

## 採購專業人員訓練代訓機關(構)評鑑考核要點

96年3月22日工程企字第09600114650號函修正

100年11月4日工程企字第10000419430號函修正

103年1月14日工程企字第10300016112號函修正，自103年1月16日生效

### 一、評鑑依據

依行政院公共工程委員會(下稱工程會)訂頒之「採購專業人員訓練計畫」第二十一點規定：「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、評鑑對象：對外招生之代訓機關(構)。

三、評鑑範圍：工程會委託辦理得對外招生之「採購專業人員訓練班」及其他機關(構)委託代辦之「採購專業人員訓練專班」。

四、評鑑項目：(各項評鑑配分如附件一)

- (一)服務品質、服務效率、秩序管理。
- (二)軟硬體設備。
- (三)偏遠與離島開班數。
- (四)收費。
- (五)辦理績效。各項平時考核項目及缺失記點情形如附件二。
- (六)其他(含優良及違失情形)。

### 五、評鑑資料來源

- (一)代訓機關(構)各期開班計畫、考試計畫、結案報告、「政府電子採購網」系統作業等相關資料。
- (二)工程會彙整之資料，包括各期試務督導紀錄、平時考核紀錄、學員或講師反映意見、評鑑考核委員提供之意見、代訓機關(構)辦理代訓事項之優良及違失情形等。

### 六、評鑑方式

- (一)組成評鑑考核會
  1. 評鑑考核會之組成  
自工程會及師資資料庫人員遴選七人以上。
  2. 評鑑方式
    - (1)書面審核
    - (2)視需要安排代訓機關(構)派員說明
- (二)評鑑結果
  1. 評鑑分數八十分以上者，列為優等，得與工程會簽(續)約後，續提次年度開班計畫送工程會核定後開班。
  2. 評鑑分數未達八十分者，工程會得終止委託代訓。
  3. 評鑑結果將公開於工程會網站。

附件一 代訓機關(構)評鑑考核評分表

評鑑對象：\_\_\_\_\_

評鑑項目	評鑑重點(細項)	配分	累計 記點 總扣 分	評 分	評 語
服務品質 服務效率 秩序管理 (28%)	代訓機關(構)是否針對本訓練各委辦事項設有單一連絡窗口；代訓業務是否因人員異動，而影響運作；綜理本訓練之委辦事項情形(包括招生、受理學員報名、考試、成績通知、處理學員問題、緊急事件之通報、提送本會文件之格式、作業程序等)。	10			
	對於學員及講師反映意見之處理是否得宜。	6			
	學員及講師對服務品質、效率及秩序管理之意見。	6			
	學員對師資、講師教材之意見。	6			
軟硬體設備 (10%)	學員對軟硬體設備之意見[包括對教學環境、場地是否固定、交通與停車之便利性、空間佈置(桌椅大小、間距)、環境清潔及各項教學設備是否良好之意見]。	10			
偏遠與離島 開班數 (6%)	於下列地區開辦工程會委託得對外招生之訓練班者，依其情形給分：(1)於其總機構及分支機構所在地均不相鄰之縣市開班者，每1班給1分。(2)於基隆、宜蘭、屏東地區開班者，每1班給2分；(3)於花蓮、臺東	6			

	地區開班者，每1班給3分；(4)於離島地區開班者，每1班給4分。但屬第(2)至(4)情形者，開班地為其總機構或分支機構所在地者，減半給分。均無前揭情形者，本細項0分。(本細項給分擇優列計，不重覆計算)			
收費 (6%)	訓練班收費優惠情形(包括補考及其他必要之費用收取情形)。	6		
辦理績效 (40%)	全年度辦理訓練班班數達6期者[包括工程會委託對外招生及接受其他機關(構)委託代辦之班期]，每1班給1分；少於4期者，每少1班扣2分，本細項最差為負6分。	6		
	開辦工程會委託得對外招生之進階訓練班者，每開辦1期給2分；全年度均未開辦者，扣2分。開辦工程會委託得對外招生之基礎訓練班達7期以上，卻無開辦進階訓練班者，扣4分，即本細項最差為負4分。	4		
	平時考核缺失記點情形[依附件二代訓機關(構)平時考核項目缺失記點一覽表，採記點方式統計缺失，每記1點扣1分，代訓機關(構)每年度累計記點逾20分者，不得評鑑為優等]。	30		
其他 (10%)	承辦人員作業配合度及熱忱情形、代訓優良事蹟及發生違失情形(得視發生違失情形，酌予扣分)。	10		
合計		100		

