

公共工程品質管理人員訓練及回訓作業規定

壹、總則

一、為提升公共工程施工品質，提供工程從業人員品質管理訓練課程及在職專業訓練，依公共工程施工品質管理作業要點第五點第四項規定訂定本規定。

二、主管機關：行政院公共工程委員會。

三、代訓機構：接受主管機關委託辦理訓練之機構。

貳、訓練班別及內容

四、班別及目的：

(一)公共工程品質管理訓練班(以下簡稱品管班)：屬工程從業人員品質管理教育訓練，使工程從業人員具備品質管理系統之技能，以提升工程品質管理之觀念，建立工程品質管理系統、預防工程缺失之發生及提升公共工程施工品質。

(二)公共工程品質管理人員回訓班(以下簡稱回訓班)：屬公共工程品質管理人員(以下簡稱品管人員)在職專業訓練，充實品管人員專業領域與管理領域之新知及專業素養，提升公共工程施工品質。

五、辦理期程：代訓機構每年度分期辦理品管班或回訓班，最末一期應於當年度十二月底前完成結訓。

六、各代訓機構開辦期數、招收名額及開課種類：

(一)每年度開辦之各班別不得少於四期。

(二)每期招收學員名額，品管班以五十名為限，回訓班以八十名為限。學員名單及報名資格文件送主管機關核定後，不得異動。但特殊情形，報經主管機關同意者，不在此限。

(三)開課種類以實體班為主，視訊班為輔，視訊班為即時線上課程，不包括錄影授課。每年度實體班不得少於各班別開班數百分之五十。但特殊情形，報經主管機關同意者，不在此限。

七、報名資格：

(一)品管班：

1. 取得工程相關類科專業技師、建築師或消防設備師證書者。
2. 大專以上學校土木、水利、環工、建築、營建、電機、機械、電子、化工及工程相關科系畢業，並於畢業後具二年以上工程實務經驗者。其中現職為政府機關、公立學校及公營事業辦理工程業務之相關人員，得不受上述年資之限制，如係約聘僱人員，於畢業後具一年以上工程實務經驗者。工程相關科系認定標準表如附件一。
3. 高級中學或職業學校土木、水利、環工、建築、營建、電機、機械、電子、化工、建築製圖、電工科及工程相關科別畢業，並於畢業後具三年以上工程實務經驗者。其中現職為政府機關、公立

學校及公營事業辦理工程業務相關人員，得不受上述年資之限制，如係約聘僱人員，於畢業後具一年以上工程實務經驗者。

4. 普通考試或相當於普通考試以上之特種考試土木、建築、電機、化工及工程相關類科考試(含消防設備士)及格或具有委任以上職務，並於及格後或擔任委任以上職務具二年以上工程實務經驗者。其中現職為政府機關、公立學校及公營事業辦理工程業務相關人員，得不受上述年資之限制。
5. 領有建築、機電及工程相關職類乙級技術士以上或甲種電匠，並於取得證照後具三年以上工程實務經驗者。
6. 營造(機水電)業及工程相關公司行號登記之負責人(含土木包工業、甲級工程承裝業)，並於取得負責人資格後具三年以上工程實務經驗者。
7. 領有內政部核發之工地主任結業證書、取得營造業工地主任執業證或領有文化部核發古蹟修復工程工地負責人結業證書者。
8. 高級中學或職業學校以上畢業，具七年以上之工程實務經驗者。

(二)回訓班：

1. 取得主管機關原核發之公共工程「品管工程師班」結業證書者。
2. 取得主管機關核發之「公共工程品質管理訓練班」結業證書者。

前項第一款資格除檢附相關證照或畢業證(明)書影本外，並繳驗正本，經代訓機構核對無誤後，於影本上核蓋「與正本相符」字樣之戳章。工作年資證明須檢附具有任職單位核印之工作資歷證明(範例格式如附件二)，以及勞工保險被保險人投保資料明細表(得自政府部門 e 化服務系統下載，個人下載加蓋個人私章、任職單位下載由任職單位核章)或蓋有稅捐稽徵單位戳章之個人薪資所得明細表(或薪資扣繳憑單)，如個人薪資年度給付總額顯著偏低(低於政府部門當年度公布之最低工資)時，以與最低工資比率換算其工程實務年資。報名資格採用前項第一款第六目者，其年資之計算須檢附蓋有稅捐稽徵單位戳章之營利事業所得稅結算申報書。必要時，主管機關並得要求檢具國防部之服役證明書、公司行號之營業登記資料、政府機關核印(關防)之服務證明書、工程契約書或其他相關證明文件。

八、報名方式：由學員逕向代訓機構報名，得採書面或線上申請方式，經代訓機構審查後，提送主管機關複核。

九、課程時數及教材內容：

- (一)品管班：總時數為八十四小時，課程時數表如附件三。由主管機關訂定統一課程教材及附屬教材。
- (二)回訓班：總時數為三十六小時，課程得包括建築、土木、結構、水利、環工、機水電、水土保持、消防安全、營建管理、履約管理、成本管理、勞安環保、人力資源、專案管理、材料實驗或其他工程品質管理相關專業領域之最新法規與政策、施工實例探討等。由

代訓機構規劃課程教材，報經主管機關核准後自行印製教材。必要時，主管機關得訂定統一教材。

十、課程師資：授課講師由代訓機構自主管機關之師資資料庫中遴聘。代訓機構得推薦師資，經主管機關審核納入師資資料庫，師資推薦表如附件四。

講師資格除須具備良好品德操守外，相關學經歷及專業背景應符合下列條件之一：

(一)專家之資格：主要、次要專長需為建築、土木、結構、水利、環工、機水電、水土保持、消防安全、營建管理、品質管理等類別，並具教學經驗者。

1. 曾任或現任中央機關或其所屬(轄)機關、學校之薦任第九職等以上主管(含副主管)，且具專長(主要或次要)相關實務經驗十五年(含未滿第九職等及民間機構之年資)以上者。
2. 曾任或現任地方機關或其所屬(轄)機關、學校之薦任第八職等以上主管(含副主管)，且具專長(主要或次要)相關實務經驗十五年(含未滿第八職等及民間機構之年資)以上者。
3. 曾任或現任公營事業相當於薦任第八職等以上之主管(含副主管)，且具專長(主要或次要)相關實務經驗十五年(含未滿第八職等及民間機構之年資)以上者。
4. 具專業證照並執行業務之專門職業及技術人員，且具執行業務相關專長(主要或次要)實務經驗十年以上者。
5. 其他經主管機關核定之專家，由推薦機關附具其相關經歷報主管機關核定或由主管機關會商有關機關後核定。

(二)學者之資格：主要、次要專長需為建築、土木、結構、水利、環工、機水電、水土保持、消防安全、營建管理、品質管理等類別，並具相關領域之實務經驗者。

1. 曾任或現任公私立大專院校專任副教授以上，且具專長(主要或次要)相關教學經驗三年以上者。
2. 曾任或現任公私立大專院校專任助理教授以上，且具專長(主要或次要)相關教學經驗五年以上者。
3. 曾任或現任合法立案研究機構專職研究員以上，且具專長(主要或次要)相關研究經驗七年以上者。
4. 曾任或現任合法立案研究機構專職副研究員以上，且具專長(主要或次要)相關研究經驗十年以上者。
5. 具博士學位，且具所學專長(主要或次要)相關專職實務或研究經驗七年以上者。
6. 具碩士學位，且具所學專長(主要或次要)相關專職實務或研究經驗十年以上者。

十一、受訓費用：

- (一)由代訓機構向學員或其服務單位收取受訓費用，主管機關不另支付費用。
- (二)各班別每位學員受訓費用上限如下，除餐飲及住宿得另計外，不得以其他名目再行收費：
 - 1. 品管班：實體班新臺幣一萬七千元，視訊班新臺幣一萬六千元。
 - 2. 回訓班：實體班新臺幣九千元，視訊班新臺幣八千元。

參、訓練成績考核及發證

十二、出勤考核：上課期間由代訓機構駐班人員確實查核，點名單並由上課講師及駐班人員簽名，規定如下：

- (一)每小時點名一次(得以電子方式為之)，並在點名單上作成紀錄。
- (二)上課後遲到、早退二十分鐘以內者，累計三次視為缺課一小時。
- (三)上課後遲到、早退超過二十分鐘者，該節次視為缺課一小時。
- (四)公布欄應公布學員缺席時數統計表。
- (五)上課時學員應將通訊器材關閉或設定為靜音，若發出聲響，經制止後再發出聲響者，每次視同遲到(二十分鐘以內)一次。
- (六)採視訊方式上課時，學員應於固定場所上線上課，不得有搭乘交通運輸工具或其他非關上課之情事，如發現有違反正常上課之情形者，該節次視為缺課一小時。

學員受訓期間之缺課(含遲到、早退、曠課及請假時數)，如係學員本人病假、結婚、分娩、參加國家考試、依法受各種兵役召集、配偶或本人及配偶之直系親屬喪假、天災或不可抗力之因素，經檢附證明文件並辦妥請假手續者不計入扣分，並得申請補課或延訓一次。學員因非前述事由請假(非不扣分)得比照辦理補課或延訓一次，且完成補課或延訓之時數不計入缺課總時數。

學員應於請假日前辦妥前項請假手續，因急病或緊急事故得於事後三日內補辦完成，未依規定辦理者，一律視為曠課，且不得申請補課或延訓。學員請假單及證明文件應併入結訓成果報告中提送主管機關。

十三、品質計畫及監造計畫習作：

- (一)由授課講師依公共工程施工品質管理作業要點第三點及第八點規定，分別指定各組應撰寫之內容，其品質計畫習作之內容至少應包括管理權責及分工、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施等；監造計畫習作之內容至少應包括監造組織及權責分工、品質計畫審查作業程序、施工計畫審查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、施工抽查程序及標準、品質稽核等。分組人數以每組五至七人為原則。練習時應使學員瞭解品質計畫與監造計畫之關聯性。

- (二) 品質（監造）計畫習作評分表格式如附件五，品質計畫與監造計畫習作審查表（含審查項目及計分方式）如附件六之一、附件六之二。
- (三) 品質計畫及監造計畫習作未依規定日期繳交或未依照要求修改完成者（修改後應附修正對照表），該項成績以零分計算，不得參加期末綜合測驗，且喪失期末綜合測驗補考資格。

十四、品管班期末綜合測驗：

- (一) 期末綜合測驗考試人數、應考名單及座位表，應併同結訓通知單於結訓日之二週前由代訓機構提送主管機關。應考名單來源為各期結訓及未完成補考之學員，有下列情形之一者，不得列入應考名單參加期末綜合測驗：
 - 1. 缺課總時數超過十小時。
 - 2. 習作成績不及格。
 - 3. 喪失補考資格者。
- (二) 由主管機關命題，考試題型為一百題選擇題，配分每題一分，考試時間為九十分鐘，綜合測驗方式並得以電子化線上測驗為之。
- (三) 綜合測驗及監考標準作業流程如附件七，考場須知如附件八。
- (四) 主管機關於結訓後二週內公布期末綜合測驗成績。
- (五) 複查成績者，於成績公布後二週內，由代訓機構填具成績複查申請表（如附件九）函送主管機關申請複查，主管機關以學員原答案卡重新辦理電腦閱卷後將結果函復代訓機構。複查成績以一次為限，且逾期不予受理。

十五、結訓成績考核：

- (一) 品管班：
 - 1. 總成績比重（1）統計分析方法與應用習作、品質分析方法與應用習作占百分之十五（2）品質計畫或監造計畫習作占百分之三十五（3）期末綜合測驗占百分之五十。
 - 2. 總成績及格分數為六十分以上，前日三項任一項未達六十分者，不計算總成績。
 - 3. 缺課一小時總成績扣一分，缺課總時數不得超過十小時，缺課超過十小時者予以退訓。
 - 4. 未參加期末綜合測驗者以零分計算。
 - 5. 期末綜合測驗未達六十分者得參加補考，並以二次為限。由代訓機構通知統一補考時間。補考學員至遲應於結訓後六個月內完成補考，如因故無法在原代訓機構補考者，代訓機構得向主管機關申請專案補考或報由主管機關安排至其他代訓機構補考；補考無故缺考二次或未於結訓後六個月內完成補考者，喪失補考資格，但特殊情形，報經主管機關核准者，不在此限。

6. 補考分數為六十分以上者，期末綜合測驗成績以六十分計算。

7. 總成績計算至小數點第一位，小數點第二位四捨五入。

(二) 回訓班：缺課總時數不得超過六小時，出勤考核總成績為一百分，缺課一小時扣五分，及格分數為七十分以上。

十六、受訓證明核發及撤銷：

(一) 品管班：受訓學員依結訓成績考核規定，完成各課程習作考核、期末綜合測驗及出勤考核，經主管機關審查成績合格者，核發品管班結業證書，並以電子文件為之。有下列情形之一者，不予核發；已核發者，主管機關得予撤銷：

1. 考試作弊、課程習作抄襲或代寫。
2. 缺課總時數超過十小時。
3. 冒名頂替上課。
4. 受訓資格或應考資格不符規定。
5. 總成績未達六十分。
6. 喪失補考資格。

(二) 回訓班：受訓學員依結訓出勤考核規定，經主管機關審查合格者，核發回訓證明，並以電子文件為之。有下列情形之一者，不予核發；已核發者，主管機關得予撤銷：

1. 缺課總時數超過六小時。
2. 冒名頂替上課。
3. 受訓資格不符規定。

發證作業流程如附件十。品管班結業證書格式及範例如附件附件十一之一，回訓證明格式及範例如附件十一之二。

十七、品管班結業證書及回訓證明核發後，因改名、變更身分證統一編號、居留證號或其他資料修正，需檢附戶籍謄本、新居留證影本，依換(補)發證明書作業流程(如附件十二)及證明書換發申請書(如附件十三之一)辦理換證事宜，換發證明書內容格式範例如附件十三之二。

受訓合格學員之證明書遺失時，依換(補)發證明書作業流程(如附件十二)及證明書遺失補發申請書(如附件十四之一)辦理補發事宜，補發證明書內容格式範例如附件十四之二。

前二項證明書換(補)發作業採線上申請，核發證明書並以電子文件為之。

代訓機構辦理換(補)發證明書作業時，得向申請人收取合理之換(補)發費用，收費標準應明列於申請書內，不得超過新臺幣三百元。

肆、代訓機構之申請及審查

十八、代訓機構應經主管機關審查通過，始得辦理品管班及回訓班。

主管機關為辦理代訓機構之審查事宜，得設審查小組，聘請委員

若干人組成之。

十九、主管機關得審酌品管人員之需求量、申請代訓機構之辦學績效，以及各地區代訓機構家數分布狀況等因素，決定各地區代訓機構之家數，全國總家數以十五家為原則。

主管機關得視各地區品管班需求情形，公開徵選代訓機構。徵選公告刊登於主管機關網站。

二十、代訓機構之基本條件：

(一)國內大學院校：設有工程相關科系，並設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。

(二)政府機關(構)：設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。

(三)財(社)團法人機構：具備營建相關學術背景，設有教育訓練組織，且與政府機關(構)合作辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗，且績效良好者。

