

檔 號：
保存年限：

教育部 函

地址：臺北市中山南路5號
聯絡人：楊玉嬌
電話：02-7736-6006
Email：jojoyang@mail.moe.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國105年7月20日

發文字號：臺教秘(二)字第1050099922號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：財政部函、促參專業人員訓練考試發證及管理計畫(1050099922_Attach1.pdf、1050099922_Attach2.doc)

主旨：財政部修正「促參專業人員訓練考試應試人員注意事項」，轉請查照。

說明：依據財政部105年7月18日台財促字第10525511370號函辦理(檢附原函影本)。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)

副本：本部高等教育司、技術及職業教育司、終身教育司、師資培育及藝術教育司、秘書處(均含附件)

一、陳核後，上傳本校文件公告系統週知。

二、文陳閱後存查

秘書處 黃鈺超

教授 劉一雄

秘書室 徐朝堂

國立暨南國際大學 蘇玉龍(乙)

檔 號：
保存年限：

財政部 函

地址：臺北市中正區(10066)愛國西路2號
聯絡人：張濬翰
電話：02-23228217
Email：chchang@mail.mof.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國105年7月18日
發文字號：台財促字第10525511370號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：如說明一(1050002049_1_180938513633.doc)

主旨：修正促參專業人員訓練考試應試人員注意事項(下稱應試
注意事項)，請查照並轉知所屬機關(構)。

說明：

一、本部105年5月16日台財促字第10525506820號函(諒達)附
「促進民間參與公共建設專業人員訓練考試發證及管理計
畫」(下稱考試管理計畫)附錄5、應試注意事項，修正如下
(詳附件)：

(一)第5點，應試人員參加考試可翻閱由主管機關或代訓機
關於訓練時所發放之講義及相關法令彙編。

(二)增訂第6點，應試人員入場及離場時間。

二、修正後考試管理計畫公開於本部民間參與公共建設資訊網
，下載路徑：<http://ppp.mof.gov.tw>→首頁→參考資料
→促參作業指引及參考文件→參考文件→促參專業人員考
試訓練發證管理相關文件。

正本：內政部、國防部、教育部、經濟部、交通部、蒙藏委員會、僑務委員會、行政院
人事行政總處、衛生福利部、國軍退除役官兵輔導委員會、國立故宮博物院、行
政院原子能委員會、科技部、文化部、行政院農業委員會、勞動部、行政院環境
保護署、原住民族委員會、客家委員會、臺北市政府、新北市政府、臺中市政府
、臺南市政府、高雄市政府、宜蘭縣政府、桃園市政府、新竹縣政府、苗栗縣政

府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、臺東縣政府、花蓮縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府、金門縣政府、福建省連江縣政府

副本：

2016-02-18
交 09 換: 07 章



裝

訂



線

促進民間參與公共建設專業人員訓練考試發證及管理計畫

- 一、訂定目的：為依「促進民間參與公共建設專業人員資格考試訓練發證管理及獎勵辦法」(以下簡稱促參專業人員辦法)執行主管機關或委託其他機關辦理促參專業人員訓練、考試及發證等事項，特訂定本計畫。
- 二、主管機關：財政部(以下簡稱本部)。
- 三、代訓機關：指依促參專業人員辦法第 7 條受本部委託代訓之機關。主辦機關得擬訂訓練計畫(詳附錄 1)送本部同意後辦理訓練。
- 四、參訓人數：每班人數以 80 人為上限。
- 五、訓練課程及時數：
 - (一)促參專業人員訓練課程及時數詳附錄 2，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。
 - (二)代訓機關得自行增加上課時數及其他必要課程。
- 六、參訓對象：以未取得促參專業人員資格或即將辦理促參業務(含受本部補助促參前置作業費用機關)之機關人員為優先。
- 七、辦理期程：各期訓練課程得採密集或分散方式授課。
- 八、上課地點：由辦理訓機關自行安排，訓練場所應固定，以機關辦公場所、訓練中心、學校等具無障礙設施及性別友善環境之場地為限，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「促參案件相關行政作業」課程一人一機之電腦配備。本部將視需要實地查訪。
- 九、上課時間：
 - (一)上班時間、夜間或假日均可。
 - (二)每班別每日排課節數不得逾 8 小時。
- 十、報名方式：由代訓機關負責審核學員資格，並受理報名，報名方式由代訓機關自訂。

十一、課程教材：訓練之各項課程教材由本部統一編定(公開於本部網站)，所有教材講義(含「促進民間參與公共建設相關法規」)均由代訓機關自備，提供參訓學員。

十二、課程師資：

- (一)由代訓機關逕行遴聘，納入訓練計畫。
- (二)代訓機關對講師之教學效果，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做為下次遴聘參考。

十三、上課方式：

- (一)各項課程採當面授課方式進行。
- (二)「促參案件相關行政作業」課程採一人一機方式授課。

十四、出勤考核：

- (一)代訓機關應有專責人員於上課期間全程跟班，提供講師與學員必要服務。
- (二)代訓機關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。

十五、考試方式：

- (一)各班別訓練結束後應於 2 星期內舉辦考試，試題由本部建立考試題庫，並由本部命製；考試題庫不公開，考試科目、配分、題型及考試時間詳附錄 2。
- (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。
- (三)考試時間為 3 小時。
- (四)缺課時數(含事假、病假、公傷假、喪假、公假等各種假別)逾全部課程五分之一者，不得參加考試。
- (五)代訓機關辦理試務，應依「代訓機關辦理促參專業人員訓練試務工

