

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	一、開訓文件： （一）訓練種類、訓練期間、受訓人數等資訊。 （二）課程表。 （三）講師概況。 （四）學員名冊。 二、結訓文件： 受訓學員訓練期滿核發清冊。	一、開訓文件： 應於開訓十五日前登錄。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。	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」（ https://trains.osha.gov.tw/ ），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	一、開訓文件： （一）訓練種類、訓練期間、受訓人數等資訊。 （二）課程表。 （三）學員名冊。 二、結訓文件： 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。	一、開訓文件： 應於開訓十五日前登錄。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。	
訓練規則第十七條	一、開訓文件： （一）訓練種類、訓練期間、受訓人數等資訊。 （二）課程表。 二、結訓文件： 結訓學員名冊。	一、開訓文件： 應於開訓一日前登錄。 二、結訓文件： 教育訓練結束後十日內。	
訓練規則第十八條第一項第一款、第二款、第四款至第九款	一、開訓文件： （一）訓練種類、訓練期間、受訓人數等資訊。 （二）課程表。 （三）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）。	一、開訓文件： 應於開訓十五日前登錄。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。	

教育訓練種類	登錄內容	登錄期限	登錄方式
訓練規則第十八條第一項第十款至第十四款	一、開訓文件： (一)訓練種類、訓練期間、受訓人數等資訊。 (二)課程表。 二、結訓文件： 結訓學員名冊。	一、開訓文件： 應於開訓一日前登錄。 二、結訓文件： 教育訓練結束後十日內。	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」 (https://trains.osha.gov.tw/)，依登錄內容線上填報資料。

備註：

- 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、第三十條第一項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，以經本部依第二十條第二項規定認可之訓練單位辦理者為限。
- 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。