回訓班代訓機構，除應具備前項基本條件外，應為最近二年內經主管機關核准之代訓機構，並應開辦品管班，且具二年以上良好之辦學績效者。

二十一、代訓機構組織及教學設施：

(一)組織：置專責執行長、專責承辦人員及駐班人員，辦理培訓相關事宜，代訓機構人員執掌如附件十五。

(二)教學設施：符合附件十六之一教學設施需求表。

二十二、品管班申請作業：

代訓機構辦理品管班應檢附開辦申請書一份，向主管機關提出申請。

前項申請書內容包括：

(一)訓練機構組織概況及二年以上訓練實績簡介，符合第二十點規定。

(二)行政組織：承辦本訓練組織架構及人員職掌分工說明。

(三)行政管理：應明定各項班務管理標準作業流程，檢附相關管理表報及說明。

(四)教學設施：符合第二十一點規定，檢附教學設施需求表及代訓機構自我評核表(如附件十六之二)、交通位置圖、教室平面圖、各項教學設施照片及說明、建築物使用執照影本、建築物公共安全檢查證明文件影本等相關文件。機關、學校之建築物如有特殊理由，得免附建築物使用執照影本或公共安全檢查證明文件影本。

(五)師資名冊：符合第十點規定講師資格。如非主管機關師資資料庫講師，應依該點規定辦理師資推薦。

(六)招生計畫：應註明招生地區及招訓目標(預估班次及人數)。

(七)招生簡章：應明列單元課程及時數、師資陣容、訓練費用及相關事項等。

(八)學員手冊：含課程表、師資簡介、成績考核標準及其他學員須知事項。

(九)代訓機構同意書正本：同意執行承辦部門開辦品管班及下列事項，並由代訓機構、負責人及執行長核印：

- 1.使用之上課教室、教學設施及其他必要附屬設施。
- 2.結業證書上明列之代訓機構名稱。

二十三、回訓班申請作業：

符合第二十點第二項規定之代訓機構，得隨時檢附回訓計畫書一份，向主管機關申請辦理回訓班。

前項回訓計畫書內容包括：

(一)訓練機構組織概況及二年以上品管班教學績效簡介，符合第二十點規定。

(二)前點第二項第二款至第八款規定事項。

(三)單元課程表：課程名稱及時數表。

(四)教材一套：包含課程大綱、講義內容、補充教材等，應經代訓機構組成審查小組審查通過。

(五)收費標準：依行政管理實際需要明定收費項目及金額，並檢附單價分析表。

(六)代訓機構同意書正本：同意執行承辦部門開辦回訓班及下列事項，並由代訓機構、負責人及執行長核印：

- 1.使用之上課教室、教學設施及其他必要附屬設施。
- 2.回訓證明上明列之代訓機構名稱。

回訓班開辦新單元課程前，均應報經主管機關核准後，始得招生。

原報經主管機關核准之單元課程如有部分課程名稱及內容修正，應檢附修正後單元課程表及教材一份，報經主管機關核准後，始得開班。

二十四、代訓機構符合下列條件者，得接受委託辦理品管班及回訓班專班，申請作業流程如附件十七。但特殊情形，經主管機關核定者，不在此限：

(一)經評鑑為第一級者。

(二)委託單位為政府機關、公立學校、公營事業及依法登記之法人、團體、公司行號等。

(三)受訓學員應為該委託單位成員。

(四)基本條件、組織及教學設施應符合第二十點及第二十一點規定。

(五)依據第五章規定辦理各項事宜。

二十五、品管班審查作業：

(一)第一階段開辦申請文件審查：審查申請書計畫內容，審查項目及配分如下，審查項目總分為一百分，平均得分應達七十分以上，方得進行第二階段審查。評分表如附件十八之一及評分統計表如附件十八之二：

1. 辦學能力：經主管機關評鑑為第一級者或學術研究機構為優先考量，並審酌申請機構之工程品管專業素養、計畫書之可行性及教學與行政資源，占二十五分。
2. 教學設施：教學環境及配備，占二十五分。
3. 課程師資：相關學經歷、專業背景及教學熱忱等，占二十五分。
4. 招生能力：審酌申請機構長期之招生來源及招生能力，並考量通勤範圍內之需求等，占二十五分。

(二)第二階段實地勘察審查：由主管機關實地勘察上課地點，其基本條件、組織及教學設施，應符合第二十點及第二十一點規定。勘察表如附件十九。

(三)經主管機關核准後，方得招生。

二十六、回訓班審查作業：

(一)第一階段回訓計畫書文件審查：由代訓機構提送回訓計畫書，經主管機關審查，審查表如附件二十。審查通過者，方得進行第二階段實地勘察審查。

(二)第二階段實地勘察審查：由主管機關派員實地勘察上課地點，其基本條件、組織及教學設施，應符合第二十點及第二十一點規定。勘察表如附件十九。但前述上課地點如為主管機關已核准之上課地點，且相關證明文件齊全者，得免再派員實地勘察。

(三)經主管機關核准後，方得招生。

伍、代訓機構辦理事項

二十七、代訓機構應於品管班開辦申請書或回訓班回訓計畫書報經主管機關核准後，展開招生作業，並確實辦理審核受訓資格、課程安排、師資聘任、出勤考核、成績考核、結案資料提報、資料存檔等事項。

二十八、代訓機構應依「公共工程品質管理訓練班辦理作業流程」(如附件二十一之一)及「公共工程品管人員回訓班辦理作業流程」(如附件二十一之二)提送各項資料，且應確保資料之正確性及完整性，並於主管機關資訊網路系統完成填報。

二十九、代訓機構應協助審查受訓學員之報名資格，經主管機關複審發現學員受訓資格不符者，應予退訓，除不予核發結業證書或回訓證明外，代訓機構應自行負責處理，並列入考核。

三十、代訓機構應製作學員手冊將出勤考核、成績考核、作業要求、課程安

排及考場須知、請假手續等注意事項知會學員，並請學員遵守相關規定。

代訓機構應製作學員識別證，標明訓練名稱、學員姓名、座號、期別、黏貼照片，並請學員於上課、考試時配戴。

三十一、代訓機構每期每位講師授課以一門課程為原則，最多不得超過二門課程，但課程包括「工程倫理」或「永續公共工程」者，最多不得超過三門課程，且授課時數不得超過十二小時。但特殊情形，報經主管機關同意者，不在此限。

三十二、代訓機構對講師之教學效果，應依主管機關建立之評量機制，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，如講師不適任或發生重大情事影響教學時，應立即更換。

師資教學評量項目包含：主題掌握(二十五分)、授課技巧(二十五分)、工作助益(二十五分)、與學員互動(二十五分)，每期講師教學評量總分一百分，評鑑年度評量結果平均未達八十分者自該課程師資中除名，不再續聘。

代訓機構原報經主管機關核准之講師如有調整時，應說明理由，新增之講師應符合第十點規定之講師資格，函報主管機關核准。

三十三、代訓機構安排課程時，品管班課程單元順序不得調換，且課程時數應符合規定。其中單元一之「永續公共工程」及「工程倫理」課程，排課時得不受單元順序之限制。夜間班，每一期每週上課天數不得超過三天；日間班，每一期每週上課天數不得超過五天；每日排課時數不得逾八小時，上課時間不得逾夜間十時。但特殊情形，報經主管機關核定者，不在此限。

由主管機關人員講授之課程、期末綜合測驗及綜合座談，以安排於星期假日為原則。但特殊情形，報經主管機關核定者，不在此限。

上課方式得採視訊教學方式，其訓練計畫(含教學方式、上課地點、出勤考核、數位資源設備、個人資料保護及其他相關事項等)應報經主管機關核定。

三十四、代訓機構於每期結訓後，品管班於一個半月內、回訓班於一個月內，應依規定提送結訓成果報告及電子檔(大綱如附件二十二之一及附件二十二之二)，函送主管機關審查。

三十五、代訓機構應建立電腦、文書檔案，並置備檔案櫃，留存訓練相關文書資料以備查核，其保存年限為結訓後二年；主管機關應永久保存學員基本資料及結訓成果資料，並得採用電子化方式保存。

代訓機構就相關人員個人資料之蒐集、處理或利用，應符合個人資料保護法規定，並採行相關安全措施。

陸、代訓機構之考核及評鑑

三十六、主管機關應對代訓機構辦理品管班及回訓班進行考核及評鑑，以提昇代訓機構辦理訓練之品質。

三十七、平時考核由主管機關依據代訓機構辦理培訓情形評分，抽查項目及方式依班別特性區分為實體班及視訊班，並列入評鑑項目計分。代訓機構平時考核抽查紀錄表如附件二十三。

代訓機構積極配合主管機關政策且辦理績效優良或具特殊表現時，得予加分獎勵，實施方式得由主管機關另定之。

平時考核採記點方式統計，平時考核項目及優良、缺失記點一覽表如附件二十四。

代訓機構違反前項考核項目經主管機關通知缺失扣點者，情節嚴重應提具改善報告，主管機關並派員複核改善情形。

三十八、代訓機構辦理績效不佳時，主管機關得限期提出改善措施，未確實改善前，停止招生及開班。

代訓機構對於學員之測驗、成績、出勤考核有舞弊情事、惡意提報不實資料、違反相關規定或有其他不良事蹟，情節重大損及主管機關聲譽者，五年內停止其申請。

三十九、代訓機構評鑑以每兩年度舉辦一次為原則，並得視需要辦理複評。

評鑑對象為經該年度核准辦理且下一年度有意願續辦之代訓機構。前次評鑑後未再開班者，主管機關不予評鑑；未經評鑑者，主管機關取消其代訓資格，五年內停止其申請。

主管機關為辦理品管班或回訓班評鑑，得設評鑑小組，聘請委員若干人組成之。

四十、評鑑項目及權重：

- (一)教學能量：占百分之十五。
- (二)教學品質：占百分之三十五。
- (三)學員滿意度：占百分之十五。
- (四)服務效率：占百分之十五。
- (五)教學環境：占百分之十。
- (六)特殊績效：占百分之十。

代訓機構評鑑評分表如附件二十五、代訓機構評鑑項目評分標準說明表如附件二十六。

四十一、評鑑等級分為：

- (一)第一級：評分八十五分以上者。
- (二)第二級：評分八十分以上未滿八十五分者。
- (三)第三級：評分未滿八十分者。

四十二、代訓機構應依主管機關公布之評鑑結果辦理品管班或回訓班，評鑑等級處理情形詳代訓機構評鑑等級表(如附件二十七)：

- (一)評鑑為第一級、第二級者：主管機關得繼續委託辦理品管班或

回訓班，免提送開辦申請書或回訓計畫書。但上課地點變更應函報主管機關按第二階段審查辦理。

(二)評鑑為第三級者：取消代訓資格，五年內停止其申請為代訓機構。

附件一 「公共工程品質管理訓練班」工程相關科系認定標準表

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
1	土木工程類科	土木工程、營建工程科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習材料力學或結構行為（工程力學）或工程力學、結構學、測量學、土壤力學、工程材料或機械材料或土木材料或建築結構及材料、工程地質、水利工程、運輸工程、鋼筋混凝土工程或鋼筋混凝土或鋼筋混凝土設計或鋼筋混凝土構件行為學、預力混凝土工程或預力混凝土設計或預力混凝土、鋼結構工程或鋼結構設計或鋼結構製圖、基礎工程、橋樑工程或橋樑設計或道路橋樑、道路工程、港灣工程、隧道工程、工程估價或施工及估價、施工機械或施工估價與機械、房屋建造、海岸工程、結構分析、結構設計、工程測量、施工法或土木施工法、營建管理或營建工程管理、大地工程學、工程管理等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括結構學、測量學、土壤力學、工程材料，有證明文件者。</p>
2	水利工程類科	水利工程、土木工程、河海工程、農業工程、水資源及環境工程、海洋環境及工程、水利及海洋工程、土木及水利工程科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習流體力學、水文學、水利工程、河工學、防洪工程、港灣工程、海岸工程、灌溉與排水工程、材料力學或工程力學、鋼筋混凝土或鋼筋混凝土設計或鋼筋混凝土工程或鋼筋混凝土構件行為學、結構學、測量學、工程地質、波浪力學、水力發電、地下水、給水與污水工程、流體力學試驗、水工結構設計、閘壩工程、水土保持工程、水資源規劃、渠道水力學、土壤力學、海洋工程及海洋波浪工程、水文學與水文分析、水資源工程與規劃、大地工程學、灌溉工程、排水工程、農田水利等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括波浪力學、流體力學、水文學、流體力學試驗，有證明文件者。</p>
3	結構工程類科	土木工程、結構科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習材料力學結構行為（工程力學）或工程力學、結構學、鋼筋混凝土設計或鋼筋混凝土工程或鋼筋混凝土或鋼筋混凝土構件行為學、土壤力學、工程地質、結構動力學、預力混凝土設計或預力混凝土工程或預力混凝土、鋼結構設計或鋼結構工程或鋼結構製圖、鋼結構塑性設計、房屋結構設計或建築結構設計、橋樑設計或橋樑工程或道路橋樑、基礎工程、基礎設計、特殊混凝土結構設計、結構矩陣分析或高等結構學、地震工程、板殼設計、有限元素法、水工結構設計、結構動力分析與耐震設計等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括基礎工程、結構學、結構動力學、結構矩陣分析，有證明文件者。</p>

