

附表

訓練機關(構)辦理勞工體格與健康檢查醫療機構醫事人員 教育訓練應登錄系統之內容及方式

教育訓練種類	登錄內容	登錄期限
辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法第4條	開訓文件： (一)訓練計畫報備書。 (二)訓練課程表。 (三)講師名冊。 (四)受訓人員名冊。	開訓十五日前登錄。左列文件內容有變動者，應於開訓前二日重新登錄。
	結訓文件： (一)受訓人員之個人資料。 (二)簽到(簽退)紀錄。	訓練結束後十日內。
	結案文件： 受訓人員專業訓練之結業證書核發清冊。	訓練結束後二十日內。
辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法第14條	開訓文件： (一)訓練計畫報備書。 (二)訓練課程表。 (三)講師名冊。 (四)受訓人員名冊。	開訓十五日前登錄。左列文件內容有變動者，應於開訓前二日重新登錄。
	結訓文件： (一)受訓人員之個人資料。 (二)簽到(簽退)紀錄。	訓練結束後十日內。
	結案文件： 受訓人員在職教育訓練時數登錄清冊。	訓練結束後二十日內。

備註：

- 登錄內容所列之開訓文件、結訓文件及結案文件之格式，依「辦理勞工體格與健康檢查醫療機構醫事人員訓練機構認可及管理作業要點」(以下簡稱作業要點)之規定辦理。
- 認可訓練機構於經本部認可後之十日內，應依作業要點附表一之特別規定辦理應檢附文件之登錄。
- 專業訓練之測驗成績，由勞工主管機關依作業要點第八點規定，於測驗後十五日內登錄。