

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
100年1月21日工程企字第10000030710號函修正
103年1月14日工程企字第10300016110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），經前一年度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條規定公開徵選委託。徵選公告將刊登於工程會網站及政府公報。
- （四）各代訓機關（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人為上限，進階班以50人為上限。

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)代訓機關(構)之參訓人員未能於原報名班別修畢全部課程者，得分期選課，俟全部課程修畢後，方得參加期末考評。惟應自首次受訓班別結訓次日起一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限，並應符合建築及消防法規，設置足夠之消防、避難逃生設備，且具備電腦、投影設備、寬大螢幕、擴音設備、麥克風、光筆等基本軟硬體設施及「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」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，對外招生之夜間班上課時間以晚上6時10分至10時為原則。

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依工程會編定之課程大綱，製作教材並提供予學員。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)由代訓機關(構)逕行自工程會建置之師資資料庫遴聘。代訓機關(構)因故未能自該資料庫遴聘者，得自行推薦授課講師，送經工程會審核後再予遴聘。
- (二)各部會及直轄市、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8小時為原則。
- (四)代訓機關(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：

- (一)各項課程採當面授課方式進行，並得於徵得工程會同意後，搭配視訊、網路教學方式。
- (二)前款視訊或網路教學，其課程內容、時數、採計方式及受訓費用等事項，由代訓機關(構)與工程會另行約定。
- (三)「電子採購實務」課程採一人一機方式授課。

十五、出勤考核：

- (一)代訓機關(構)應有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。

- (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，供受訓學員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)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，詳實記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開始時須簽到。
- (四) 代訓機關(構)應於各項課程結束後，即將學員出缺勤情形，登錄於「政府電子採購網/採購輔助/採購專業/班級管理/出缺席維護」資料庫。

十六、考試方式：

- (一) 各班別訓練結束後應於 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代訓機關(構)命製；基礎訓練考試題庫公開於工程會網站，考試題型、配分及考試時間依「採購專業人員基礎訓練考試方案」辦理(如附件 2)；進階訓練考試題庫不公開，考試題型、配分及考試時間依「採購專業人員進階訓練考試方案」辦理(如附件 3)。
- (二) 考試採筆試或電子化方式，試題型態包括是非題及選擇題。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%。
- (三) 期末綜合測驗考試時間為 4 小時。
- (四) 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。
- (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) 考試成績不及格者，得申請補考。

- (三) 不及格之參訓學員以參加原代訓機關(構)其他班別之考試為原則，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，且應就全部課程補考，而非僅就不及格之課程補考。各代訓機關(構)除有正當理由外(例如考試場地座位限制)，不得拒絕受理學員補考。
- (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，並以一次為限。逾期申請者，代訓機關(構)得不予受理。代訓機關(構)受理後，應於10日內查復；如有特殊情形不能如期查復者，得酌予延長並通知應考人。
- (五) 應考人申請複查成績，不得要求申請閱覽、複製試卷或提供考試題目及答案。

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20日內提送結案報告(格式大綱如附件6)至工程會，工程會原則上將於20日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、違規及得否發證等情形通知工程會，以備發證。
- (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，載明本計劃內容、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、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)及得另計費情形如下：

- (一) 基礎訓練班(70小時)：每位學員新臺幣7,500元整。
- (二) 進階訓練班(50小時)：每位學員新臺幣6,500元整。
- (三) 按課程選課者，每小時課程每位學員新臺幣130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、複查考試成績作業，得酌收必要費用。
- (五) 於離島地區開辦之訓練班，得不受第一款至第三款收費上限限制。

(六)部分課程採視訊或網路教學方式者，基礎訓練班及進階訓練班之收費，應分別低於第一款及第二款所定上限。

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、偏遠與離島開班數、收費、辦理績效、優良及違失情形等進行評鑑，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：

(一)提送工程會資料，應連線至工程會「政府電子採購網」(<http://web.pcc.gov.tw>)輸入代碼及密碼後，進入「採購輔助/採購專業」網頁，輸入代訓機關(構)、班級、學員等資料，並利用該系統或網頁之列印或下載功能，列印登錄之資料通知工程會。

