

採購專業人員訓練計畫

95 年 4 月 13 日工程企字第 09500131390 號函修正

96 年 4 月 11 日工程企字第 09600141370 號函修正

98 年 7 月 31 日工程企字第 09800340790 號函修正

一、訂定目的：行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為執行「採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法」（以下簡稱採購專業人員辦法）所定採購專業人員訓練、考試及發證等事項，特訂定本計畫。

二、目的：為充實採購專業人員智識，提升政府採購效率及品質，預防採購缺失之發生，並建立採購專業人員管理制度，落實採購專業人員辦法之規定。

三、主管機關：工程會

四、代訓機關（構）：

(一)機關（構）如規劃為所屬機關（構）人員參訓而開辦「採購專業人員訓練專班」，得將開班計畫（依附件 1 格式）送工程會核定後依本計畫規定辦理訓練。2 以上機關得合併訓練需求申請開班。

(二)業經工程會委託辦理採購專業人員訓練得對外招生之代訓機關（構），經年終考核評鑑為優等者，得將開班計畫（依附件 1 格式）送工程會核定後依本計畫規定辦理訓練。

(三)工程會每年核准對外招生之代訓機關（構）以 15 家為限，如有缺額，另依行政程序法第 15 條及第 16 條規定公開徵選。徵選公告將刊登於工程會網站及政府採購公報。

(四)各代訓機構辦理採購專業人員訓練，應以本計畫所載訓練目的為前提，不得主動向各機關推銷或包班。如經認定確有該等情形者，工程會得取消代訓機關（構）資格。

五、班別及人數：

(一)政府採購專業人員基礎訓練班及進階訓練班。

(二)每班人數，基礎班以 80 人為限，進階班以 50 人為限。

六、訓練課程及時數：

(一)採購專業課程及時數如課程表，主管機關必要時得視情形調整課程及時數，並通知代訓機關（構）。

(二)代訓機關(構)得自行增加上課時數及其他必要之課程。

(三)參訓人員未能於1期內修畢全部課程者，得分期選課，俟全部課程修畢後，方得參加期末考評[例如進階班期末考評採習作方式者，需俟全部課程修畢後，與補課之代訓機關(構)訓練班之學員一併辦理，非以單科補送習作方式為之]。惟應自首次受訓結訓次日起半年內修畢全部課程並完成考試，否則視同放棄。

七、參訓對象：

(一)以未取得採購專業人員基本或進階資格之採購人員，或即將辦理採購業務之人員(含受機關補助之法人團體之採購人員)為優先，非屬機關人員亦得參加。

(二)未取得採購專業人員基本資格者，不得參加進階訓練。

八、辦理期程：

(一)每一代訓機關(構)每一年度辦理基礎及進階訓練班合計不得逾6班；辦理情形良好者，如需增開班次，得敘明開班之必要性，經工程會核准後，不在此限。相同上課時段之班別(例如：上班日之基礎班)，開班期程不得重疊，應於完成每期之訓練考試並提送結案報告經工程會審查合格後，方得開辦下一期訓練。如屬本訓練計畫第4點第1款開辦「採購專業人員訓練專班」者，不在此限。

(二)所有班別須於每年11月底前完成訓練及考試。

(三)各期訓練課程得採密集或分散方式授課。

九、上課地點：由各代訓機關(構)自行安排，訓練場所應固定，以訓練中心、學校等具學術性質之場地為原則，並應符合建築及消防法規，設置足夠之消防、避難逃生設備，且具備基本軟硬體設施及「電子採購實務」課程一人一機之電腦配備。工程會將視需要實地查訪。

十、上課時間：

(一)上班時間、夜間或假日均可。

(二)對外招生之代訓機關(構)，優先以夜間或假日開班為原則。

(三)「電子採購實務」及「參訪見習」二項課程得於上班時間排課。

(四)每班別每日排課時數不得逾8小時，夜間班之上課時間不得逾夜間10時。

十一、報名方式：由代訓機關(構)負責審核學員資格，並受理報名，報

名方式由代訓機關（構）自訂。

十二、課程教材：基礎訓練之各項課程及進階訓練之「採購條約及協定」課程，由工程會統一編定課程教材（公開於工程會網站），其他進階訓練之課程教材由代訓機關（構）洽各項課程授課講師提供。所有教材（含「政府採購法令彙編」）均由代訓機關（構）自備，免費提供參訓學員。

