

○○公司 標準作業程序

文件名稱	員工教育訓練作業程序				
文件編號	SOP-XXX	頁數	4	版次	○.○
制定者		日期			
○○部門					
審核者		日期			
○○部門					
最終核准者					
○○部門/人員					

生效日期
(教育訓練完之生效日)

※註：本 SOP 範本僅供參考，業者應依實際作業與需求完備 SOP 內容

○○公司	文件名稱：員工教育訓練作業程序	頁次 Page 1 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○ 生效日期: YYYY/MM/DD

1. 目的：

註：此項內容為說明「員工教育訓練作業程序」制定之目的，以下為範例。

訓練全體人員能遵守化粧品 GMP 規範，並正確執行公司之標準作業程序，以確保生產、管制及儲存作業符合一定之品質。

2. 範圍：

註：此項內容為說明「員工教育訓練作業程序」適用之範圍，是涵蓋化粧品製造場所內部的哪些流程，以下為範例。

適用本公司所有人員在職訓練及新進人員職前訓練之規劃與執行。

3. 職責：

註：此項內容為說明與「員工教育訓練作業程序」有關的負責部門/人員，在這份文件所描述的流程中扮演的角色，以下為範例。

3.1 本程序書之制定、審核及核准：

3.1.1 ○○○(部門/人員)：制定及定期審查者。

3.1.2 ○○○(部門/人員)：審核者。

3.1.3 ○○○(權責主管)：最終核准者。

3.2 訓練作業階段：

3.2.1 ○○○(部門/人員)：規劃並執行教育訓練計畫。

3.2.2 新進人員所屬部門：協助規劃教育訓練計畫。

3.2.3 ○○○(權責主管)：審核、批准及監督教育訓練計畫。

4. 定義：

註：此項內容為說明「員工教育訓練作業程序」內所提及有關之名詞定義，以下為範例。

4.1 在職人員：指本 SOP 生效前在職之人員。

4.2 新進人員：指本 SOP 生效後新進之人員。

4.3 內部訓練：指公司自行辦理之訓練。

4.4 外部訓練：指外部專業機構、主管機關或其他認可之機構辦理之訓練。

4.5 考核：指訓練過程中或完畢後，評估訓練效果之方式。

○○公司	文件名稱：員工教育訓練作業程序		頁次 Page 2 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

5. 程序內容：

註 1：此項內容為本文件之核心，陳述「員工教育訓練作業程序」所涵蓋的所有流程，以及各流程的工作細節。編寫時應注意人、事、時、地、物之間的相互關係，亦即某個職位的同仁，必須在某個時間點執行此份 SOP 中的哪一項動作，以及在必須時，把執行結果記錄於那一份表單中。以下為範例，**僅供參考，應依實際作業與需求完備 SOP 內容。**

註 2：本 SOP 應涵蓋的內容，包括訓練計畫制定、訓練時機、課程範圍、訓練教材、訓練方式、考核辦法、訓練紀錄製作等細項，各項目應分別於此段說明如何進行。

註 3：編寫時請注意是否納入「化粧品優良製造準則」第二章管理階層及從業人員之第 7 條相關規定。

5.1 新進人員訓練：

5.1.1 新進人員須依本程序書完成訓練並通過考核後，才可執行其職掌活動。

5.1.2 訓練方式：新進人員須接受講師授課 24 小時及研讀 SOP。

5.1.3 講師授課：由具專業學識或經驗相關同仁擔任講師，須規劃通識性課程及專業性課程，專業課程之規劃須考量新進人員之專業與經歷。

5.1.3.1 課程內容如下：

- A. 工廠簡介：說明工廠概況、產品介紹、工作環境介紹。
- B. 人事組織：說明組織分工、人事規範、工作職掌及責任。
- C. 化粧品 GMP：說明相關條文規定。
- D. 理論與實務訓練：依人員職掌規劃理論與實務基本訓練。

5.1.4 研讀 SOP：新進人員須研讀通識性 SOP，及所屬部門專業性 SOP。

5.1.5 訓練計畫：

5.1.5.1 制定：由○○○(部門/人員)協同新進人員所屬部門擬定「新進人員訓練計畫表」(附件 1，SOP-XXX-1)，並經○○○(權責主管)及新進人員部門主管核定。

5.1.5.2 分發：由○○○(部門/人員)依新進人員職掌發給前揭計畫表，請人員依計畫完成訓練。

5.1.5.3 收回：訓練完成後，由○○○(部門/人員)收回前揭計畫表，審核訓練紀錄並安排考核。

5.2 在職人員訓練：

5.2.1 在職人員須依本程序書實施常態性及持續性之訓練，且訓練規劃須依其職掌及責任。

5.2.2 訓練方式：包含講師授課、實際操作或外部舉辦之說明會/研討會/論壇等，可自行或委外辦理訓練。

○○公司	文件名稱：員工教育訓練作業程序		頁次 Page 3 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期: YYYY/MM/DD

