

# 勞動部勞動力發展署技能檢定中心

## 辦理 109 年度全國技術士技能檢定術科測試工作重點

壹、依據：「技術士技能檢定及發證辦法」及「技術士技能檢定作業及試場規則」辦理。

貳、目的：因應經濟發展需要，配合政府推動落實職業證照制度，促使各術科測試試務辦理單位，統一作業方法及步驟。

參、計畫內容：

一、各梯次辦理職類、級別、術科測試時間及收費標準：

(一) 第一梯次：(109 年 3 月~7 月完成術科測試)

序號	職類代號	職類名稱 (第一梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
1	00100	冷凍空調裝修		甲	4,030 元
				乙	2,300 元
				丙	1,760 元
2	00400	一般手工電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表)		單一	術科項目勾選金額
3	00700	室內配線(屋內線路裝修)		甲	3,565 元
				乙	2,760 元
4	01500	冷作		甲	1,930 元
				乙	1,530 元
				丙	1,310 元
5	01600	自來水管配管 (丙級為一試兩證)		丙	2,195 元
6	02100	熱處理		丙	1,830 元
	02102	熱處理	一般鹽浴熱處理	乙	2,730 元
	02103	熱處理	滲碳滲氮熱處理	乙	2,730 元
	02104	熱處理	高週波熱處理	乙	2,730 元
7	02702	重機械修護	引擎	乙	2,960 元
				丙	2,595 元
8	03100	鍋爐操作		乙	3,200 元
				丙	3,070 元
9	04000	配電線路裝修		乙	1,830 元
				丙	1,030 元
10	06000	男子理髮		乙	1,225 元
				丙	730 元
11	06104	固定式起重機操作	架空式(機上操作)	單一	2,530 元
	06105	固定式起重機操作	架空式(地面操作)	單一	2,530 元
12	06201	移動式起重機操作	伸臂可伸縮	單一	2,530 元

序號	職類代號	職類名稱 (第一梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
13	06400	升降機裝修		丙	1,835 元
14	06700	女子美髮		丙	730 元
15	07100	製鞋		丙	1,130 元
	07101	製鞋	製面	乙	1,425 元
	07102	製鞋	製配底	乙	2,025 元
16	07200	按摩		乙	1,230 元
				丙	930 元
17	07400	配電電纜裝修		乙	5,200 元
				丙	2,730 元
18	07601	中餐烹調	素食	乙	2,605 元
				丙	1,720 元
	07602	中餐烹調	葷食	乙	2,605 元
				丙	1,720 元
19	07800	眼鏡鏡片製作		丙	1,530 元
20	07900	油壓		乙	2,630 元
				丙	2,030 元
21	08700	平版印刷		甲	2,505 元
				乙	2,285 元
				丙	1,985 元
22	09100	氬氣鎢極電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表)		單一	術科項目勾選金額
23	09200	食品檢驗分析		乙	2,530 元
				丙	1,530 元
24	09503	中式米食加工	熟粉類、一般膨發類	丙	1,530 元
	09506	中式米食加工	米粒類、米漿型	丙	1,530 元
	09507	中式米食加工	米粒類、一般漿團	丙	1,530 元
25	09601	中式麵食加工	水調(和)麵類	乙	3,100 元
				丙	1,530 元
	09602	中式麵食加工	發麵類	乙	3,100 元
				丙	1,530 元
	09603	中式麵食加工	酥(油)皮、糕(漿)皮類	乙	3,100 元
				丙	1,530 元
26	09700	半自動電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表)		單一	術科項目勾選金額
27	09900	第一種壓力容器操作		單一	2,350 元
28	10000	美容		丙	985 元
29	11800	電腦軟體應用		丙	690 元
30	12000	電腦硬體裝修		丙	1,230 元
31	12200	氣體燃料導管配管		丙	2,900 元
32	12700	機械停車設備裝修		乙	3,535 元
				丙	1,730 元
33	13000	水族養殖		丙	3,120 元

序號	職類代號	職類名稱 (第一梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
34	13300	園藝		丙	2,530 元
35	13400	農藝		丙	1,995 元
36	13600	造園景觀		丙	3,310 元
37	14600	金銀珠寶飾品加工		乙	3,200 元
				丙	2,485 元
38	14800	建築塗裝		乙	1,985 元
				丙	1,830 元
39	15100	堆高機操作		單一	1,480 元
40	15400	保母人員		單一	1,830 元
41	15500	特定瓦斯器具裝修		丙	2,735 元
42	15600	通信技術(電信線路)		甲	850 元
				乙	4,215 元
				丙	2,655 元
43	15702	農田灌溉排水	設施維護管理(田間項)	丙	2,000 元
	15704	農田灌溉排水	灌溉水質管理及檢驗項	乙	4,500 元
	15705	農田灌溉排水	管路灌溉項	丙	3,005 元
44	16100	製茶技術		丙	2,045 元
45	16400	車輛塗裝		乙	3,200 元
				丙	2,200 元
46	16600	用電設備檢驗		乙	2,800 元
				丙	1,475 元
47	17000	機電整合		乙	3,200 元
				丙	2,415 元
48	17100	裝潢木工		乙	3,280 元
				丙	1,570 元
49	17200	網路架設		乙	2,905 元
				丙	1,600 元
50	17500	混凝土		丙	1,450 元
51	17800	照顧服務員		單一	2,260 元
52	18100	門市服務		乙	600 元
				丙	800 元
53	19500	就業服務		乙	585 元
54	20000	國貿業務		乙	585 元
				丙	585 元
55	20300	喪禮服務		乙	2,650 元
				丙	1,655 元
56	20400	攝影		丙	1,545 元
57	21000	太陽光電設置		乙	3,000 元
58	21500	餐飲服務		丙	1,905 元
59	21600	旅館客房服務		丙	1,750 元
60	22000	職業安全管理		甲	500 元

序號	職類代號	職類名稱 (第一梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
61	22100	職業衛生管理		甲	500 元
62	22200	職業安全衛生管理		乙	500 元
63	22300	物理性因子作業環境監測		甲	2,830 元
				乙	2,330 元
64	22400	化學性因子作業環境監測		甲	2,330 元
				乙	2,330 元

(二) 第二梯次：(109 年 7 月~11 月完成術科測試)

序號	職類代號	職類名稱 (第二梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
1	00100	冷凍空調裝修		甲	4,030 元
				乙	2,300 元
2	00400	一般手工電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表 P.)		單一	術科項目勾選金額
3	00900	泥水		甲	3,030 元
4	00901	泥水	砌磚	乙	2,510 元
				丙	1,655 元
5	00902	泥水	粉刷	乙	2,430 元
				丙	1,730 元
6	00903	泥水	面材鋪貼	乙	2,430 元
				丙	1,730 元
7	01600	自來水管配管 (丙級為一試兩證)		丙	2,195 元
8	01800	鋼筋		丙	2,330 元
9	03100	鍋爐操作		甲	筆試非測驗題 630 元 電腦模擬機具 1,830 元
				乙	3,200 元
				丙	3,070 元
10	03900	門窗木工		甲	2,040 元
				乙	1,125 元
				丙	980 元
11	06000	男子理髮		丙	730 元
12	06102	固定式起重機操作	伸臂式	單一	2,530 元
	06104	固定式起重機操作	架空式(機上操作)	單一	2,530 元
	06105	固定式起重機操作	架空式(地面操作)	單一	2,530 元
13	06201	移動式起重機操作	伸臂可伸縮	單一	2,530 元
14	06400	升降機裝修		乙	2,840 元
				丙	1,835 元
15	06900	建築工程管理		甲	1,030 元
				乙	815 元
16	07001	重機械操作	推土機	單一	2,830 元
17	07002	重機械操作	挖掘機	單一	2,870 元

序號	職類代號	職類名稱 (第二梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
18	07004	重機械操作	鏟裝機 (業界俗稱山貓)	單一	2,305 元
19	07005	重機械操作	一般裝載機	單一	2,955 元
20	07200	按摩		乙	1,230 元
				丙	930 元
21	07601	中餐烹調	素食	丙	1,720 元
	07602	中餐烹調	葷食	丙	1,720 元
22	09100	氬氣鎢極電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表)		單一	術科項目勾選金額
23	09700	半自動電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表)		單一	術科項目勾選金額
24	09800	職業潛水		乙	5,030 元
				丙	2,970 元
25	09900	第一種壓力容器操作		單一	2,350 元
26	10000	美容		乙	2,230 元
				丙	985 元
27	11400	商業計算		乙	320 元
				丙	320 元
28	11900	電腦軟體設計		丙	690 元
	11901	電腦軟體設計	Java	乙	725 元
	11902	電腦軟體設計	C++	乙	725 元
29	12100	工業用管配管		甲	3,910 元
				乙	3,510 元
				丙	2,750 元
30	12200	氣體燃料導管配管		乙	5,700 元
31	12300	化工		乙	2,730 元
				丙	1,530 元
32	12500	建築物室內設計		乙	1,255 元
33	12700	機械停車設備裝修		乙	3,535 元
				丙	1,730 元
34	13201	水產食品加工	乾製、調味品類	丙	(待確定)1,630 元
	13202	水產食品加工	醃漬品類	丙	(待確定)1,630 元
	13203	水產食品加工	燻製品類	丙	(待確定)1,630 元
	13204	水產食品加工	煉製品類	丙	(待確定)1,630 元
	13205	水產食品加工	冷凍品類	丙	(待確定)1,630 元
	13206	水產食品加工	海藻製品類	丙	(待確定)1,630 元
	13207	水產食品加工	燻製、醃漬品類	丙	(待確定)1,630 元
35	14000	西餐烹調		乙	4,500 元
				丙	2,345 元
36	15100	堆高機操作		單一	1,480 元
37	15200	電腦輔助立體製圖		丙	1,080 元
38	16500	工程泵(幫浦)類檢修		乙	2,780 元
39	16800	輸電地下電纜裝修		乙	11,000 元
40	16900	輸電架空線路裝修		乙	3,230 元

序號	職類代號	職類名稱 (第二梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
41	17300	網頁設計		乙	1,425 元
				丙	720 元
42	17500	混凝土		丙	1,450 元
43	17800	照顧服務員		單一	2,260 元
44	18000	營造工程管理		甲	1,000 元
				乙	900 元
45	19500	就業服務		乙	585 元
46	20000	國貿業務		乙	585 元
				丙	585 元
47	20600	飲料調製		丙	1,900 元
48	21000	太陽光電設置		乙	3,000 元
49	21500	餐飲服務		丙	1,905 元
50	21600	旅館客房服務		丙	1,750 元
51	22000	職業安全管理		甲	500 元
52	22100	職業衛生管理		甲	500 元
53	22200	職業安全衛生管理		乙	500 元

(三) 第三梯次：(109 年 12 月~110 年 3 月完成術科測試)

序號	職類代號	職類名稱 (第三梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
1	00100	冷凍空調裝修		甲	4,030 元
				乙	2,300 元
				丙	1,760 元
2	00400	一般手工電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表 P.11)		單一	術科項目勾選金額
3	00700	室內配線(屋內線路裝修)		甲	3,565 元
				乙	2,760 元
				丙	2,160 元
4	01000	電器修護		乙	1,880 元
				丙	1,615 元
5	01100	鑄造		乙	1,590 元
				丙	1,230 元
6	01200	家具木工		甲	2,490 元
				乙	1,500 元
				丙	1,060 元
7	01300	工業配線 ※丙級納入即測即評及發證。		甲	4,310 元
				乙	訂定中
8	01400	板金		甲	1,500 元
				乙	1,200 元
9	01600	自來水管配管		乙	4,530 元

序號	職類代號	職類名稱 (第三梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
		(丙級為一試兩證)		丙	2,195 元
10	01900	模板		甲	3,230 元
				乙	3,030 元
				丙	2,230 元
11	02000	汽車修護		甲	(待確定)4,100 元
				乙	2,200 元
				丙	1,650 元
12	02702	重機械修護	引擎	乙	2,960 元
				丙	2,595 元
13	02900	視聽電子		乙	1,715 元
				丙	1,530 元
14	03000	化學		乙	2,310 元
				丙	1,285 元
15	03001	化學	有機物檢驗	甲	6,000 元
16	03002	化學	無機物檢驗	甲	6,000 元
17	03100	鍋爐操作		甲	筆試非測驗題 630 元 電腦模擬機具 1,830 元
				乙	3,200 元
				丙	3,070 元
18	03200	變壓器裝修		乙	1,830 元
				丙	1,530 元
19	03600	工業儀器		乙	2,030 元
				丙	2,030 元
20	04000	配電線路裝修		甲	3,250 元
				乙	1,830 元
				丙	1,030 元
21	04200	測量		丙	1,020 元
22	04202	測量	工程測量	甲	1,630 元
				乙	1,530 元
23	04203	測量	地籍測量	甲	1,630 元
				乙	1,230 元
24	04800	女裝		甲	2,500 元
				乙	1,735 元
				丙	1,165 元
25	05200	農業機械修護		乙	1,930 元
				丙	1,630 元
26	05400	陶瓷	石膏模	乙	2,155 元
27	06300	人字臂起種桿操作		單一	3,030 元
28	06700	女子美髮		乙	1,425 元
				丙	730 元
29	07200	按摩		乙	1,230 元
				丙	930 元
30	07601	中餐烹調	素食	乙	2,605 元
				丙	1,720 元

序號	職類代號	職類名稱 (第三梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
	07602	中餐烹調	葷食	乙	2,605 元
				丙	1,720 元
31	07704	烘焙食品	麵包、餅乾	乙	2,720 元
	07705	烘焙食品	西點蛋糕	丙	1,575 元
	07711	烘焙食品	西點蛋糕、麵包	乙	2,720 元
	07715	烘焙食品	西點蛋糕、餅乾	乙	2,720 元
	07721	烘焙食品	麵包	丙	1,575 元
	07725	烘焙食品	餅乾	丙	1,575 元
32	08000	氣壓		乙	2,995 元
				丙	2,230 元
33	08101	下水道設施操作維護	管渠系統	乙	1,530 元
34	08102	下水道設施操作維護	機電設備	乙	1,530 元
35	08103	下水道設施操作維護	處理系統	乙	1,530 元
36	08104	下水道設施操作維護	水質檢驗	乙	2,015 元
37	09100	氬氣鎢極電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表 P.)		單一	術科項目勾選金額
38	09403	肉製品加工	乾燥類	丙	2,590 元
	09405	肉製品加工	調理類	丙	2,590 元
	09407	肉製品加工	乳化類	丙	2,590 元
	09408	肉製品加工	顆粒香腸、醃漬類	丙	2,590 元
39	09700	半自動電銲 (收費標準及術科報檢項目勾選表 P.)		單一	術科項目勾選金額
40	09900	第一種壓力容器操作		單一	2,350 元
41	10000	美容		丙	985 元
42	11500	儀表電子		甲	2,610 元
				乙	2,135 元
43	11600	電力電子		甲	2,630 元
				乙	2,030 元
44	11700	數位電子		甲	2,630 元
				乙	2,090 元
45	11800	電腦軟體應用		乙	1,740 元
46	12000	電腦硬體裝修		乙	2,030 元
47	12200	氣體燃料導管配管		乙	5,700 元
48	12400	電繡		丙	1,230 元
49	12600	建築物室內裝修工程管理		乙	1,200 元
50	13600	造園景觀		乙	4,755 元
51	13900	寵物美容		丙	2,200 元
52	14500	機器腳踏車修護		乙	2,500 元
				丙	1,830 元
53	14901	會計事務	人工記帳	乙	330 元
				丙	330 元
	14902	會計事務	資訊	乙	1,275 元
				丙	680 元
54	15300	汽車車體板金		乙	2,595 元
				丙	1,895 元
55	15400	保母人員		單一	1,830 元
56	15600	通信技術(電信線路)		乙	4,215 元

序號	職類代號	職類名稱 (第三梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
				丙	2,655 元
57	16700	變電設備裝修		乙	4,300 元
58	17200	網路架設		乙	2,905 元
59	17401	營建防水	填縫系防水施工	丙	4,780 元
	17402	營建防水	水泥系防水施工	丙	4,980 元
	17403	營建防水	烘烤系防水施工	丙	4,980 元
	17404	營建防水	薄片系防水施工	丙	5,480 元
	17405	營建防水	塗膜系防水施工	丙	5,380 元
	17406	營建防水	瀝青油毛氈系熱工法防水施工	丙	4,380 元
60	17500	混凝土		丙	1,450 元
61	17600	飛機修護		乙	3,240 元
				丙	1,160 元
62	17700	手語翻譯		乙	1,750 元
				丙	1,450 元
63	17800	照顧服務員		單一	2,260 元
64	18200	銑床	銑床	丙	1,100 元
	18201	銑床	CNC 銑床	乙	3,450 元
65	18300	車床	車床	丙	800 元
	18301	車床	CNC 車床	乙	4,000 元
66	18400	模具	模具	丙	1,515 元
	18401	模具	沖壓模具	乙	3,705 元
	18402	模具	塑膠射出模具	乙	3,250 元
67	18500	機械加工		乙	1,995 元
				丙	1,250 元
68	19102	印前製程	PC	乙	1,785 元
	19104	印前製程	MAC	乙	1,785 元
	19103	印前製程	圖文組版 PC	丙	1,500 元
	19105	印前製程	圖文組版 MAC	丙	1,500 元
69	19200	網版製版印刷		乙	2,835 元
	19201	網版製版印刷	製版	丙	1,910 元
	19202	網版製版印刷	印刷	丙	2,705 元
70	19500	就業服務		乙	585 元
71	19800	高壓氣體特定設備操作		單一	2,700 元
72	19900	高壓氣體容器操作		單一	2,700 元
73	20100	視覺傳達設計		丙	600 元
	20101	視覺傳達設計	識別形象設計 PC	乙	1,600 元
	20105	視覺傳達設計	識別形象設計 MAC	乙	1,600 元
	20102	視覺傳達設計	平面設計 PC	乙	1,600 元
	20106	視覺傳達設計	平面設計 MAC	乙	1,600 元
	20103	視覺傳達設計	包裝設計 PC	乙	1,600 元
	20107	視覺傳達設計	包裝設計 MAC	乙	1,600 元
	20104	視覺傳達設計	插畫 PC	乙	1,600 元

