

109 年度辦理即測即評及發證技術士技能檢定重點事項提示

一、辦理原則：

(一)報名期程：

1. 年度報名期程自 109 年 1 月 13 日起至 9 月 30 日止。
2. 各梯次報名期間至少 3 日，至多 8 日。
3. 受理報名截止日至測試起日，至少間隔 5 週以上，最多 7 週。

(二)測試期程：

1. 自 109 年 2 月 24 日開始，至遲於 109 年 11 月 25 日前辦理完竣。
2. 最後梯次之測試需於 109 年 11 月 25 日前辦理完竣，請承辦單位控管報檢名額。

(三)辦理職類：

1. 開辦丙（單一）級 75 職類、乙級 6 職類，以及免試術科丙（單一）級 128 職類、乙級 108 職類。
2. 辦理職類為各承辦單位經評鑑合格之術科場地，並符合即測即評及發證之開辦職類。

(四)辦理梯次：

1. 全年度以辦理 4-6 梯次為原則，並得增辦梯次及職類。
2. 為維護公共安全，推動職業安全政策，凡依法令規定需僱用技術士者、技術上與公共安全有關者，及結合職業安全衛生教育訓練之職類，承辦單位得依實際需求或配合職業安全衛生教育訓練時程規劃辦理梯次，不受前項限制。最後梯次報名期程至 109 年 10 月 15 日止，測試期程至 109 年 11 月 25 日止，請承辦單位控管報檢名額。

(五)啟用新試題職類：

電器修護與電腦軟體應用職類乙、丙級於 109 年 1 月 1 日啟用新試題，該 2 職類之術科測試場地需重新申請評鑑，承辦單位需俟術科場地及機具設備評鑑合格後，始可受理報名及測試，如未及完成場地評鑑者，可依年度行政契約規定，於完成評鑑後來函申請增辦。

(六)訂有名額限制之職類，應秉持公平公正原則受理報名，下列處理方式供參：

1. 於簡章所列當梯次報名首日受理時間開始時，現場始可發放號碼牌，

並依序受理報名，切勿提前發放號碼牌。

2. 承辦單位學生（學員）如有報檢需求，請婉予勸說勿佔滿排隊人龍，並請依現場排隊情形適時增加受理名額，以免外界質疑，進而引發衝突及爭議。
3. 額滿後請立即於貴單位大門及網站公告，並輔導無法如願報名者至其他單位報檢。

(七)其他：

1. 本項檢定係為「非特定對象」所舉辦，為維護報檢人之權益，於辦理本案技能檢定受理報名時，凡符合報檢資格者，應秉持公平公正依序受理報檢，以避免爭議情事發生。
2. 辦理學術科測試期程儘量避開全國檢定學科測試日、重大節慶（日）、四技二專統一入學測驗、大學學測（指考）、清明節、端午節、中元節、中秋節及公職人員選舉等，以避免引發民怨及爭議情事。

二、配合事項：

- (一)請務必遵守技術士技能檢定作業及試場規則第 23 條之規定，應檢人為學科採電腦線上測試或術科測試應檢人為術科測試辦理單位之試務相關人員時，應檢人不得在原單位應檢。工作重點中亦載明，承辦技能檢定單位之試務相關人員（係包括辦理單位首長、副首長、辦理技能檢定術科試務之直屬長官）、教師(含專任及兼任、外聘兼任教師、業師等)不得在原單位應檢。如有發現類似情形，將以撤證處理。
- (二)遴聘監評人員時應確實依相關迴避規定辦理，不得聘用本單位專任或兼任教師或業師擔任監評人員。另須留意其他監評人員是否與應檢人屬同單位，並提醒監評人員相關迴避規定。
- (三)請承辦單位確實將技能檢定試務人員名單鍵入技能檢定系統，若有異動時，需填寫「技術士技能檢定相關試務人員資料異動修改申請表」並函送技檢中心備查並副知基金會，以利維護試務人員基本資料正確性。
- (四)請確實依據各職類「術科測試時間配當表」規定安排術科測試時間，切勿自行提早或延後，或將一天 1 場次改為一天 2 場次。如有窒礙難行之處，請提供具體建議，由技檢中心送請命題委員研議。
- (五)請確實依技能檢定系統操作程序執行「報到缺考註記資料維護」，並請監評人員依「監評成績紀錄表」注意事項 2.：於術科測試時間開始 15 分鐘後不准進場時，以紅色戳章或文字註記「缺考」，以利後續登錄成績。監評成績紀錄表等評審表件由監評人員親自填寫，不得由其他人員代為填寫。