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
4	大地工程類科	土木工程、營建工程科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習大地工程學、土壤力學、基礎工程、工程地質、材料力學或工程力學、鋼筋混凝土學或鋼筋混凝土設計或鋼筋混凝土工程或鋼筋混凝土構件行為學、岩石力學、邊坡工程或邊坡穩定、施工法或土木施工、隧道工程、工址調查、土壤動力學、地震工程、基礎設計與施工、構造地質學、地球物理探勘學、公路工程、堤壩工程、測量學、水土保持、工程材料學、地下水與滲流、地盤改良等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括材料力學、土壤力學、基礎工程、工程地質，有證明文件者。
5	測量類科	測量工程、測繪工程、土木工程、地政科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習平面測量或測量學、大地測量或幾何大地測量或物理大地測量或衛星大地測量、衛星定位測量、電子測量學或應用電子學、航空測量或航空攝影測量、測量平差法或測量平差學、工程測量、解析航空測量、天文測量、地形測量、地圖投影學、地質學、遙感探測或遙測學、地形學、礦區測量、製圖印刷學或製版印刷學、製圖學或地圖學、應用天文學、土地資訊系統、地理資訊系統等學科（含實習科目）至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括平面測量（測量學）、測量平差法（測量平差學），有證明文件者。
6	環境工程類科	環境工程、環境工程與科學、環境與安全工程、環境與安全衛生工程、水資源及環境工程、環境衛生工程、環境工程衛生、衛生工程、環境科學科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習環境化學或環工化學或環境工程化學、環境微生物學或環工微生物學、水及廢水分析或水質檢驗或水質分析、環境污染物分析、給水工程或給水排水設備或自來水工程或衛生工程、給水工程設計或自來水工程設計或衛生工程設計、污水工程或下水道工程、污水工程設計或下水道工程設計、水及廢水處理或水處理或廢水處理或水處理工程與設計或環境工程單元操作、環境工程實驗或環境工程單元操作實驗、空氣污染物分析或空氣污染物採樣分析、空氣污染概論或空氣污染工程或空氣污染防治或空氣污染控制學、水污染防治工程或河川污染或水質污染、工業廢水或工業廢水工程或工業廢水處理、固體廢棄物處理或固體廢棄物或廢棄物處理或固體廢污或廢棄物處理與設計或垃圾廢棄物處理、噪音與振動防制或環境噪音學或噪音公害學或噪音測定與防制或噪音防制工程、放射性廢污、環境工程概論、環境衛生、資源回收或資源工程、流體力學、水文學、環境規劃與管理或環境系統分析、環境影響評估、污染預防或工業減廢、土壤學、土壤化學、環境土壤學、地下水污染防治、土壤復育技術、土壤污染與防治、土壤污染與整治、水污染與防治等學科至少七科，每學科至多採計三學

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
			分，合計二十學分以上，其中須包括空氣污染（工程、防制）、污水工程（下水道工程）、固體廢棄物處理（固體廢污、廢棄物處理與設計）等學科或環境工程一科修滿六學分以上，有證明文件者。
7	都市計畫類科	都市計畫、建築及都市計畫、建築及都市設計、都市計畫與景觀建築科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習都市計畫或都市及區域計畫、區域計畫或區域計畫概論或區域計畫理論與實際或國土與區域計畫、敷地計畫或基地計畫、都市設計或都市設計與都市開發、都市社會學、都市經濟學或市政經濟學或土地經濟學或都市經濟與土地市場、都市發展史或城市史、測量學或土地測量或地籍測量、圖學或製圖學或圖學及透視學或圖學與製圖、都市計畫法規或都市計畫法令與制度或區域及都市計畫法規、環境工程概論、都市交通計畫或都市交通或都市運輸規劃或都市交通與運輸、都市土地使用計畫或土地使用計畫與管制或土地使用與公共設施計畫、景觀設計或景觀建築、社區計畫、住宅問題或住宅問題與計劃、都市更新或新市鎮建設與都市更新、作業研究、公共設施計畫、都市分析方法或計劃分析方法、都市及區域資訊系統或地理資訊系統或地理資訊系統運用程式、環境規劃與設計或環境規劃與管理或基地環境規劃設計、都市工程學等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括都市計畫、都市計畫法規、都市土地使用計畫，有證明文件者。
8	機械工程類科	機械工程科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習工程力學或應用力學或材料力學、流體力學或空氣動力學或工程流體力學、熱力學或熱傳學、機動學或機構學、熱機學或內燃機、工具學或工具設計或模具學或切削或機械加工、渦輪機或輪機工程或燃氣輪機或汽機與渦輪、機械製造或鑄造學或機械工廠實習或銲接工程、熱處理、塑性加工學、流體機械、機械材料或工程材料、機械設計或機械設計原理或機械設計實務或機械製圖、自動控制或數值控制機或系統動力與控制或線性控制系統或控制系統導論、氣壓液壓學、機械動力學或振動學、電工學或電工原理、冷凍與空調、機械工程實驗等學科至少六科，每學科至多採計三學分，合計十八學分以上，有證明文件者。
9	冷凍空調類科	冷凍空調工程科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習冷凍空調或冷凍空調原理或冷凍空調工程或冷凍空調系統設計或冷凍與空調、熱力學或冷凍空調熱力熱傳或工程熱力學、熱機學、機械製造或製造學、流體機械、機械設計、自動控制或控制工程或電動機控制、氣壓液壓學、電工學或電工原理、工業配電、電力電子學、機械材料或工程材料、熱工學、噪音與振動、冷凍工程

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
			<p>學、空調工程學、環境工程或環境空調工程、熱傳學或熱傳工程學、給水排水設備、通風工程、機電安全、冷凍空調自動控制、冷凍工程與設計、空調工程與設計、冷凍空調設備與系統修護、流體力學、潔淨室設計或潔淨室設計空調或無塵室設計、食品冷凍或食品冷藏、運輸冷凍空調等學科至少五科，每學科至多採計三學分，合計十五學分以上，其中須包括冷凍空調（原理）、熱力學、流體力學、冷凍工程與設計、空調工程與設計等五學科中至少三科，有證明文件者。</p>
10	電機工程類科	電機工程科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習電路學、電子學、電磁學、電儀表學、電機機械、電機設計、控制系統或電力控制系統或自動控制系統、控制工程、電工材料、發電工程、電廠設備、電力系統、電工原理或電工學、自動控制、計算機工程學或計算機概論或電子計算機概論、線性系統或線性系統分析、高電壓工程、輸配電、電工數學、工業配電或輸配電、電力電子學、工程數學等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括電路學、電力系統或輸配電、電機機械、控制系統、電子學，有證明文件者。</p>
11	電子工程類科	電子工程、電子技術科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習電子學、電路學、電磁學、電磁波、微波工程、通信系統或通訊導論或數碼通信或訊號與系統、電信工程、電子儀表學、控制系統或電力控制系統或控制工程、數位通信、數位系統、邏輯設計、通訊電子學、積體電路、電子電路、電子計算機原理、工程數學、微算機原理與應用、半導體工程、光電子學、光纖通訊、通訊網路、射頻電路等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括電子學、電路學、電磁學、通信系統，有證明文件者。</p>
12	化學工程類科	化學工程科	<p>公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習有機化學或金屬有機化學、普通化學、分析化學或儀器分析或定性定量分析、物理化學、質能均衡或質能結算或化工計算、單元操作或輸送現象與單元操作或化工原理或化工機械、單元方法或單元程序、程序控制、化工材料、裝置設計、程序設計、化學工業程序或工業化學、化工熱力學、化工動力學或反應器設計或反應工程、電化學、石油化學工業、工業觸媒、輸送現象、高分子工程或高分子加工、高分子科學或高分子化學或高分子物理或高分子理論等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括有機化學、分析化學（儀器分析、定性定量分析）、物理化學、單元操作（輸送現象與單元操作、化工原理、化工機械），有</p>

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
			證明文件者。
13	工業工程類科	工業工程、工業工程與管理、工業工程與工程管理、工業管理科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習工業工程管理、統計學、計算機程式或計算機概論、工作研究、品質管制或品質管理、生產管制或生產管理、人因工程或人體工學、工業安全、製造程序、系統分析、工業心理或心理學、工業組織與管理、工程材料或機械材料、工業會計或會計學、作業研究、工廠設計與佈置、工業自動化、管理資訊系統、物料管理或物流管理、工程經濟、設施規劃、自動化生產系統、生產計畫與管制、工程統計、人事管理或人力資源管理等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，有證明文件者。
14	工業安全類科	工業安全衛生、職業安全衛生、職業安全與衛生、環境與安全衛生工程、工業化學與災害防治、工業工程、工業工程與管理、工業工程與工程管理、工業管理科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習工業安全、風險危害評估或風險評估或危害評估、機械製造或機械加工法、工業衛生、工程材料或機械材料、電工學、化學工程、熱工學或熱力學概論或工程熱力學、工程力學或應用力學或材料力學、自動控制或程序控制或控制系統導論、勞工安全、勞工安全衛生法規或工業安全衛生法規、人因工程或人體工學、工業管理或生產與作業管理、設施規劃、工廠佈置、統計學或工業統計或工程統計或生物統計或統計分析或機率與統計等學科至少六科，每學科至多採計三學分，合計十八學分以上，有證明文件者。
15	水土保持類科	水土保持、水土保持技術科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習水土保持工程或水土保持、流體力學、渠道水力學、氣象學或應用氣象學、水文學、基礎工程、水土保持農藝方法、植生工學、測量學、集水區經營、防砂工程、工程力學、結構學、土壤力學、土壤學、土壤物理、防洪工程、土壤沖蝕、坡地灌溉與排水、工程地質、工程估價或施工及估價、崩塌地處理或崩山控制、水資源工程學等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括水土保持工程、流體力學、水文學，有證明文件者。
16	應用地質類科	應用地質、地質科學、地球科學科	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習普通地質學或地質學、構造地質學、野外地質學、礦床學、岩石學、地球物理學、地球化學探勘、石油地質學、工程地質學、地形學、地層學、地史學、地震學、地球物理探勘、地質調查、土壤力學、岩石力學、環境地質學、水文地質學、經濟地質學、資源探勘、地球化學、大地工程學等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，有證明文件者。
17	交通工程	交通、交通運輸、	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
	類科	交通管理、交通管理科學、交通工程與管理、交通工程、運輸管理、運輸工程與管理、運輸科學、運輸科學與管理、運輸與倉儲營運科	專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習交通工程、運輸工程、運輸規劃或運輸規劃與網路、運輸系統分析、運輸經濟學、作業研究或數學規劃、測量學、車流理論、都市計畫、公路幾何設計或公路設施幾何設計、海運學、陸運學、交通控制、交通計畫評估、交通行政法規、都市大眾運輸、路面設計或公路鋪面設計、運輸環境影響評估、空運管理或航空運輸管理、機場規劃與設計、港埠管理、儲運管理或倉儲運輸管理、運輸系統管理、交通工程與設計、工程經濟、統計學、智慧型運輸系統、車輛工程學或汽車結構原理、運輸安全等學科至少七科，每學科至多採計三學分，合計二十學分以上，其中須包括交通工程、運輸工程、工程經濟，有證明文件者。
18	採礦工程類科	採礦工程、礦冶工程、礦冶及材料工程、礦業及石油工程、資源工程、材料及資源工程科、	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習探礦學、資源探勘、地球物理探勘、地球化學探勘、遙感探測、採礦學、煤礦開採工程、資源開發、選礦學、資源處理、浮選學、普通地質、構造地質、礦床學、礦物學、岩石學、石油工程、天然氣工程、礦場通風排水或礦場通風、測量學、礦山測量、礦山設計、礦山機械、礦山調查及評價、礦業法規、礦場安全法規、礦場安全、炸藥與爆破或爆破安全等學科至少五科，每學科至多採計三學分，合計十五學分以上，有證明文件者。
19	建築類科	建築、建築及都市設計、建築與都市計劃科	1. 公立或立案之私立大學、學院或經教育部承認之國外大學、學院建築研究所畢業，領有畢業證書，並曾修習建築設計十八學分以上，有證明文件者。 2. 公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習建築設計十八學分以上；及建築法規、營建法規、都市設計法規、都市計畫法規、建築結構學及實習、結構行為、建築結構系統、建築構造、建築計畫、結構學、建築結構與造型、鋼筋混凝土、鋼骨鋼筋混凝土、鋼骨構造、結構特論、應用力學、材料力學、建築物理、建築設備、建築物理環境、建築環境控制系統、高層建築設備、建築工法、施工估價、建築材料、都市計畫、都市設計、敷地計畫、環境景觀設計、社區規劃與設計、都市交通、區域計畫、實質環境之社會計畫、都市發展與型態、都市環境學、都市社會學、中外建築史、建築理論等學科至少五科，合計十五學分以上，每學科至多採計三學分，有證明文件者。
20	消防工程類科	消防、消防安全、消防及防災、建築、建築工程、建築設計、建築及都市設計、建築及都	公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校相當科、系、組、所畢業，領有畢業證書，曾修習微積分、工程數學、普通化學、普通物理、電子計算機概論、應用力學、材料力學、材料通性、電路學、電工學、流體力學、流體機械、熱力學、熱傳學、燃燒

項次	名稱	報名資格科系	其他相關科系報名資格規定
		市計畫、建築設備、建築與城鄉、土木工程、土木與防災、營建(技術)、營建工程(技術)、工業安全衛生、環境與工業安全技術、公共安全工程、公共工程、環境工程、機械工程(技術)、動力機械、船舶機械工程、工業教育、冷凍空調工程、電機工程、電子工程、造船工程、航空工程、自動控制工程、輪機科	學、工程倫理、工程經濟、火災學、火災動力學、消防法規、消防水力學、消防化學、滅火消防設備、警報避難設備、火災危險評估、防火構造、建築防火等學科至少七科，合計二十學分以上，每學科至多採計三學分，有證明文件者。

附件二 公共工程品質管理訓練班工作資歷證明 (範例)

姓 名		身分證統一編號	
		出生年月日	民國 年 月 日
服務單位		職 稱	<input type="checkbox"/> 仍在職 <input type="checkbox"/> 已離職
任職日期	起：民國 年 月 日 迄：民國 年 月 日	服務年資	共 年 個月
工作內容	<p>例如： 工程規劃設計、工地現場監造、工地現場施工（或安裝、維修）、工地現場安 衛管理、施工（或監造、品質）計畫撰寫、施工圖（或竣工圖）繪製、工程材料 試驗（或檢驗）、工程採購、工程估驗計價、工程查核等</p>		

以上證明，如有虛偽，本公司(機關)願負一切法律責任

公司(機關)名稱：

(蓋公司印鑑或機關關防)

負 責 人(首長)：

(蓋負責人印鑑或機關首長章)