序號	職類代號	職類名稱 (第三梯次)	職類項目	級別	術科收費標準
	20108	視覺傳達設計	插畫 MAC	乙	1,600 元
74	20200	鋼管施工架		丙	4,100 元
75	20300	喪禮服務		乙	2,650 元
76	20500	下水道用戶排水設備配管		丙	4,020 元
77	20600	飲料調製		乙	2,735 元
78	20701	金屬帷幕牆－帷幕牆項		丙	2,665 元
79	20800	電腦輔助機械設計製圖		乙	1,610 元
				丙	1,000 元
80	21100	建築製圖應用		乙	1,600 元
	21101	建築製圖應用	電腦繪圖	丙	1,200 元
	21102	建築製圖應用	手繪圖	丙	700 元
81	21300	陶瓷手拉坯		丙	2,100 元
82	21400	金屬成形		乙	3,095 元
				丙	1,550 元
83	21800	食物製備		單一	1,825 元
84	22000	職業安全管理		甲	500 元
85	22100	職業衛生管理		甲	500 元
86	22200	職業安全衛生管理		乙	500 元
87	22600	民俗調理業傳統整復推拿		單一	1,300 元

備註：增辦梯次之術科測試比照本計畫辦理。

(四)附註說明：

項目	職類	備註
第 3 梯次待 確定受理報 名職類、級 別	石油化學乙級、移動式起重機操作—伸臂不伸縮單一級、竹編單一級、烘焙食品—麵包、烘焙伴手禮、烘焙食品—西點蛋糕、烘焙伴手禮、烘焙食品—餅乾、烘焙伴手禮等 4 個職類	如確定受理報名，將於 109 年 7 月 1 日前公告納入第 3 梯次開辦職類。
檢定類別調 整職類	工業電子、陶瓷—石膏模、輸電地下電纜裝修、輸電架空線路裝修、工程泵(幫浦)類檢修、工業配線、變電設備裝修等計 7 個職類丙級	報檢資訊請參閱即測即評及發證技能檢定
隔年辦理職 類	鑄造甲級、視聽電子甲級、地錨乙級、定向行動訓練單一級、建築製圖應用甲級等 5 個職類	2 年辦理 1 次職類，110 年度辦理，109 年度不辦理。
	泥水甲級、冷作甲級、冷作乙級、冷作丙級、模板甲級、化學—有機物檢驗甲級、化學—無機物檢驗甲級、門窗木工甲級、門窗木工乙級、門窗木工丙級、陶瓷—石膏模乙級、人字臂起重桿操作單一級、製鞋—製面乙級、製鞋—製配底乙級、工程泵(幫浦)類檢修乙級等 9 個職類	2 年辦理 1 次職類，110 年度不辦理，109 年度辦理。

項目	職類	備註
停辦改新職類辦理職類	板金乙級	配合技術士技能檢定及發證辦法第10條第4項、第10條之1規定，停辦前開放受理一般報檢人報名，108年起連辦3年，自111年起停辦，並縮短術科保留年限至停辦為止，調整以金屬成形新職類辦理
細項整併之職類級別	會計事務-人工記帳乙級及會計事務-資訊乙級	自107年起連辦3年，自110年起細項整併，並改以會計事務職類乙級新職類辦理，前已取得會計事務-人工記帳乙級及會計事務-資訊乙級術科成績保留者，自取得及格成績之下年度起保留3年，並於報檢新職類時，得申請免試術科測試
	水產食品加工—醃漬品類丙級、水產食品加工—燻製品類丙級	配合技術士技能檢定及發證辦法第10條第4項、第10條之1規定，停辦前開放受理一般報檢人報名，109年起連辦3年，自112年起細項整併，並縮短術科保留年限至停辦為止，調整以水產食品加工—燻製、醃漬品新職類丙級辦理
全面停辦	板金甲級	配合技術士技能檢定及發證辦法第10條第4項、第10條之1規定，停辦前開放受理一般報檢人報名，108年起連辦3年，自111年起停辦，並縮短術科保留年限至停辦為止
	商業計算乙、丙級	配合技術士技能檢定及發證辦法第10條第4項、第10條之1規定，停辦前開放受理一般報檢人報名，109年起連辦3年，自112年起停辦，並縮短術科保留年限至停辦為止
	水產食品加工—冷凍品類丙級、水產食品加工—海藻製品類丙級	配合技術士技能檢定及發證辦法第10條第4項、第10條之1規定，停辦前開放受理一般報檢人報名，109年起連辦3年，自112年起停辦，並縮短術科保留年限至停辦為止

**【00400 一般手工電銲】技術士技能檢定術科報檢項目勾選表**

姓名	類別	報檢細項		項目 勾選欄	測試時間	收費標準	
	A1 (碳鋼薄板有墊板)	F(平)	A1F2		45 分鐘	單件 820 元 二件 1,230 元 三件 1,640 元 四件 2,050 元	
		H(橫)	A1H2		45 分鐘		
		V(立)	A1V2		45 分鐘		
		O(仰)	A1O2		45 分鐘		
	A2 (碳鋼薄板無墊板)	F(平)	A2F3		45 分鐘	單件 800 元 二件 1,190 元 三件 1,580 元 四件 1,970 元	
		H(橫)	A2H3		45 分鐘		
		V(立)	A2V3		45 分鐘		
		O(仰)	A2O3		45 分鐘		
	B1 (碳鋼厚板有墊板)	F(平)	B1F4		90 分鐘	單件 1,090 元 二件 1,770 元 三件 2,450 元 四件 3,130 元	
		H(橫)	B1H4		90 分鐘		
		V(立)	B1V4		90 分鐘		
		O(仰)	B1O4		90 分鐘		
身分證統一編號	B2 (碳鋼厚板無墊板)	F(平)	B2F4		90 分鐘	單件 1,090 元 二件 1,770 元 三件 2,450 元 四件 3,130 元	
元		H(橫)	B2H4		90 分鐘		
		V(立)	B2V4		90 分鐘		
		O(仰)	B2O4		90 分鐘		
	C1 (碳鋼薄管有襯環)	VF(垂直)	C1VF3		120 分鐘	單件 1,270 元 二件 2,130 元 三件 2,990 元	
		HF(水平)	C1HF3		120 分鐘		
		VH(45°)	C1VH3		120 分鐘		
	C2 (碳鋼薄管無襯環)	VF(垂直)	C2VF3		120 分鐘	單件 1,150 元 二件 1,890 元 三件 2,630 元	
		HF(水平)	C2HF3		120 分鐘		
		VH(45°)	C2VH3		120 分鐘		
	准考證號碼	D1 (碳鋼厚管有襯環)	VF(垂直)	D1VF4		150 分鐘	單件 1,935 元 二件 3,395 元 三件 4,855 元
			HF(水平)	D1HF4		150 分鐘	
			VH(45°)	D1VH4		150 分鐘	
D2 (碳鋼厚管無襯環)		VF(垂直)	D2VF4		150 分鐘	單件 1,805 元 二件 3,135 元 三件 4,465 元	
		HF(水平)	D2HF4		150 分鐘		
		VH(45°)	D2VH4		150 分鐘		
A1 (不鏽鋼薄板有墊板)		F(平)	A1F5		60 分鐘	單件 960 元 二件 1,510 元 三件 2,060 元 四件 2,610 元	
		H(橫)	A1H5		60 分鐘		
		V(立)	A1V5		60 分鐘		
		O(仰)	A1O5		60 分鐘		
勾選項目合計		B1 (不鏽鋼厚板有墊板)	F(平)	B1F5		120 分鐘	單件 1,870 元 二件 3,330 元 三件 4,790 元 四件 6,250 元
元			H(橫)	B1H5		120 分鐘	
	V(立)		B1V5		120 分鐘		
	O(仰)		B1O5		120 分鐘		
	C1 (不鏽鋼薄管有襯環)	VF(垂直)	C1VF5		120 分鐘	單件 1,850 元 二件 3,290 元 三件 4,730 元	
		HF(水平)	C1HF5		120 分鐘		
		VH(45°)	C1VH5		120 分鐘		
	D1 (不鏽鋼厚管有襯環)	VF(垂直)	D1VF5		180 分鐘	單件 3,060 元 二件 5,510 元 三件 7,960 元	
		HF(水平)	D1HF5		180 分鐘		
		VH(45°)	D1VH5		180 分鐘		
	測試時間合計					____小時____分鐘	

**【09100 氬氣鎢極電銲】技術士技能檢定術科報檢項目勾選表**

姓名	類別	報檢細項		項目 勾選欄	測試時間	收費標準	
	S1 碳鋼薄板	F(平)	S-F-01		30 分鐘	單件 620 元 二件 830 元 三件 1,040 元 四件 1,250 元	
		H(橫)	S-H-01		30 分鐘		
		V(立)	S-V-01		30 分鐘		
		O(仰)	S-O-01		30 分鐘		
	S2 低合金鋼薄板	F(平)	S-F-03		30 分鐘	單件 670 元 二件 930 元 三件 1,190 元 四件 1,450 元	
		H(橫)	S-H-03		30 分鐘		
		V(立)	S-V-03		30 分鐘		
		O(仰)	S-O-03		30 分鐘		
	S3 不銹鋼薄板	F(平)	S-F-08		30 分鐘	單件 780 元 二件 1,150 元 三件 1,520 元 四件 1,890 元	
		H(橫)	S-H-08		30 分鐘		
		V(立)	S-V-08		30 分鐘		
		O(仰)	S-O-08		30 分鐘		
身分證統一編號	S4 鋁薄板	F(平)	S-F-21		30 分鐘	單件 700 元 二件 990 元 三件 1,280 元 四件 1,570 元	
		H(橫)	S-H-21		30 分鐘		
		V(立)	S-V-21		30 分鐘		
		O(仰)	S-O-21		30 分鐘		
	T1 碳鋼薄管	VF(垂直)	T-VF-01		120 分鐘	單件 910 元 二件 1,410 元 三件 1,910 元	
		HF(水平)	T-HF-01		120 分鐘		
		VH(45°)	T-VH-01		120 分鐘		
	T2 低合金鋼薄管	VF(垂直)	T-VF-03		120 分鐘	單件 910 元 二件 1,410 元 三件 1,910 元	
		HF(水平)	T-HF-03		120 分鐘		
		VH(45°)	T-VH-03		120 分鐘		
	准考證號碼	T3 不銹鋼薄管	VF(垂直)	T-VF-08		120 分鐘	單件 970 元 二件 1,530 元 三件 2,090 元
			HF(水平)	T-HF-08		120 分鐘	
			VH(45°)	T-VH-08		120 分鐘	
T4 鋁薄管		VF(垂直)	T-VF-21		120 分鐘	單件 970 元 二件 1,530 元 三件 2,090 元	
		HF(水平)	T-HF-21		120 分鐘		
		VH(45°)	T-VH-21		120 分鐘		
C1 碳鋼薄管		VF(垂直)	C-VF-01		180 分鐘	單件 1,320 元 二件 2,030 元 三件 2,740 元	
		HF(水平)	C-HF-01		180 分鐘		
		VH(45°)	C-VH-01		180 分鐘		
C2 低合金鋼薄管		VF(垂直)	C-VF-03		180 分鐘	單件 1,320 元 二件 2,030 元 三件 2,740 元	
		HF(水平)	C-HF-03		180 分鐘		
		VH(45°)	C-VH-03		180 分鐘		
勾選項目合計		C3 不銹鋼薄管	VF(垂直)	C-VF-08		180 分鐘	單件 1,380 元 二件 2,150 元 三件 2,920 元
	HF(水平)		C-HF-08		180 分鐘		
	VH(45°)		C-VH-08		180 分鐘		
	D1 碳鋼厚管	VF(垂直)	D-VF-01		240 分鐘	單件 1,920 元 二件 3,230 元 三件 4,540 元	
		HF(水平)	D-HF-01		240 分鐘		
		VH(45°)	D-VH-01		240 分鐘		
	D2 低合金鋼厚管	VF(垂直)	D-VF-03		240 分鐘	單件 1,920 元 二件 3,230 元 三件 4,540 元	
		HF(水平)	D-HF-03		240 分鐘		
		VH(45°)	D-VH-03		240 分鐘		
	D3 不銹鋼厚管	VF(垂直)	D-VF-08		240 分鐘	單件 1,980 元 二件 3,350 元 三件 4,720 元	
		HF(水平)	D-HF-08		240 分鐘		
		VH(45°)	D-VH-08		240 分鐘		
	測試時間合計					____小時____分鐘	

元

**【09700 半自動電銲】技術士技能檢定術科報檢項目勾選表**

姓名	類別	報檢細項		銲線規格		項目 勾選欄	測試時間	收費標準
				勾選欄				
				實心	包藥			
	A1 (碳鋼薄板有墊板)	F(平)	A1F				45 分鐘	單件 850 元
		H(橫)	A1H				45 分鐘	二件 1,290 元
		V(立)	A1V				45 分鐘	三件 1,730 元
		O(仰)	A1O				45 分鐘	四件 2,170 元
	A2 (碳鋼薄板無墊板)	F(平)	A2F				45 分鐘	單件 850 元
		H(橫)	A2H				45 分鐘	二件 1,290 元
		V(立)	A2V				45 分鐘	三件 1,730 元
		O(仰)	A2O				45 分鐘	四件 2,170 元
身分證統一編號	B1 (碳鋼厚板有墊板)	F(平)	B1F				60 分鐘	單件 1,090 元
		H(橫)	B1H				60 分鐘	二件 1,770 元
		V(立)	B1V				60 分鐘	三件 2,450 元
		O(仰)	B1O				60 分鐘	四件 3,130 元
	B2 (碳鋼厚板無墊板)	F(平)	B2F				75 分鐘	單件 1,090 元
		H(橫)	B2H				75 分鐘	二件 1,770 元
		V(立)	B2V				75 分鐘	三件 2,450 元
		O(仰)	B2O				75 分鐘	四件 3,130 元
	C1 (碳鋼薄管有襯環)	VF(垂直)	C1VF				90 分鐘	單件 1,270 元
HF(水平)		C1HF				90 分鐘	二件 2,130 元	
VH(45°)		C1VH				90 分鐘	三件 2,990 元	
准考證號碼	C2 (碳鋼薄管無襯環)	VF(垂直)	C2VF				90 分鐘	單件 1,150 元
		HF(水平)	C2HF				90 分鐘	二件 1,890 元
		VH(45°)	C2VH				90 分鐘	三件 2,630 元
	D1 (碳鋼厚管有襯環)	VF(垂直)	D1VF				120 分鐘	單件 1,870 元
		HF(水平)	D1HF				120 分鐘	二件 3,330 元
		VH(45°)	D1VH				120 分鐘	三件 4,800 元
	D2 (碳鋼厚管無襯環)	VF(垂直)	D2VF				120 分鐘	單件 1,750 元
		HF(水平)	D2HF				120 分鐘	二件 3,090 元
		VH(45°)	D2VH				120 分鐘	三件 4,430 元
勾選項目合計	S2 (碳鋼薄板無墊板)	F(平)	S2F				30 分鐘	單件 610 元
元		H(橫)	S2H				30 分鐘	二件 810 元
		V(立)	S2V				30 分鐘	三件 1,010 元
		O(仰)	S2O				30 分鐘	四件 1,210 元
	T2 (碳鋼薄管無襯環)	VF(垂直)	T2VF				60 分鐘	單件 850 元
		HF(水平)	T2HF				60 分鐘	二件 1,290 元
		VH(45°)	T2VH				60 分鐘	三件 1,730 元
測試時間合計							____小時____分鐘	

## 可公開閱覽-附錄說明

序號	附錄編號及名稱	用途說明
1	附錄一徵求全國技能檢定術科測試辦理單位登記注意事項	單位申請辦理術科測試應注意事項
2	附錄二技能檢定業務人員廉政倫理公約	履約契約人員應遵循事項
3	附錄三監評人員從事監評工作標準作業程序	監評人員從事監評工作用
4	附錄四技術士技能檢定保密性之術科試題職類級別、學科自題庫產生6職類級別	試題之領取、印製、分送等過程應特別留意之職類級別
5	附錄五技術士技能檢定各職類學、術科測試公共意外責任險契約書(摘錄)	保險契約書內容
6	附錄六辦理技能檢定各項業務支付費用標準表	辦理技能檢定各項業務支付費用標準
7	附錄七政府支出憑證處理要點	支出憑證注意事項
8	附錄八國內出差旅費報支要點	術科測試出差旅費報支用
9	附錄九技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項	技術士技能檢定試務工作安全、維護試場秩序、公平應檢及保密管理機制

