

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香港綠色電鍍公司所有為組織或代表組織工作的人員提供的相關培訓。公司名稱應為所有為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
- HRO – 人力資源部主任

5.0 職責

5.1 環境管理體系委員會 / 部門主管

環境管理體系委員會 / 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 / 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 人力資源部主任

人力資源部主任應負責統籌培訓需要及制定周年培訓計劃 (附錄一)。人力資源部主任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 人力資源部主任應制定周年環境培訓計劃。人力資源部主任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 人力資源部主任應建立、實施和保存香港綠色電鍍公司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 人力資源部主任 / 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)	人力資源部主任	一年
員工培訓記錄 (參照人力資源部的個人檔案)	人力資源部主任	直至員工離職
培訓出席記錄(EF-EP03-02)	人力資源部主任	一年
培訓教材(參照人力資源部的個人檔案)	人力資源部主任	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(2006)

培訓種類	員工姓名	修業期	日期	負責人
環境管理體系之執行	所有部門主管、環境管理委員會成員	半天	1-1-2006	環境管理代表或副環境管理代表
提升對環境管理體系之意識	所有員工(除已參加環境管理體系之執行)	兩小時	2-1-2006 至 5-1-2006	環境管理代表或副環境管理代表
環境管理體系內部審核員	被指派之內部審核員	兩天	1-3-2006	外來培訓員
環境保護意識訓練 (歸納訓練)	所有新員工	兩小時	持續性	環境管理代表或副環境管理代表
火警演習訓練	所有員工	半小時	1-4-2006	人力資源部經理
固體廢料處理 (包括循環再造及廢棄之固體廢料)	行政部門、操作員工	兩小時	1-2-2006	行政部經理
廢水處理	廢水處理廠操作員工、設施部經理	半天	2-2-2006	人力資源部經理
認識化學品洩漏、洩漏工具之操作及應變	工場經理、生產部工程師、門市部員工及設施技術員、緊急應變小組成員、承建商(例如污水處理廠技術員)	兩小時	1-2-2006	環境管理代表 / 副環境管理代表
認識化學品標誌及其安全操作	工場部門、設施部門、品質控制部門	半天	1-2-2006	環境管理代表 / 副環境管理代表

<課題>

<日期 / 時間>

<場地>

<指導員>

出席名單

編號	姓名	簽署	職位 / 組別 / 部門 / 地點