評鑑考核委員簽名：\_\_\_\_\_

## 附件二 代訓機關(構)平時考核項目缺失記點一覽表

評鑑對象：\_\_\_\_\_

項次	平時考核項目	記缺點數	備註
1	代訓機關(構)辦理基礎或進階訓練班是否超收受訓學員	1點	按每期每超出1人記1點扣1分
2	受訓費用外，另列其他非許可範圍之收費名目	2點	巧立名目收費，每期記2點扣2分。
3	代訓機關(構)學員名冊之姓名、生日及身分證統一編號等相關資料登錄未詳予審核，致有誤繕情形	1點	學員名冊之姓名、生日及身分證統一編號等相關資料登錄有誤繕者，每1人次，記1點扣1分。
4	授課講師非工程會師資資料庫或經工程會審核認可者	5點	每1人次，記5點扣5分。
5	未預先通知工程會而任意變更授課	2點	任意變更授課時間者，每期記2

項次	平時考核項目	記缺點點數	備註
	時間(不包括時間不變之調課)		點扣 2 分。
6	未經本會備查而任意變更上課地點或考試地點	2 點	任意變更上課地點或考試地點者，每期記 2 點扣 2 分。
7	單槍投影機及電腦設備	5 點	未備或故障者，每期記 5 點扣 5 分。
8	投影螢幕夠大、清晰	3 點	投影螢幕未夠大、清晰，每期記 3 點扣 3 分。
9	光筆	2 點	未備光筆，每期記 2 點扣 2 分。
10	擴音設備、麥克風	5 點	未備擴音設備、麥克風，每期記 5 點扣 5 分。
11	寫字板夠大、清晰	2 點	寫字板未夠大、清晰，每期記 2 點扣 2 分。
12	上課教室環境是否不嘈雜，座位是否寬敞舒適、不擁擠。	3 點	上課環境嘈雜或座位擁擠，每期記 3 點扣 3 分。
13	照明設備是否良好(包括適當室外環境光源遮蔽設施)且亮度足夠	2 點	照明設備不良或因室外光源影響室內照明，致亮度不足或過度，影響閱讀教材或閱覽螢(銀)幕，每期記 2 點扣 2 分。
14	空氣調節設備是否運轉良好	2 點	空調設備不良或故障者，每次記 2 點扣 2 分。
15	電子採購課程上課教室連線上網設備(1)	5 點	無連線上網設備者，每次記 5 點扣 5 分。
16	電子採購課程上課教室連線上網設備(2)	3 點	上課前未備妥連線上網作業，或網路連線情形不佳影響上課品質者，每次記 3 點扣 3 分。
17	隨時補充足夠飲水	2 點	未能及時提供飲水設備者，每期記 2 點扣 2 分。
18	衛生設備無不當情形	2 點	未能提供適當衛生設備或衛生設備不潔者，每期記 2 點扣 2 分。
19	備講師高腳椅、休息室	2 點	未備講師高腳椅、休息室，每次記 2 點扣 2 分。
20	其他非屬本一覽表第 7 項至第 19 項之軟、硬體設備缺失情形(依實際情形列舉)	1 點至 5 點	依該缺失影響本訓練之嚴重情形，每次記 1 點至 5 點不等。
21	補充講義(可以電子檔提供)能即時提供學員	2 點	未能及時提供學員補充講義者，每期記 2 點扣 2 分。
22	有專責人員全程跟班且提供必要及時之服務	2 點	未有專責帶班人員且提供必要及時之服務者，每次記 2 點扣 2