勞動部勞動力發展署技能檢定中心

109 年度徵求全國技能檢定術科測試辦理單位登記注意事項

一、依據：

1. 行政程序法第 15、16 條、技術士技能檢定及發證辦法第 12 條。
2. 勞動部 108 年 10 月 14 日勞動發能字第 1080512885 號公告。

二、資格條件：

1. 向本中心申請術科測試場地及機具設備評鑑，並經實地評鑑合格，本中心已核發技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑合格證書，且在有效期限內者。
2. 術科測試場地設在海上、海下、空中，且經本中心專案核定，其場地得不列入評鑑者，得免附場地評鑑合格證書，但其機具設備仍應實地評鑑合格，並經本中心核發技能檢定術科測試機具設備評鑑合格證書。
3. 職業衛生管理甲級、職業安全管理甲級、職業安全衛生管理乙級、會計事務-人工記帳乙丙級、喪禮服務乙級(第 1、2 站)、商業計算乙丙級、國貿業務乙丙級、就業服務乙級、鍋爐操作甲級等職類、級別術科採筆試非測驗題測試者，於學科測試當日下午測試，測試地點以准考證上所列術科測試地點為準，並由術科測試辦理單位與報名及學科承包單位共同辦理術科測試，其術科經費係核撥術科測試辦理單位，各職類級別全年度各梯次以委託同一單位為原則。

三、登記時間：

請擬申請辦理術科測試之單位承辦人先至戶政單位申請自然人憑證後，至本中心網站首頁/檢定專區/合格場地單位專區/新技能檢定資訊系統/申請帳號密碼，再依據全國技術士技能檢定簡章所排定之三梯次職類級別與報名時間，分梯次就擬預申請職類級別，上本中心新技能檢定資訊系統/術科作業，分就術科承辦申請/術科承辦申請作業與術科紙筆作業(全國、在校生)用/術科紙筆承辦申請作業、分別逐項申請登記，逾期不予受理。各梯次開放與截止申請期限如下：

第一梯次：109.01.02~109.01.13

第二梯次：109.04.28~109.05.07

第三梯次：109.08.27~109.09.07

#### 四、登記方式：

1. 有意願接受委託辦理全國檢定術科測試之單位，請單位承辦人先至戶政單位申請自然人憑證後，至本中心網站首頁/檢定專區/合格場地單位專區/新技能檢定資訊系統/申請帳號密碼，再依據全國技術士技能檢定簡章所排定之各梯次職類級別與報名時間，分梯次於各梯次報名時間內，就預擬申請檢定類別（全國檢定）、主辦單位（勞動部勞動力發展署技能檢定中心）、職類級別，上本中心新技能檢定資訊系統/術科作業，分就術科承辦申請/術科承辦申請作業與術科紙筆作業（全國、在校生）用/術科紙筆承辦申請作業、分別逐項申請登記。術科採紙筆測試職類（包括職業安全衛生、職業安全管理、職業安全衛生管理、會計事務—人工記帳、商業計算、就業服務、國貿業務、鍋爐操作、喪禮服務第一、二站）。
2. 進入本中心網站首頁/檢定專區/合格場地單位專區/新技能檢定資訊系統，需事先申請自然人憑證，確認申請單位使用代號及通行密碼（如忘記密碼，請點選忘記密碼查詢；未曾申請使用代號及密碼，請點選帳號申請及權限變更查詢）。
3. 進入本中心網站首頁/檢定專區/合格場地單位專區/新技能檢定資訊系統/術科作業，分別點選術科承辦申請/術科承辦申請作業、或術科紙筆作業（全國、在校生）用/術科紙筆承辦申請作業。
4. 進入術科承辦申請作業或術科紙筆承辦申請作業，先點選類別（全國檢定）、主辦單位（勞動部勞動力發展署技能檢定中心）、年度、梯次，申請單位，將會列出申請單位在各該梯次可申請之職類級別筆數，並就預擬辦理職類筆數逐一申請登記。
5. 申請單位點選申請後，需逐一填寫申請資訊包括承辦單位聯絡人員姓名電話、申請辦理人數、地區、場地評鑑合格證書字號、評鑑日期、證書有效期限、檢定崗位數、最近辦理檢定經驗、預定辦理期間、備註等資料，並確認申請成功。

#### 五、其他注意事項：

1. 有關各梯次職類級別，無辦理單位提出申請者，由本中心就技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑合格單位中，自行提供推薦名單送審議小組併案審議。

2. 本中心於登記截止後，將查核各申請單位資料後，就各梯次各職類級別之報檢人數，依據各梯次地區性報檢人數之分佈情形、各場地評鑑合格單位之辦理績效及各場次術科測試應具相當經濟規模等各項因素綜合考量後，提供審議小組審議。
3. 本中心查核各申請單位資料時，如申請資格不符、缺件或檢附自評表附件不合格，本中心將不列入審議小組審議，並不予退件。請各申請單位事先審慎準備相關資料。
4. 凡申請登記之單位，本中心將送交審議小組納入審議參考，惟上網登記成功不代表將委託辦理術科測試。
5. 經審議小組決議之委託單位，其分配人數由審議小組通盤考量，不一定按各單位申請之人數地點與崗位數分配。委託單位如因故無法接受委託時，本中心得自行協調合格單位委託辦理之。
6. 請登記之單位，如非因不可抗拒因素而改變接受委託意願者，本中心將取消其日後申請辦理其他梯次術科測試之權利。
7. 本中心將於網站上公佈 109 年度各梯次決議委託之術科測試辦理單位。109 年度經確認接受委託之術科測試辦理單位，除勞動部勞動力發展署所屬相關機關（構）以委任函委任辦理術科試務，其餘機關（構）、團體、學校，將全面以簽訂行政契約方式委託之。

## 附錄二

### 勞動部勞動力發展署技能檢定中心技能檢定業務人員廉政倫理公約

中華民國 98 年 12 月 9 日 本辦公室 98 年度政風督導小組會議通過

中華民國 98 年 12 月 16 日 勞中政字第 0980800016 號書函發布

中華民國 99 年 1 月 1 日 施行

中華民國 100 年 3 月 21 日 本辦公室 100 年度第 1 次廉政會報修正通過（增訂第 9 點第 1 項、第 2 項，第 9 點以後條次遞移）

中華民國 100 年 3 月 25 日 勞中政字第 1000800007 號書函發布

中華民國 103 年 8 月 18 日 技政字第 1030012135 號書函發布施行

一、勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱本中心）為促使非適用「公務員廉政倫理規範」之技能檢定業務人員能廉潔自持、公正無私執行職務，特訂定本公約。

二、本公約用詞，定義如下：

（一）技能檢定業務人員：指非適用「公務員廉政倫理規範」並受本中心直接或間接委託辦理題庫命製、學術科測試場地機具（設備）評鑑、學術科監評（場）、場地管、檢定試務、其他人力派遣等人員。

（二）與其職務有利害關係：指個人、法人、團體或其他單位與本中心或委託單位（或個人）於辦理技能檢定業務期間，具有下列情形之一者：

1、業務往來、指揮監督或費用補(獎)助等關係。

2、正在尋求、進行或已訂立承攬、買賣或其他契約關係。

3、其他因本機關（構）業務之決定、執行或不執行，將遭受有利或不利之影響。

（三）正常社交禮俗標準：指一般人社交往來，市價不超過新臺幣三千元者。但同一年度來自同一來源受贈財物以新臺幣一萬元為限。

（四）公務禮儀：指基於公務需要，在國內（外）訪問、接待外賓、推動業務及溝通協調時，依禮貌、慣例或習俗所為之活動。

（五）請託關說：指其內容涉及本中心或委託單位（或個人）業務具體事項之決定、執行或不執行，且因該事項之決定、執行或不執行致有違法或不當而影響特定權利義務之虞。

三、技能檢定業務人員應依法公正執行職務，以公共利益為依歸，不得假借職務上之權力、方法、機會圖本人或第三人不正當之利益。

四、技能檢定業務人員不得要求、期約或收受與其職務有利害關係者餽贈財物。但有下列情形之一，且係偶發而無影響特定權利義務之虞時，得受贈之：

（一）屬公務禮儀。

（二）長官之獎勵、救助或慰問。

（三）受贈之財物市價在新臺幣五百元以下；或對本機關（構）內多數人為餽贈，其市價總額在新臺幣一千元以下。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職及本人、配偶或直系親屬之傷病、死亡受贈之財物，其市價不超過正常社交禮俗標準。

五、技能檢定業務人員遇有受贈財物情事，應依下列程序處理：

(一)與其職務有利害關係者所為之餽贈，除前點但書規定之情形外，應予拒絕或退還，並簽報其長官及知會本中心兼辦政風人員；無法退還時，應於受贈之日起三日內，交本中心兼辦政風處理。

(二)除親屬或經常交往朋友外，與其無職務上利害關係者所為之餽贈，市價超過正常社交禮俗標準時，應於受贈之日起三日內，簽報其長官並知會本中心兼辦政風人員。視受贈財物之性質提出付費收受、歸公、轉贈慈善機構或其他適當建議，並簽報單位首長核定後執行。

六、下列情形推定為技能檢定業務人員之受贈財物：

(一)以技能檢定業務人員配偶、直系血親、同財共居家屬之名義收受者。

(二)藉由第三人收受後轉交技能檢定業務人員本人或前款之人者。

七、技能檢定業務人員不得參加與其職務有利害關係者之飲宴應酬。但有下列情形之一者，不在此限：

(一)因公務禮儀確有必要參加。

(二)因民俗節慶公開舉辦之活動且邀請一般人參加。

(三)屬長官對屬員之獎勵、慰勞。

(四)因訂婚、結婚、生育、喬遷、就職、陞遷異動、退休、辭職、離職等所舉辦之活動，而未超過正常社交禮俗標準。技能檢定業務人員受邀之飲宴應酬，雖與其無職務上利害關係，而與其身分、職務顯不相宜者，仍應避免。

八、技能檢定業務人員於視察、調查、出差或參加會議等活動時，不得在茶點及執行業務確有必要之簡便食宿、交通以外接受相關機關(構)或應檢人之飲宴或其他應酬活動。

九、技能檢定業務人員除因公務需要經報請長官同意，或有其他正當理由者外，不得涉足不妥當之場所。技能檢定業務人員不得與其職務有利害關係之相關人員為不當接觸。

十、技能檢定業務人員遇有第七點第一項第一款或第二款情形，應簽報本中心長官核准並知會兼辦政風人員後始得參加。

十一、技能檢定業務人員遇有請託關說時，應於三日內簽報其長官並知會本中心兼辦政風人員。

十二、技能檢定業務人員(或單位)與本中心兼辦政風人員受理受贈物、飲宴應酬、請託關說或其他涉及廉政倫理事件之知會或通知後，應即登錄建檔。

十三、本公約所定應簽報其長官並知會本中心兼辦政風人員之規定，於單位

首長或個人，應逕行通知本中心兼辦政風人員。

- 十四、各受委託辦理技能檢定業務之機關（構）首長及單位主管應加強對屬員之品德操守考核，發現有財務異常、生活違常者，應立即反應及處理。
- 十五、受本中心委託（含行政委託、採購契約）辦理技能檢定業務之單位應參照「公務員廉政倫理規範」自行訂定管理規範，並得指派專人，負責相關廉政倫理規範之解釋、個案說明及提供其他廉政倫理諮詢服務。受理諮詢業務，如有疑義得送請本中心兼辦政風陳報本署政風室處理。亦得視需要，對本公約所定之各項標準及其他廉政倫理事項，訂定更嚴格之規範。
- 十六、技能檢定業務人員違反本公約經查證屬實者，依相關規定懲處；其涉及刑事責任者，移送司法機關辦理。
- 十七、本公約未盡事宜，依法令規定暨本中心相關規定辦理之。

法務部廉政署 檢舉專線電話「0800-286-586」  
(0800-你爆料-我爆料)

郵政檢舉專用信箱「10099 國史館郵局第153號信箱」

傳真檢舉專線「02-2381-1234」

電子郵件檢舉信箱「[gechief-p@mail.moj.gov.tw](mailto:gechief-p@mail.moj.gov.tw)」。

法務部廉政署網址 [www.aac.moj.gov.tw](http://www.aac.moj.gov.tw)

## 附錄三

### 監評人員從事監評工作標準作業程序

95年1月4日訂定全文十四點

96年7月6日修正第一至第十四點及附表一、六

99年10月12日修正第十一、十四點及附表六

100年9月5日修正附表三

101年2月22日修正第十一、十四點及附表三

103年1月27日修正第四、六、十一、十四點及附表二、三、五、六

103年6月20日修正第一、二、三、四、六、九、十、十一、十三、十四點及附表一至六

103年12月1日修正新增附件

105年5月11日修正第二、四、八、九點

106年3月6日修正全文及附件

107年4月3日修正第一至第八點、附表一至六及附件一、二

108年6月18日修正第一、五、六、七點及附件三、八、九

108年11月20日修正第二、三、五、六、七、八點及附件三、四、五、七、八、九，並新增附件三之附錄一、二

#### 一、監評人員擔任監評工作前應注意事項：

- (一) 熟悉「技術士技能檢定及發證辦法」、「技術士技能檢定作業及試場規則」、試題及本作業程序等相關規定。
- (二) 已接受遴聘因故無法參加監評工作之規定：  
監評人員因故無法擔任監評工作，應於測試當日前三天（不含例假日）填寫申請書（如附件一），向術科測試辦理單位申請，俾憑辦理更換遴聘監評人員，不得私自調換或頂替；另測試當日如遇不可抗力情事，應即時通知術科測試辦理單位處理並於事後舉證及填寫申請書。
- (三) 應於術科測試辦理單位通知召開「監評前協調會」時間前到達術科測試場地，並參加該協調會。
- (四) 監評人員因健康因素、出國工作或進修等情形，期間超過三個月以上，需填寫申請書（如附件二），主動向勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技能檢定中心）申請暫停擔任監評工作，以減少術科測試辦理單位電話連繫之行政作業。

#### 二、「監評前協調會」之工作事項：

- (一) 推選監評長：由監評人員互推一人擔任。
- (二) 紀錄人員：由監評長指定一位監評人員擔任。
- (三) 分配監評工作崗位：由監評人員互相協調，如協調未成，則以抽籤決定。

(四) 檢查與察看場地布置、機具設備及材料：

1. 是否與術科試題及核定崗位配置圖相符。
2. 核對該場地懸掛之評鑑合格崗位數證明文件，如發現場地、崗位數或崗位配置不符時，應立即反應術科測試辦理單位處理，未完成處理改善前應拒絕監評，查核及處理情形並請記載於「監評前協調會」紀錄存查。
3. 測試動線是否合宜。
4. 發現檢定機具設備及作業準備（含網路斷線，系統環境還原）不符試題規定時，主動請術科測試辦理單位改善後，始得進行檢定工作。
5. 材料是否符合試題之規定、有無相關記號或藏匿材料、物品及程式等。
6. 檢查及察查發現場地布置、機具設備及材料不符合規定，要求術科測試辦理單位調整場地、機具設備、材料等所需容許時間或停辦測試時，請監評人員依現場狀況綜合討論判斷後決定並載於「監評前協調會」紀錄，如有停辦情形應知會技能檢定中心（假日公務專線電話：全國檢定 0975-211626，專案檢定、在校生與即測即評及發證檢定 04-22546609）及術科測試辦理單位並告知應檢人。

(五) 辦理監評人員試務講習：請監評長提醒「技能檢定術科測試監評人員應行注意事項」（如附件三）。

(六) 依排定術科測試時間進行測試：請依照術科測試試題之時間配當表所排定測試時間及試題規定確實執行監評工作，不得以任何理由提前測試（亦不得經該場次全體應檢人同意而提前測試），如因監評前試題說明作業需要，測試時間得予順延，並應於抽題紀錄表、監評成績紀錄表、試場處理紀錄表等，詳實記載實際測試起訖時間。

(七) 應確實核對報名副表或點名冊與迴避規定：請每位監評人員就當場次應檢人報名副表或點名冊之服務單位或就讀學校詳加確認，有無應行迴避對象（如師生、親屬、首長或直屬長官等關係），如有「技術士技能檢定及發證辦法」第三十九條之一與「技術士技能檢定作業及試場規則」第二十七條規定應行迴避情形者，立即通知術科測試辦理單位更換監評人員，或監評人員主動迴避，由當場次監評人員互相調整並記載於「監評前協調會」紀錄存查，以迴避監評工作且不得擔任監評長。

(八) 填寫「監評前協調會」紀錄：有關監評人員職責與任務、抽題方式、抽題時間、評分說明、評分標準、故障點之設置、迴避之應檢人及應注意事項與開會所討論議題，應詳實填寫作成紀錄（如附件四）。