- (六)依據「監評人員從事監評工作標準作業程序」規定，術科測試開始後，場地管理人員（含技術人員）、服務人員及試務人員應離開術科測試場地，於測試場地外待命，如有應檢人於測試中提出協助時，應由監評人員先行解決，必要時得請場地管理人員或服務人員陪同協助應檢人解決。但術科試題另有規定者，從其規定。測試時，除監評人員及有關工作人員外，非應檢人一律禁止進入測試場地。監評人員應將現場發生及處理情形，詳實紀錄於術科測試試場處理紀錄表備查。請確實依技能檢定相關規定辦理試務工作。
- (七)術科測試過程及監評等試務作業皆由監評人員負責，試務人員僅協助監評人員將缺考註記與成績登錄於技檢系統、檢視測試場地機具設備、維護測試場地安全等。另，如監評人員有發現部分試題文字誤植或尺寸標註問題並記載於術科測試試場處理紀錄表時，請承辦單位同仁務必先行影印一份，並送回技檢中心進行試題疑義處理。
- (八)每梯次報檢資料於技能檢定系統建置後，若有異動情形，務必先在技能檢定系統作更正，更正後再重新匯入即測即評及發證等學科測試系統（電腦技能基金會系統），俾利報檢資料一致性。
- (九)自 109 年度起學科監場人員可自行至新版專案管理系統修改個人基本資料（如手機、email 等），若任職單位異動或退休，於專案管理系統修改後，待審核完畢時，系統資料將同步更新至試務管理系統，以確保試務人員可即時進行遴聘作業及傳遞相關訊息。
- (十)為確保應檢人權益與管控監場品質，自 104 年起監場人員每 5 年須回訓，且測驗達 80 分(含)以上者給予合格證書，若回訓測驗無法通過者或回訓期無法參與者，即停權處置。109 年度將針對 102~103 年取得監場人員資格且仍保有監場資格者規劃北中南共 6 場次召回訓練。
- (十一)因應考場數量趨於飽和，且每年各單位推薦前來受訓之監場人員人數增加量遠超過考場設置，系統將執行監場人員之監場次數管控，每月累計日數不得超過 15 日，以提供更多機會給其他新進監場人員。
- (十二)若有新增/變更學科測試伺服器主機、電腦機具設備(場地)或試場到期而須重新評鑑者，於每年 4 月底前函送學科測試場地重新評鑑申請表，規劃每年 5~9 月間配合實地評鑑委員所排定期程進行評鑑，請務必提早規劃期程及相關預算申請，並確認避開測試期程，若於當年度新增之場地，其場地使用權於隔年度生效。
- (十三)監評（場）人員及試務相關人員須於測試當日執行作業時佩戴識別證，另試務相關人員請依規定顏色穿著背心(場地管理人員(含技術人員)-淺紫色、服務人員-粉紅色、試務人員-黃色)。
- (十四)有關規範技能檢定辦理單位保管術科測試試題試務工作改善措施：

1. 邇來術科辦理單位皆有發生試題保管不慎或人員異動造成試題遺失，致衍生試題重複寄送之情事。
2. 為避免該等情形再次發生，有關術科試題於技能檢定成績評定完成後，應造冊專卷專人專櫃並密封保管（尤其是部分職類試題不公開部分應妥慎彌封保管），並列入業務移交，直到下次術科試題新審定（修訂）啟用，或收到技檢中心新寄送之術科試題，方可依規定辦理銷毀，銷毀時並請做成紀錄存檔。遇有遺失情形將追查究責，並將試題保管部分列入術科測試平時訪視之訪查項目中。

(十五) 敬請協助辦理全國技術士技能檢定術科測試。

(十六) 108 年度起，監評（場）人員不得支領雜費。

(十七) 勞動部於 107 年 5 月 30 日發動發能字第 1070505526 號函頒訂之「技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項」，請確實遵守相關規定，以確保試務工作執行順利。

(十八) 自來水管配管職類丙級報檢人報名資料，請務必要求提供戶籍地址，以利經濟部水利署製發「自來水管承裝技工考驗合格證書」。

(十九) 如報檢人於報名表上黏貼之身分證影本有羅馬拼音或於姓名之羅馬拼音欄位有填寫相關資訊時，務必確實核對正確性並鍵入技能檢定系統，以利產製相關表件及證照。必要時，請報檢人提供戶口名簿影本以利核對。

(二十) 為利各承辦單位相關試務人員辦理技能檢定業務，將新增「109 年度技術士技能檢定（即測即評及發證與專案）試務工作檢查表（含測試前、測試中、測試後）」等 3 表，請各承辦人按表逐項確認應執行之檢查項目（依梯次及職類），避免疏失。

(二十一) 因應個人資料保護法、施行細則、技能檢定相關法規及檔案法等其他相關法令規定，請各承辦單位配合建置「個人資料委外管理監督檢核表」及相關表件，於簽訂年度行政委託契約時，一併檢附。

(二十二) 為提供報檢人多元支付方式，請各辦理單位積極導入「行動支付」之付費模式，朝智慧政府邁進。

(二十三) 109 年度將新增 1 特定對象身分別：「十五歲以上未滿十八歲之未就學未就業少年」，補助細節請參閱年度簡章。