十三、課程師資：

- (一) 由工程會提供師資建議名單，代訓機關（構）逕行遴聘之。代訓機關（構）因故未能自該名單遴聘者，得自行推薦授課講師名單，送經工程會審核後再予遴聘。
- (二) 各部會及縣（市）政府得以電子資料傳輸方式，依學經歷、專長、授課技巧等條件篩選適當人選，就各項政府採購法相關課程向工程會推薦 1 或 2 名政府採購法相關課程之授課講師。
- (三) 代訓機關（構）遴聘課程講師，應注意各講師「可講授課程」以工程會師資資料庫所登載者為限。如有增修，應依規定報准後再予聘任。每班別課程，同一講師授課時數以不逾單一課程或 8 小時為原則。
- (四) 代訓機構對講師之教學效果，應建立評量機制，予以分析評估，並將評量分析結果及學員反映意見通知講師，且應建檔追蹤改善情形，若講師不適任時，應立即更換。必要時，得向工程會反映，俾自師資建議名單刪除。

十四、上課方式：採實體授課方式；「電子採購實務」課程採一人一機方式授課；「參訪見習」採實地參訪。

十五、出勤考核：

- (一) 代訓機關（構）應有專責人員（不得僱用臨時人力替代）於上課期間全程跟班，提供講師與學員必要之服務。
- (二) 代訓機關（構）應安排學員固定座位，將座位表提供講座，並製作簽到單，受訓學員應於各項課程上課前簽名，課程結束後簽退，代訓機關（構）應隨時派員查核，如發現代簽名或冒名頂替者，該項課程以 0 分計。
- (三) 代訓機關（構）應製作學員識別證，並請學員於上課、考試時配戴，

識別證上應標明訓練名稱、學員姓名、編號及單位名稱，必要時得黏貼照片。

(四)代訓機關(構)之簽到/退管理以下列方式為之：

1. 上課遲到逾 20 分鐘者，該節次視為缺課 1 小時。遲到 20 分鐘以內者，記遲到 1 次；累計遲到 3 次者，視為缺課 1 小時。
2. 簽到/退單應有專人管理，詳實紀錄遲到或早退者之到退時間，並應注意簽到後未上課之情形。
3. 全天上課之下午課程須簽到。

十六、考試方式：

(一)訓練結束後應於 2 星期內舉辦考試，基礎訓練課程試題由工程會建立考試題庫，公開於工程會網站，並由工程會統一命題；其配分、題型及考試時間依「採購專業人員基礎訓練考試方案」辦理(如附件 2)。

(二)考試採筆試方式，試題型態得包括是非題、選擇題、問答題、申論題或習作。其中是非題所占分數比重，基礎訓練班不逾 50%，進階訓練班不逾 30%。屬問答題、申論題或習作者，由授課講師閱卷考評。進階訓練班之考試應依「採購專業人員進階訓練考試注意事項」辦理(如附件 3)。

(三)期末綜合測驗考試時間為 4 小時，個別課程有以習作方式考評者，考試時間得酌於縮短。

(四)缺課時數(含事假、病假及公假)逾全部課程十分之一者，不得參加考試。

(五)代訓機關(構)辦理試務，應依「代訓機關(構)辦理採購專業人員訓練試務工作注意事項」(如附件 4)辦理。

十七、成績考核：

(一)考試成績以總滿分得分 70%以上為及格。但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有 0 分之情形。

(二)考試成績不及格而達總滿分得分 50%以上者，得申請補考，並以 1 次為限，並應自接獲不及格通知次日起 1 年內完成補考，逾期視同放棄。

(三)不及格之參訓學員以參加原代訓機關(構)其他班別之考試，或由原代訓機關(構)協調至其他代訓機關(構)之考試一併辦理為原

則，且應就全部課程補考，而非僅就不及格之課程補考。

(四)應考人得於收受考試成績通知之次日起 7 日內向代訓機關（構）申請複查，代訓機關（構）應於 10 日內查復。

十八、核發及格證書：

(一)各代訓機關（構）完成各班別之期末考評後，應於 4 週內提送結案報告（格式大綱如附件 6）至工程會，工程會將於 2 週內完成及格證書之製作，請代訓機關（構）轉發及格學員。