(九) 每場次每位監評人員需詳實填寫工作檢核表（如附件五），併同「監評

## 前協調會」紀錄存查。

### 三、監評長之任務：

- (一) 與術科測試辦理單位代表人員，共同主持「監評前協調會」。
- (二) 由監評長指定一位監評人員擔任「監評前協調會」紀錄。
- (三) 「監評前協調會」進行時，必須就監評人員應注意事項、術科測試試題及抽題規定、評審標準等與監評人員進行溝通、協商，以確認評分標準、齊一共識。
- (四) 宣讀「監評前協調會請監評長提醒各監評人員之注意事項」及「技能檢定術科測試監評人員應行注意事項」。
- (五) 於測試前宣讀注意事項時說明應檢人與監評人員如有師生、親屬、首長或直屬長官等關係，應檢人應迴避規定。
- (六) 主持抽題程序，抽題結果簽全名，並於「監評前協調會」紀錄中載明。
- (七) 向應檢人說明測試順序，並請應檢人於每一考區完成測試後，於下一考區等候通知，並負責監評人員間之協調事項及特殊事故之危機處理。測試時如應檢人發生意外受傷情事，應立即洽術科測試辦理單位妥善處置。
- (八) 測試結束後，視實際需要召開檢討會，針對當日測試監評作業之疑義及需協調討論之問題作成結論。每場之會議結論，請於後續場次「監評前協調會」中宣讀，以提醒監評人員注意。
- (九) 監評長俟術科成績產生，並確認成績正確無誤，應由當場次之所有監評人員再次核對成績無誤後，於監評成績紀錄表簽全名，以示負責；但試題另有規定者，從其規定。
- (十) 監評長附帶檢查相關表冊內監評人員應簽名部分有無疏漏，並請其補齊。

### 四、術科試題抽題應注意事項：

- (一) 試題有規定抽題方式、時間或抽題紀錄格式者，從其規定。
- (二) 試題無規定抽題方式，需採公開抽定試題者，應由應檢人（或推派代表）自行抽選，當應檢人放棄權益時，得由監評人員代抽。
- (三) 採網路版電子抽題辦理，若因故無法使用網路版電子抽題時，得採單機版電子抽題；若因故無法使用單機版電子抽題時，得採傳統抽題方式（籤筒及籤條）辦理，須於「監評前協調會」紀錄記載抽題時間及工具、未使用網路版電子抽題原因及抽題結果。

- (四) 依試題規定，抽題前，術科測試辦理單位試務人員會同監評人員、應檢人，全程參與抽題。
- (五) 依試題規定，抽題後，抽題結果紀錄，必須請抽題者及監評長或監評人員簽全名確認（電子抽題由系統產製抽題紀錄表；採傳統抽題如附件六），並將抽題程序與處理過程填寫於「監評前協調會」紀錄。

#### 五、測試前相關事項規定：

- (一) 監評人員應佩戴監評識別證，若試題有規定穿著工作服者，則務必穿著，以利辨識及符合規定。
- (二) 應將手機等通訊器材關閉，**並且不得隨身攜帶**。
- (三) 請每位監評人員於考場當面再次確認有無應行迴避對象。
- (四) 監評人員需依試題規定向應檢人說明機具設備及材料，並特別提醒共用機具設備操作之相對位置及材料等，並預留應檢人熟悉場地及機具設備時間，並請應檢人確認場地及機具設備與材料無誤後，作成書面紀錄。如有疑義應請應檢人當場提出立即處理，測試開始後應檢人不得再提出疑義，並應事先說明需特別注意事項，惟不得作與測試內涵有關之技能性提示。

#### 六、測試中相關事項規定：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 監評人員應當場逐一核對應檢人報名副表或點名冊，確認應檢人身分、試題及崗位，若需填寫相關資料，應請應檢人確實填寫。
- (四) 測試時，應檢人對術科測試試題、場地機具設備或其他事項有疑義**與偶發事件**，監評人員應將現場發生及處理情形詳實填寫術科測試試場處理紀錄表（如附件七）**存查**，並送交術科測試辦理單位處理。
- (五) 於測試中及結束後評分未完成前，不得擅自離開所負責監評工作崗位或從事與監評無關之工作。
- (六) 須注意應檢人有無違反「技術士技能檢定作業及試場規則」第四十八條規定，夾帶成品或舞弊等情事，應檢人如有違規情事，應立即制止，並將

違規事實或提早離場之時間記載於術科測試試場處理紀錄表及評審表存查。

(七) 測試時間結束前適當時間，除試題另有規定者外，得提醒應檢人把握時間。

#### 七、監評人員評分事項規定：

(一) 應依評審表及監評人員應注意事項規定執行監評工作。

(二) 批改應檢人繳交之表件所評分用筆顏色需與應檢人作答用筆顏色有所不同，但試題另有規定者，從其規定。

(三) 除試題另有規定評分方式者外，各場次術科測試成品完成，應請應檢人繳回成品及工件核對無缺後立即離開試場及成品陳列場所，監評人員應當場評分，並將成績填入評審表、評審總表、術科測試監評成績紀錄表（如附件八）。

(四) 成績過錄於紀錄表後，應由當場次之所有監評人員再次核對成績無誤後簽全名確認；但試題另有規定者，從其規定。如評審總表及監評成績紀錄表有塗改應由塗改人員於塗改處簽全名，以示負責，並當場將修改內容及原因填寫術科測試成績修改紀錄表（如附件九）作成紀錄。

(五) 監評過程不得由一位監評人員評定全部成績，須經由所有監評人員確認後，登載於監評成績紀錄表，不及格原因之記載，應於評審表、評審總表中詳實記錄，以備事後複查。

(六) 當場監評之成績不得告知應檢人，但試題另有規定者，從其規定。

#### 八、測試後相關事項規定：

(一) 測試完成後，監評人員應立即將應檢人報名副表或點名冊及確認完竣之應檢人簽到及抽題紀錄表、「監評前協調會」紀錄及監評人員工作檢核表、評審表、評審總表、術科測試監評成績紀錄表、成績修改紀錄表及試場處理紀錄表等繳回試務人員點收並由監評成績紀錄表簽全名之監評人員及參與彌封作業之監評人員，於彌封處簽全名及加註日期與時間，經監評長宣布監評工作結束及術科測試辦理單位無待辦事項，始得解散。

(二) 測試成績由主管機關或經授權之承辦單位正式通知應檢人，監評及有關工作人員不得逕行告知。

技能檢定具監評人員資格者已接受遴聘無法擔任監評工作申請書

申請人 簽全名 (請正楷書寫)			身分證統一編號 (請填後四碼)		
電話 (含手機)	( )	通訊地址	郵遞區號 ( )		
<b>無法擔任監評工作事項：</b>					
檢定類別 ( )	<input type="checkbox"/> 全國技能檢定	年度		梯次	
	<input type="checkbox"/> 專案技能檢定 <input type="checkbox"/> 即測即評及發證	職類名稱		級別	
術科測試 單位名稱					
無法擔任監 評工作時間	日期	年 月 日 至 年 月 日 共 日			<input type="checkbox"/> 上午
					<input type="checkbox"/> 下午
<b>申請上開日期(時間)無法擔任監評工作原因如下：</b>					
<input type="checkbox"/> 因公務不克擔任監評工作。 <input type="checkbox"/> 因_____假不克接受監評工作。 <input type="checkbox"/> 因應檢人迴避規定不克接受監評工作。有應檢人與自己關係為：_____ <input type="checkbox"/> 其他_____					
※以上本人確實未在其他術科單位受遴聘，如有違反規定，依技能檢定相關法規處理。					

術科測試辦理單位受理後，請於1日內回復申請人。		日期： 年 月 日
<input type="checkbox"/> 依申請無法擔任監評工作時間，已更換遴聘監評人員。 <input type="checkbox"/> 其他_____		
回復方式 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他		
承辦人簽章		主管簽章

【說明】

- 1.依技術士技能檢定及發證辦法第38條規定，具監評人員資格者，無正當理由不得拒絕至指定術科測試場地擔任監評工作。違反規定者，應停止遴聘其擔任監評工作二年。
- 2.監評人員因故無法參加監評工作，應於測試當日前3天(不含例假日)或測試當日請假均須填具本表，向術科測試辦理單位申請，俾憑辦理更換遴聘監評人員。
- 3.術科測試辦理單位受理後，應於1日內回復申請人。

## 技能檢定具監評人員資格者暫停監評工作申請書

年 月 日

申請人 (請擇一申請)	監評人員簽名		身分證 統一編號	
	代理人簽名		代理人身分 證統一編號	
	監評人員 姓名		親屬關係	
電話 (含手機)	( )	通訊地址	郵遞區號 ( )	
申請暫停監 評工作之職 類名稱、級 別	職類名稱		級別	
申請原因	<input type="checkbox"/> 因健康因素 <input type="checkbox"/> 出國 <input type="checkbox"/> 進修 <input type="checkbox"/> 其他 _____			
暫停起 訖日期	自 年 月 日至 年 月 日止計 年 月 日			
備註	<p>※具監評人員資格者，因健康因素、出國工作或進修等情形，期間超過3個月以上，需主動申請暫停擔任監評工作，以減少術科測試辦理單位電話連繫之行政作業。</p> <p>※暫停監評工作期間，如通知參加具監評人員資格者研討，須依規定全程參訓及測試成績合格，以延續監評人員資格。</p>			
郵寄 地址	勞動部勞動力發展署技能檢定中心(場地評鑑及監評培訓管理科) 40873 台中市南屯區黎明路二段501號6樓			
電話	04-22595700 轉分機 701-703、706-707			
傳真	04-22551662			
電子郵件	judge@wda.gov.tw (監評人員專用信箱)			

平時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 於監評人員證書存續期間，不得在技能檢定相關職類之補習班等相同性質單位擔任負責人或行政、教學工作。</li> <li>2. <u>監評人員應依技能檢定中心通知全程參與研討，未參加或測試成績不合格者，則暫停所屬職類級別監評工作，其中監評人員資格證書定有效期者，於證書效期屆滿，即註銷所屬職類級別監評人員資格。</u></li> <li>3. 監評人員之基本資料如有變更，請於技能檢定中心網站（<a href="https://www.wdasec.gov.tw">https://www.wdasec.gov.tw</a>）便民服務之表單下載「各職類技術士技能檢定術科測試監評人員基本資料變動更正表」，或於前開網站進入監評人員專區之新監評園地將異動資料更正回傳，俾建立<u>正確</u>資料；如因舊資料，經通知參加監評人員研討，未收到通知，不得異議。</li> <li>4. 監評人員無正當理由不得拒絕至指定術科測試場地擔任監評工作。</li> <li>5. 知悉應檢人為本人配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員，現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長官，<u>應檢學員或學生之現任術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家</u>，或其他有事實足認執行職務有偏頗之虞者，應予迴避，請術科測試辦理單位另遴聘合格監評人員。</li> <li>6. 遇有請假情事，必須於測試當日前3天（不含例假日）事先向術科測試辦理單位申請，不得擅自推薦或找人替代。</li> <li>7. 應熟悉應檢須知、測試試題及遵守技能檢定相關法令規定。</li> <li>8. 監評人員於術科測試辦理單位擔任專任、兼任之授課人員<u>或協同教學業界專家</u>，不得受聘擔任該單位之學員或學生術科測試之監場及監評工作。</li> </ol>
檢定當日 (測試前)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認場地、設備、材料及崗位數是否與試題或核定崗位配置圖規定相符，如有不符規定，應通知術科測試辦理單位立即改善，始得進行測試。</li> <li>2. 召開監評前協調會，互推一人為監評長，就監評人員職責與任務、抽題方式、抽題時間、評分說明、評分標準、故障點之設置、迴避之應檢人及應注意事項等進行協商，以齊一評審標準及執行尺度，並作成會議紀錄<u>存查</u>。</li> <li>3. 應核對應檢人報名副表或點名冊之服務單位或就讀學校，有無應迴避對象（如師生、親屬、首長或直屬長官等關係），並於考場當面再次確認。</li> <li>4. 由監評長宣讀注意事項，包含應檢人須知、監評標準及說明應檢人與監評人員如有師生、親屬、首長或直屬長官等關係，應檢人亦應迴避等規定。</li> <li>5. 測試前請<u>特別提醒共用機具設備操作之相對位置及材料</u>，及請應檢人檢查設備及材料是否符合規定，如有不符規定，應通知術科測試辦理單位立即改善，始得進行測試。</li> <li>6. 術科測試試題有規定抽題時間者，應依照時間配當表所排定抽題時間辦理。</li> </ol>
檢定當日 (測試中)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測試全程應佩戴監評人員識別證、穿著規定服裝。</li> <li>2. 依試題規定作業時間，宣布測試起訖時間，不得擅自提前測試。</li> <li>3. <u>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。</u></li> <li>4. <u>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，並注意應檢人有無夾帶成品或舞弊情形等，對於應檢人違規處理原則及作業流程詳如附錄一、二。</u></li> <li>5. 依試題及評審表執行監評工作，執行過程必須公正、公平，扣分項目應就其原因詳實記錄。</li> </ol>

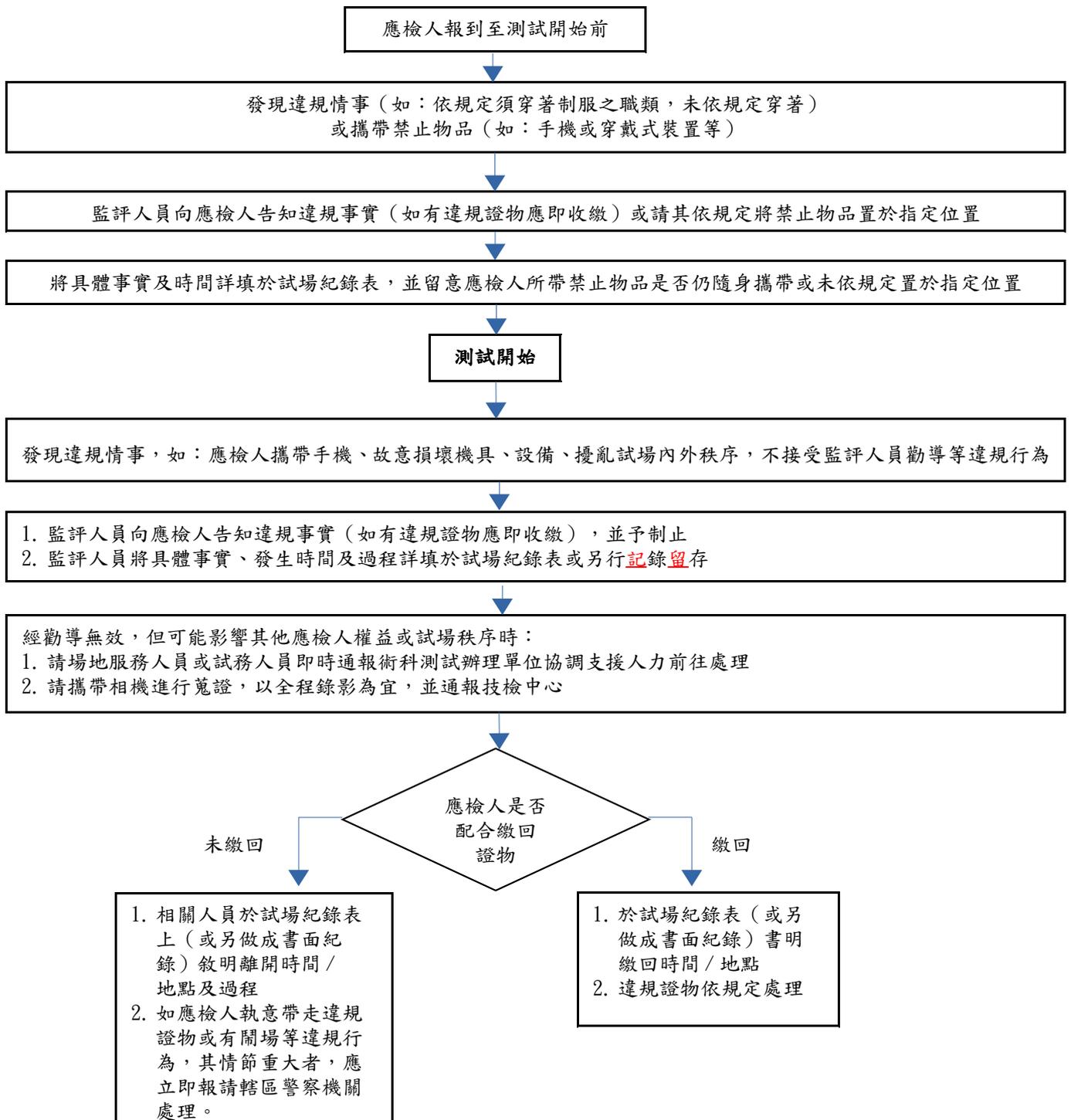
	<p>6. 非關監評事項避免與應檢人交談，以免引起誤解或事後爭議。</p> <p>7. 測試時需特別注意之事項應事先說明，惟不得做與測試內涵有關之技能性提示。</p> <p>8. 在測試進行中，應將<u>手機等</u>通訊器材關閉，<u>不得隨身攜帶</u>，且不得抽煙、食用點心、泡茶、看書報雜誌、聚集閒聊等情事及<u>不得擅自離開</u>所負責監評工作崗位<u>或從事與監評無關之工作</u>。</p> <p>9. 言行需得體，注意應對態度，尊重應檢人應試表現，更不可在應檢人面前評論成品或結果，秉公辦理監場及評分作業，避免爭議。</p> <p>10. 測試開始後 15 分鐘未到場應檢者，立即於評審表、評審總表及監評成績紀錄表註記缺考；但術科試題另有規定者，從其規定。</p> <p>11. 評審表中應檢人嚴重扣分或不及格項目，應作詳實記載，以備事後複查。</p> <p>12. 測試進行前(中)，評審表、<u>評審總表</u>及<u>監評</u>成績紀錄表，不得事先簽名，應俟監評工作完成核對無誤後，並簽全名負責。</p> <p>13. 測試結束前適當時間，除試題另有規定者外，得提醒應檢人注意測試時間。</p> <p>14. 監評完後，應詳加核對成績，並於評審表、<u>評審總表</u>及<u>監評</u>成績紀錄表上簽全名，如<u>評審總表及監評成績紀錄表有塗改，應由塗改人員</u>於塗改處簽全名，以示負責，並將修改內容及原因填寫術科測試成績修改紀錄表作成紀錄。</p>
<p>檢定當日 (測試後)</p>	<p>1. 測試成績由主管機關或經授權之承辦單位正式通知應檢人，監評及有關工作人員不得逕行告知。</p> <p>2. 各項檢定資料經檢查無誤繳回試務人員點收，並由監評成績紀錄表簽全名之監評人員<u>及參與彌封作業之監評人員</u>，於彌封處簽全名及加註日期與時間，經監評長宣布監評工作結束，始得解散。</p>

