114 年度採購專業人員進階訓練班-第 2 期訓練計畫

- 一、依據：行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)108 年 11 月 14 日工程企字第 1080100945 號令發布「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)及 103 年 1 月 14 日工程企字第 10300016110 號函頒修正「採購專業人員訓練計畫」及 109 年 3 月 20 日工程企字第 1090100269 號函辦理。
- 二、目的：為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。
- 三、主管機關：行政院公共工程委員會
- 四、代訓機關：新北市政府、新北市議會
- 五、承辦單位：新北市政府採購處
聯絡人：朱心怡小姐(02)29603456-7639
傳真：(02)2953-0960
地址：新北市板橋區中山路 1 段 161 號 13 樓
電子信箱：ae7411@ntpc.gov.tw
- 六、訓練人數：本班總人數為 50 人。
- 七、訓練課程及時數：
 1. 本期課程表詳附件，共計50小時。
 2. 參訓人員須於當期內修畢全部課程，本訓練班不接受分期選課。
- 八、參訓對象：已取得採購專業人員基本資格者(任職採購單位主管職務者為優先)。
- 九、受訓費用：進階訓練班(50 小時)：每位學員 4,500 元整。(俟公務雲課程報名系統審核完妥後，錄取者正式發文通知繳費時間)
- 十、辦理期程：114 年 7 月 13 日至 114 年 10 月 9 日。
- 十一、上課地點：本府大樓 3/5 樓 307/511 階梯教室。
- 十二、上課時間：原則上每週週六或週日(8 時 30 分至 18 時)。
- 十三、課程教材：進階訓練之各項課程由工程會統一編定課程教材。
- 十四、人員篩選原則：
 1. 93年1月1日前任職於採購單位主管，已取得採購專業人員基本資格，且目前仍在職者。
 2. 目前或即將任職採購單位主管且已取得採購專業人員基本資格者
 3. 若學員因故無法參與請以書面函知本處，若無故不參與，將取消該機關單位下期參訓名額；學員不參訓所餘空額將由本府依篩選名單遞補，機關不可自行遞補。
 4. 其他已取得採購專業人員基本資格者。
- 十五、上課方式：本期採實體方式授課。

十六、遠距教學之作業流程

1. 開課前準備：本府提供學員同步數位遠距視訊教學(Cisco Webex Meetings軟體)之操作流程手冊，並安排學員於開課當周前3日進行設備網路連線測試，確保學員於正式上課時操作無虞。
2. 由本府提供講師必要的軟硬體設備，並安排跟班專責人員全程跟班，處理學員上課出缺席情形、控管課程順暢及排除連線障礙等問題；學員則需具備可上網之電腦或筆電、**視訊鏡頭(必備)**、耳機及麥克風，並於網路穩定之適當且定點環境上課。
3. 請學員以學號+姓名登入Cisco Webex Meetings，點選預排之課程進入後核實學員身分。開放課程前30分鐘進入教室，學員**需全程開啟視訊且於課程進行中視訊鏡頭需對準學員本人頭像(非錄影檔)並於適當且固定(除戶外走動、逛街、騎車、搭車)之室內地點**上課，並請學員於Webex Meetings之聊天功能進行簽到，跟班專責人員於課程結束後匯出出席清單紀錄檔案。
4. 課程期間全程錄影備查，跟班專責人員於每節課開始後5及21分鐘點名1次，並於21分截圖存檔，未到者依規定紀錄遲到1次或缺課1小時，並留意在線人數異動；亦可請講師隨機抽問學員問題，以達點名及互動效果。

十七、出勤考核：

(一)(本期採實體方式授課)

1. 本府安排專責人員於上課期間全程跟班，提供講師與學員必要之服務。
2. 學員採固定座位制，座位表將提供講座，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，本府將隨時派員查核，如發現曠課或冒名頂替者，該項課程以0分計。
3. 參訓人數：本期採購進階班參訓人數50人。
4. 實體上課期間防疫措施：
 - (1)每日報到時要求有呼吸道症狀學員一率全程佩戴口罩。
 - (2)上課期間嚴禁有發燒及呼吸道症狀之學員擅自脫下口罩，若倘欲咳嗽、呼吸不順，將請學員至教室外放鬆處理。
 - (3)倘授課期間學員自感身體不適(如：發燒、連續咳嗽、身體倦怠，呼吸困難…等狀況)，將促其返家休息，後續會追蹤關懷，並主動提供後續開課課程表協調學員補課)。