(二)代訓機關（構）於考試結束後，應將各參訓人員缺課、考試成績及發證情形通知受訓人員服務機關（構）及工程會。

(三)應考人有採購專業人員辦法第 17 條第 1 項各款情形之一者，不予發證。

十九、製作學員手冊：代訓機關（構）應製作學員手冊，載明參訓學員應遵守之訓練須知、出勤考核、課程安排、考場須知、請假手續等注意事項。

二十、受訓費用：由代訓機關（構）向學員或其服務機關（構）收取受訓費用，工程會不另支付費用。各班收費上限（含報名費）如下：

(一)基礎訓練班（80 小時）：每位學員 9,000 元整。

(二)進階訓練班（50 小時）：每位學員 6,000 元整。

(三)按課程選課者，每小時課程每位學員 200 元整。

(四)除餐飲及住宿得另計費用外，不得以其他名目另行收費。但受理學員補考作業，得酌收必要費用（例如閱卷費）。

二十一、評鑑考核：

(一)工程會於每年度終了，對於代訓機關（構）辦理訓練結果，依學員滿意度、服務品質、服務效率、秩序管理、軟硬體設備、學員及格比率及收費情形等進行評鑑，評鑑結果將公開於工程會網站，績效不良者，工程會得終止委託代訓。

(二)代訓機關（構）評鑑考核，依工程會訂定之「採購專業人員訓練代訓機關（構）評鑑考核要點」辦理。

二十二、其他未盡事宜，工程會得隨時補充並於工程會網站公告之。

採購專業人員訓練課程表

訓練種類	課程單元	課程主題	上課時數	考試方式
基礎訓練	基本法規	政府採購法規概要	23	考試 4 小時， 試題型態包括 是非題、選擇 題、問答題、 申論題或習 作。其中是非 題所占分數比 重不逾 50%。
	採購實務介紹	工程及技術服務採購實務	6	
		財物及勞務採購實務	6	
		最有利標及評選優勝廠商	6	
		電子採購實務	6	
		錯誤採購態樣	4	
	採購文件製作	投標須知及招標文件製作	4	
		採購契約	6	
	底價訂定	底價及價格分析	3	
	爭議處理	爭議處理	4	
倫理準則	道德規範及違法處置	2		
參訪見習	參訪見習	6		
進階訓練	採購管理	協商及溝通技巧	4	考試 4 小時， 試題型態包括 是非題、選擇 題、問答題、 申論題或習 作。其中是非 題所占分數比 重不逾 30%。
		採購問題與對策	6	
	採購實務研討	採購程序及實務研討	6	
		工程及技術服務採購實務研討	6	
		財物及勞務採購實務研討	6	
	採購文件研討	採購契約研討	6	
	爭議處理	爭議處理研討	4	
	條約協定	採購條約及協定	4	
法律責任	採購行為及當事人法律責任	4		

附件 1、採購專業人員訓練開班計畫格式

- 一、 訓練機關（構）名稱、地址
- 二、 專案負責人電話、傳真、電子郵件信箱
- 三、 班別、訓練期程、上課時間及講師安排、參訓人員名單、受訓費用
- 四、 訓練地點及軟硬體設施簡介（應符合下列基本條件）
 1. 固定訓練場所，且須經消防合格檢查及設置消防、避難設備
 2. 講師休息室、飲水設備、衛生設備、影印設備
 3. 符合「電子採購實務」課程一人一機之電腦設備，網路連線
 4. 載明教室面積、課桌椅數量（須符合成人及教學使用需求）
 5. 良好照明設備
 6. 教室內噪音量（60 分貝以下）
 7. 空氣調節設備
 8. 擴音設備、麥克風、投影機、投影螢幕、寫字板、投影筆、公布欄