## 附件三之附錄一、監評人員對應檢人違規處理原則

序號	狀況	處置方式	相關法規 參考依據
1	違規處理通則	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 違規事項發生時，先行口頭告知並予制止</li> <li>2. 監評人員將違規事項詳載於試場紀錄表，由監評人員共同確認</li> <li>3. 如有違規證物須留存（手機、計算器等物品於試後交還應檢人）</li> <li>4. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」</li> </ol>	
2	疑似作弊、故意 損壞機具及擾亂 秩序等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 釐清實際狀況，立即通報術科測試辦理單位</li> <li>2. 如遇試場規則第 48 條第 2 項之情事，先口頭告知，<b>並予以扣考</b>（不得繼續應檢），要求立即離場，且詳載於試場紀錄表</li> <li>3. 如有證物，請與試場紀錄表留存術科測試辦理單位</li> </ol>	試場規則 第 48 條 第 2 項
3	疑似代考	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 釐清實際狀況，立即通報術科測試辦理單位</li> <li>2. 請監評人員共同處理為原則</li> <li>3. 若確認應檢人名冊照片與本人不符： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 依報名表副表，查核有無任何佐證資料，並於考後拍照並將電子檔送技檢中心處理</li> <li>(2) 先口頭告知，取消應檢資格並扣考（不得繼續應檢）外，並詳載於試場紀錄表，請代考者於試場紀錄表簽名（依規定取消應檢資格並扣考，測試成績以不及格論）</li> </ol> </li> <li>4. 無法於試場釐清：請應檢人考後至試務中心，並拍照將電子檔回傳技檢中心</li> <li>5. 若應檢人拒絕拍照或簽名，也請於試場紀錄表註記，並通報技檢中心</li> </ol>	試場規則 第 48 條 第 1 項 第 4 項
4	隨身攜帶手機 (含穿戴式裝置)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 測試期間，應檢人手機（含穿戴式裝置）隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁，詳載於試場紀錄表，依規定扣考（不得繼續應檢），若為穿戴式裝置請通知術科測試辦理單位於試場外拍照（需註記准考證號碼）存查，考後交還應檢人</li> <li>2. 若手機於置物區響起，不扣分，請監評人員前去協助關機</li> </ol>	試場規則 第 48 條 第 2 項第 4 款
5	意圖帶走或拒不繳 交試題者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 釐清實際狀況，立即回報術科測試辦理單位，並通報技檢中心。</li> <li>2. 應檢人執意將試題或答案卷（卡）帶離試場，監評人員應立即制止，並口頭告知試題或答案卷（卡）係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法第 2 編第 5 章妨礙公務罪及第 31 章侵占罪。</li> <li>3. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。</li> </ol>	
6	違規行為經告知 制止無效，且有 影響試場秩序之 虞者，如：試場 附近聚眾喧嘩、鬧 事或試圖影響其 他應檢人進場、試 場喧嘩、拉扯或鬥 毆等涉及人身安 全狀況等	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 視違規情事發生時間點及現場實際狀況，依「注意事項」等相關規定辦理。</li> <li>2. 測試中違規事項發生時，先行口頭告知並予制止，經勸導不聽應報請術科測試辦理單位處理，其情節重大者，應由術科測試辦理單位報請轄區警察機關處理，並通報技檢中心。</li> <li>3. 監評人員將違規事項詳載於試場紀錄表，由當場次監評人員共同確認；如為試務主任等相關支援人力處理者，將違規事項詳載於試場紀錄表或另行記錄存參。（違規實情包括人、事、時、地、物等要件）</li> <li>4. 如有違規證物須留存（手機、計算器等物品於試後交還應檢人）</li> <li>5. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。</li> </ol>	試場規則 第 41 條 第 47 條 第 48 條

## 附件三之附錄二、術科採實作方式測試職類之違規處理作業流程

※依試場規則第 41 條規定略以，術科測試應檢人應遵守監評人員現場講解之規定事項。監評人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第 48 條規定處理。



(單位名稱)召開 年度第 梯次 技能檢定術科測試監評人員 監評前協調會紀錄						
職類 名稱		級別		日期		地點
主持人 簽名	1.監評長 (經監評人員推舉擔任)		2.術科測試單位代表 (單位指派1人擔任)		紀錄 人員 簽名	監評長指定 監評1人擔任
出席人員 簽名						
<p>一、報告與宣讀事項：</p> <p>1. <input type="checkbox"/> 每位監評人員確實核對應檢人報名副表或點名冊之服務單位或就讀學校，有無應行迴避情事。  <input type="checkbox"/> 無    <input type="checkbox"/> 有，請於第四項填寫應迴避事項。</p> <p>2. <input type="checkbox"/> 每位監評人員確實檢查場地、設備、材料及崗位數與試題或核定崗位配置圖相符，並確認無相關記號或藏匿材料、物品及程式等。</p> <p>3. <input type="checkbox"/> 確認軟體名稱、版本或作業系統。</p> <p>4. <input type="checkbox"/> 試題規定抽題方式。</p> <p>5. <input type="checkbox"/> 試題規定抽題時間。</p> <p>6. <input type="checkbox"/> 抽題工具，優先使用網路版電子抽題，其次單機版電子抽題，再其次傳統抽題（籤筒及籤條）。</p> <p>7. <input type="checkbox"/> 術科測試時間配當（不可提前測試）。</p> <p>8. <input type="checkbox"/> 監評評分方式及標準。</p> <p>9. <input type="checkbox"/> 術科測試監評人員應注意事項。</p> <p>10. <input type="checkbox"/> 前一日（或前一場）試題或測試疑義處理情形。</p> <p>11. <input type="checkbox"/> 已提醒「<u>技能檢定術科測試監評人員應行注意事項</u>」（如附件三）。</p> <p>※請視實況斟酌增加報告與宣讀事項並作說明：</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>						

## 二、檢查(核)事項:

### 1.檢查場地、機具設備、材料、崗位數及核定崗位配置圖等如下:

- 與試題或自評表規定相符，及場地合格證書記載相符。
- 不符合規定，於容許時間內已要求術科測試辦理單位調整改善完竣。
- 不符合規定，依現場狀況綜合討論判斷後決定停辦測試，並將停辦情形知會技能檢定中心及術科測試辦理單位並告知應檢人。

#### 指派檢查人員:

- 1.所有監評人員
- 2.部分監評人員：指派(請載明如下)

### 2.測試前、中、後各階段，每位監評人員需詳實填寫工作檢核表(如附件五)，併同本會議紀錄存查。

## 三、決議事項:

### 1.研商協調監評人員業務分工(視實況斟酌說明):

---

---

---

2.抽題時間： 年 月 日 上午 時 分 下午 時 分

抽題工具:

- 1.網路版電子抽題
  - 2.單機版電子抽題
  - 3.傳統抽題(籤筒及籤條)
- 未使用網路版電子抽題之原因:

---

### 3.抽題紀錄:

(1)抽題過程(請說明):

---

---

(2)抽題者姓名、抽題結果並附抽題紀錄表(請說明):

---

---

(3)故障點設置(另於各評審表詳實記錄):

---

---

## 四、監評人員迴避應檢人不予評分記載:

應檢人姓名	監評人員姓名	關係

## 五、臨時動議(或特別事項記載):

---

---

備註：本表如不敷使用，請自行增加篇幅。

## 監評人員工作檢核表

(本表每日每場次由每位監評人員個別填寫及簽名，併同「監評前協調會」紀錄彌封存查)

職類名稱		級別		場次	
日期		中華民國 年 月 日		時間	
測試時間		上 午	時 分 到	上 午	時 分 共 小時 分鐘
監評人員簽名					
檢核項目		實際執行情形記載(請勾選及詳填)			
		已完成	未完成	說明	
A. 檢定當日-測試前					
1.	準時或提前到達術科測試場地參加「監評前協調會」				
2.	報到簽名領取監評識別證及關閉手機等通訊器材且無隨身攜帶				
3.	穿著工作服			<input type="checkbox"/> 試題無規定	
4.	協調監評工作分工指派事項				
5.	確實核對應檢人報名副表或點名冊，有無應行迴避對象			<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，記載於「監評前協調會」紀錄存查	
6.	檢查場地、機具設備、材料、崗位數及核定崗位配置圖，無相關記號或藏匿材料、物品及程式等，並將檢查結果記載於「監評前協調會」紀錄存查			<input type="checkbox"/> 所有監評人員共同檢查 <input type="checkbox"/> 非分工指派事項	
7.	查看測試動線是否合宜			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否，已請術科測試辦理單位改善完竣	
8.	檢查應檢人服裝			<input type="checkbox"/> 試題無規定 <input type="checkbox"/> 應檢人有不符規定者，已記載於試場處理紀錄表及評審表存查 <input type="checkbox"/> 非分工指派事項	
9.	辦理抽題作業，並於抽題結果簽名			<input type="checkbox"/> 非分工指派事項	
10.	向應檢人說明測試順序、需注意事項，預留機具設備及材料檢點時間，並特別提醒共用機具設備操作之相對位置及材料			<input type="checkbox"/> 非分工指派事項	

11.	提醒應檢人確認試題、試場環境、機具設備及材料等，有無疑義： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，立即處理並將處理結果紀錄於試場處理紀錄表 <b>存查</b>			<input type="checkbox"/> 非分工指派事項
<b>B.檢定當日-測試中</b>		<b>已完成</b>	<b>未完成</b>	<b>說 明</b>
1.	依試題時間配當表規定，宣布測試起訖時間			<input type="checkbox"/> 非分工指派事項
2.	測試開始後， <b>確認</b> 場地管理人員（含技術人員）、服務人員及試務人員均離開術科測試場地，於測試場地外待命， <b>並管制非相關人員進入試場</b>			
3.	全程佩戴監評識別證及確認未隨身攜帶手機等通訊器材			<input type="checkbox"/> 另試題規定須全程戴工程用安全帽、 <b>反光背心</b>
4.	當場逐一核對應檢人報名副表或點名冊，確認應檢人身份、試題及崗位			
5.	測試開始後 15 分鐘未到場應檢者，立即於評審表、評審總表及監評成績紀錄表註記缺考 <input type="checkbox"/> 無缺考 <input type="checkbox"/> 有缺考，已註記 <input type="checkbox"/> 試題另有規定			
6.	測試中應檢人對術科測試試題及試場環境、機具設備或其他事項，有無疑義： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，已詳填於試場處理紀錄表 <b>存查</b>			
7.	應檢人中途提早離場 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，離場時間記載於試場處理紀錄表及評審表 <b>存查</b>			
8.	應檢人有無違反「技術士技能檢定作業及試場規則」第 48 條規定，夾帶成品或作弊…等違規情事： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，立即制止，並將違規事實記載於試場處理紀錄表及評審表 <b>存查</b>			
9.	依試題規定在測試時間結束前（ ）分鐘，提醒應檢人把握時間			<input type="checkbox"/> 試題無規定
10.	<b>確認應檢人繳回成品及工件核對無缺後，並立即離開</b>			
11.	<b>批改應檢人繳交之表件所評分用筆顏色與應檢人作答用筆顏色有所不同</b>			<input type="checkbox"/> 試題另有規定

12.	當場評分，不及格原因之記載，於評審表扣分項目，詳實記錄扣分原因，以備事後複查			
C.檢定當日-測試後		已完成	未完成	說明
1.	檢視評審表、評審總表及監評成績紀錄表，有無塗改並於塗改處簽全名，評審總表及監評成績紀錄表塗改簽全名並填寫術科測試成績修改紀錄表存查 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有，已於塗改處簽全名 <input type="checkbox"/> 有，已於塗改處簽全名及填寫修改紀錄表			
2.	成績過錄於紀錄表後，由當場次之所有監評人員再次核對成績無誤後簽全名確認			<input type="checkbox"/> 試題另有規定
3.	檢查確認本場次所有表件、內容及確認簽名無缺漏，繳交試務人員點收並於彌封袋之彌封處簽全名及加註日期與時間			<input type="checkbox"/> 非分工指派事項
4.	當場監評之成績不得告知應檢人			<input type="checkbox"/> 試題另有規定
5.	經監評長宣布監評工作結束及術科測試辦理單位無待辦事項後解散			

備註：監評人員違失處分規定如下表

技術士技能檢定及發證辦法	
第 39 條	具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止監評人員資格證書： 一、洩漏或盜用屬於保密性試題、評審標準、評審表、參考答案、測試成績或因職務、業務知悉或持有秘密事項之資料。 二、資格證明文件有偽造、變造或其他虛偽不實情事。 三、受有期徒刑一年以上刑之宣告確定。但過失犯不在此限。 四、以詐術、冒名頂替或其他不正當手法，參加監評人員培訓或研討。 五、其他因故意或重大疏忽致影響應檢人權益或測試事宜。 前項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加任何職類級別監評人員資格培訓。
第 39 條之 1	具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止該職類級別監評人員資格證書： 一、擔任監評相關職類之補習班等相同性質單位之負責人或行政、教學工作。 二、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，應自行迴避而未迴避。 三、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員，應自行迴避而未迴避。 四、現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長

	<p>官，應自行迴避而未迴避。</p> <p>五、在術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家，監評對象為該單位學員或學生，應自行迴避而未迴避。</p> <p>六、其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞，應自行迴避而未迴避。</p> <p>具監評人員資格者於暫停或停止執行監評工作期間有前項第一款情形者，不予撤銷或廢止監評人員資格證書。</p> <p>第一項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加該職類級別監評人員資格培訓。</p>
<b>技術士技能檢定作業及試場規則</b>	
第 30 條	<p>監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作二年：</p> <p>一、不能前往擔任監評工作，未於術科測試前向術科測試辦理單位請假。</p> <p>二、未有效維護試場秩序，致術科測試無法進行。</p> <p>三、未充分熟悉術科測試試題內容及評審標準，致不能勝任監評工作。</p> <p>四、無正當理由拒絕擔任指定術科測試場地監評工作。</p> <p>五、遺失全份或部分試題、答案卷（卡）、工件或評審表等文件。</p> <p>六、擅自對外宣告測試成績。</p> <p>七、報名參加其所擔任監評職類技能檢定術科測試，並受聘擔任當梯次該職類任一場次監評工作。</p> <p>八、其他影響應檢人權益或測試事項之重大情形。</p>
第 30 條 之 1	<p>監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作六個月：</p> <p>一、無正當理由缺席監評前協調會。</p> <p>二、術科測試時，因疏忽未當場發現應檢人舞弊。</p> <p>三、術科測試時，離開監評崗位或從事其他與監評無關工作。</p> <p>四、術科測試時，向應檢人作與測試內涵有關之技能性提示。</p> <p>五、術科測試時，與應檢人交談非關監評事項。</p> <p>六、術科測試時，未將其通訊器材關閉。</p> <p>七、對應檢人評審表扣分項目，未詳實記錄扣分原因。</p> <p>八、測試成績核算錯誤。</p> <p>九、未參加監評人員違失講習。</p> <p>十、其他影響應檢人權益或測試事項之情形。</p>