公司地址：

連絡電話：

中 華 民 國 年 月 日

附件三 「公共工程品質管理訓練班」課程時數表（一）

單元	課程名稱	時數	備註
開訓	說明課程簡介、上課須知及作業要求		由代訓機構說明
單元一、 品質政策 與法規	1.1 政府採購全生命週期概論	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
	1 公共工程施工品質管理制度理念與導入	2	介紹三級品管及品質查核機制
	2. 公共工程管理相關法規概要	3	
	3. 公共工程履約管理	3	
	4. 永續公共工程	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
	5. 工程倫理	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
單元二、 品質規劃 與控制	1. 監造計畫與品質計畫指導	6	監造計畫與品質計畫各講授3小時 本課程含課後習作
	2. 統計分析方法與應用	6	本課程含課後習作
	3. 品質分析方法與應用	6	本課程含課後習作
	4. 工程進料檢驗與管制	6	
	5. 施工管制與檢驗	3	
	6. 基礎與開挖	3	
	7. 鋼筋、模板、混凝土施工	6	
	8. 鋼結構施工及檢驗基準	6	
	9. 建築物機水電施工及檢驗基準	6	
	10. 瀝青混凝土路面施工及檢驗基準	3	
	11. 工程品質稽核	3	
單元三、 案例研討	1. 工程品質管理案例研討（建築）	3	
	2. 工程品質管理案例研討（道路）	3	
	3. 工程品質管理案例研討（機水電）	3	
	4. 監造計畫及品質計畫案例研討	6	（由2-1課程講師擔任）
結訓	綜合測驗	1.5	主管機關派員監考
	綜合座談	1	主管機關代表與品管班執行長共同主持
總計		84	

附件三 「公共工程品質管理訓練班」課程時數表（二）

單元	課程名稱	時數	備註
開訓	說明課程簡介、上課須知及作業要求		由代訓機構說明
單元一、 品質政策 與法規	1.1 政府採購全生命週期概論	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
	1 公共工程施工品質管理制度理念與導入	2	介紹三級品管及品質查核機制
	2. 公共工程管理相關法規概要	3	
	3. 公共工程履約管理	3	
	4. 永續公共工程	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
	5. 工程倫理	1.5	教材內容由主管機關統一編撰提供
單元二、 品質規劃 與控制	1. 監造計畫與品質計畫指導	6	監造計畫與品質計畫各講授3小時 本課程含課後習作
	2. 統計分析方法與應用	6	本課程含課後習作
	3. 品質分析方法與應用	6	本課程含課後習作
	4. 工程進料檢驗與管制	6	
	5. 施工管制與檢驗	3	
	6. 工程品質稽核	3	
	7. 電氣設備工程品質管理實務	6	
	8. 弱電(含中央監控)設備工程品質管理實務	6	
	9. 給排水衛生設備工程品質管理實務	6	
	10. 消防設備及空調設備工程品質管理實務	6	
	11. 電梯設備工程品質管理實務	3	
	12. 建築工程之界面整合	3	
單元三、 案例研討	1. 工程品質管理案例研討(機水電)	3	
	2. 監造計畫及品質計畫案例研討	6	(由2-1課程講師擔任)
結訓	綜合測驗	1.5	主管機關派員監考
	綜合座談	1	主管機關代表與品管班執行長共同主持
總計		84	

安全、營建管理、品質管理等，請視專長內容擇適當項次填寫。

3. 「專長內容」係指各「類別」之細分專長，如「土木」之「橋梁」或「道路」，原則不能與「類別」名稱相同。
4. 與專長相關經驗內容應填具明確之實務、教學或研究經驗內容，不可僅填職稱。
5. 本表填妥後由代訓機構審查後備文併同相關資格文件送主管機關核定。
6. 依本規定第十點第二項所列資格，須檢附畢業證書、服務證明文件(具專職實務或研究經驗等內容)、公私立大專院校聘書或受聘機構授課證明文件(具職稱、講授課程及教學年資等內容)、專業證照等相關資格文件影本，經推薦之代訓機構核驗正本無誤後，於影本上加蓋「與正本相符」字樣之戳章後併同「師資推薦表」送主管機關核定。

附件五

〇〇〇〇第〇〇期公共工程品質管理訓練班

科目：品質（監造）計畫習作評分表

組別	習作發表時間	學員號碼	學員姓名	修改前評分	修改後評分	平均分數
習作題目：						
習作報告修正評語：						
		習作報告修正後評語：				
		評分講師：				
		年 月 日				

附件六之一 公共工程品質管理訓練班品質計畫習作審查表

代訓機構名稱：_____

期別組號：_____

審查日期：_____

審查成績：_____

審查人員：_____

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是， 符合 需求	
一	計畫範圍	扼要說明工程內涵					
二	管理權責及分工*	1. 品管組織架構是否含專任工程人員，並明確其職掌（應包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目					
		2. 品管人員是否為專任（查核金額以上工程），並明確其職掌（應包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目）					
		3. 是否訂定品管組織架構內各相關人員（或職稱）之職掌					
三	施工要領*	1. 是否擬定各分項工程施工要領項目					
		2. 是否提示施工要領內容基本大綱					
四	品質管理標準*	1. 是否擬定各分項工程品質管理標準項目					
		2. 是否分別訂定檢驗時機及檢驗頻率					
五	材料及施工檢驗程序*	1. 是否訂定材料/設備之預審作業（例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商相關證明資料等之事先審查程序訂定）。					
		2. 對材料試驗是否訂定管制方法					
		3. 是否明確訂定材料/設備及施工之自主檢查點					
		4. 是否配合監造單位訂定檢驗停留點					

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是， 符合 需求	
六	設備功能運轉 檢測程序及標準	對機電類設備是否依單機設備、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定檢驗程序及標準					
七	自主檢查表*	1. 是否擬定各分項工程自主檢查表項目					
		2. 自主檢查表內之檢驗標準是否明列，並與「品質管理標準表」內之規定相同					
		3. 對自主檢查表之使用人員及不符合管制方式是否作適當說明					
八	不合格品之管制*	1. 是否分別訂定「材料」及「施工」之不合格品管制作業程序					
		2. 對於可即時改正缺失及重大缺失，是否訂定有不同之管制方法					
九	矯正與預防措施*	1. 矯正措施辦理時機是否訂定					
		2. 矯正措施執行流程是否實際					
		3. 預防措施辦理時機是否訂定					
		4. 預防措施執行流程是否實際					
十	內部品質稽核	1. 稽核範圍是否訂定					
		2. 稽核頻率是否訂定					
		3. 是否含稽核後之缺失列管及回饋					
十一	文件紀錄管理系統	是否分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序及歸檔規劃					

備註：

一、本審查表總分為 100 分，各單項審查項目之權重為 100 除以計畫撰寫章節總數/該章節之審查項數。(四捨五入後，取至小數點以下兩位)。

例 1：某品質計畫習作撰寫 4 個必寫章節，則每章節權重為 $100/4=25$ ，其中「自主檢查表」之審查項目有 3 個，故該章節各審查項目權重為 $25/3=8.33$ 。

例 2：某品質計畫習作實際撰寫 9 個章節，則每章節權重為 $100/9=11.11$ ，因「文件紀錄管理系統」之審查項目有 2 個，故該章節各審查項目權重為 $11.11/2=5.56$ 。

二、各審查項目「審查結果」之計分方式如下：

(1)「完全不符」：0 分

(2)「不符情節嚴重」：該審查項目權重 $\times 1/3$

(3)「不符情節輕微」：該審查項目權重 $\times 2/3$

(4)「符合需求」：該審查項目權重 $\times 3/3$

三、標註「*」為必寫章節，如有疏漏，該計畫審查結果如高於 69 分時，以 69 分計；低於 69 分者，則從其分數。

附件六之二 公共工程品質管理訓練班監造計畫習作審查表

代訓機構名稱：_____

期別組號：_____

審查日期：_____

審查成績：_____

審查人員：_____

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是， 符合 需求	
一	監造範圍	包括計畫及標案之內容，作整體性之概要說明					
二	監造組織及權責分工*	1. 是否明訂組織架構內各人員之職掌					
		2. 現場人員之職掌是否包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目					
三	品質計畫審查作業程序*	1. 是否訂定計畫審查時限					
		2. 是否訂定品質計畫審查重點					
		3. 是否對品質計畫送審情形訂定管制辦法					
四	施工計畫審查作業程序*	1. 是否依契約施工項目訂定廠商施工計畫分階段送審項目及送審時限					
		2. 是否訂定施工計畫審查重點(大綱)					
		3. 是否對施工計畫送審情形訂定管制辦法					
五	材料與設備抽驗程序及標準*	1. 是否訂定材料/設備預審規定(例如型錄、相關試驗報告、相關材料規範、樣品、協力廠商相關證明資料等之事先送審程序訂定)。					
		2. 是否訂定各材料/設備之管理標準					
		3. 對材料抽驗是否訂定明確之檢驗停留點					
		4. 是否訂定材料/設備抽驗結果之管制辦法					

項次	章節	審查項目	審查情形				審查說明
			否	是， 惟不符情 節嚴重	是， 惟不符情 節輕微	是， 符合 需求	
六	設備功能運轉測試抽驗程序及標準	工程標的屬以機電為主或含運轉類機電設備者，是否依單機設備、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定抽驗程序及標準					
七	施工抽查程序及標準*	1. 是否訂定各施工項目之抽查標準					
		2. 是否明確訂定各施工項目之檢驗停留點					
		3. 施工抽查檢查表是否明列抽查標準					
		4. 對施工抽查結果，是否訂定管制計畫					
八	品質稽核*	1. 稽核範圍是否訂定					
		2. 稽核頻率是否訂定					
		3. 是否含稽核後之缺失列管及回饋					
九	文件紀錄管理系統	是否分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序及歸檔規劃					

備註：

一、本審查表總分為 100 分，各單項審查項目之權重為 100 除以計畫撰寫章節總數後，再除以該章節之審查項數。(四捨五入後，取至小數點以下兩位)。

例 1：某監造計畫習作撰寫 4 個必寫章節，則每章節權重為 $100/4=25$ ，其中「施工計畫審查作業程序」之審查項目有 3 個，故該章節各審查項目權重為 $25/3=8.33$ 。

例 2：某監造計畫習作實際撰寫 7 個章節，則每章節權重為 $100/7=14.29$ ，因「文件紀錄管理系統」之審查項目有 2 個，故該章節各審查項目權重為 $14.29/2=7.14$ 。

