
	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	1/7


안전교육훈련 업무절차서

개정번호	제 · 개정일자	작성자	주요 개정내용 및 사유
0	2020.12.21	이지민	업무절차서 최초 제정

	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	2/7

목 차

<u>항 목</u>	<u>페이지</u>
1. 정의	3
2. 책임과 권한	3
3. 업무절차	4
3.1 교육계획 수립	4
3.2 교육시행	5
3.3 교육평가	5
4.4 교육결과보고	6
4. 관련문서	6
5. 기록관리	6
6. 첨부	6

	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	3/7

1. 정의

1.1 전문교육

당사에 선임된 안전관리책임자·안전관리원·안전점검원을 대상으로 신규 종사 후 6개월 이내 및 그 후에는 3년이 되는 해마다 1회씩 의무적으로 수강하여야 하는 법정교육을 말한다.

1.2 양성교육

도시가스사업법에 의거 안전점검원으로 선임되어 회사의 안전관리와 관련된 부서에서 업무를 수행하기 위하여 신입사원 또는 가스 관련 자격증 미소지자가 의무적으로 수강하여야 하는 교육을 말한다.

1.3 안전보건교육

산업안전보건법에 의거 근로자의 안전과 건강을 유지·증진시키기 위하여 의무적으로 수강하여야 하는 정기교육, 채용 시 교육, 작업내용 변경 시 교육, 특별교육 및 직무교육을 말한다.

1.4 외부위탁교육

안전관리 능력을 향상시키기 위하여 산업안전보건교육원, 가스안전교육원 등 외부기관과 교육훈련위탁계약을 작성하고 수강하는 전문화된 교육과정을 말한다.

1.5 긴급자동차 교통안전교육

도로교통법에 의거 회사의 순회점검차량(경광등 부착 차량)을 운전하기 위하여 안전관리자를 대상으로 의무적으로 수강하여야 하는 교육으로, 최초 신규 교통안전교육 이수 후 3년마다 정기적으로 수강하여야 하는 법정교육을 말한다.


2. 책임과 권한

2.1 안전솔루션본부장

- 1) 안전교육훈련 총괄 관리 및 승인

2.2 안전솔루션팀장

- 1) 연간 안전교육·훈련 계획 및 결과 종합 관리
- 2) 양성교육 및 전문교육 등 법정교육 주관 및 이력관리
- 3) 전 구성원 교육에 대한 계획 수립·시행

	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	4/7

4) 비상훈련 계획 수립·시행

2.3 관련 팀장

- 1) 팀원의 업무수행 능력향상을 위한 팀의 연간 교육계획을 수립·실시
- 2) 필요시 팀원들에게 외부기관을 활용한 교육실시
- 3) 교육 실시 후 교육에 대한 평가를 실시하여 차기 교육에 반영
- 4) 보직변경(직원이동) 및 신입사원에게 직무교육 실시

2.4 안전솔루션팀 교육담당자

- 1) 전문교육 등 법정교육 대상자 교육일정 편성
- 2) 양성교육 대상자 교육일정 편성
- 3) 안전관리자 선·해임 및 가스 관련 자격증 취득 현황 관리

2.5 교육대상자

- 1) 해당 교육의 성실 이수
- 2) 안전교육 수료 후 결과보고

3. 업무절차

3.1 교육계획 수립

3.1.1 개요

회사의 안전관리와 관련된 모든 팀은 각 팀의 안전교육 및 회의계획을 수립하여 매년 2월 이내에 안전솔루션팀으로 통보하여야 하며, 안전솔루션팀에서는 각 팀의 교육계획을 취합하여 다음 사항에 대해 안전솔루션본부장의 승인을 득한다.


- 1) 교육 체계 및 교육 시간
- 2) 교육 방법 및 시기
- 3) 교육대상자 및 교육 내용
- 4) 교육평가 및 기록 등

3.1.2 교육·훈련 대상

안전교육·훈련 대상은 회사 및 협력업체의 임직원을 포함한다.