(二)(遠距視訊教學)

1. 出勤考核方式：
 - (1)請學員**務必以【學號3碼+姓名，例如001朱心怡】**名稱登入Cisco Webex Meetings，點選預排之課程會議室進入後核實學員身分。課程前30分鐘開放進入會議室，學員**需全程開啟視訊且於課程進行中視訊鏡頭需對準學員本人頭像(非錄影檔)並於適當且固定(除戶外走動、逛街、騎車、搭車)之室內地點**上課，並請學員於Webex Meetings之聊

天功能進行簽到，跟班專責人員於課程結束後匯出出席清單紀錄檔案。

- (2) 課程期間全程錄影備查，跟班專責人員於每節課開始後 5 及 21 分鐘點名 1 次，並於 21 分截圖存檔，未到者依規定紀錄遲到 1 次或缺課 1 小時，並留意在線人數異動；亦可請講師隨機抽問學員問題，以達點名及互動效果。
2. 補課方式：無法如期參加課程者，可由本府安排至其他期別實體方式或遠距視訊同步補課為之，或請學員自行洽詢其他代訓機關(構)補課事宜。
3. 本府將採電子郵件方式寄送每次課程會議室鏈結網址，以供主管機關(工程會)查察學員實際上課情形。請稽核員登入會議室名稱輸入「工程會」，本府跟班專責人員核可後即可進入。

十八、考試方式(採實體方式)：

1. 訓練結束後應於 2 星期內舉辦考試，試題由工程會建立考試題庫，並由工程會命製或授權本府(採購處)命製。
2. 各課程配分及題型依工程會 109 年 3 月 20 日工程企字第 1090100269 號函修正之採購專業人員基礎訓練之課程、時數。
3. 期末綜合測驗考試時間為 4 小時。
4. 缺課時數(含事假、病假、公傷假、喪假、公假等各種假別)逾全部課程十分之一者，不得參加考試。
5. 相關試務，將依「代訓機關(構)辦理採購專業人員訓練試務工作注意事項」辦理。

十九、成績考核：

1. 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。
2. 考試成績不及格者，得申請補考。不及格之參訓學員以參加本府(採購處)其他班別之考試為原則，或由本府(採購處)協調至其他代訓機關(構)之考試一併辦理，且應就全部課程補考，而非僅就不及格之課程補考。
3. 應考人得於收受考試成績通知之次日起 7 日內向本府申請複查，並以一次為限。逾期申請者，本府得不予受理。本府受理後，應於 10 日內查復。

二十、核發及格證書：

1. 本府各班別之期末考評完成後，於 20 日內提送結案報告至工程會，工程會原則上將於 20 日內完成電子及格證書之製作，由本府(採購處)轉發及格學員。
2. 考試結束後，亦將各參訓人員缺課、考試成績違規及得否發證等情形通知受訓人員服務機關(構)及工程會。

3. 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。

二十一、製作學員手冊：本府將製作學員手冊，載明參訓學員應遵守之訓練須知、出勤考核、課程安排、考試及考場須知、請假手續等事項。

二十二、訓練地點及軟硬體設施：

1. 實體上課或遠距視訊教學講師視訊地點皆採固定場所，且經消防合格檢查及設置消防、避難設備。
2. 附專屬講師休息室、1 台飲水設備、1 間衛生設備、1 台影印設備。
3. 教室長 21.25m、寬 8.27m，面積 55.96 坪、課桌椅數量共計 94 個座位。
4. 良好室內照明設備及適當室外環境光源遮蔽設施。
5. 教室內噪音量（60 分貝以下）。
6. 空氣調節設備。
7. 擴音設備、無線麥克風 2 支、電腦 1 台、投影機 1 台、投影機之投影布幕為 150 吋。寫字板 1 個、光筆 1 支、講師桌椅 1 張、座椅 2 張及高腳椅 1 張。

二十三、課程內容：

訓練種類	課程單元	課程主題	上課時數	考試方式
進階訓練	採購總論	政府採購法全生命週期概論及採購策略	4	考試 4 小時，試題型態包括是非題及選擇題。其中是非題所占分數比重不逾 30%。考試時不得翻閱參考書籍。
	採購管理	採購問題與對策	6	
		採購條約及協定	4	
	實務研討	採購程序及實務研討	6	
		採購契約研討	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	
	爭議處理	爭議處理研討	4	
	法律責任	採購行為及當事人法律責任	4	
	考試	4		

P.S. 考試總分為 780 分，及格分數為 546 分。