

新北市政府採購專業人員基礎班教育訓練標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業階段	1. 擬定年度開班計畫	本府辦理專班之機關，於每年1月15日前提報本年度開課計畫予本府採購處，由本府採購處彙整後提報本府年度開班計畫予工程會，俟核備後再依序辦理教育訓練。	依實際情形
	2. 規劃各期開班內容	<p>壹、本府依年度開班計畫，規劃○年度採購專業人員訓練班行事曆(附件一)公佈於本府採購處網站。</p> <p>貳、依據預計開班時程及授課內容，至政府電子採購網\採購輔助\採購專業\查詢師資資料庫，選擇適合講師名單(師資資料庫網頁附件二)。</p> <p>參、製作○年度採購專業人員基礎訓練班—第○期課程表(附件三)並依行政程序簽核。</p>	
	3. 借用本府場地設備	<p>壹、於本府公務雲\場地租借登記教室，並可參考該路徑下之操作手冊依規定檢附相關資料。</p> <p>貳、依課程需要依本府資訊中心資訊教室使用管理要點，並移便簽(向資訊中心借用場地便簽範例)(附件四)申請電腦教室。</p>	1 天
	4. 聘請講座	<p>壹、依核定講師名冊，函文聘請講師(附件五)。</p> <p>貳、製作○年度採購專業人員基礎訓練班—第○期師資一覽表(附件六)基本資料表(含手機號碼)。</p> <p>參、依各講師個別上課需求，依「新北市政府行政大樓臨時停車證停車票卡申請標準作業程序」『(府)秘園管 06』申請本府停車證，並於開班前寄出停車證。</p>	3 天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業階段	5. 辦理招生事宜	開班前 1 個半月函文各機關通知開班訊息(函文開班訊息範例)(附件七)，包含○年度採購專業人員基礎訓練班-第○期招生計畫(附件八)及 Q&A(詳本府採購處網站 http://www.cop.ntpc.gov.tw)	3 天
	6. 核定學員名冊並通知繳費	<p>壹、本府依相關條件篩選上課人員，依行政程序送主管核定，並將核定名冊於開課前 1 個月函文通知學員繳費事宜(函文通知學員繳費範例)(附件九)，包含新北市政府採購專業人員基礎班報名表(附件十)及在職證明範例。</p> <p>貳、如學員因故無法辦理繳費報名以至於人數不足時，再從遞補名單依序尋找後電話徵詢上課意願並通知上課及繳費。</p>	3 天
	7. 開班計畫函送工程會	開班前 2 週將開班計畫等資料函送行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)核定(函文開班計畫範例)(附件十一)，檢附○年度採購專業人員基礎訓練班-第○期開班計畫(附件十二)、○年度採購專業人員基礎訓練班-第○期學員名冊(附件十三)、○年度採購專業人員基礎訓練班第○期學員簽到簿(附件十四)(基礎班/進階班)。	3 天 (開班前 2 週)

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業階段	8. 準備開課資料	壹、開班前 2 日依開班人數備妥下列資料： 一、學員手冊。 二、採購法令彙編。 三、考試題庫。 貳、於各期第一次開課時發放。	2 天
	9. 確認專責人員	壹、各期開班應有專責人員，其負責工作如下： 一、於授課前 1 日及上課前 10 分鐘聯絡並提醒上課時間。 二、準備學員簽到表(學員於上課前簽到、中午 1：30 簽到、下課簽退)。 三、拍攝每堂課上課情形，俾利於結案報告中使用。 四、上課 20 分鐘後收齊點名表，並核記學員點名表(學員遲到或早退應於點名單上記載-20 分鐘以內記遲到，超過記缺課)。 五、統計學員便當數量。 六、帶領講師至休息室用餐及填寫領據單。 七、整理學員用餐後廚餘。	1 天
	10. 教室準備工作	壹、專責人員於每次上課前工作內容如下： 一、電腦：上課時所需設備(電腦、雷射筆及投影機確認)。 二、準備講師茶水。 三、學員座位表。 四、學員資料袋。 五、跑馬燈(講課內容及講師名稱)。	15 分鐘

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
教育訓練階段	11. 開訓	壹、開訓前每一學員領取開課資料手提袋。 貳、開訓致詞： 一、代訓機關首長或代理人開訓致詞。 二、 專責 人員宣佈上課注意事項及使用會場原則。 參、正式上課。	30 分鐘
	12. 學員學務及相關單據核銷	壹、通知上期學員補課或補考等事宜。 貳、統計缺課人數及整理請假單。 參、講師鐘點費領據核銷。 肆、準備下週上課事宜： 一、確認講師上課資料及講義(email 予學員自行列印)。 二、簽到表。 三、點名表。 四、講師鐘點費領據。 五、代訂便當統計表。 伍、若有電子採購實務課程，依教室名額分配學員上課。	3 天
	13. 提報考試計畫	壹、於每期考試前 2 週提出並函報工程會(函文考試計畫範例)(附件十五)。 貳、試務督導人員(由工程會指派)、試務人員(由本府指派)。	3 天 (考試前 2 週)
練習教育階段	14. 舉行考試	進行每期課程測驗，由工程會統一出題，並提供採購法令彙編於試場。	1 天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	15. 製作結案報告送工程會	<p>壹、考試結束後於 20 日內 製作結案報告(函文結案報告範例)(<u>附件十六</u>)，編排順序如下：</p> <p>一、開班情形說明。</p> <p>二、開班計畫課程表。</p> <p>三、師資一覽表。</p> <p>四、學員名冊。</p> <p>五、學員背景分析。</p> <p>六、學員須知考試方案。</p> <p>七、學員成績統計表。</p> <p>八、出缺勤統計表。</p> <p>九、學員問卷調查分析。</p> <p>十、簽到表暨請假單。</p> <p>十一、活動照片集。</p>	3 天 (考試結束後 20 日內)
	16. 成績通知及證書發放並通知派訓機關刊登專業人員資料	<p>壹、函文通知學員考試成績及領取證書(函文通知學員成績及證書發放範例)(<u>附件十七</u>)。</p> <p>貳、若需成績複查之學員，將填妥之成績複查申請表繳回本府，俾利向工程會提出複查確認後將結果通知學員。</p> <p>參、學員服務機關將合格學員資料登錄至政府電子採購網\採購輔助\採購專業\人員管理\新增名單新增(網址:http://www.pcc.gov.tw)。</p>	3 天
階段後續作業	17. 研習時數登錄	將合格學員名冊交予代訓機關之人事室登錄 研習 時數。	3 天

作業 階段	作業流程	步驟說明	作業期限
	18. 結束		