二、各審查項目「審查結果」之計分方式如下：

(1)「完全不符」：0 分

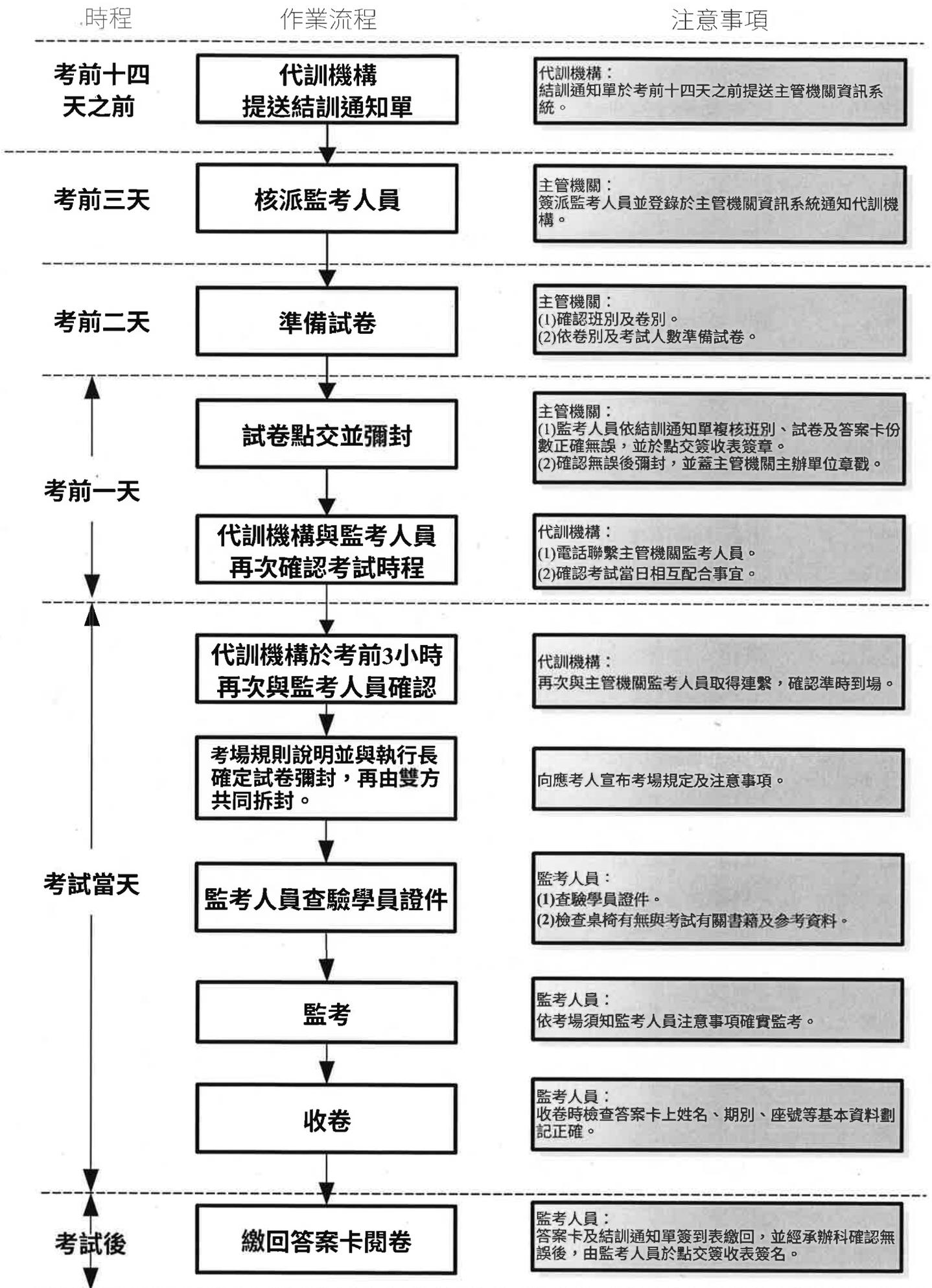
(2)「不符情節嚴重」：該審查項目權重 $\times 1/3$

(3)「不符情節輕微」：該審查項目權重 $\times 2/3$

(4)「符合需求」：該審查項目權重 $\times 3/3$

三、標註「*」為必寫章節，如有疏漏，該計畫審查結果如高於 69 分時，以 69 分計；低於 69 分者，則從其分數。

附件七 綜合測驗及監考標準作業流程



附件八 考場須知

一、考場規定及應考人注意事項：

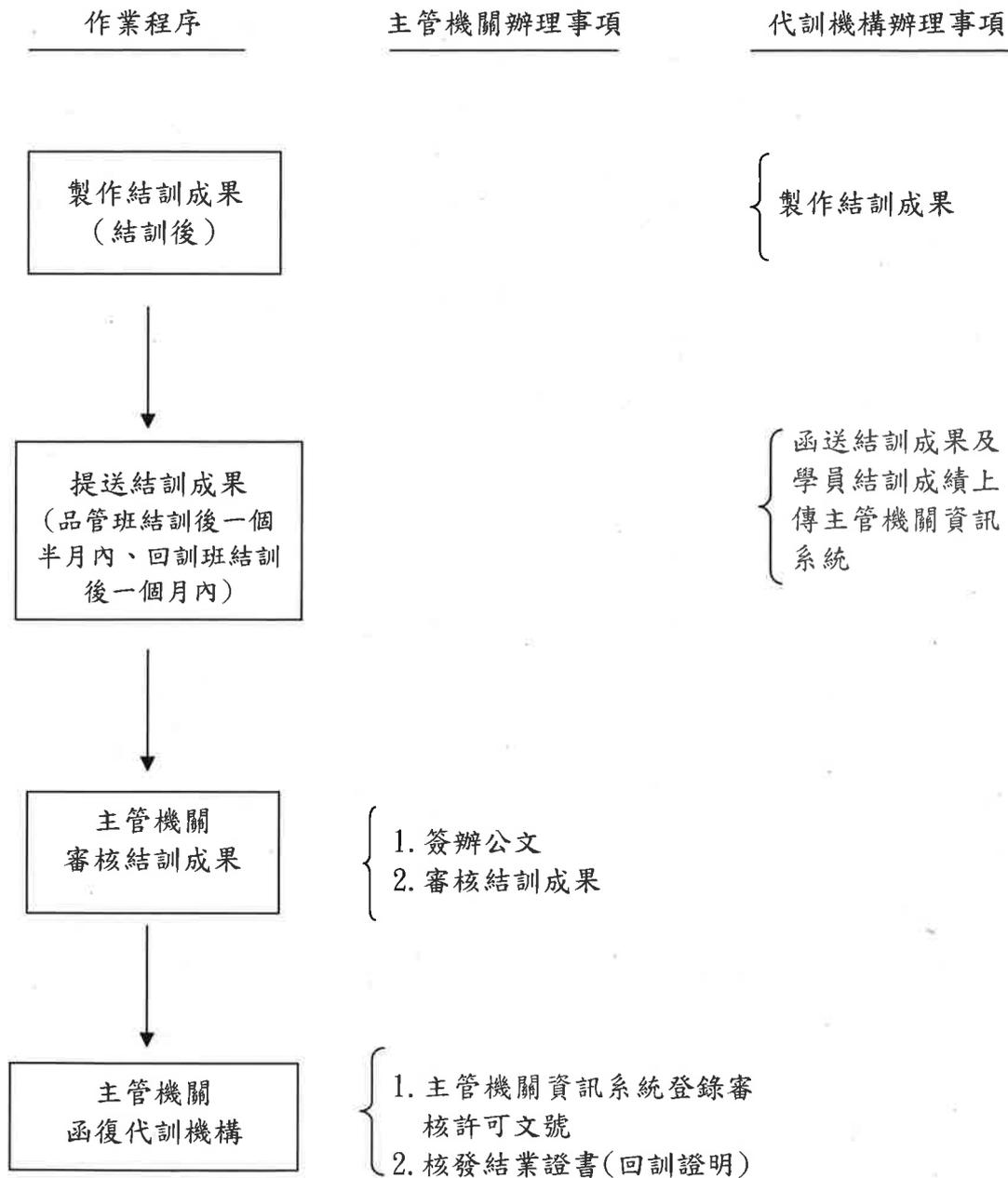
- (一)品管班考試時間為九十分鐘。
- (二)考試時得使用計算機，作答時使用黑色 2B 鉛筆劃記，答案應力求清晰。答案卡應保持清潔平整，請勿搓揉，以避免答案卡判讀失效。
- (三)答案卡先寫上姓名、培訓單位、期別、座號、卷別，並劃記期別、座號，試題卷寫上姓名、期別、座號，再開始作答。
- (四)對試題有疑義或錯別字時，得舉手發問。
- (五)應考人就座後，應將學員識別證及貼有照片之身分證明文件(如國民身分證、健保卡、駕照等)置於桌上，以備核對。並自行檢查試題卷及答案卡有無錯誤或缺損，如發現異常，應即告知監考人員處理。
- (六)應考人之書籍文件，應放置於試場前方或指定場所，不得置於抽屜中、桌椅下、座位旁或隨身攜帶，違者依第七款第六目論處。
- (七)應考人有下列各款情事之一者，不得繼續應考，其期末測驗考試成績以零分計算，並喪失補考資格；應考人雖將證據湮滅，但經監考人員負責證實者，仍依規定處理：
 1. 冒名頂替。
 2. 持用偽造或變造之應考證件。
 3. 互換座位或試題卷(答案卡)。
 4. 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。
 5. 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字。
 6. 夾帶書籍文件。
 7. 使用禁止使用之計算工具。
 8. 故意不繳交答案卡或考試完畢前攜帶離場。
 9. 未遵守本規定，不接受監考人員勸導，或繳交答案卡後仍逗留試場門口(窗)附近，擾亂試場秩序。
- (八)應考人有下列各款情事之一者，視其情節輕重，扣除期末測驗成績十分或其全部分數：
 1. 未得監考人員許可，移動座位或擅離試場。
 2. 散發試題後，窺視他人試題卷(答案卡)或互相交談或出聲朗誦。
 3. 拆開或毀損試題卷及答案卡。

4. 不依試題卷（答案卡）說明事項作答。
 5. 繳交答案卡後，未即離場或離場後未經監考人員許可再進入試場。
 6. 考試中行動電話、呼叫器或其他通訊器具未關機，且發出聲響。
 7. 攜帶非必需或規定以外之物品。
 8. 監考人員宣布考試結束後，仍繼續作答不繳交答案卡。
- (九)應考人應在規定時間內繳卷，屆時未繳者一律收繳。繳卷時，應經監考人員驗收答案卡後始得離場。

二、監考人員注意事項：

- (一)依綜合測驗及監考標準作業流程會同代訓機構執行長或其職務代理人確認試卷彌封處主管機關核蓋戳章完整後，雙方共同拆封。
- (二)向應考人說明考場規定及注意事項。
- (三)請代訓機構輔導人員離開試場，得調整應考人座位，並適當地依卷別發給試題卷。
- (四)監考時逐一核對應考人身分及答案卡個人編號資料，並清點人數。
- (五)確實點收答案卡，並帶回主管機關。
- (六)監考時如發現應考人違反考場規定或前點第七款及第八款所列各款情事之一或其他相關情事者，應即告知其違規事實，並由監考人員簽陳主管機關核定後依規定處理；於考試後發現者，由試務承辦人員依規定簽陳主管機關核定後處理。
- (七)依綜合測驗及監考標準作業流程確實辦理監考事宜。

附件十 公共工程品質管理訓練班及回訓班發證作業流程



附件十一之一 公共工程品質管理訓練班結業證書格式及範例

一、結業證書編號編列方式：期別＋流水號

例如：「證書編號第 AE1020101 號」，第一位英文字母為代訓機構編碼，第二位英文字母固定為 E，10201 為受訓期別，後二位數字 01 為流水號。

1. 受訓當期考試合格學員結業證書編號，以該受訓當期依順序編號，不得留空號。
2. 補考合格學員之結業證書編號，自其當期之證號最後一號接續加以續編。

二、證書內文並應明列：(如範例)

除中文為全形字體外，其餘證書內文字體均為半形字體

1. 學員姓名、性別、身分證統一編號(外籍人士使用中華民國居留證號碼取代)、出生年月日。
 2. 受訓起迄日期為該學員受訓期別之開、結訓日期。
 3. 代訓機構全名、班別全名、期別、受訓總時數
 4. 字體以標楷體繕打，字體大小：
 - (1) 標題「結業證書」字型大小為 36
 - (2) 證書編號字型大小為 12
 - (3) 姓名字型大小為 18
 - (4) 性別、身分證統一編號字型大小為 14
 - (5) 出生年、月、日字型大小為 18
 - (6) 其餘內文字型大小均為 18
 5. 學員最近一年內彩色證件照。
- ### 三、證書發證日期為主管機關之核發日期，並建置於關防與邊框中間列(不可壓到關防與邊框)。
- ### 四、範例：

結業證書

證書編號第 AE1140101 號

姓 ○ 名 性別：○ 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 1 月 1 日至民國 114 年 3 月 15 日委託○○○○○○○舉辦之第 AE11401 期「公共工程品質管理訓練班」84 小時成績及格准予結業特此證明

最近一年內
彩色證件照

建置於關防與邊框中間列

(不可壓到關防與邊框)

中華民國 年 月 日

附件十一之二 公共工程品質管理人員回訓證明格式及範例

一、回訓證明編號編列方式：期別＋流水號

例如：「編號第 AR1100101 號」，第一位英文字母為代訓機構編碼，第二位英文字母固定為 R，11001 為受訓期別，後二位數字 01 為流水號。受訓合格學員回訓證明編號，以該受訓當期依順序編號，不得留空號。

二、回訓證明內文並應明列：(如範例)

除中文為全形字體外，其餘證書內文字體均為半形字體

1. 學員姓名、性別、身分證統一編號(外籍人士使用中華民國居留證號碼取代)、出生年月日。
 2. 受訓起迄日期為該學員受訓期別之開、結訓日期。
 3. 代訓機構全名、班別全名、期別、單元主題、受訓總時數。
 4. 字體以標楷體繕打，字體大小如下：
 - (1) 標題「回訓證明」字型大小為 36
 - (2) 編號字型大小為 12
 - (3) 姓名字型大小為 18
 - (4) 性別、身分證統一編號字型大小為 14
 - (5) 出生年、月、日字型大小為 18
 - (6) 發證日期、有效日期字型大小為 14
 - (7) 其餘內文字型大小均為 18
 5. 學員最近一年內彩色證件照。
- 三、證書發證日期為主管機關之核發日期，有效日期為證書可應用日期，並建置於關防與邊框中間列(不可壓到關防與邊框)。
- 四、範例：

回訓證明

編號第 AR1140101 號

姓 ○ 名 性別：○ 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 1 月 1 日至民國 114 年 1 月 31 日委託○○○○○○○舉辦之第 AR11401 期「公共工程品質管理人員回訓班」36 小時（○○○○工程品質管理實務）成績及格准予結業特此證明

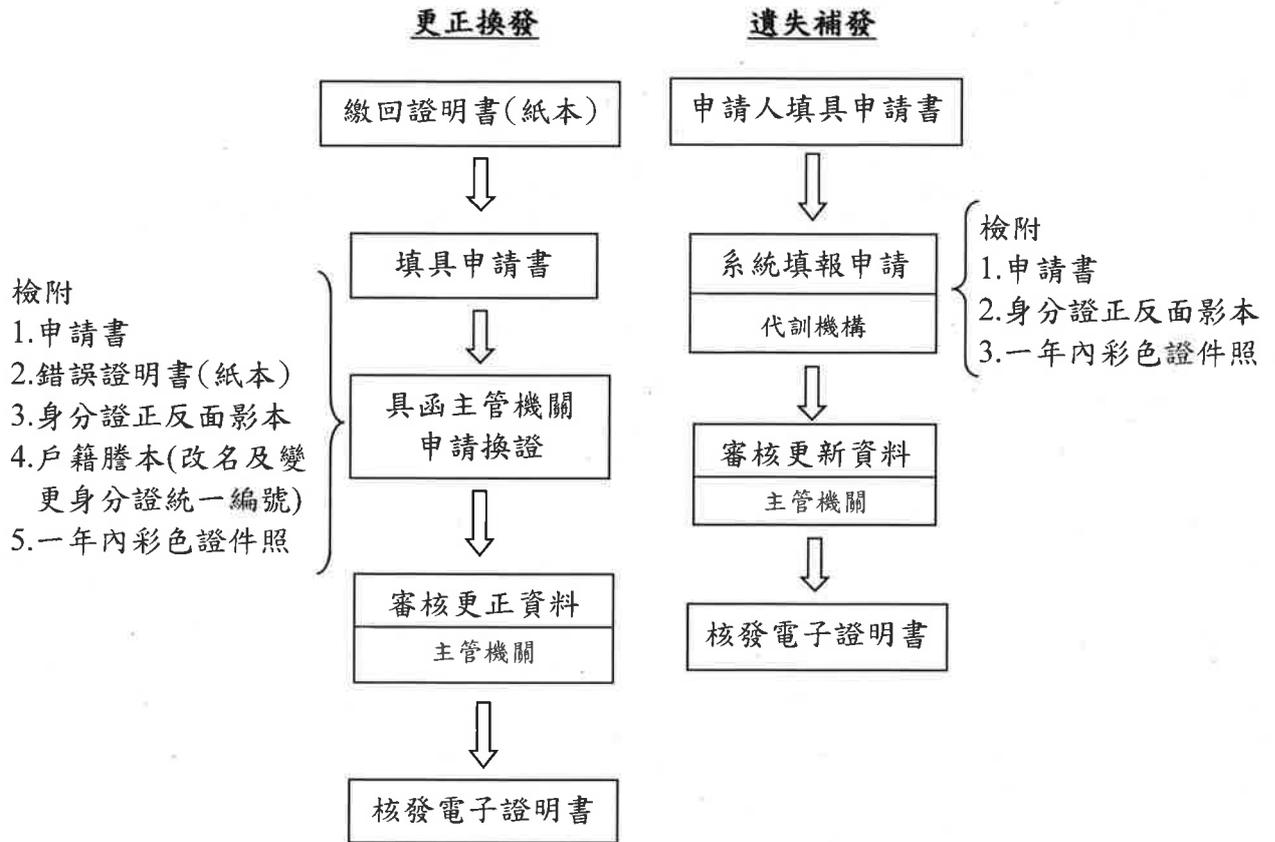
最近一年內
彩色證件照

（工程會關防及印信）

建置於關防與邊框中間列
(不可壓到關防與邊框)

發證日期：中華民國 年 月 日 / 有效日期：中華民國 年 月 日止

附件十二 公共工程品質管理訓練班及回訓班換(補)發證明書作業流程



附件十三之一 公共工程品質管理訓練班及回訓班證明書換發申請書

姓 名		身 分 證 統 一 編 號		申請日期	年 月 日
代訓機構				受訓期別	
更 正 證 書				受訓期間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
(敘明錯誤處及正確資料，或換發事由)		身分證正面影本			
		身分證反面影本			
上列事項若有不實願負一切法律責任					
					簽名蓋章
檢 附 資 料	1.錯誤之紙本結業證書（回訓證明） 2.身分證（或居留證）正反面影本 3.戶籍謄本（改名或變更身分證統一編號）			黏貼一年內 彩色證件照	
申請費用	新臺幣 元（代訓機構定明，上限三百元）				

