<p>一、開訓文件：</p> <p>學員名冊。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>受訓學員訓練期滿核發清冊或受訓學員結業證書核發清冊。</p>	<p>一、開訓文件：</p> <p>開訓十五日前登錄。文件內容有變動者，應於開訓前一日重新登錄。</p> <p>二、結訓文件：</p> <p>教育訓練結束後十日內。</p>	
訓練規則第十七條		<p>結訓文件：</p> <p>結訓學員名冊(參照訓練規則格式十六)</p>	<p>教育訓練結束後十日內。</p>	

<p>訓練規則第十八條 第一項第一款、第二款、第四款至第九款</p>	<p>一、開訓文件： （一）在職教育訓練種類、訓練期間及訓練人數等資訊。 （二）學員名冊。 二、結訓文件： 結訓學員名冊（參照訓練規則格式十六）。</p>	<p>一、開訓文件： 開訓十五日前登錄。文件內容有變動者，應於開訓前一日重新登錄。 二、結訓文件： 教育訓練結束後十日內。</p>	
<p>訓練規則第十八條 第一項第十款至第十四款</p>	<p>結訓文件： 結訓學員名冊（參照訓練規則格式十六）</p>	<p>教育訓練結束後十日內。</p>	

備註：

1. 登錄內容所列開訓文件及結訓文件之格式與資訊，依訓練規則第二十五條、第二十六條、第二十九條及第三十一條第一項等規定辦理，其中第三十一條第一項所定種類之訓練相關文件，以依法設立職業訓練機構對外招訓之訓練單位辦理者為限。
2. 訓練規則第十五條及第十八條第一項第三款所定教育訓練之登錄內容與期限，依勞工健康保護規則第八條第五項規定辦理。