附件七

( ) 辦理 年度第 ( ) 梯次 技能檢定術科測試試場處理紀錄表						
職類名稱	級別	場次	試題編號			
測試時間	日期	中華民國 年 月 日				
	時間	上午 時 分到 下午 時 分	共 小時 分鐘			
應檢人數	人	到檢人數	人	缺考	人	
<b>疑義事項暨試場處理紀要</b>						
<b>項 目(請勾選)</b>						
<input type="checkbox"/> 1.本試題發現疑義 <input type="checkbox"/> 2.文字符號誤植 <input type="checkbox"/> 3.漏印文字符號 <input type="checkbox"/> 4.題意不明 <input type="checkbox"/> 5.尺寸標註不清楚 <input type="checkbox"/> 6.尺寸標註錯誤 <input type="checkbox"/> 7.圖面錯誤 <input type="checkbox"/> 8.試題資料不齊全 <input type="checkbox"/> 9.場地機具設備 <input type="checkbox"/> 10.材料錯誤或不齊全 <input type="checkbox"/> 11.以上全部正常						
<b>記載事項及說明</b>						
題號或站別	內 容			現場處理措施		
應檢人違規事項記載：						
其他事項記載：						
監評人員簽名						
監評長簽名						
術科單位承辦人簽名						

註：1.本表有疑義事項並隨成績清冊寄回主管機關，原試題應標示檢附。  
 2.本表如不敷使用，請自行增加篇幅。



## 技能檢定術科測試成績修改紀錄表

填表日期： 年 月 日

術科測試 承辦單位名稱					
檢定類型	<input type="checkbox"/> 全國技能檢定 <input type="checkbox"/> 專案技能檢定 (                      專案技能檢定) <input type="checkbox"/> 即測即評及發證				
職類級別					
辦理年度/梯次/日期/場次	年度第      梯次第      場次				
	測試日期： ____年____月____日		測試時間： ____時____分		
成績修改內容及原因	修改表件	成績經修改之 應檢人姓名	術科測試 編號	修改內容	修改原因
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
	<input type="checkbox"/> 評審總表 <input type="checkbox"/> 監評成績紀錄表				
監評人員簽名					
監評長簽名					
術科單位 承辦人簽名					

註：當場次或測試完竣事後評審總表及監評成績紀錄表有修改時，應詳填本紀錄表存查。

附錄四

檔 號：

保存年限：

## 勞動部 公告

發文日期：中華民國106年12月22日  
發文字號：勞動發能字第1060522841號  
附件：如文

主旨：公告「技術士技能檢定保密性之術科試題職類級別」，並自  
中華民國107年1月1日生效。

依據：技術士技能檢定及發證辦法第46條之1規定。

公告事項：

- 一、技術士技能檢定保密性之術科試題職類級別如附表。
- 二、本部中華民國106年4月13日勞動發能字第1060506999號公告，  
自中華民國107年1月1日廢止。

部長 林美珠



裝

訂

線

附表 技術士技能檢定保密性之術科試題職類級別

項次	職類代號	職類名稱	級別	測試前保密部分	測試後保密部分
1	00700	室內配線	甲	1. 測試試題(含單線圖)。 2. 參考答案(計算式、單複線系統圖)。	1. 測試試題(含單線圖)。 2. 參考答案(計算式、單複線系統圖)。
2	01900	模板	甲	參考答案 3D 視圖。	參考答案 3D 視圖。
			乙		
			丙		
3	02900	視聽電子	甲	測試試題第一站試題及評審表。	測試試題第一站試題及評審表。
4	03100	鍋爐操作	甲	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
5	04202	測量—工程 測量	甲	1. 機具設備及材料表。 2. 場地佈設事項。 3. 測試試題。 4. 答案紙。 5. 評審表。 6. 參考答案。	參考答案。
	04203	測量—地籍 測量	甲	1. 場地佈設事項。 2. 儀器設備表。 3. 材料表。 4. 測試試題。 5. 作業用紙。 6. 答案紙。 7. 評審表。 8. 參考答案。	參考答案。
6	06000	男子理髮	乙	衛生技能測試用之衛生辨識卡。	衛生技能測試用之衛生辨識卡。
7	06700	女子美髮	乙	衛生技能測試用之衛生辨識卡。	衛生技能測試用之衛生辨識卡。
8	06900	建築工程管 理	甲	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
			乙		
9	08101	下水道設施 維護—管渠 系統	乙	第一站圖片識別播放光碟測試試 題題組及參考答案。	第一站圖片識別播放光碟測試試 題題組及參考答案。
10	09800	職業潛水	乙	測試試題第一站及參考答案。	測試試題第一站參考答案。
11	10000	美容	乙	衛生技能測試用之衛生辨識卡。	衛生技能測試用之衛生辨識卡。
12	11400	商業計算	乙	1. 測試試題。	

			丙	2. 標準答案。	
13	11900	電腦軟體設計 (JAVA 及 C++)	乙	1. 術科試題(文字與資料)。 2. 試題之測試資料。 3. 試題之解答資料。	1. 術科試題(文字與資料)。 2. 試題之測試資料。 3. 試題之解答資料。
	11900	電腦軟體設計	丙	1. 試題之測試光碟。 2. 試題之解答光碟。	1. 試題之測試光碟。 2. 試題之解答光碟。
14	12300	化工	乙	1. 測試試題第三項第一站參考答案。 2. 測試試題第四項參考答案。	1. 測試試題第三項第一站參考答案。 2. 測試試題第四項參考答案。
15	12500	建築物室內設計	乙	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
16	12600	建築物室內裝修工程管理	乙	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
17	13300	園藝	丙	測試試題 A 大類識別播放光碟及參考答案。	測試試題 A 大類識別播放光碟及參考答案。
18	13400	農藝	丙	測試試題「認識作物」、「認識作物病蟲害」2套試題之識別播放光碟及參考答案。	測試試題「認識作物」、「認識作物病蟲害」2套試題之識別播放光碟及參考答案。
19	13600	造園景觀	乙	1. 測試試題乙-A 大題識別播放光碟、參考答案及評審表。 2. 測試試題乙-B、乙-C 大題評審表。	1. 測試試題乙-A 大題識別播放光碟、參考答案及評審表。 2. 測試試題乙-B、乙-C 大題評審表。
			丙	1. 測試試題丙-A 大題識別播放光碟、參考答案及評審表。 2. 測試試題丙-B 大題評審表。	1. 測試試題丙-A 大類識別播放光碟、參考答案及評審表。 2. 測試試題丙-B 大題評審表。
20	14000	西餐烹調	乙	測試試題。	測試試題。
21	14901	會計事務 (人工記帳)	乙	1. 測試試題及答案紙。 2. 參考答案。	參考答案。
			丙		
22	15600	通信技術 (電信線路)	甲	1. 測試試題及答案紙。 2. 參考答案。	參考答案。
23	17700	手語翻譯	乙	測試試題。	測試試題。
			丙		

24	18000	營造工程 管理	甲	1. 測試試題。	參考答案。
			乙	2. 參考答案。	
25	19000	地錨	乙	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
26	19500	就業服務	乙	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
27	20000	國貿業務	乙	1. 測試試題及答案紙。	參考答案。
			丙	2. 參考答案。	
28	20101	視覺傳達 設計(識別 形象設計)	乙	測試試題。	
	20102	視覺傳達 設計(平 面設計)	乙	測試試題。	
	20103	視覺傳達設 計(包裝設 計)	乙	測試試題。	
	20104	視覺傳達設 計(插畫)	乙	測試試題。	
29	20300	喪禮服務	乙	1. 測試試題第一站、第二站及參 考答案。 2. 測試試題第三站。	1. 測試試題第一站、第二站參考 答案。 2. 測試試題第三站。
			丙	測試試題第一站及參考答案。	測試試題第一站參考答案。
30	21100	建築製圖應 用	甲	1. 測試試題(含試題圖)。 2. 評審表。 3. 參考答案。	1. 測試試題(含試題圖)。 2. 評審表。 3. 參考答案。
			乙	評審表及參考答案。	評審表及參考答案。
31	22000	職業安全管 理	甲	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
32	22100	職業衛生管 理	甲	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。
33	22200	職業安全衛 生管理	乙	1. 測試試題。 2. 參考答案。	參考答案。

34	22300	物理性因子 作業環境監 測	甲	測試試題及參考答案。	測試試題及參考答案。
			乙		
35	22400	化學性因子 作業環境監 測	甲	測試試題及參考答案。	測試試題及參考答案。
			乙		

檔 號：

保存年限：

## 勞動部勞動力發展署技能檢定中心 公告

發文日期：中華民國106年12月27日

發文字號：技發字第1069906192號

附件：

主旨：公告職業安全管理甲級、職業衛生管理甲級、職業安全衛生管理乙級、就業服務乙級、通信技術(電信線路)甲級、定向行動訓練單一級等6職類級別學科試題自題庫產出，並自中華民國107年1月1日起實施。

依據：勞動部106年12月22日勞動發能字第1060522841號公告辦理。

公告事項：

- 一、旨揭職類係甲、乙級別者，學科測試採單選題60題(每題1分)、複選題20題(每題2分)，複選題答案全對才給分，答錯不倒扣。
- 二、定向行動訓練單一級學科測試採單選題80題(每題1.25分)。
- 三、旨揭職類學科測試參考資料業已公告於本中心全球資訊網(<http://www.wdasec.gov.tw/wdasecch/index.jsp>)熱門主題/測試參考資料項下，歡迎下載參考使用。

主任 林宏德



裝

訂

線

## 勞動部勞動力發展署技能檢定中心

### 109 年度技術士技能檢定各職類學、術科測試公共意外責任險契約書(摘錄)

勞動部勞動力發展署技能檢定中心(以下簡稱機關)及富邦產物保險股份有限公司(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

#### 第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

1. 契約本文、附件及其變更或補充。
2. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- (1)特殊技術或材料之圖文資料。
- (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
- (3)其他經機關認定確有必要者。

2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(七)契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 2 份，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

- (一)履約標的：保險標的為凡與檢定學術科測試之相關人員皆納入被保險範圍，如應檢人、監(場)評人員、參加試務工作人員等任務編組之相關人員，保障範圍包含死亡、殘廢、受傷醫療。詳如機關「109年技術士技能檢定各職類學、術科測試公共意外責任險」需求說明書及廠商公共意外責任保險單。
- (二)契約期限：自109年1月1日零時起至110年1月1日零時止。
- (三)以檢定場所內所發生之事故，機關依法應負賠償責任，而受賠償請求時，廠商對機關負賠償之責，應儘速依保險單內所載辦理，不得藉故拖延。

## 第七條 履約期限

- (一)履約期限：投保期間自109年1月1日零時起至110年1月1日零時止。
- (二)本契約以日曆天計，所有日數，包括下列放假日，均應計入：
  - (1)星期六(補行上班日除外)及星期日。
  - (2)依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。
  - (3)軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限)。
  - (4)行政院人事行政總處公布之調整放假日。
  - (5)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。
- (三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。
- (四)履約期限延期：
  - 1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。
    - (1)發生契約規定不可抗力之事故。
    - (2)因天候影響無法施工。
    - (3)機關要求全部或部分暫停履約。
    - (4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
    - (5)機關應辦事項未及時辦妥。
    - (6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
    - (7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。
  - 2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履

約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 勞動部勞動力發展署技能檢定中心

### 「109 年度技術士技能檢定各職類學、術科測試公共意外責任險」

#### 需求說明書

- 一、技能檢定測試辦理單位於辦理技能檢定學、術科測試時發生意外事故之公共意外責任險，如辦理全國技能檢定、專案技能檢定（政府機關設立之職業訓練機關(構)辦理受訓學員技能檢定；法務部、國防部所屬矯正機關附設職業訓練單位辦理收容人技能檢定；事業機構辦理在職員工技能檢定；國防部所屬機關（構）辦理國軍人員技能檢定；教育部辦理在校生技能檢定；依法設立之公會辦理所屬廠商僱用之員工技能檢定；依法設立之工會辦理所屬會員技能檢定）、即測即評及發證技能檢定等。
- 二、上開技能檢定辦理單位為被保險人，保險標的為凡與檢定學術科測試之相關人員皆納入被保險範圍，如應檢人、監(場)評人員、參加試務工作人員等任務編組之相關人員。上開被保人數，機關委託辦理檢定之人數及相關工作人員往年約 65 萬人（參考數），檢定場所往年約 230 個（參考數），惟以 109 年實際辦理人數及檢定場所為主。
- 三、以檢定場所內所發生之事故，被保險人依法應負之賠償責任，保障範圍包含死亡、殘廢、受傷醫療。每 1 人身體傷亡最高理賠金額 3 百萬元，每一意外事故 2 千萬元，保險期間累計最高理賠金額為 1 億元。
- 四、公共意外責任保險財損部分刪除不保。
- 五、本保險無自負額。
- 六、參加檢定發生意外事故傷害，該傷害責任之理賠需與檢定意外直接相關，醫療需適當合理。
- 七、被保險人之保險期間，係於進入檢定辦理單位報到前半小時至測試結束時間後半小時。惟監評人員保險結束期間係以監評評分工作完成之時間，相關試務工作人員比照辦理。
- 八、法務部、國防部所屬矯正機關附設職業訓練單位，因無健保並已為應檢人辦理傷害公費醫療，故本保險以超過公費醫療給付之部份為限。
- 九、本公共意外責任險傷亡理賠不包含懲罰性賠款（如精神損失或無法工作之工資等）。
- 十、發生理賠情事時，辦理技能檢定單位，應出具相關辦理技能檢定之文件或資料，以茲證明被保險人係參加檢定或辦理檢定試務工作或監評工作等所造成之意外。

勞動部辦理技能檢定各項業務支付費用標準表

一、規範製訂及題庫命製費		幣別:新臺幣
項目	支付標準	備註
(一)規範主稿費	每級三千三百元。	技能檢定各職類依技能專精程度區分甲、乙、丙三級或單一級，各級分別訂定規範，作為技能檢定標準並據以命製學科及術科題庫。
(二)學科命題費	一般測驗題每題四十元，情境式之「圖例題」或「實例題」每題五十五元。	學科題庫分為單選題及複選題兩種測驗方式命製。
(三)術科命題費	1. 甲級： 每題二千元， 每站一千四百元， 每項八百元。 2. 乙級： 每題一千五百元， 每站一千二百元， 每項七百元。 3. 丙級： 每題一千二百元， 每站九百元， 每項六百元。	技能檢定分為甲、乙、丙三級或單一級，各級並依職類特性設計題庫為分題、站或項。
(四)題庫審查費	全日三千元，半日一千五百元。	由題庫命製小組進行學科或術科題庫命製審查。
(五)繪圖費	A4 每張四百元，A3 每張八百元。	術科題庫內另行繪製之工作圖費。
(六)術科試作酬勞費	1. 甲級每小時一百五十元，乙級每小時一百三十元，丙級每小時一百二十元。 2. 術科題庫完稿前之試作酬勞費、模擬監評試作酬勞費，依每職類級別檢定時數一點五倍計	試題完稿前、模擬監評，安排人員參與試作之酬勞費。

	算，題數超過一題者，再乘以題數（檢定時數甲級八小時、乙級七小時、丙級四小時為限）。	
(七)資料整理費	每次會議六百元，整理委員方得支領。	學、術科命題會議完竣後之試題整理。
(八)監評培訓研討鐘點費	1. 職類規範、試題、監評評分標準每節授課鐘點費二千元。與本部有隸屬關係之機關人員授課每節鐘點費一千五百元。 2. 試題模擬實作評分及綜合評分研討每人每節鐘點費五百元。	1. 本項外聘講師鐘點費應依行政院講座鐘點費支給表規定辦理。 2. 建立公正、公平、客觀監評評分，規劃監評人員培訓、研討課程，針對職類級別規範、試題、測試場地機具設備、術科實作測試講解授課；模擬監評評分，並進行整體監評/培訓研討後綜合研討。
二、技能檢定場地機具設備評鑑費		
(一)場地評鑑費	當日每職類場次二千五百元，同職類二場次以上三千元。	每職類聘請專家二至三人辦理實地評鑑工作，並作場地、測試崗位實際丈量，各項測試專業機器設備規格功能查核及測試運作，逐項填報評鑑結果報告術科測試場地及機具設備評鑑費用。
三、辦理技能檢定學術科測試費		
(一)報名資格審查費	審查甲、乙級應檢資格酬勞，每件六元；審查丙級及單一級應檢資格酬勞每件五元。	報名資格審查（含初、複審）費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(二)入闈費	每日一千八百元。	入闈印製技能檢定試題費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(三)試卷、答案卡(卷)保管費	管卷人員，每天由上午八時三十分至下午九時，分為二班。平日中午十二時三十分至十三時三十分支	閱卷期間管卷酬勞。

	二百五十元，下午五時至九時支七百元，假日每人每班支一千五百元。	
(四)運卷押卷費	每人日一千五百五十元。	學、術科測試運試題至各考區費用。
(五)試務人員	<p>1. 檢定當日試務人員：</p> <p>(1) 每人全日一千二百元，半日六百元。</p> <p>(2) 延長作業時間在二小時以內者，按每小時一百五十元，每日以二小時為限。</p> <p>2. 非檢定當日試務人員：</p> <p>每人全日六百元，半日三百元。</p>	<p>1. 檢定當日試務人員：</p> <p>(1) 學科測試檢定當日試務人員：各任務編組之檢定工作人員辦理學科測試當日考區秩序維持、引導、設置服務臺及考區資料整理等工作。</p> <p>(2) 學科測試場地管理人員：負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定等工作。本項僅限試場需使用電腦設備辦理並作答者。</p> <p>(3) 術科測試檢定當日試務人員：負責安排應檢人術科測試當日報到、進出場、試題、資料準備及彙整、統計等工作。</p> <p>(4) 術科測試場地管理人員：負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定等工作。</p> <p>(5) 術科測試場地服務人員：負責場地接待、搬運整理等工作。</p> <p>2. 非檢定當日試務人員：</p> <p>(1) 學科測試非檢定當日試務人員：負責辦理學科測試場地之規劃、考區布置（含試場檢查）、監場人員聯繫與聘書轉送、檢定</p>