結業證書

證書編號第 AE1140101 號(換)

姓 ○ 名 性別：男 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 3 月 4 日至民國 114 年 5 月 6 日委託○○○○○○○舉辦之第 AE11401 期「公共工程品質管理訓練班」84 小時成績及格准予結業特此證明

最近一年內
彩色證件照

(工程會關防及印信)

建置於關防與邊框中間列
(不可壓到關防與邊框)

中華民國 年 月 日

回訓證明

編號第 AR1140101 號 (換)

姓 ○ 名 性別：○ 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 3 月 4 日至民國 114 年 5 月 6 日委託○○○○○○○舉辦之第 AR11401 期「公共工程品質管理人員回訓班」36 小時 (○○○○工程品質管理實務) 成績及格准予結業特此證明

最近一年內
彩色證件照

(工程會關防及印信)

建置於關防與邊框中間列
(不可壓到關防與邊框)

發證日期：中華民國 年 月 日 / 有效日期：中華民國 年 月 日止

附件十四之一 公共工程品質管理訓練班及回訓班證明書遺失補發申請書

姓 名		身 分 證 統 一 編 號		申請日期	年 月 日
代 訓 機 構				受訓期別	
遺 失 證 書				受訓期間	起： 年 月 日 迄： 年 月 日
(敘明遺失原因)			身分證正面影本		
			身分證反面影本		
上列事項若有不實願負一切法律責任					
					簽名蓋章
檢 附 資 料	1. 身分證 (或居留證) 正反面影本 2. 戶籍謄本 (改名或變更身分證統一編號)			黏貼一年內 彩色證件照	
申請費用	新臺幣 元 (代訓機構定明, 上限三百元)				

結業證明書

原證書編號第 AE1140101 號(補)

姓 ○ 名 性別：男 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 1 月 2 日至民國 114 年 3 月 4 日委託○○○○○○○舉辦之第 AE11401 期「公共工程品質管理訓練班」84 小時成績及格，茲據該員申明原發證書遺失申請證明結業資格，經查屬實特予證明

最近一年內
彩色證件照

(工程會關防及印信)

建置於關防與邊框中間列
(不可壓到關防與邊框)

中華民國 年 月 日

回訓證明書

編號第 AR1140101 號(補)

姓 ○ 名 性別：○ 身分證統一編號：F123456789

民國 77 年 8 月 9 日生，參加本會於民國 114 年 1 月 2 日至民國 114 年 3 月 4 日委託○○○○○○○舉辦之第 AR11401 期「公共工程品質管理人員回訓班」36 小時(○○○○○工程品質管理實務)成績及格，茲據該員申明原發證明遺失申請證明結業資格，經查屬實特予證明

最近一年內
彩色證件照

(工程會關防及印信)

建置於關防與邊框中間列
(不可壓到關防與邊框)

發證日期：中華民國 年 月 日/有效日期：中華民國 年 月 日止

附件十五 代訓機構人員職掌

一、執行長職掌：

1. 主持開訓及結訓綜合座談，向學員說明品管班或回訓班相關規定。
2. 決定課程講師名單及主持講師座談會。
3. 督導專責承辦（駐班）人員辦理本訓練班課務、註冊、總務等相關事宜。
4. 出席本訓練班相關會議或活動。
5. 本訓練班相關公文、學員報名表（學員資格審查）等文件核章。
6. 受訓學員請假單核章。
7. 綜理本訓練班班務。
8. 學員意見追蹤處理。
9. 學員輔導及管理必要事項。
10. 突發事件之處理。

二、專責承辦人員職掌：

1. 辦理學員招生、報名及開班相關事宜。
2. 安排課程表及連繫講師。
3. 將學員提出之專業問題收錄彙整，儘速轉請講師處理並回復學員。
4. 安排並維護教學設備及上課場地。
5. 審查學員參訓資格，製作學員名冊及學員證。
6. 辦理學員出勤統計、習作成績統計及品質（監造）計畫建檔與光碟製作。
7. 彙整學員報名資料、結訓成果資料。
8. 核發講師鐘點費、交通費。
9. 建立本訓練班相關電腦及文書檔案。
10. 簽辦本訓練班相關文件及公函。
11. 出席開訓、結訓綜合座談及記錄。
12. 出席講師座談會及記錄。
13. 學員問卷調查之彙整及處理。
14. 其他相關及臨時交辦事項。

三、駐班人員職掌

1. 上課期間值班（於教室內）、辦理學員簽到。
2. 上課期間隨堂點名並作成紀錄請講師簽名。
3. 其他相關事宜。

附件十六之一 教學設施需求表

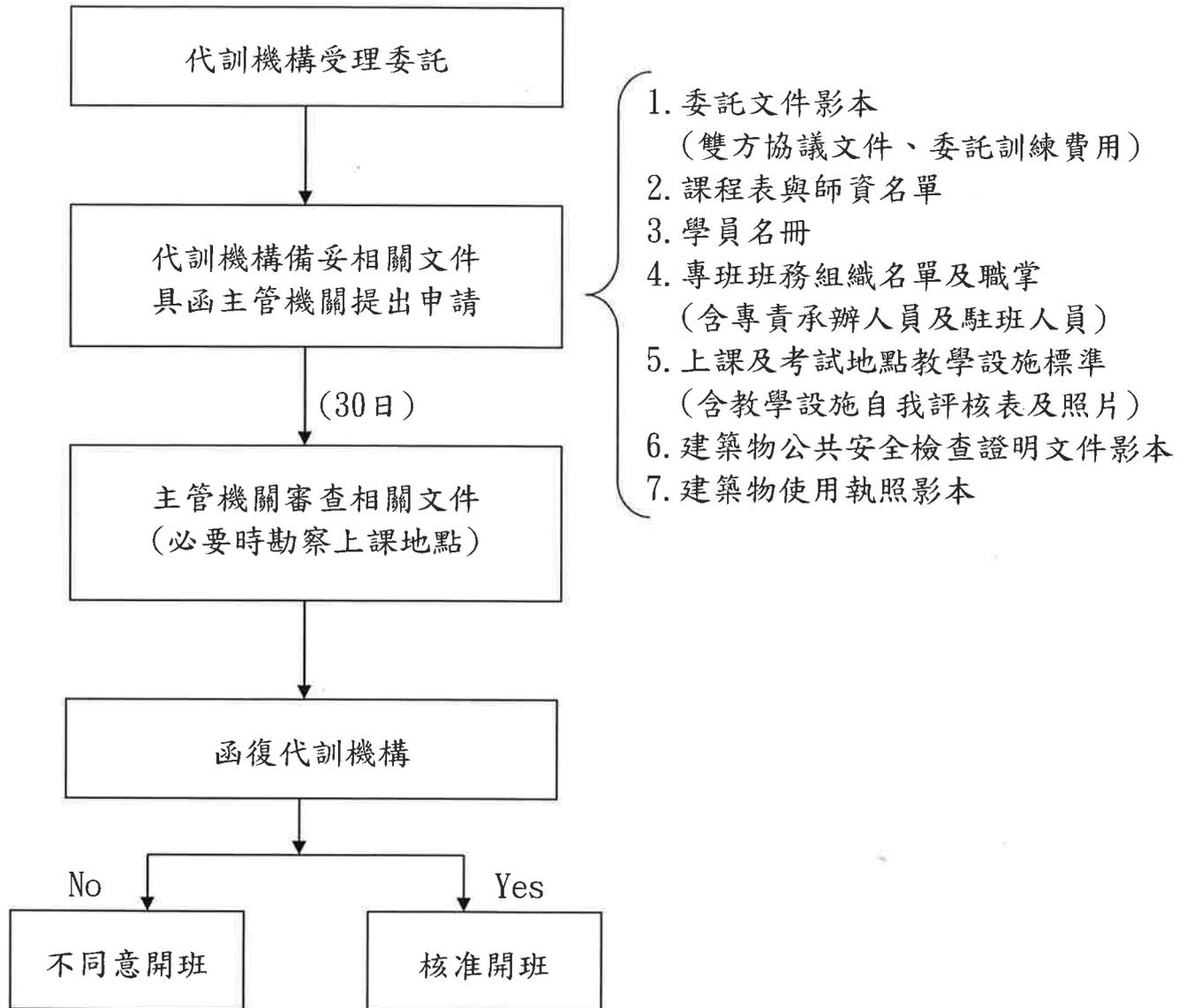
代訓機構：

教學設施名稱	主管機關規定	(上課地點) 配備說明
建築物部分	檢附建築物使用執照影本並符合建築法規定	
消防安全部分	消防檢查合格、足夠消防、避難逃生設備(滅火器、緩降機、緊急照明設備)，檢附建築物公共安全檢查合格證明文件影本並符合消防法規定	
電腦資訊設備	電腦、網路連線、辦公室應用軟體、雷射印表機(A4 尺寸)、影印設備	
講師休息室	一間	
飲水設備	定期檢驗、並須符合環保水質及設備管理規定及留存維護紀錄備查	
衛生設備	足夠使用、並須每日清潔並檢查，作成紀錄備查	
專屬教室	二間以上， $400M^2 \geq$ 面積 $\geq 60M^2$	
課桌椅	高度及桌面應符合成人使用	
照明設備	教室照明須符合教育部制定教室照明標準，照度(Lux)達 500 以上	
室內噪音	噪音 ≤ 60 分貝	
空調設備	能正常運作(無結冰及冷媒不足等待修復情形)、定期維護與清潔並留存紀錄	
教學設備	擴音設備	
	麥克風	
	投影機	
	寫字板 $\geq 3.5M^2$	
	投影螢幕 $\geq 3.5M^2$	
	投影筆	
	公布欄	
	其他教學訓練必備用品及設備	

附件十六之二 代訓機構自我評核表

代訓機構					
上課教室地點					
電話		傳真			
項目	查核細項			自評結果	
				符合	不符合
代訓機構 基本條件	<p>一、代訓機構之基本條件(符合其中之一即可)：</p> <p>(一)國內大學院校：設有工程相關科系，並設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。</p> <p>(二)政府機關(構)：設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。</p> <p>(三)財(社)團法人機構：具備營建相關學術背景，設有教育訓練組織，且與政府機關(構)合作辦理推廣教育訓練，具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗，且績效良好者。</p> <p>二、回訓班代訓機構，除應具備前項基本條件外，應為最近二年內經主管機關核准之代訓機構，並應開辦品管班，且具二年以上良好之辦學績效者。</p>				
	<p>置有專責執行長、專責承辦人員及駐班人員</p> <p>訓練場所須經消防檢查合格及設置消防、避難設備</p> <p>講師休息室、飲水設備(定期檢驗、符合衛生並留存紀錄)、衛生設備(足夠使用、定期清潔並留存紀錄)</p> <p>電腦、網路連線、辦公室應用軟體、雷射印表機(A4 尺寸)、影印設備</p> <p>專屬教室二間以上，面積六十平方公尺以上四百平方公尺以內</p> <p>課桌椅數量、面積及高度(符合成人及教學使用需求)</p> <p>良好照明設備(符合教室照明標準，照度(Lux)達五百以上)</p> <p>教室內噪音量(六十分貝以下)</p> <p>空氣調節設備能正常運作(無結冰及冷媒不足等待修復情形)</p> <p>擴音設備、麥克風、投影機、投影螢幕、寫字板、投影筆、公布欄及其他良好並能供正常使用之教學設備</p>				
代訓機構 圖章					
執行長 簽名蓋章		負責人 簽名蓋章		填報日期	

附件十七 品管班及回訓班專班申請作業流程



附件十八之一

申請開辦「公共工程品質管理訓練班」評分表（第一階段審查）

年 月 日

申請機構 培訓地點 審查項目 (總分 100 分)	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)	(地點)
	評分	評分	評分	評分	評分	評分	評分	評分	評分	評分
辦學能力 (25 分)										
教學設施 (25 分)										
課程師資 (25 分)										
招生能力 (25 分)										
得分										
審查意見 及簽名	審查委員：									

註：申請機構第一階段審查平均得分應達（含）70 分以上，方得進行第二階段審查。平均得分小於 70 分者，則未通過。

附件十八之二

申請開辦「公共工程品質管理訓練班」評分統計表（第一階段審查）

年 月 日

申請機構 培訓地點	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	(地點)									
	得分									
委員甲										
委員乙										
委員丙										
委員丁										
委員戊										
.....										
合計										
平均得分										