3.1.3 교육종류별 내용

교육 별	교육 내용	주 관	비 고
------	-------	-----	-----

	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	5/7


공통교육	<ul style="list-style-type: none"> - 관련법규 및 안전관리규정 - 최신 가스관련 기술정보 - 사고 예방 및 안전의식 고취 사항 - 사고 및 민원사례 등 	안전솔루션팀장	
신입사원 교육	<ul style="list-style-type: none"> - 각 팀별 업무소개 교육 - 가스일반 기초교육 - 안전관리규정 및 하부규정 	각 팀장	
직무교육	<ul style="list-style-type: none"> - 설계관련 교육 - 시공관련 교육 - 유지·점검 교육 - 굴착공사관리관련 교육 - 안전관리 제규정 - 사고사례 교육 - 기타 공통교육 내용 중 필요사항 	본부장 및 각 팀장	
협력업체 교육	<ul style="list-style-type: none"> - 시설시공 기준 - 시설점검 기준 - 민원처리 교육 - 안전관리규정(협력업체 관련부분) - 기타 공통교육 내용 중 필요사항 	해당팀장	

3.2 교육시행

- 1) 공통교육은 안전솔루션팀장 주관하에 전 구성원을 대상으로 년 1회 이상 실시한다.
- 2) 신입사원교육은 HR팀장 주관 하에 신규채용 시 실시하며, 신입사원 교육 일정 내에 안전점검원 양성교육을 포함하여 진행할 수 있다.
- 3) 직무교육은 안전솔루션본부장 및 각 팀장 주관 하에 팀원 전원을 대상으로 년 1회 이상 실시한다.
- 4) 협력업체 관리팀장은 년 1회 이상 협력업체교육을 실시한다.
- 5) 안전보건교육은 「안전보건관리규정(JBSMS-0200)」에 따라 실시한다.
- 6) 고객센터 교육은 「고객센터 운영규정(JBGA-0100)」에 따라 실시한다.

3.3 교육평가

- 1) 각 팀장은 주요 교육훈련실시 후 과제부여, 시험, 설문조사, 면담, 업무수행관찰 등을 통하여 교육평가를 실시하여야 한다.
- 2) 각 팀장은 교육평가 결과를 분석하여 교육방법의 개선에 대한 대책을 수

	경 영 일 반	주관부서	안전솔루션팀
		제정일자	2020.12.21
	안전교육훈련 업무표준	개정번호	0
		페이지	6/7

립하여 차기 교육계획에 반영하여야 한다.

- 3) 안전솔루션팀장은 교육평가에 대한 기법도입, 교육방법에 대한 정보를 관련 팀장에게 제공하여야 한다.

3.4 교육결과보고

- 1) 교육대상자는 안전교육훈련 종료 시 “교육보고서(서식1)”의 결과보고서를 작성하여, 해당 팀장 및 실/본부/사업부장의 승인을 받은 후 결재문서를 그룹웨어 “더널리>안전기술정보>안전교육” 게시판에 등록한다. (단, 공통 교육, 직무교육 등 다수 인원을 대상으로 진행한 교육의 경우, 교육 주관자 1인이 대표로 결과보고를 할 수 있다.)
- 2) 안전솔루션팀장은 다음의 사항을 포함하여 연간 실시된 교육결과를 종합, 분석하여 안전솔루션본부장에게 보고하여야 한다.
 - 가) 팀별 교육계획 대비 실적
 - 나) 교육성과
 - 다) 각 팀의 교육 참여도
 - 라) 보완 계획

4. 관련문서

- 4.1 교육훈련규정(JBAC-1000)
- 4.2 안전보건관리규정(JBSMS-0200)
- 4.3 고객센터 운영규정(JBGA-0100)

5. 기록 관리

No	기 록 명	보존기간	책임자
1	교육 보고서	3년	주관팀장

6. 첨부

6.1 서식

- 1) 교육 보고서 **【끝】**

서식 1

<h2 style="margin: 0;">교육 보고서</h2>				
		팀원	팀장	본부장
		결재		
교육명				
교육일시		교육장소		
교육주제				
내 용				

기타서류

- 첨 부 : 1. 교육장면 사진 1부
2. 교육참석자 명단 1부
3. 교육자료 1부. 끝.