		<p>工作人員安排、工作費用核算、各檢定類別之學科測試規劃與相關作業。</p> <p>(2) 術科測試非檢定當日試務人員：</p> <p>a. 負責術科測試各項試務之規劃、協調、審核、督導、會議準備、等工作及採購、出納、財務管理與文書管理等行政支援工作。</p> <p>b. 測試前後一日負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定等工作。</p>
(六)考場佈置費	每試場每間每次五百元。	包括試場場地費、佈置、水電、清潔維護、茶水費、黏貼座號標籤、雜項維護等。
(七)試務會務講習費	每人二百元。	學、術科測試試務講習會議出席費，不得跨組重複支領，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(八)考區主任	全日二千元。 半日一千元。	學科及術科採筆試測試當日負責該考區督導各試場工作之考區主任費用。
(九)試務主任	全日二千元。 半日一千元。	學科及術科採筆試測試當日負責全部考區之測試試務統籌工作之試務主任費用。
(十)監場、卷務、巡場、檢定當日之試務管控人員費用	1. 每人日一千八百元，半日九百元。 2. 術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員，全日八小時後之延長作業時間，按每小時二百二十五元核實支給，每日以二小時為限。	學科及術科採筆試測試監場、卷務、巡場及檢定當日之行政支援人員包括主辦、總務、醫護、司鈴、出納、教官、水電及大門口駐警等工作人員費用。

(十一)電腦閱卷費	測試式試卡資訊作業(包括打卡、驗卡、讀卡、登算分、統計等作業)，每卡五角。	測試式電腦答案卡費用，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(十二)人工閱卷費	1. 學科初、複閱每本各十一元。 2. 術科測試問答題初、複閱每本各三十元；繪圖題初、複閱閱卷費每本各五十五元。 3. 學科單閱閱卷費比照學科初閱閱卷費。	學科(筆試)測試初、複及單閱閱卷費。術科(筆試)測試問答題或繪圖題初、複閱閱卷費。
(十三)術科測試監評費	1. 全日二千五百元，半日一千二百五十元。 2. 延長作業時間在二小時以內者，按每小時四百元，每日以二小時為限。 3. 擔任監評長工作者，另加百分之二十之酬勞。	術科測試監評人員及監評長費用。
(十四)考區冷氣費	每間每日五百元，半日二百五十元。	包括各考區學科測試及術科採紙筆測試職類試場冷氣清潔維護費、水電費。
(十五)學科電腦使用維護費	每台每日二百五十元，半日一百二十五元。	學科採電腦線上測試之電腦及其週邊設備，包括個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、軟碟機、網路及擴音設備等完成考試需用之設備及耗材。
四、其他		
(一)人員交通費及住宿費	依國內出差旅費報支要點覈實支給。	題庫審查人員、監評培訓研討授課人員、場地評鑑人員、運卷押卷人員、監場人員、監評人員及監評長方得支領。

## 政府支出憑證處理要點

中華民國 107 年 8 月 3 日院授主會財字第 1071500258 號函修正

一、政府及其所屬機關(構)、學校(以下簡稱各機關)支出憑證之處理，依本要點規定辦理。

二、本要點所稱支出憑證，指為證明支付事實所取得之收據、統一發票或相關書據。

三、各機關員工申請支付款項，應本誠信原則對所提出之支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。

支出憑證係透過網路下載列印者，應由經手人簽名。

四、各機關支付款項，應取得收據、統一發票或相關書據。

各機關非屬採購案之支出款項，以下列方式支付及取得相關文件者，該文件得作為支出憑證：

(一) 委託金融機構(含中華郵政股份有限公司之儲匯處，以下同)匯款、轉帳或簽發禁止背書轉讓票據，取得金融機構支付各受款人明細之簽收或證明文件。

(二) 由政府公款支付機關(構)直接匯款或簽發禁止背書轉讓票據，取得政府公款支付機關(構)之簽收或證明文件。

前項簽收或證明文件僅記載受款人名稱、帳號及金額等部分資料者，連同機關留存受款人其他相關資料，應符合第五點所定收據應記載事項。

各機關繳納公用事業費款(如水電費、電信費、瓦斯費等)之相關繳費證明文件及繳費通知單，得作為支出憑證；公用事業業者將繳費通知單整併至繳費證明文件者，各機關免附繳費通知單。

五、收據應由其受領人或其代領人簽名，並記明下列事項：

(一) 受領事由。

(二) 實收數額。

(三) 支付機關名稱。

(四) 受領人之姓名或名稱；身分證明文件字號、營利事業或扣繳單位統一編號(以下簡稱統一編號)。

(五) 開立日期。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。

受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免依第一項第四款規定記明身分證明文件字號或統一編號。

支付機關得依其業務性質及實際需要，於收據增列其他應載明之事項。

六、統一發票應記明下列事項：

- (一) 營業人之名稱及其統一編號。
- (二) 品名及數量。
- (三) 單價及總價。
- (四) 開立統一發票日期。
- (五) 買受機關名稱或統一編號。

前項各款如記載不明，應通知補正，不能補正者，應由經手人詳細註明，並簽名證明之。第二款如僅列代號者，應由經手人加註品名並簽名證明；必要時，應註明廠牌或規格。第二款及第三款如以其他相關清單佐證者，得免逐項填記。第五款之買受機關名稱或統一編號如確係具有機密性者，得免註明。

統一發票如採電子發票開立者，依電子發票實施作業要點規定由營業人提供或機關自行下載列印之電子發票證明聯，均得作為支出憑證。電子發票由營業人提供者，經手人應於發票或申請動支經費文件註記發票字軌號碼；如未列明營業人名稱，得免予補正。

七、支出憑證如有遺失或供其他用途者，應檢附與原本相符之影本，或其他可資證明之文件，由經手人註明無法提出原本之原因，並簽名。

支出憑證及前項應檢附之影本或文件，如因特殊情形不能取得者，應由經手人開具支出證明單（格式一），書明不能取得原因，據以請款。

八、各機關依法提存之款項，因無法取得受領人或代領人之收據，應檢具國庫存款收款書及由經手人簽名之提存書影本。

九、各機關審核支出憑證時，應由下列人員簽名：

- (一) 事項之主管人員及經手人。
- (二) 主辦會計人員或其授權代簽人。
- (三) 機關長官或其授權代簽人。

前項第二款、第三款人員，已在傳票上為負責之表示者，憑證上得免簽名。

十、各機關支付員工待遇、獎金及其他給與等支出，應按給付類別編製各類清冊，分別填明受領人之職稱、等級、姓名、應領金額等，由受領人或代理人簽名；其由金融機構代領存入各該員工存款戶者，應由金融機構提供各受款人支付明細之簽收或證明文件。

員工有新進、晉升、降級、減俸、月中離職或其他情事者，應在備考欄註明或證明。

各類清冊應於最後結記總數，再由清冊編製、人事管理業務、會計等相關人員及其主管，及機關長官或其授權代簽人於彙總頁分別簽名。

十一、各項支出憑證業經經手人、事項之主管人員、主辦會計人員及機關長官或其授權代簽人逐級核簽，如將其黏貼於原始憑證黏存單時，應免重複核

簽。

十二、採購案於經費結報時，應檢附收據或統一發票、驗收證明文件及其他足資證明之相關文件；訂有契約者，應檢附契約副本或抄本。

無前項驗收證明文件或其他足資證明之相關文件者，應由驗收人員簽名。

十三、分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表（格式二），列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有契約者，應於第一次付款時檢送契約副本或抄本。但機關採系統或另以其他方式管控者，得免附分批（期）付款表。

十四、數計畫或科目共同分攤之支付款項，如需分別開立傳票，且其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表（格式三）。

十五、數機關分攤之支付款項，其支出憑證無法分割者，依下列方式辦理：

（一）由主辦機關支付廠商者，支出憑證應加具支出機關分攤表（格式四），其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表或載明其內容之公文。

（二）由分攤機關分別支付廠商，主辦機關除免出具收據外，並依前款規定辦理。

十六、各機關員工因債務經法院或行政執行機關之執行命令通知各該機關在其應領薪津項下扣付予債權人、法院或行政執行機關者，應取得債權人、法院或行政執行機關出具之收據，並註明該強制執行命令文號。如透過金融機構或政府公款支付機關（構）扣付者，得依第四點第二項規定辦理，免取得收據。

十七、支出憑證之總數應用大寫數字書寫。但採用機器作業、國外憑證無法用大寫數字表示或各機關衡酌有相關佐證資料可證明收據所列金額之正確性者，不在此限。

支出憑證之總數書寫錯誤，應由原出具者劃線註銷更正，並於更正處簽名證明。但統一發票書寫錯誤者，應依統一發票使用辦法規定另行開立。

十八、支出憑證列有其他貨幣數額者，應註明折合率，除有特殊情形者外，應附兌換水單或其他匯率證明。

十九、非本國文支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文。

二十、國外或大陸地區、香港、澳門出具之支出憑證，如有不能完全符合本要點規定者，得依其慣例提出相關憑證，由申請人或經手人加註說明，並簽名。

二十一、透過網路完成交易，須取得統一發票者，應依第六點規定辦理；無須取得統一發票者，得以獲有記載事項足資證明支付事實之電子憑證，作為報支之憑證。

二十二、各機關支出憑證應依會計法之規定彙訂。經審計機關通知送審之機關，應將送審部分之支出憑證，依照上述裝訂方式裝訂成冊，並編製審計機關規定之支出憑證送審明細表送審計機關。

前項支出憑證送審明細表之各項計畫、科目及金額，應與會計報告勾稽無誤後，始可送審。

二十三、(刪除)

二十四、本要點有關應簽名部分，得以蓋章代之。

格式一

(機關名稱)  
支出證明單  
年 月 日

單位：新臺幣元

受		領		人
姓名或 名稱		身分證文件字 號或統一編號		
貨物名稱廠 牌規格或支 出事由			單位 數量	
單價		實金	付額	
不能取得 單據原因				

經手人

(特別費支用人)

附註：

1. 受領人為機關或支付機關已有留存受領人資料者，得免記其身分證文件字號或統一編號。
2. 若具合法支付事實，但因特殊情形無法取得支出憑證，且本機關人員確已先行代墊款項者，「姓名或名稱」欄可填寫本機關實際支付款項人員之姓名。
3. 依行政院 95 年 12 月 29 日院授主忠字第 0950007913 號函規定，特別費因特殊情形，不能取得支出憑證者，應由經手人開具支出證明單，書明不能取得原因，並經支用人(即首長、副首長等人員)核(簽)章後，據以請款。
4. 特別費支用人核(簽)章欄位，僅於特別費因特殊情形，不能取得支出憑證而開具支出證明單時，由支用人核(簽)章適用，故特加列括號註明。
5. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整證明單格式(如增列其他載明事項)。

格式二

(機關名稱)  
分批(期)付款表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：	年度	月份	備	註
應付總額			一、訂有契約或未訂契約。 二、第○○次付款。	
截至上次已付金額				
本次付款金額				
已付金額				
未付金額				

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據實際付款情形填列。
2. 機關在不抵觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式(如增列核章欄位等)或增加備註說明文字(如註明契約副本或抄本存放處所等)。

格式三

(機關名稱)  
支出科目分攤表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：		
科 目			金 額	說 明	備 註	
編 號	計畫名稱	用途別 科目名稱				
合 計						

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出科目分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）或增加備註說明文字（如註明原始憑證存放處所等）。

格式四

(機關名稱)  
支出機關分攤表  
年 月 日

單位：新臺幣元

所屬年度月份：		年度	月份	總金額：	
分攤機關名稱		分攤基準		分攤金額	
合 計					

附註：

1. 本表由承辦單位人員依據相關支出機關分攤支付款項填列。
2. 機關在不牴觸本要點規定前提下，得依其業務特性及實際需要，酌予調整本表格式（如增列核章欄位等）。

## 國內出差旅費報支要點

中華民國 108 年 11 月 26 日院授主預字第 1080102859 號函修正

- 一、為規範中央政府各機關（以下簡稱各機關）員工，因公奉派國內出差，其出差旅費之報支，特訂定本要點。
- 二、旅費分為交通費、住宿費及雜費，其報支數額如附表一。  
約聘（僱）人員、雇員、技工、駕駛及工友，按簡任級以下人員數額報支。
- 三、各機關對公差之派遣，應視任務性質及事實需要詳加審核決定，如利用公文、電話、傳真、視訊或電子郵件等通訊工具可資處理者，不得派遣公差。出差人員之出差期間及行程，應視事實之需要，事先經機關核定，並儘量利用便捷之交通工具縮短行程；往返行程，以不超過一日為原則。
- 四、出差事畢，於十五日內依附表二檢具出差旅費報告表，連同有關書據，一併報請機關審核。
- 五、交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應檢附票根或購票證明文件，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。前項所稱汽車，係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，經機關核准者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。  
駕駛自用汽(機)車出差者，其交通費得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支。但不得另行報支油料、過路(橋)、停車等費用；如發生事故，不得以公款支付修理費用及對第三者之損害賠償。  
機關專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支交通費。
- 六、凡陪同外賓出差者，其交通費按外賓所搭乘之交通工具覈實報支，其住宿費得就所宿旅館之統一發票或收據，覈實報支。
- 七、調任視同出差，其旅費在新任機關報支。  
調任人員之配偶及直系親屬隨往任所者，得按各該調任人員職務等級，報支交通費。
- 八、(刪除)。
- 九、出差地點距離機關所在地六十公里以上，且有住宿事實者，得在附表一所列各該職務等級規定標準數額內，檢據覈實報支住宿費。

出差地點距離機關所在地未達六十公里，因業務需要，事前經機關核准，且有住宿事實者，得依前項規定辦理。

十、(刪除)

十一、在同一地點出差超過一個月之住宿費，超過一個月未滿二個月部分，按規定數額八折報支；二個月以上部分，按規定數額七折報支。

十二、旅費應按出差必經之順路計算之。但有特殊情形無法順路，並經機關核准者，所增加之費用得予報支。

十三、旅費自起程日起至差竣日止，除患病及因事故阻滯，具有確實證明按日計算外，其因私事請假者，不得報支。

前項所稱患病，以突發之重病，經醫院證明必須住院治療，且不宜返回原駐地醫治者為限；在患病住院期間，得自住院之日起，按日報支雜費，最高報支十日。

十四、出差人員於出差期間受休職、撤職、停職、免職處分者，自其不能執行職務之日，停止其旅費，並依停止前其已出差事實，按原職務等級報支往返旅費。

十五、各機關經常出差，或長期派駐在外人員之差旅費，應於本要點所定數額範圍內，另定報支規定，陳報各該主管機關核定後實施。

前項以外，各機關基於業務特性或其他因素，得於本要點所定範圍內，另定報支規定。

十六、各級地方政府機關及公營事業機構員工，其國內出差旅費之報支，準用本要點之規定。

附表一

## 中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表

單位：新臺幣元

職務 等級 費別	特任級人員	簡任級以下人員 (第十四職等以下，包括約聘 (僱)人員、雇員、技工、駕 駛及工友)
交通費	搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，部會及相當部會之首長、副首長得乘坐商務艙(車廂)或相同之座(艙)位，其餘人員乘坐經濟(標準)座(艙、車)位；並均應檢附票根或購票證明文件，覈實報支，但當日往返或使用經費結報系統報支者，無須檢附。其餘交通工具，不分等次，覈實報支。	
住宿費 每日上限	2,400	2,000
檢據覈實報支。		
雜費 每日	400	

備註：

- 一、購買含住宿及交通之套裝行程，得在不超過住宿費加計交通費之規定數額內檢據覈實報支；搭乘飛機、高鐵、座(艙)位有分等之船舶者，應另檢附票根或購票證明文件，作為搭乘之證明，但使用經費結報系統報支者，無須檢附。
- 二、雜費每日上限 400 元，各機關基於業務特性或其他因素，於本要點所定範圍內另定報支規定者(如以公里數、小時數或出差地點等據以計支)，依各該規定辦理。
- 三、本要點修正生效後，出差期間跨越新、舊規定者，其於舊規定出差期間適用舊規定，於新規定出差期間適用新規定。

附表二

## (機關全銜) 國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

姓 名		職 稱		職 等	
出差事由					
中華民國		年	月	日	起
					止
共計		日附單據		張	
月					
日					
起訖地點					
工作記要					
交通費	飛機及高鐵				
	汽車及捷運				
	火車				
	船舶				
住宿費					
住宿費加計交通費 (套裝行程)					
雜費					
單據號數					
總計					
備註					