註：申請機構第一階段審查平均得分應達（含）70分以上，方得進行第二階段審查。平均得分小於70分者，則未通過。

附件十九 代訓機構教學設施勘察表（第二階段審查）

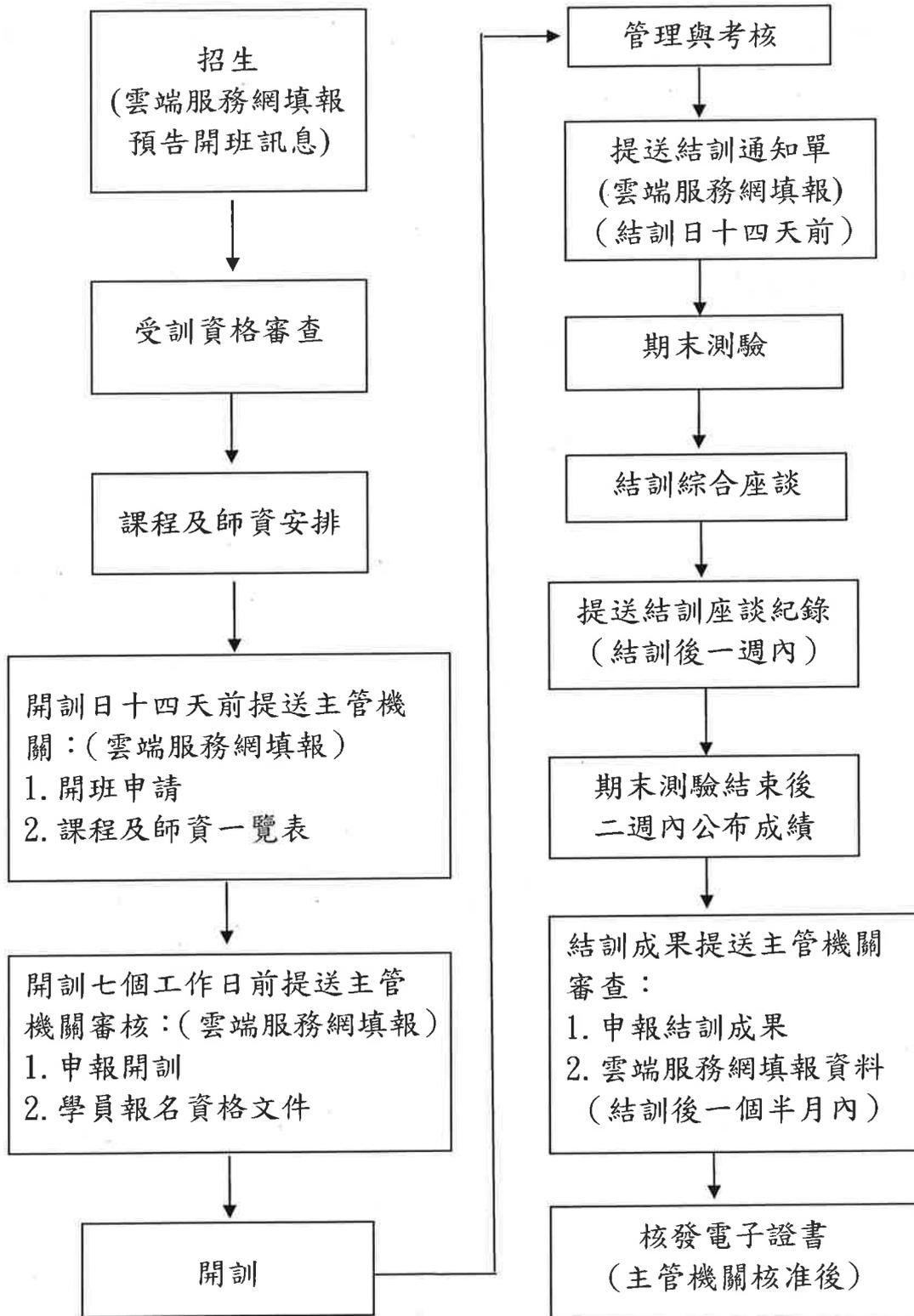
申請機構					
開辦地點					
電話		傳真			
項目	查核細項	審核結果			
		符合	不符合		
代訓機構基本條件	一、代訓機構之基本條件(符合其中之一即可): (一)國內大學院校:設有工程相關科系,並設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練,具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。 (二)政府機關(構):設有教育訓練組織及辦理推廣教育訓練,具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗。 (三)財(社)團法人機構:具備營建相關學術背景,設有教育訓練組織,且與政府機關(構)合作辦理推廣教育訓練,具營建或品管相關訓練二年以上之辦學經驗,且績效良好者。 二、回訓班代訓機構,除應具備前項基本條件外,應為最近二年內經主管機關核准之代訓機構,並應開辦品管班,且具二年以上良好之辦學績效者。				
	組織及教學設施	置有專責執行長、專責承辦人員及駐班人員			
	訓練場所須經消防檢查合格及設置消防、避難設備				
	講師休息室、飲水設備(定期檢驗、符合衛生並留存紀錄)、衛生設備(足夠使用、定期清潔並留存紀錄)				
	電腦、網路連線、辦公室應用軟體、雷射印表機(A4 尺寸)、影印設備				
	專屬教室二間以上,面積六十平方公尺以上四百平方公尺以內				
	課桌椅數量、面積及高度(符合成人及教學使用需求)				
	良好照明設備(符合教室照明標準,照度(Lux)達五百以上)				
	教室內噪音量(六十分貝以下)				
	空氣調節設備能正常運作(無結冰及冷媒不足等待修復情形)				
	擴音設備、麥克風、投影機、投影螢幕、寫字板、投影筆、公布欄及其他良好並能供正常使用之教學設備				
備註					
代訓機構人員簽名					
勘察人員簽名		勘察日期		勘察結果	

附件二十 公共工程品質管理人員回訓班

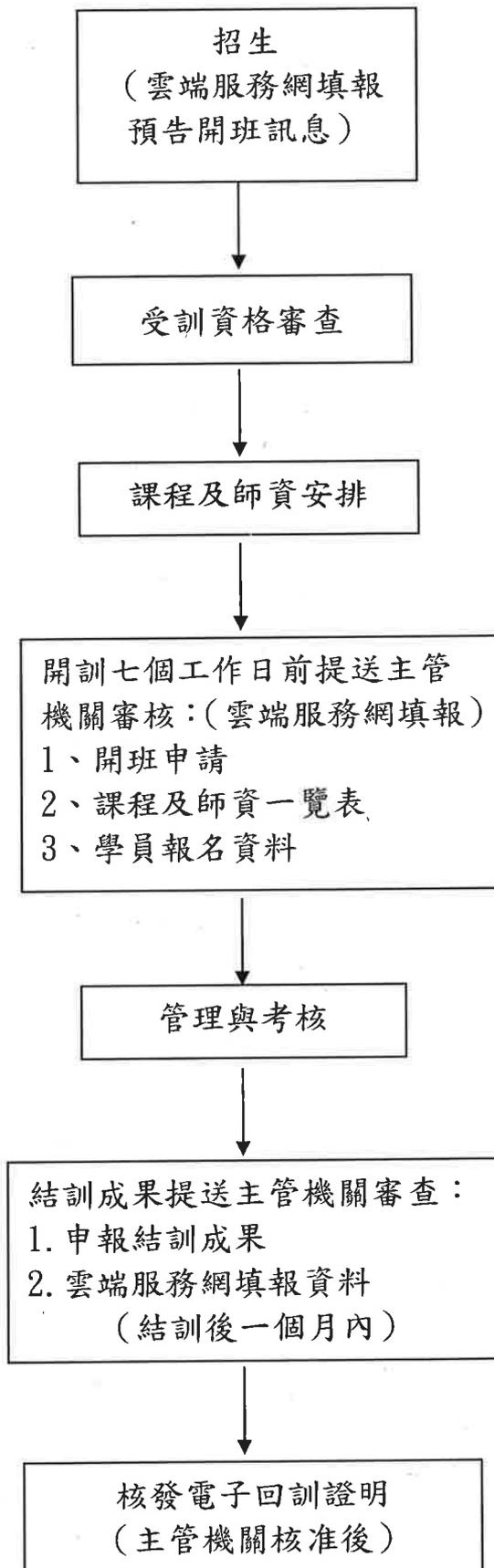
「○○○○」單元回訓計畫書審查表

項目	審核細項	審查結果	
		符合	不符合說明
代訓機構			
訓練地點			
一、訓練機構組織概況	經主管機關核准之代訓機構，並開辦品管班且具二年以上良好之辦學績效者。 1. 訓練機構設立證書影本【財(社)團法人機構須檢附】 2. 訓練機構負責人 3. 組織概況簡介(辦理推廣教育訓練具有二年以上實績)		
二、行政組織	承辦本訓練組織架構及人員職掌分工說明： 1. 本班執行承辦部門 2. 本班專責人員及職掌(執行長、專責承辦(駐班)人員) 3. 連絡方式(如專責人員地址、電話、傳真或E-mail等)		
三、行政管理	班務管理標準作業程序、管理表報及說明		
四、教學設施	1. 教學設施需求表(專屬教室二間以上並註明編號)		
	2. 代訓機構自我評核表(自評結果應勾選並簽章)		
	3. 交通位置圖		
	4. 教室平面示意圖(註明容納人數及教室編號)		
	5. 教學設施照片(每一設施拍一張並標示清楚)		
	6. 建築使用證明文件		
	7. 建築物公共安全安全檢查合格證明文件(消防安全檢查)		
	8. 飲水設備(定期檢驗證明文件)		
	9. 衛生設備(定期清潔證明文件)		
五、師資名冊	檢附師資推薦表		
六、單元課程表	課程名稱及時數表		
七、課程教材	教材一套包含課程大綱、講義內容、補充教材及審查紀錄等		
八、收費標準	依行政管理實際需要明定收費項目及金額(含實體班及視訊班單價及複價分析表)		
九、招生計畫	應詳述招生地區、來源及年度招訓目標(預定開辦期數及人數)		
十、招生簡章	出勤考核、受訓證明核發及收費標準等相關規定需納入告知學員，其他由代訓機構視需求增加。		
十一、學員手冊	課程師資、出勤考核、請假規定、回訓證明核發及電子證書下載…等項需納入告知學員，由代訓機構視需求增加。		
十二、代訓機構同意書正本	代訓機構必須同意執行承辦部門開辦本回訓班，並同意下列事項： 1. 使用上課教室、教學設施及其他必要附屬設施。 2. 回訓證明上明列之代訓機構名稱。 3. 同意書上必須有代訓機構正式圖章、負責人簽名蓋章及本班執行長簽名蓋章。		

附件二十一之一 公共工程品質管理訓練班辦理作業流程



附件二十一之二 公共工程品質管理人員回訓班辦理作業
流程



附件二十二之一 公共工程品質管理訓練班結訓成果報告大綱

- 一、課程及講師一覽表
- 二、師資簡介
- 三、上課須知及作業要求
- 四、合格學員資料彙總表
- 五、結業成績一覽表(附期末成績單及補考成績單)
- 六、平時演練成績一覽表(附各科成績單並由授課講師簽名)
- 七、品質計畫或監造計畫習作成績一覽表及評分表(由授課講師簽名)
- 八、出勤考核統計表
- 九、點名單(由授課講師與駐班人員共同簽名負責)
- 十、學員問卷調查分析
- 十一、學員反映意見及建議處理情形紀錄
- 十二、綜合座談紀錄
- 十三、其他(如學員請假證明文件等)

備註：

1. 另檢附當期結訓成果報告電子檔一份，函送主管機關審查，內容應包含當期學員品質計畫或監造計畫習作及修正對照表。
2. 成果報告應製作目錄及編製頁碼。

附件二十二之二 公共工程品質管理人員回訓班結訓成果報告大綱

- 一、課程及講師一覽表
- 二、師資簡介
- 三、上課須知、作業要求及成績評核標準
- 四、合格學員資料彙總表
- 五、出勤考核成績統計表
- 六、點名單(由授課講師與駐班人員共同簽名負責)
- 七、學員問卷調查分析
- 八、學員反映意見及建議處理情形紀錄
- 九、其他(如學員請假證明文件等)

備註：

1. 另檢附當期結訓成果報告電子檔一份，函送主管機關審查。
2. 成果報告應製作目錄及編製頁碼。

附件二十三 代訓機構平時考核抽查紀錄表(實體班)

代訓機構：_____

上課地點：_____

訓練期別：第_____期

查核人：_____ 查核日期：_____年_____月_____日 : ~ :

抽查大項	抽查細項	抽查結果		
		評分	說明	記點(次)
一、教學設施 (35分)	1. 上課教室為主管機關核准及已報備之上課地點 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	2. 照明設備是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	3. 消防安全設施是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	4. 空氣調節設備是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	5. 教學設備(教室、投影機、螢幕、擴音設備、寫字板等)是否良好 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	6. 飲水設備是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	7. 衛生設備是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
二、課程師資 (10分)	8. 是否按主管機關核准課程表授課 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 3分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	9. 是否由主管機關核可授課講師授課 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
三、出勤考核 (20分)	10. 受訓學員人數是否與開班申請相符 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	11. 是否確實辦理出勤考核、依規定確實點名並留有紀錄(詳實記載到課時間、遲到、缺課) <input type="checkbox"/> 極佳 15分 <input type="checkbox"/> 甚佳 12分 <input type="checkbox"/> 普通 9分 <input type="checkbox"/> 較差 6分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
四、文件管理 (10分)	12. 各期文書資料及電腦檔案等之建置、保存及管理是否合宜、齊全(招生簡章、學員手冊、學員名冊、各課程點名單、平時習作、問卷、學員意見處理紀錄、自主檢查表) <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	13. 學員及講師個人資料文件及檔案保護管理安全措施是否良好 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
五、服務品質 (25分)	14. 公布欄是否公布品管班相關訊息及當期出勤統計表 <input type="checkbox"/> 極佳 10分 <input type="checkbox"/> 甚佳 8分 <input type="checkbox"/> 普通 6分 <input type="checkbox"/> 較差 4分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
	15. 原報備之駐班人員或專責承辦人員是否在教室內 <input type="checkbox"/> 極佳 10分 <input type="checkbox"/> 甚佳 8分 <input type="checkbox"/> 普通 6分 <input type="checkbox"/> 較差 4分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
	16. 抽查時代訓機構配合度及態度是否良好 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
評等	優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/>	總分：_____分		
備註：優等：90分以上，甲等：80-89分，乙等：70-79分，丙等：69分以下。				

代訓機構平時考核抽查紀錄表(視訊班)

代訓機構：_____

訓練期別：第_____期

講師授課地點：代訓機構場地 講師自備場地

視訊軟體：_____

查核人：_____ 抽查日期：____年__月__日(登入：____/離線：____)