附件 2、採購專業人員基礎訓練考試方案

科目	課程名稱	時數	配分	題型	單題配分
法規課程	政府採購法規概要	23	115	是非 23 題 選擇 46 題	是非：1 分/題 選擇：2 分/題
實務課程	工程及技術服務採購實務	6	30	是非 6 題 選擇 12 題	是非：1 分/題 選擇：2 分/題
	財物及勞務採購實務	6	30	是非 6 題 選擇 12 題	
	最有利標及評選優勝廠商	6	30	是非 6 題 選擇 12 題	
	電子採購實務	6	30	是非 6 題 選擇 12 題	
其他課程	錯誤採購態樣	4	20	是非 4 題 選擇 8 題	是非：1 分/題 選擇：2 分/題
	投標須知及招標文件製作	4	20	是非 4 題 選擇 8 題	
	採購契約	6	30	是非 6 題 選擇 12 題	
	底價及價格分析	3	15	是非 3 題 選擇 6 題	
	爭議處理	4	20	是非 4 題 選擇 8 題	
	道德規範及違法處置	2	10	是非 2 題 選擇 4 題	
合計		70	350		

註：每節課考試時間為 80 分鐘。

附件 3、採購專業人員進階訓練考試注意事項

- 一、採購專業人員進階訓練以培養擔任採購單位主管所需之廣泛且深入之政府採購法令及實務智識為主，其考試方式得採筆試或習作，由授課講師依課程性質及授課內容決定。
- 二、採筆試方式者，應符合下列原則：
 - (一) 試題型態得包括是非題、選擇題、問答題、申論題，其中是非題所占分數比重不逾百分之三十；屬問答題、申論題者，應由授課講師親自閱卷。
 - (二) 各課程合併採期末綜合測驗者，考試時間以四小時為原則；個別課程有以習作方式考評者，考試時間得予縮短。
 - (三) 考試題型及題數應衡酌課程時數、學員作答時間，質量並重，避免僅為講義或法規抄錄題型，以符合課程主題及能顯現學員學習成果，並避免與基礎訓練統一題庫之試題雷同。
- 三、採習作方式者，應符合下列原則：
 - (一) 應切合課程主題，並配合課程時數及性質出題，以申論或問答（非簡答）方式為之。
 - (二) 如有採分組研討方式者，學員仍應個別繳交習作，不得以組別名義為之。
 - (三) 習作題目儘量以有助實務操作及靈活運用為原則，並能彰顯學員個人思考邏輯觀念，避免僅為講義或法規之抄錄。
 - (四) 學員習作至遲應於全部課程結束後二星期內繳交，如為學員個人因素遲延繳交者，應不予受理，該課程以零分計。
 - (五) 講師評閱分數應兼具客觀及公平合理，避免給分寬濫或流於形式，給分高低應能凸顯習作之優劣性且有合理之差異比例。
 - (六) 各項課程習作之作答內容不得少於 A4 版面二頁（十六點字、二十五 pt）或一千字，過於草率或未達上開基準者，其給分不得逾該課程習作滿分之百分之七十。
 - (七) 學員習作如有抄襲情形，無論抄襲者或容許他人抄襲者，該課程均以零分計。抄襲非屬其他學員之資料者，亦同。
 - (八) 各課程上課時間，不得作為學員撰寫習作之用。

- (九) 各課程成績考評應納入學員於該項課程出缺席情形、上課表現等綜合考量；個別課程有缺課情形者，其給分須扣減該課程滿分之百分之二十。講師並得自行決定是否納入學習心得綜合考評；學習心得字數不得少於六百字，其比重不逾該課程滿分之百分之二十。
- 四、代訓機關(構)應提供各課程學員名冊及成績總表，載明出缺席情形，由講師登錄成績並簽名或蓋章。評閱分數如經修改，講師應於修改處簽名或蓋章。
- 五、講師對於學員習作之考評結果，如經工程會抽查發現有錯誤或不合理情形，將退回代訓機關(構)處理。
- 六、採購專業人員基礎訓練之考試採習作方式者，準用本注意事項第三點之規定。
- 七、代訓機關(構)應將本注意事項通知所聘講師及參訓學員。

