

## 臺中市政府111年度採購專業人員訓練基礎班第1期開班計畫

一、代訓機關：臺中市政府

二、主辦機關：臺中市政府秘書處(下稱本府秘書處)

(一)聯絡人：羅仁榮

(二)電話：(04)22289111#11618

(三)傳真：(04)22556772

(四)地址：407610臺中市西屯區臺灣大道三段99號

(五)電子信箱：d2123@taichung.gov.tw

三、辦理班別及訓練期程：(基礎班70人)

| 班別  | 期別  | 起訖日期      | 時數 | 每週      | 預計時間        |
|-----|-----|-----------|----|---------|-------------|
| 基礎班 | 第1期 | 2/15~3/31 | 72 | 二、四(預計) | 09:00~16:00 |

四、上課方式：

(一)一般課程：採實體課程本府臺灣大道市政大樓文心樓3樓302會議室並以採遠距視訊教學為預備方案。

(二)電子採購實務：採實體課程本府地方稅務局6樓電腦教室並以採遠距視訊教學為預備方案。。

(三)3月31日結訓綜合測驗地點在本府臺灣大道市政大樓文心樓3樓302會議室。

五、參訓對象：

(一)本府所屬機關學校及公營事業暨臺中市議會未取得行政院公共工程委員會(下稱工程會)採購專業人員基本資格者，本府所屬各機關學校內無採購專業人員證照者優先錄取。(依照政府採購法第95條規定，機關辦理採購宜由採購專業人員為之。但一定金額之採購，應由採購專業人員為之。)

(二)參訓人員訓練期間以公假登記，訓練時數基礎班72小時，並由本府秘書處(人事室)協助上網登錄公務人員終身學習護照時數。

六、訓練教材：

基礎訓練之各項課程，採用並提供學員工程會統一編定課程教材，本府秘書處另提供最新版「政府採購法令彙編」1本。

七、參訓費用：基礎訓練班每位學員新臺幣4,900元。

八、課程表如後附。

九、為因應嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)疫情，期間若採遠距視訊教學作業流程如下：

- (一) 視訊教學方式採全程同步數位遠距視訊教學，提供學員(Cisco Webex Meetings 軟體)之操作流程手冊，並安排學員於開課當週前3個工作日進行設備網路視訊連線測試，確保學員於正式上課時操作無虞。
- (二) 講師授課場地：講師可自行安排決定授課場地或由本府秘書處提供講師場地及必要的軟硬體設備連線，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。
- (三) 學員上課場地：
  - 1、可上網之電腦、筆電或其他資通訊設備。
  - 2、視訊鏡頭、耳機及麥克風。
  - 3、網路穩定，建議頻寬3.2Mbps 以上。
  - 4、視訊軟體為 Cisco Webex Meetings 軟體，可下載軟體或使用瀏覽器操作。
  - 5、請選擇安靜環境，透過視訊軟體進行線上教學。
- (四) 登入連結於課前提供給工程會，供上課期間進入查課。

十、為因應 COVID-19疫情防疫規範，期間若採實體課程相關防疫措施規劃如下：

- (一) 開課前：
  - 1、函請各學員配合加強健康自主管理。
  - 2、上課場地張貼防範及衛教告示，並備妥額溫槍及酒精消毒液供必要時使用。
- (二) 上課期間：
  - 1、上課期間請學員全程戴口罩、量測體溫、酒精手部消毒及實聯登記。
  - 2、上課教室適時開窗保持上課地點空氣流通，並於每次上課後消毒桌、椅及相關設備(漂白水1：99)。
  - 3、配合本府相關防疫措施。

(三)相關人員健康管理：

- 1、每次上課前測量學員及工作人員額溫。
- 2、學員倘有額溫超過攝氏37.5度或有呼吸道咳嗽症狀者或腹瀉等症狀，安排學員請假返家休息及建議就醫，並配合本府防疫程序辦理。

十一、出勤考核：

(一)實體課程：本府秘書處安排學員固定座位，將座位表提供講座，並製作簽到退單，受訓學員應於各項課程上課前簽名，課程結束後簽退，本府秘書處將隨時派員查核，如發現曠課或冒名頂替者，該項課程以0分計算，並函送原服務機關議處。如因特殊事故，檢附證明文件辦妥請假手續者，不在此限。

(二)遠距視訊教學課程：

- 1、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15分鐘進入教室，請學員於 Webex Meetings 之聊天功能進行簽到或使用 Google 表單進行學員簽到，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。
- 3、本府秘書處將電郵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」，本府秘書處跟班專責人員核可後即可進入。

十二、考試方式(採實體方式)：

各班別訓練結束後2星期內舉辦考試為原則，倘因疫情所需無法按原訂日期辦理，將擇期公告，學員應全力配合期程安排，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)，並由工程會命製或授權本府命製，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。

- (一) 考試採筆試，試題型態包括是非題及選擇題。其中是非題所佔分數比重，基礎訓練不逾50%。
- (二) 期末綜合測試考試時間為4小時，每科考試開始30分鐘後，遲到學員不得進場參加考試；每科考試開始30分鐘後，學員得提早交卷(試題卷及答案卡一併繳回)。
- (三) 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。

### 十三、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，並以參加本府其他班別之考試為原則，或由本府秘書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。
- (三) 應考人得於收受考試成績通知之次日起7日內向本府秘書處申請複查，並以一次為限。逾期申請者，得不予受理。本府秘書處受理後，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。
- (四) 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或答案。

### 十四、本計畫奉核定後實施，修正時亦同；其他未盡事宜，將依工程會函示或網站公告隨時補充修正。