抽查大項	抽查細項	抽查結果		
		評分	說明	記點(次)
一、教學設施 (35分)	1. 考試教室為主管機關核准及已報備之上課地點 2. 照明設備是否符合教學設施需求表規定 3. 消防安全設施是否符合教學設施需求表規定 4. 空氣調節設備是否符合教學設施需求表規定 5. 教學設備(教室、投影機、螢幕、擴音設備、寫字板等)是否良好 6. 飲水設備是否符合教學設施需求表規定 7. 衛生設備是否符合教學設施需求表規定 <input type="checkbox"/> 極佳 15分 <input type="checkbox"/> 甚佳 12分 <input type="checkbox"/> 普通 9分 <input type="checkbox"/> 較差 6分 <input type="checkbox"/> 極差 2分 (1~7項實地抽查)			
	8. 採用視訊軟體是否與開班申請內容相符，並於正式上課前預先與講師學員進行線上演練測試 <input type="checkbox"/> 極佳 10分 <input type="checkbox"/> 甚佳 8分 <input type="checkbox"/> 普通 6分 <input type="checkbox"/> 較差 4分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
	9. 教學軟硬體設備功能運作是否良好(例如視訊影像及音訊品質，請代訓機構提供視訊軟體之頻寬要求規格及上課連線頻寬數據證明) <input type="checkbox"/> 極佳 10分 <input type="checkbox"/> 甚佳 8分 <input type="checkbox"/> 普通 6分 <input type="checkbox"/> 較差 4分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
二、課程師資 (10分)	10. 是否按主管機關核准課程表授課 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	11. 是否由主管機關核可授課講師授課 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
三、出勤考核 (20分)	12. 受訓學員人數是否與開班申請相符，學員是否以真實姓名或可資比對身分之帳號等方式登入 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	13. 是否確實辦理出勤考核、確實線上點名並留有紀錄(學員是否全程打開視訊鏡頭、確實於線上學習上課，並詳實記載登入及離線時間、遲到、缺課等情形) <input type="checkbox"/> 極佳 15分 <input type="checkbox"/> 甚佳 12分 <input type="checkbox"/> 普通 9分 <input type="checkbox"/> 較差 6分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
四、文件管理 (10分)	14. 本期開班資料之電子檔案建置、保存及管理是否合宜、齊全(招生簡章、學員手冊、學員名冊、各課程點名單、平時習作、問卷、學員意見處理紀錄、自主檢查表等提供電子檔線上抽查) <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
	15. 學員及講師個人資料文件及檔案保護管理安全措施是否良好 <input type="checkbox"/> 極佳 5分 <input type="checkbox"/> 甚佳 4分 <input type="checkbox"/> 普通 3分 <input type="checkbox"/> 較差 2分 <input type="checkbox"/> 極差 1分			
五、服務品質 (25分)	16. 是否於線上公布品管班相關訊息及當期出勤統計表 <input type="checkbox"/> 極佳 10分 <input type="checkbox"/> 甚佳 8分 <input type="checkbox"/> 普通 6分 <input type="checkbox"/> 較差 4分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
	17. 原報備之駐班人員或專責承辦人員是否全程線上駐班並提供必要之服務(例如協處學員線上提問、連線障礙排除) <input type="checkbox"/> 極佳 15分 <input type="checkbox"/> 甚佳 12分 <input type="checkbox"/> 普通 9分 <input type="checkbox"/> 較差 6分 <input type="checkbox"/> 極差 2分			
評等	優等 <input type="checkbox"/> 甲等 <input type="checkbox"/> 乙等 <input type="checkbox"/> 丙等 <input type="checkbox"/>	總分：	分	
備註：優等：90分以上，甲等：80-89分，乙等：70-79分，丙等：69分以下。				

附件二十四 代訓機構平時考核項目及優良、缺失記點一覽表

項次	平時考核項目	加(扣)點數	說明
1	提出對品質管理制度之改進具體建議案，經主管機關採納。	加3點	提出對品質管理制度之改進具體建議案每1案經主管機關採納者，加3點。
2	提出提升品質管理教育訓練之具體建議案，經主管機關採納。	加1點	提出提升品質管理教育訓練之具體建議案每1案經主管機關採納者，加1點。
3	提供場地或資源，協助主管機關辦理品管班以外之教育訓練、工程觀摩、施工查核、座談會、研討會及金質獎活動等事務者。	加2點	協助主管機關辦理品管班以外之教育訓練、工程觀摩、施工查核、座談會、研討會及金質獎活動等事務每項每次，加2點。
4	主動協助受訓中及受訓後學員，解決其負責施工中工程品質管理問題，提出具體佐證資料者。	加1點	經該工程主辦機關召開之工務會議留有紀錄者，每1件工程加1點。
5	其他協助工程品質管理或訓練相關事項。	加1點	經主管機關審查確認，每1事項加1點。
6	完成受訓之學員獲得公共工程金質獎之肯定。	加1點	每1人次加1點
7	協助統一教材之修正勘誤事宜。	加1點	經主管機關確認，每1課程加1點。
8	除受訓費用外，另增收其他非許可範圍之收費名目。	扣2點	巧立名目收費，每期扣2點。
9	代訓機構應依期限提送開訓、結訓通知單。	扣1點	未如期提送，每期予以扣1點。
10	代訓機構應依規定按期如質提送各項資料，且應確保資料內容之正確性及完整性。	扣1點	未如期提送、資料不正確或不完整者，每期缺失予以扣1點。
11	代訓機構招生時，應審核受訓學員之報名資格是否符合規定。	扣3點	報名資格不符，按每1人次予以扣3點。
12	代訓機構登錄於系統之學員姓名、生日及身分證統一編號等資料之正確性。	扣1點	學員資料登錄有誤者，每1人次予以扣1點。
13	代訓機構超收受訓學員。	扣2點	每期每超出1人予以扣2點。
14	實際參訓學員與核定學員不符。	扣1點	每期每1人次予以扣1點。
15	未依規定辦理出勤考核及確實點名並留有紀錄(詳實記載到課時間、遲到、缺課)	扣1點	每期缺失予以扣1點。
16	上課秩序不良。	扣1點	每次缺失予以扣1點。
17	師資推薦資料應符合講師資格規定。	扣1點	不符規定者，每件缺失予以扣1點。
18	授課講師非工程會師資資料庫或經工程會核定者。	扣3點	每1人次，予以扣3點。
19	代訓機構未申報講師異動，任意更換授課講師者。	扣2點	除講師當日病假、天災或其他不可抗力因素外，代訓機構應於課前一個工作日填報異動申請單，每次缺失予以

項次	平時考核項目	加(扣)點數	說明
			扣 1 點。
20	代訓機構應依核定課程表上課，未申報課程異動，任意更動訓練課程或單元順序者。	扣 2 點	每次缺失予以扣 1 點。
21	代訓機構未申報地點異動，任意更改上課地點或考試地點者。	扣 2 點	代訓機構至遲應於課前或考前一個工作日填報異動申請單，每次缺失予以扣 2 點。
22	代訓機構應建立電腦、文書檔案，並設置檔案櫃留存訓練相關資料以備查核。	扣 1 點	每期缺失予以扣 1 點。
23	各期文書資料及電腦檔案等之建置、保存及管理是否合宜、齊全，並依主管機關規定更新內容(招生簡章、學員手冊、學員名冊、各課程點名單、平時習作、問卷、學員意見處理紀錄)。	扣 1 點	每期缺失予以扣 1 點。
24	教學設備(教室、投影機、螢幕、擴音設備、寫字板等)不良。	扣 1 點	每處缺失予以扣 1 點。
25	照明設備不良、照度不符教室照明標準、燈管無法正常使用。	扣 1 點	每處缺失予以扣 1 點。
26	空氣調節設備運轉不良、未定期維護清潔並張貼清潔維護保養紀錄。	扣 1 點	每處缺失予以扣 1 點。
27	飲用水設備未依環保規定，定期檢驗、符合衛生並張貼清潔維護保養紀錄。	扣 1 點	每處缺失予以扣 1 點。
28	衛生設備未足夠使用、定期清潔並張貼清潔維護紀錄	扣 1 點	每處缺失予以扣 1 點。
29	公布欄未公布品管班相關訊息、本期歷次課程遲到、缺課出勤統計表。	扣 1 點	每期缺失予以扣 1 點。
30	報備之駐班人員或專責承辦人員未在教室內駐班。	扣 1 點	每次缺失予以扣 2 點。
31	代訓機構未申報駐班人員異動，任意更換駐班人員者。	扣 1 點	除駐班人員當日病假、天災或其他不可抗力因素外，代訓機構至遲應於課前一個工作日填報異動申請單，每次缺失予以扣 1 點。
32	抽查時代訓機構拒絕配合。	扣 5 點	每期缺失予以扣 5 點。
33	學員反映事項未妥善處理或代訓機構人員服務態度不佳。	扣 1 點	經學員反映查證屬實，每次缺失予以扣 1 點
34	代訓機構回訓教材應依法規修正更新。	扣 3 點	未依法規修正更新教材，每單元扣 3 點。

附件二十五 代訓機構評鑑評分表

代訓機構：

評鑑委員：

評鑑日期： 年 月 日

評鑑大項	評分細項	配分	評分	評語(優缺點及建議)
(一) 教學能量 15%	品管班開班數	7		
	回訓班開班數	6		
	回訓教材開發單元數及運用成效	2		
(二) 教學品質 35%	平時教學抽查	10		
	平時考核記點	5		
	受訓學員擔任品管人員之履約成效	5		
	監造計畫暨品質計畫撰寫成效	15		
(三) 學員滿意度 15%	教學及服務滿意度	5		
	師資教學滿意度	10		
(四) 服務效率 15%	學員意見回復及處置	10		
	學員課後教學輔導	5		
(五) 教學環境 10%	整體教學環境及教學設備之完善度	5		
	安全措施之符合度	5		
(六) 特殊績效 10%	由代訓機構提出提升教學品質之各項特殊作為	10		
評鑑等級	1. 第一級：八十五分以上者。 2. 第二級：八十分以上未滿八十五分者。 3. 第三級：未滿八十分者。	評鑑等級	總分	

附件二十六 代訓機構評鑑項目評分標準說明表

評鑑大項	評分細項	評分標準說明	配分
(一) 教學能量 (15%)	品管班開班數	評鑑期程品管班開班數： (1) 10 班以上給 5 分；(2) 8~9 班給 4 分；(3) 6~7 班給 3 分；(4) 4~5 班給 2 分；(5) 未達 4 班給 1 分； (6) 實體班及視訊班比例符合規定給 2 分。	7
	回訓班開班數	評鑑期程回訓班開班數： (1) 15 班以上給 4 分；(2) 11~14 班給 3 分；(3) 8~10 班給 2 分；(4) 5~7 班給 1 分；(5) 未達 5 班不給分； (6) 實體班及視訊班比例符合規定給 2 分。	6
	回訓教材開發單元數及運用成效	1、評鑑期程新開發之回訓教材 (配分 2 分)： (1) 完成 1 單元以上給 2 分；(2) 已提報尚未完成 1 單元以上給 1 分。 2、評鑑期程對原有回訓教材進行改版修正 (配分 1 分)： (1) 完成 1 單元以上給 1 分；(2) 已提報尚未完成 1 單元以上給 0.5 分。 3、評鑑期程新開發之回訓教材已辦理招生者 (配分 2 分)： (1) 招生 2 單元以上給 2 分；(2) 招生 1 單元給 1 分。	2
(二) 教學品質 (35%)	平時教學抽查	主管機關評鑑期程之平時教學抽查平均成績： (1) 90 分以上者給 10 分；(2) 85~89 分者給 8 分；(3) 80~84 分者給 6 分；(4) 75~79 分者給 4 分；(5) 70~74 分者給 2 分；(6) 未達 70 分者不給分。	10
	平時考核記點	主管機關依規定審核及辦理代訓期間各項文書表報資料之執行情形 (配合平時考核項目及優良、缺失記點一覽表缺失記點)，每扣 1 點扣 0.5 分，至多扣 5 分。	5
	受訓學員擔任品管人員之履約成效	評鑑期間所培訓學員擔任公共工程品管人員或現場人員之受查核工程，有嚴重缺失致該等人員連動扣點數： 1、未有扣點案件，給 5 分。 2、有缺失扣點者，每件扣 0.2 分。	5
	監造計畫暨品質計畫撰寫成效	主管機關隨機抽審評鑑期程學員監造計畫暨品質計畫平均成績： (1) 90 分以上者給 15 分；(2) 85~89 分者給 12~14 分； (3) 80~84 分者給 9~11 分；(4) 75~79 分者給 6~8 分； (5) 70~74 分者給 3~5 分；(6) 未達 70 分者不給分。	15
(三) 學員滿意度 (15%)	教學及服務滿意度	學員滿意度調查總平均得分： (1) 90 分以上者給 5 分；(2) 80~89 分者給 4 分；(3) 70~79 分者給 3 分；(4) 60~69 分者給 2 分；(5) 未達 60 分者不給分。	5
	師資教學滿意度	師資教學滿意度調查總平均得分： (1) 90 分以上者給 10 分；(2) 80~89 分者給 8 分；(3) 70~79 分者給 6 分；(4) 60~69 分者給 4 分；(5) 未達 60 分者不給分。	10
(四) 服務效率 (15%)	學員意見回復及處置	1、學員意見回復之即時性及內容之有效性。 2、學員意見回饋教學措施之情形。 屬第 1 級給 9~10 分、屬第 2 級給 8 分、屬第 3 級給 0~7 分以下。	10
	學員課後教學輔導	1、設置專責人員協助教學、課後輔導或解決專業問題之情形。 2、教學或課後輔導之成效及回饋情形。 屬第 1 級給 4.3~5 分、屬第 2 級給 4~4.2 分、屬第 3 級給	5

評鑑大項	評分細項	評分標準說明	配分
		0~3.9分。	
(五) 教學環境 (10%)	整體教學環境及教學設備之完善度	1.教學設施(品質標語、布告欄、空氣調節、照明、飲水設備、衛生設備、投影機、擴音、螢幕、寫字板及電腦設備等)之良好情形,符合基本規定者給3分,定期維護良好具證明文件者給4分。 2.教學設施充足、新穎,或評鑑期程更新、添設教學設施,具證明文件者給1分。	5
	安全措施之符合度	1、建築物安全檢查情形,具證明文件者給2分。 2、消防設備設置及維護情形,具證明文件者給2分。 3、安全措施及個資保護文件紀錄管理情形,具證明文件者給1分。	5
(六) 特殊績效 (10%)	由代訓機構提出提升教學品質之各項特殊作為	1、為辦理品質管理人員教育訓練或回訓課程,所執行之具體措施、回饋機制與成效,每1件加1分。 2、協助其他代訓機構學員專案補考及補課之服務,每1案加1分。 3、評鑑期程內辦理教育訓練課程之具體績效: (1)學員獲公共工程金質獎、個人貢獻獎等,每1件加1分。 (2)申請核准辦理完成外縣市(總機構或分支機構以外縣市)、離島地區、專案班等,每年度每1外縣市或每1案專案班加1分,超過3期再加1分;離島地區每1期加3分。 (3)辦理品管班或回訓班超過20期者加1分,每多10期再加1分。 4、協助受訓學員求才或求職之服務,媒合成功每1件加1分。 5、平時考核項目及優良、缺失記點一覽表之優良記點,每加1點加1分。	10

附件二十七 代訓機構評鑑等級表

年 月 日

評鑑等級	評分	評鑑等級處理情形	代訓機構
第一級	85 分以上	1.免提送下一年度開辦申請書，在原申請核准上課地點開班。如在非原核定上課地點開辦者，須提報開辦申請書經主管機關核可後，始得招生。 2.同意在同一時段開辦假日班、夜間班、日間班。 3.專案班應另函主管機關核可後，始得開班。	
第二級	80 分以上未滿 85 分	1.免提送下一年度開辦申請書，在原申請核准上課地點開班。如在非原核定上課地點開辦者，須提報開辦申請書經主管機關核可後，始得招生。 2.在上課時間不重複情形下，可在同一時段內辦理假日班、夜間班、日間班。	
第三級	未滿 80 分	取消代訓資格，五年內停止申請為代訓機構。	
未經評鑑	—	取消代訓資格，五年內停止申請為代訓機構。	