附件 4、代訓機關（構）辦理採購專業人員訓練試務工作注意事項

- 一、代訓機構應於每期訓練考試前 14 日將考試相關資料送請工程會審查。送達工程會日期（以工程會收文日期為準）距預定考試日期少於 14 日者，工程會得要求延期考試。
- 二、考試資料經審查結果，如有不明確、遺漏、誤寫、誤算或不恰當情形者，工程會得視情形退回代訓機構修正，或逕修正後通知代訓機構照辦。其經退回代訓機構修正之考試資料，適用前點規定。
- 三、考試資料應包含下列事項：
 1. 預定考試期日、時間、地點及考場座位表。
 2. 應試人員名冊（含姓名、機關（構）名稱、職稱、缺課紀錄）。
 3. 試務人員姓名、聯絡電話、傳真及電子郵件信箱。試務人員具公務員身分者，另載明職等及職稱。
 4. 考場規則或應試人員注意事項。
 5. 其他經工程會指定之事項。
- 四、受訓人員符合應考資格人數未達 50 人者，代訓機構派駐考場之試務人員，不得少於 1 人；50 人以上者，不得少於 2 人。
- 五、代訓機構派駐考場之試務人員，應依經工程會審查通過之考試計畫、考場規則或應試人員注意事項，全程參與，並處理試卷收發、監考及維持考場秩序等試務工作，並於基礎訓練考試前協助宣讀「採購專業人員基礎訓練考試應試人員注意事項」（如附件 5）。
- 六、未依前 2 點規定辦理或試務人員執行顯有怠惰，經工程會督導人員現場要求改善仍未改善或無法改善者，工程會得要求撤換代訓機構承辦試務工作之人員或暫停該代訓機構後續代訓業務之開班計畫。
- 七、遇有颱風等不可抗力因素，致監考人員居住地或考試地點之縣市政府宣布停止上班，考試即延期，並請代訓機構通知受訓人員注意新聞廣播。如考試地點未停止上班，而僅監考人員居住地停止上班，監考人員仍得通知代訓機構照常舉行考試。

附件 5、採購專業人員基礎訓練考試應試人員注意事項

- 一、應試人員應將學員證或個人身分證明文件置於桌面供試務人員查驗身分。考生如有冒名頂替代考情事者，一經察覺，立即停考並取消應考人之考試資格。
- 二、考場嚴禁交談，經監考人員勸阻無效者，該科成績以零分計算。
- 三、考試時作弊或協助作弊者，一經查獲，立即取消考試資格並應離開考場，該科成績以零分計算，喪失補考資格。
- 四、應試人員所攜帶之「政府採購法令彙編」，如有粘貼或裝訂其他資料，應立即遞交監考人員保管。如於考試中發現有不當夾帶、黏貼、裝訂其他資料於「政府採購法令彙編」者，視同舞弊，立即取消考試資格並應離開考場，該科成績以零分計算，喪失補考資格。將工程會考試題庫抄錄於「政府採購法令彙編」者，亦同。
- 五、交卷時應將試題卷及答案卡交由監考人員收回，試題卷及答案卡不得帶離考場，若未交回試題卷或答案卡者，該科成績以零分計算。

附件 6、採購專業人員訓練結案報告格式大綱

- 一、舉辦時間、地點、課程及講師安排
- 二、師資簡介
- 三、學員背景分析
- 四、學員資料彙總表（含姓名、服務機關（構）、部門、職稱、身分證字號、生日、及考試成績）（含補考學員）
- 五、出缺勤統計表
- 六、學員問卷調查分析（包括：服務品質、效率、秩序管理、軟硬體設備、師資等）
- 七、學員反映意見及建議處理情形
- 八、整體建議及檢討改進事項
- 九、其他（如學員請假證明文件...等）

備註：1.另以電子資料傳送當期及格學員名冊（含代訓機構名稱、學員姓名、服務機關（構）、部門、職稱、身分證字號、生日、各科考試成績及總成績）至工程會。
2.成果報告應製作目錄及編製頁碼。