안전보건교육 교육일지

위험성평가 결과 공유·근로자 교육 기록 (작성 후 3년 보관)

교육 일시	년 월 일 : ~ :	교육 장소	
교육 강사		교육 대상	
교육 방법	☐ 대면 교육 ☐ 모바일 링크·메신저 공유 ☐ 게시 ☐ 기타( )		

교육 내용 (한 내용에 체크하고, 필요하면 아래에 적어 주세요)

☐ 위험성평가가 무엇이고 왜 하는지

☐ 우리 일터의 위험 항목과 개선 대책

☐ 비상 상황(화재·부상) 때 대처 방법

☐ 위험한 곳·아차사고를 알리는 방법

☐ 그 밖의 내용

참석자 확인

번호	이름	하는 일	서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

교육 담당	대표자 확인