作注意事項」(詳附錄 3)辦理。

十六、成績考核：

- (一)考試成績得分達總(滿)分 70%以上，且個別課程無低於 50%情形者為及格。
- (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參訓機關辦理之其他班別考試為原則，且應就不及格科目補考。各代訓機關除有正當理由(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 日內向辦理考試機關申請複查，並以一次為限。逾期申請者，辦理考試機關得不予受理。辦理考試機關受理後，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。

十七、核發及格證書：

- (一)各代訓機關於各班別考試結束後，應將各參訓人員缺課、考試成績、違規及得否發證等情形(詳附錄 4)通知本部，供本部製作及格證明，請代訓機關轉發及格學員。
- (二)應考人有促參專業人員辦法第 11 條第 1 項各款情形之一者，不予發證。

十八、製作學員手冊：代訓機關應製作學員手冊，載明本計畫內容、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。

十九、受訓費用：代訓機關得向學員收取受訓相關費用，本部不另支付費用。

- (一)訓練及考試費用以每位學員新臺幣 2,000 元為上限。
- (二)受理學員補考、複查考試成績作業，得酌收必要費用。

二十、其他：其他未盡事宜，本部得隨時通知各機關。

附錄 1、促參專業人員訓練計畫

一、 訓練機關名稱、地址

二、 專案負責人電話、傳真、電子郵件信箱

三、 參訓對象、課程及時數、訓練期別、期程及人數、講師安排、出勤考核、考試計畫

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，具無障礙設施及性別友善環境之場地，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「促參案件相關行政作業」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

附錄 2、促參專業人員訓練課程、考試科目及方式

項次	訓練課程	上課時數	考試科目	配分	題型	考試時間
1	促參計畫基本認知	2	促參法及相關法令	150分	是非題 35 題 選擇題 40 題	80 分鐘
2	促進民間參與公共建設法規概要(含母法、施行細則及公有土地出租及設定地上權租金優惠辦法)	4				
3	民間自行規劃申請及審核作業	2				
4	預評估、可行性評估及先期規劃作業概述	3	促參前置作業及招商	100分	是非題 25 題 選擇題 25 題	60 分鐘
5	促參計畫財務規劃	3				
6	公告、招商文件及契約要項說明	3				
7	申請、審核及議簽約作業	3				
8	申請及審核階段爭議處理	2	爭議處理及營運績效評估	50分	是非題 15 題 選擇題 10 題	40 分鐘
9	促參案件營運績效評估作業	2				
10	履約爭議處理及仲裁程序	3				
11	促參案件相關行政作業(補助要點、金擘獎、擴大獎勵金、管考要點及資訊平台)	3				
12	考試	3				
	合計(不含考試)	30				
備註	1. 主管機關必要時得通知訓練機關調整課程及上課時數，或增加其他必要之課程及上課時數。 2. 代訓機關得自行增加上課時數及其他必要之課程。 3. 試題內容應包括所有訓練課程，並以測驗對法規之瞭解程度及實際作業能力為主。 4. 考試時得由代訓機關提供促參法令參考。 5. 每題 2 分。					

附錄 3、代訓機關辦理促參專業人員訓練試務工作注意事項

- 一、代訓機關應於訓練計畫內一併說明考試計畫，並送請本部同意。
- 二、考試計畫經檢視結果，如有不明確、遺漏、誤寫、誤算或不恰當情形者，本部得視情形退回代訓機關修正。
- 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. 其他經本部指定之事項。
- 四、受訓人員符合應考資格人數未達 50 人者，代訓機關派駐考場之試務人員，至少 1 人；50 人以上者，至少 2 人。本部未派員監試者，由該試務人員擔任監試人員。
- 五、代訓機關派駐考場之試務人員，應依考試計畫、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「促參專業人員訓練考試應試人員注意事項」(詳附錄 5)。
- 六、未依前 2 點規定辦理或試務人員執行顯有怠惰，經本部監試人員通知改善仍未改善或無法改善者，本部得通知撤換代訓機關承辦試務工作之人員或暫停、取消該代訓機關後續代訓業務。
- 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照常舉行考試。

附錄 4、出缺席維護資料庫

班級資訊

代訓機關		期別(如同機關同一年度開 2 期以上課程)	
訓練日期		訓練地點	
預定考試日期		課程表	
聯絡人		聯絡電話	

學員資訊

提送機關	編號	參訓人員姓名	身分證統一編號	服務機關或單位名稱	聯絡電話	電子郵件	參訓期別	訓練時數	缺席時數	考試成績(分)				是否違規	得否發證	備註 (缺課或違規情形等)
										考科 1	考科 2	考科 3	合計			

註:請以 excel 製作

附錄 5、促參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、應試人員參加考試可翻閱由主管機關或代訓機關於訓練時所發放之講義及相關法令彙編。
- 六、應試人員應於每節考試預備鈴聲響時依座號就座，並準時應試。入場及離場時間規定如下：

項次	考試科目	考試時間	得入場時間	得離場時間
1	促參法及相關法令	80 分鐘	25 分鐘內	50 分鐘後
2	促參前置作業及招商	60 分鐘	20 分鐘內	40 分鐘後
3	爭議處理及營運績效評估	40 分鐘	15 分鐘內	30 分鐘後