項次	平時考核項目	記缺點點數	備註
			分。
23	未詳實審查進階訓練班參訓學員資格，致生錯誤	5 點	每 1 人次記 5 點扣 5 分。
24	有提供座位表予授課講座	2 點	未提供供座位表予授課講座者，每期記 2 點扣 2 分。
25	有製作簽到單於簽到及簽退時間供學員簽名	2 點	未製作簽到單者，每期記 2 點扣 2 分。
26	簽到/簽退表放置任學員隨意簽名或代簽無人管理	5 點	簽到/簽退表放置任學員隨意簽名或代簽者，每期記 5 點扣 5 分。
27	學員遲到早退未登記管理	5 點	學員遲到早退未登記管理者，每期記 5 點扣 5 分。
28	秩序管理無不良情形	2 點	秩序管理不良者，每期記 2 點扣 2 分。
29	考場位置安排不當(如考生座位太窄、距離過近等)	3 點	考場位置安排不當，每期記 3 點扣 3 分。
30	試務人員未盡監督責任，對於作弊行為視而不見	5 點	對於作弊行為視而不見，每期記 5 點扣 5 分。
31	試務人員不盡責任或未全程參與試務工作	5 點	未查核應考人身分，或未巡場監試，或顯有怠惰，或未全程參與試務工作，每期記 5 點扣 5 分。
32	對於學員善意之意見置之不理，或未妥善處理學員意見、或解決學員問題等	2 點	代訓機關(構)未善盡代訓責任，妥善處理學員意見，或解決學員問題等，每次記 2 點扣 2 分。
33	學員缺課或遲到早退者，仍參與對該課程講座之意見調查	2 點	讓不適格之學員參與意見調查，每期記 2 點扣 2 分。
34	單期開班計畫/考試計畫/結案報告之送達時間及內容正確情形(包括「政府電子採購網」作業情形)	3 點	未依規定期限送達或於系統作業、提送資料內容不完整、錯誤或與系統登錄內容不一致者，每次記 3 點扣 3 分。
35	代訓機關(構)無正當理由，不受理學員補考，或未積極協助補考學員至其他代訓機關(構)考試	2 點	藉詞推託受理學員補考，或未積極協助學員補考者，每 1 人次記 2 點扣 2 分。
36	代訓機關(構)未積極督促進階訓練班講師於期限內提送考題，或提送之	5 點	每次記 5 點扣 5 分。

項次	平時考核項目	記缺點點數	備註
	考題數量不足，影響考試出題作業。		
37	代訓機關(構)人員蒐集、洩漏進階訓練班考題，或講師蒐集、洩漏進階訓練班考題，卻未制止	21 點	代訓機關(構)人員蒐集或洩漏進階訓練班考題，或協助、漠視講師蒐集、洩漏進階訓練班考題，每次記 21 點扣 21 分。
38	代訓機關(構)人員協助作弊、或以詐術或其他不法方式，使訓練、考試、發證發生不正確結果	21 點	協助作弊、或以詐術或其他不法方式，使訓練、考試、發證發生不正確結果，每次記 21 點扣 21 分。
39	代訓機關(構)依政府採購法接受機關委託代辦訓練，有政府採購法第 101 條第 1 項各款情形之一，經機關刊登政府採購公報者	21 點	每次記 21 點扣 21 分。
40	代訓機關(構)未妥善保管試題，致生考前洩題情形	21 點	每次記 21 點扣 21 分。
41	代訓機關(構)未掌握講師、監試人員行程，嚴重影響上課或考試時間	21 點	每次記 21 點扣 21 分。
42	代訓機關(構)未妥善處理考試作業，嚴重影響考試進行	21 點	每次記 21 點扣 21 分。