5.2.3 訓練類型：分為通識性課程及專業性課程，通識性課程為針對所有在職人員設計，專業性課程依據人員所屬部門及職掌設計。

5.2.4 訓練時數：在職人員每年至少接受 16 小時訓練，其中專業性課程至少 8 小時。另，化粧品專業技術人員每年至少應接受主管機關或其他認可之機構舉辦之化粧品優良製造準則訓練 8 小時。

5.2.5 訓練計畫：每年年底前，由○○○(部門/人員)依「年度教育訓練計畫表」(附件 2，SOP-XXX-2)擬定翌年之訓練課程及期程，並由○○○(權責主管)核定。計畫擬定時須參考今年之訓練計畫，更新訓練內容及項目。

5.3 考核：

5.3.1 訓練過程中或結束應評估訓練效果，方式可以筆試或實際操作；若訓練方式為實際操作，應實施實際操作考核。

5.3.2 結果判定：通過者須達 80 分；實際操作考核之通過標準以能勝任該工作為原則，成績由講師評分。未通過者由○○○(部門/人員)安排於考核結束 1 週內再考核。

5.4 訓練紀錄：

5.4.1 內部訓練課程開始前，由○○○(部門/人員)製作「訓練簽到表」(附件 3，SOP-XXX-3)，參訓人員於訓練起始及結束須簽名，作為參訓證明；若參加外部訓練者，須提供主辦單位之參訓證明文件。

5.4.2 有訓練簽到表且通過考核者，或有參訓證明者，由○○○(部門/人員)記錄參訓人員之「年度個人教育訓練紀錄表」(附件 4，SOP-XXX-4)，並經○○○(權責主管)複核。

5.5 訓練資料管理：各項訓練資料(包含計畫表、簽到表、教材、紀錄表等)由○○○(部門/人員)管理，須保存 5 年。

6. 附件：

註：此項內容為「員工教育訓練作業程序」相關之文件，包含紀錄表單，僅載明編號即可。以下為範例。

6.1 附件 1：新進人員訓練計畫表(SOP-XXX-1)。

6.2 附件 2：年度教育訓練計畫表(SOP-XXX-2)。

6.3 附件 3：訓練簽到表(SOP-XXX-3)。

6.4 附件 4：年度個人教育訓練紀錄表(SOP-XXX-4)。

○○公司	文件名稱：員工教育訓練作業程序		頁次 Page 4 of 4
	文件編號：SOP-XXX	版次 ○.○	生效日期： YYYY/MM/DD

7. 文件修訂紀錄：

文件修訂變更履歷欄		
版次	修訂理由	生效日期
1.0	新制訂	YYYY/MM/DD

新進人員訓練計畫表

SOP-XXX-1

實施日期: YYYY/MM/DD

姓名	○○○	部門	○○○	職稱	○○○
到職日期	YYYY/MM/DD	預計完成日期	YYYY/MM/DD		
制定者 簽名/日期		核定者 簽名/日期			
時數	授課名稱	課程類型	講師姓名	講師簽名/日期 (完成時)	
2	○○○○○○○	通識性	○○○		
2	○○○○○○○	通識性	○○○		
2	○○○○○○○	通識性	○○○		
2	○○○○○○○	通識性	○○○		
2	○○○○○○○	專業性	○○○		
2	○○○○○○○	專業性	○○○		
SOP 名稱		SOP 類型	新進人員 簽名/日期	督導人員 簽名/日期	
○○○○○○○		通識性			
○○○○○○○		通識性			
○○○○○○○		專業性			
審核者簽名/日期					

(SOP-XXX/O.O)

SOP 編號/版次

年度教育訓練計畫表

SOP-XXX-2

實施日期: YYYY/MM/DD

訓練年度: _____

課程名稱	時數	類型	訓練對象	預定訓練月份											
				1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
○○○○○○	2	通識性	全體人員	V											
○○○○○○	2	通識性	全體人員				V								
○○○○○○	2	通識性	全體人員							V					
○○○○○○	2	通識性	全體人員										V		
○○○○○○	2	專業性	品管部		V										
○○○○○○	2	專業性	品管部					V							
○○○○○○	2	專業性	品管部							V					
○○○○○○	2	專業性	品管部											V	

制定者簽名/日期: _____

核定者簽名/日期: _____

(SOP-XXX/O.O)

SOP 編號/版次

年度個人教育訓練紀錄表

SOP-XXX-4

實施日期: YYYY/MM/DD

訓練年度: _____

姓名			到職日期	
部門			職稱	
訓練日期	課程名稱	時數	課程類型	記錄者 簽名/日期
複核者簽名/日期				

(SOP-XXX/O.O)

SOP 編號/版次