(二)其他未盡事宜，工程會得隨時通知各開班機關(構)。

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 是非題及選擇 題。其中是非 題所占分數比 重不逾50%。 考試時得由訓 練機關(構)提 供採購法令供 參考。
	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	2	
	採購文件製作	投標須知及招標文件製作	4	
		採購契約	4	
	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		
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、講師安排、參訓人員名單、總人數、
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. 載明教室面積及長寬比、課桌椅數量（須符合成人及教學使用需求）
 5. 良好室內照明設備及適當室外環境光源遮蔽設施。
 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、電腦、投影機、寬大螢幕（註明尺寸）、寫字板、光筆、講師高腳椅、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	2	10	是非 2 題 選擇 4 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	4	20	是非 4 題 選擇 8 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		66	330		

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方案

節次	課程名稱	時數	配分	題型	單題配分
第 1 節	協商及溝通技巧	4	70	是非 10 題選擇 10 題	是非：2 分/題 選擇：5 分/題
	採購程序及實務研討	6	100	是非 15 題選擇 14 題	
	採購問題與對策	6	100	是非 15 題選擇 14 題	
第 2 節	採購契約研討	6	100	是非 15 題選擇 14 題	是非：2 分/題 選擇：5 分/題
	爭議處理研討	4	70	是非 10 題選擇 10 題	
	採購條約及協定	4	70	是非 10 題選擇 10 題	
第 3 節	採購行為及當事人法律責任	4	70	是非 10 題選擇 10 題	是非：2 分/題 選擇：5 分/題
	財物及勞務採購實務研討	6	100	是非 15 題選擇 14 題	
	工程及技術服務採購實務研討	6	100	是非 15 題選擇 14 題	
合計		46	780		

註：每節課考試時間為 80 分鐘。

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、代訓機關(構)應於每期訓練考試前 14 日將考試計畫送請工程會審查。考試計畫有誤、不齊全或送達工程會日期(以工程會收文日期為準)距預定考試日期少於 14 日者，工程會得通知延期考試。
- 二、考試計畫經審查結果，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關(構)修正，或逕修正後通知代訓機關(構)照辦。其經退回代訓機關(構)修正後重行提送之考試計畫，適用前點規定。
- 三、考試計畫應包含下列事項：
 1. 預定考試時間、地點及考場座位表。
 2. 應試人員名冊及總人數(含姓名、任職機關(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，代訓機關(構)派駐考場之試務人員，至少 1 人；50 人以上者，至少 2 人。工程會未派員監試者，由該試務人員擔任監試人員。
- 五、代訓機關(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，處理試卷收發、監考及維持考場秩序等試務工作，並於考試前宣讀「採購專業人員訓練考試應試人員注意事項」(如附件 5)。非向工程會報備之機關(構)人員，不得逗留於試場。
- 六、未依前 2 點規定辦理或試務人員執行顯有怠惰，經工程會監試人員通知改善仍未改善或無法改善者，工程會得通知撤換代訓機關(構)承辦試務工作之人員或暫停、取消該代訓機關(構)後續代訓業務之開班計畫。
- 七、遇有颱風等不可抗力因素，致監試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，代訓機關(構)應通知受訓人員注意新聞廣播。如考試地點未停止上班，而僅監試人員居住地停止上班，監試人員仍得通知代訓機關(構)照常舉行考試。

附件 5、採購專業人員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，立即取消考試資格。
- 二、考場嚴禁交談，經試務人員或監試人員勸阻無效者，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、交卷時應將試題卷及答案卡交由監試人員收回，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。
- 五、應試人員參加基礎訓練考試所翻閱之「政府採購法令彙編」，如有粘貼或
裝訂其他資料，應立即遞交監試人員保管。如於考試中發現有不當抄寫、
夾帶、黏貼、裝訂其他資料於「政府採購法令彙編」者，視同作弊，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。參加進階訓練考
試者，不得翻閱「政府採購法令彙編」及其他任何參考資料。

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、學員資料彙總表(含姓名、任職機關(構)、部門、職稱、身分證字號、生日、考試成績、違規及得否發證情形) (含補考學員)
 - 三、出缺勤統計表
 - 四、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)
 - 五、學員反映意見及建議處理情形
 - 六、整體建議及檢討改進事項
 - 七、其他(如學員請假證明文件…等)
- 備註：成果報告應製作目錄及編製頁碼。