出差人

單位  
主管主辦人  
事人員主辦會  
計人員機關首長或  
授權代簽人

## 技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項

一、勞動部（以下簡稱本部）為確保技術士技能檢定試務工作安全、維護試場秩序、公平應檢及保密管理機制，特訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞，定義如下：

（一）學(術)科測試辦理單位：指接受本部委任、委託或委辦全國技能檢定、即測即評及發證技能檢定、專案技能檢定之單位。

（二）監評人員：指依技術士技能檢定作業及試場規則（以下簡稱試場規則）相關規定遴聘之術科測試監評人員。

（三）監場人員：指依試場規則相關規定，遴聘學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員。

三、技術士技能檢定學(術)科測試辦理單位（以下簡稱測試辦理單位）應以現有試務工作編組人員成立緊急應變處理小組，並依規定處理違規情事。

四、測試辦理單位得準備蒐證器材及通訊器材，作為緊急狀況蒐證使用。

五、本部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）辦理監評人員培訓研討及測試辦理單位辦理監場人員試務講習時，應強化法治教育。

技檢中心應建置技能檢定違規樣態及對應違反法律或法規命令相關條文解釋等書面資料，提供監場或監評人員參考。

第一項所定法治教育，包含刑法、社會秩序維護法、刑事訴訟法、行政執行法、個人資料保護法及技能檢定等相關條文重點解說。

六、技術士技能檢定試務人員或場地管理（服務）人員遇陪考人員違規，經勸導不聽時，應立即制止及請求測試辦理單位調度人力，進行錄影存證或做成書面紀錄，並勸離滋事者，測試辦理單位並應立即通報技檢中心。

七、測試辦理單位處理應檢人或陪考人員之違規情事，應遵循下列原則：

（一）告知違規情事，並予制止。

（二）掌握事實證據，並做成紀錄妥善保管。

（三）避免情緒性言語或肢體衝突。

八、測試辦理單位應進行試場區隔(含報到及測試時間內)，除應檢人、監評或監場人員及有關工作人員外，不得進入試場。

陪考人員應由場地管理（服務）人員引導至適當場所，勸導不聽者，應通知測試辦理單位協調人力進行勸離，必要時立即報請轄區警察機關依法處

理。

九、應檢人進入試場前有違規情事時，依下列原則處理：

- (一) 應檢人於測試前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或試圖影響其他應檢人進場等情事，試務人員或場地管理(服務)人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，並予制止及錄影存證，或做成書面紀錄，並立即通報測試辦理單位。
- (二) 滋事者經勸導不從，應依組織分工協調人力再進行勸導。
- (三) 處理過程遇測試辦理單位或其他應檢人有人身安全疑慮(如拉扯、鬥毆或其他失控情事)，測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。

十、應檢人進入試場及測試進行中有違規情事時，依下列原則處理：

- (一) 開始作答前，監評或監場人員發現違規情事(如提早翻閱試題、攜帶違禁物品)，應立即告知違規情事並予制止，有攜帶違禁物品，應將其置於指定位置，將違規情事登載於試場紀錄表(含人、事、時、地、物等要件)，並留意應檢人是否仍有隨身攜帶其他違禁物品或置於座位旁。
- (二) 操作或作答期間，監評或監場人員發現違規情事，應立即告知違規情事，並予制止，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄。
- (三) 應檢人經勸導無效，且可能影響其他應檢人作答權益或試場秩序時，監評或監場人員應立即通報試務人員或場地管理(服務)人員報請測試辦理單位協調支援人力立即前往處理(處理過程得同步錄影存證)，並通報技檢中心。
- (四) 測試辦理單位得運用人力將應檢人及違規證物(如不繳交之試題及答案卷(卡))帶至適當場所，詳加說明違規情事，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄(或錄影存證)。
- (五) 應檢人於試場有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或其他涉及人身安全等情事，嚴重影響其他應檢人作答權益時，測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。
- (六) 應檢人執意將試題或答案卷(卡)帶離試場，監評、監場或試務人員

應立即制止，並告知試題或答案卷（卡）係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法第五章妨礙公務罪及第三十一章侵占罪；不聽勸告仍強行帶走，監評、監場或試務人員得將違規過程錄影存證後，移請司法機關辦理。

十一、完成測試後，應檢人或陪考人員有違規情事時，依下列原則處理：

（一）應檢人繳卷出場後，於測試未結束前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或宣讀答案等影響測試情事，經勸導不從者，試務人員或場地管理（服務）人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，測試成績以零分計算或不及格論，測試辦理單位得運用人力將該應檢人及違規證物帶至適當場所，並詳加說明違規情事。

（二）測試時間終止後，應檢人於試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂試場秩序等情事，依陳情案件程序處理，由測試辦理單位派員瞭解陳情或抗議目的，過程中應錄影存證或做成書面紀錄，並通報技檢中心。所在地人數眾多或有其他團體介入，應立即報請轄區警察機關處理。

（三）監評或監場人員完成收卷返回途中，發現應檢人或陪考人員有影響測試公正性之行為，應予制止，涉嫌刑事責任者，得移請司法機關辦理。

十二、技術士技能檢定試務資料屬保密事項者，應於明顯處標示「密」字，並妥善保管。

十三、測試辦理單位應定期檢查保密事項資料之保管情形，並做成紀錄。

保密事項資料之保存，應依試場規則第二十一條規定辦理，超過保存年限時，確實辦理銷毀，銷毀方式應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

十四、測試辦理單位有技能檢定保密事項資料遺失或洩漏之情事，應立即將事故發生情形及所採應變措施，迅速向單位代表人（負責人）及技檢中心提出報告。

十五、本注意事項所引用或涉及之法令有變更，以修正後之法令為準。

## 術科採實作方式測試職類監評人員對應檢人違規處理原則 (108.9.25 修正)

- 一、依據：勞動部 107 年 5 月 30 日勞動發能字第 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」〈以下簡稱注意事項〉。
- 二、相關法規：技能檢定與相關法制教育條文重點請參照附錄一。
- 三、處理原則：
  - (一)告知違規情事，並予制止。
  - (二)掌握事實證據，並做成紀錄妥善保管。
  - (三)避免情緒性言語或肢體衝突。
- 四、重大違規態樣：

序號	狀況	處置方式	相關法規 參考依據
1	違規處理通則	1. 違規事項發生時，先行口頭告知 <b>並予制止</b> 2. 監評人員將違規事項詳載於試場紀錄表，由 <b>監評人員共同確認</b> 3. 如有違規證物須留存（手機、計算器等物品於試後交還應檢人） 4. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」	參照附錄一
2	疑似作弊	1. 釐清實際狀況，立即通報術科測試辦理單位 2. 如遇試場規則第 48 條第 2 項之情事，先口頭告知，扣考（不得繼續應檢），並要求立即離場，且詳載於試場紀錄表 3. 如有證物，請與試場紀錄表留存術科測試辦理單位	試場規則 第 48 條 第 2 項
3	疑似代考	1. 釐清實際狀況，立即通報術科測試辦理單位 2. 請監評人員共同處理為原則 3. 若確認應檢人名冊照片與本人不符： (1) 依報名表副表，查核有無任何佐證資料，並於考後拍照並將電子檔送技檢中心處理 (2) 先口頭告知，取消應檢資格並扣考（不得繼續應檢）外，並詳載於試場紀錄表，請代考者於試場紀錄表簽名（依規定取消應檢資格並扣考，測試成績以 <b>不及格論</b> ） 4. 無法於試場釐清：請應檢人考後至試務中心，並拍照將電子檔回傳技檢中心 5. 若應檢人拒絕拍照或簽名，也請於試場紀錄表註記，並回報技檢中心	試場規則 第 48 條 第 1 項 <b>第 4 項</b>
4	隨身攜帶手機 (含穿戴式裝置)	1. 測試期間，應檢人手機（含穿戴式裝置）隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁，詳載於試場紀錄表，依規定扣考（不得繼續應檢），若為穿戴式裝置請通知術科測試辦理單位於試場外拍照（需註記准考證號碼）存查，考後交還應檢人 2. 若手機於置物區響起，不扣分，請監評人員前去協助關機	試場規則 第 48 條 第 2 項第 4 款
5	意圖帶走或拒不繳交試題者	1. 釐清實際狀況，立即 <b>回報術科測試辦理單位</b> ，並 <b>通報技檢中心</b> 。 2. 應檢人執意將試題或答案卷（卡）帶離試場，監評人員應立即制止，並口頭告知試題或答案卷（卡）係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法 <b>第 2 編</b> 第 5 章妨礙公務罪及第 31 章侵占罪。 3. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。	
6	違規行為經告知制止無效，且有影響試場秩序之虞者，如：試場附近聚眾喧嘩、鬧事或試圖影響其他應檢人進場、試場喧嘩、拉扯或鬥毆等涉及人身安全狀況等	1. 視違規情事發生時間點及現場實際狀況，依「 <b>注意事項</b> 」等相關規定辦理。 2. 測試中違規事項發生時，先行口頭告知並予制止，經勸導不聽應報請 <b>術科</b> 測試辦理單位處理，其情節重大者，應由 <b>術科</b> 測試辦理單位報請轄區警察機關處理，並 <b>通報技檢中心</b> 。 3. <b>監評人員</b> 將違規事項詳載於試場紀錄表，由 <b>當場次監評人員共同確認</b> ；如為試務主任等相關支援人力處理者，將違規事項詳載於試場紀錄表或另行記錄存參。（違規實情包括人、事、時、地、物等要件） 4. 如有違規證物須留存（手機、計算器等物品於試後交還應檢人） 5. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。	試場規則 第 41 條 第 47 條 第 48 條

※備註：

1. 未盡事宜請依照技術士技能檢定及發證辦法、技術士技能檢定作業及試場規則及相關規定辦理，請參閱附錄一（相關法規如有異動，以修正後之規定為準）。
2. 上開相關態樣，可視各檢定類別特性或實際執行狀況等因素，酌予調整或修正。

## 術科採實作方式測試職類監評人員技能檢定與相關法治教育條文重點摘要

(相關法規如有異動，以最新公告資料為準)

名稱 技術士技能檢定及發證辦法

修正日期 民國 108 年 8 月 27 日

- 第 36-1 條 具監評人員資格者報名參加其所擔任監評職類技能檢定術科測試，不得受聘擔任當梯次該職類所有場次監評工作。
- 第 37 條 監評人員對於術科測試成績或因職務及業務知悉或持有之秘密事項，應保守秘密。
- 第 38 條 具監評人員資格者，無正當理由不得拒絕至指定術科測試場地擔任監評工作。違反前項規定者，應停止遴聘其擔任監評工作二年。
- 第 39 條 **具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止監評人員資格證書：**
- 一、洩漏或盜用屬於保密性試題、評審標準、評審表、參考答案、測試成績或因職務、業務知悉或持有秘密事項之資料。
  - 二、資格證明文件有偽造、變造或其他虛偽不實情事。
  - 三、受有期徒刑一年以上刑之宣告確定。但過失犯不在此限。
  - 四、**以詐術、冒名頂替或其他不正當手法，參加監評人員培訓或研討。**
  - 五、**其他因故意或重大疏忽致影響應檢人權益或測試事宜。**
- 前項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加任何職類級別監評人員資格培訓。
- 第 39-1 條 **具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止該職類級別監評人員資格證書：**
- 一、擔任監評相關職類之補習班等相同性質單位之負責人或行政、教學工作。
  - 二、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，應自行迴避而未迴避。
  - 三、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員，應自行迴避而未迴避。
  - 四、現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長官，應自行迴避而未迴避。
  - 五、**在術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家，監評對象為該單位學員或學生，應自行迴避而未迴避。**
  - 六、**其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞，應自行迴避而未迴避。**
- 具監評人員資格者於暫停或停止執行監評工作期間有前項第一款情形者，不予撤銷或廢止監評人員資格證書。
- 第一項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加該職類級別監評人員資格培訓。
- 第 49 條 技術士證及證書不得租借他人使用。違反規定者，中央主管機關應廢止其技術士證，並註銷其技術士證書。
- 應檢人有下列情形之一者，撤銷其報檢資格或學、術科測試成績，並不予發證；已發技術士證及證書者，應撤銷其技術士證，並註銷其技術士證書：
- 一、參加技能檢定者之申請檢定資格與規定不合。
  - 二、參加技能檢定違反學、術科測試規定。
  - 三、冒名頂替。
  - 四、偽造或變造應考證件。
  - 五、擾亂試場內外秩序，經監場人員勸阻不聽。
  - 六、以詐術或其他不正當手法，使檢定發生不正確結果。
  - 七、其他舞弊情事。
- 應檢人或參與人員涉及前項所定情形之一者，中央主管機關應通知其相關學校或機關依規定究辦，其涉及刑事責任者，中央主管機關應移送檢察機關。
- 中央主管機關於撤銷技術士證或註銷技術士證書時，應通知相關中央目的事業主管機關。

名稱 技術士技能檢定作業及試場規則

修正日期 民國 108 年 8 月 27 日

- 第 22 條 凡參與或辦理技能檢定人員，知悉或持有下列事項，應保守秘密，不得徇私舞弊、洩漏或盜用：
- 一、學、術科測試試題。
  - 二、術科測試評審標準及評審表。
  - 三、學、術科測試試題之參考答案。
  - 四、學、術科測試答案卷（含工件作品及評審表）。
  - 五、成績有疑義之測試成績相關資料。
  - 六、題庫命製、監場及監評人員之姓名及相關資料。
- 前項第一款至第三款經預先公開者，不在此限。
- 第 26 條 術科測試辦理單位依術科測試試題規定遴聘監評人員，並依下列規定辦理：
- 一、同一場次遴聘監評人員五人以下者，不得於同一單位遴聘超過一人。
  - 二、同一場次遴聘監評人員六人以上者，不得於同一單位遴聘超過三分之一人員，且最多不得超過四人。
  - 三、同一之單位、檢定類別、梯次、職類及級別，其術科測試之監場及監評工作期間未滿五日者，不得連續遴聘同一人擔任超過二日；達五日以上者，不得連續遴聘同一人員擔任二分之一以上日數。
  - 四、同一人員於同一月擔任同一職類監場及監評工作，累計日數不得超過十五日。
  - 五、不得聘請在辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家，擔任該單位之學員或學生術科測試之監場、監評工作。
- 測試當日監評人員因突發事故無法全部到齊，或具監評資格人數不足之職類及級別，得不受前項限制。
- 第 27 條 監評人員有下列情形之一者，應迴避該試場之監評工作：
- 一、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親。
  - 二、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員。
  - 三、現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長官。
  - 四、應檢學員或學生之現任術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家。
  - 五、其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞。
- 監場人員有前項第一款情形者，應迴避該試場之監場工作。
- 監場或監評人員有前二項所定應自行迴避而未迴避之情形時，學、術科測試辦理單位應命其迴避。
- 第 28 條 監場或監評人員對應檢人於測試時提出試題有錯誤、遺漏等情事，致無法確切辨別題意時，應立即聯繫學、術科測試辦理單位查證處理，不得自行更正。
- 第 30 條 監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作二年：
- 一、不能前往擔任監評工作，未於術科測試前向術科測試辦理單位請假。
  - 二、未有效維護試場秩序，致術科測試無法進行。
  - 三、未充分熟悉術科測試試題內容及評審標準，致不能勝任監評工作。
  - 四、無正當理由拒絕擔任指定術科測試場地監評工作。
  - 五、遺失全份或部分試題、答案卷（卡）、工件或評審表等文件。
  - 六、擅自對外宣告測試成績。
  - 七、報名參加其所擔任監評職類技能檢定術科測試，並受聘擔任當梯次該職類任一場次監評工作。
  - 八、其他影響應檢人權益或測試事項之重大情形。
- 第 30-1 條 監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作六個月：
- 一、無正當理由缺席監評前協調會。
  - 二、術科測試時，因疏忽未當場發現應檢人舞弊。
  - 三、術科測試時，離開監評崗位或從事其他與監評無關工作。
  - 四、術科測試時，向應檢人作與測試內涵有關之技能性提示。
  - 五、術科測試時，與應檢人交談非關監評事項。
  - 六、術科測試時，未將其通訊器材關閉。
  - 七、對應檢人評審表扣分項目，未詳實記錄扣分原因。

- 八、測試成績核算錯誤。
- 九、未參加監評人員違失講習。
- 十、其他影響應檢人權益或測試事項之情形。

- 第 38 條 術科測試時，應檢人應按時進場，測試時間開始後逾十五分鐘尚未進場者，不准進場應檢；以分節或分站方式為之者，除第一節（站）之應檢人外，應準時進場，逾時不准入場應檢。但術科試題上另有規定者，從其規定。  
術科測試採筆試非測驗題方式之應檢人準用第三十三條至前條規定。但筆試採人工閱卷者，依第十六條規定辦理。
- 第 39 條 術科測試應檢人進入術科測試試場時，應出示准考證、術科測試通知單、身分證明文件及自備工具接受監評人員檢查，未規定之器材、配件、圖說、**行動電話**、**穿戴式裝置**或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備等，不得隨身攜帶進場。  
依規定須穿著制服之職類，未依規定穿著者，不得進場應試，其術科成績以不及格論。
- 第 40 條 術科測試時，應檢人應按其檢定位置號碼就檢定崗位，並應將准考證、術科測試通知單及身分證明文件置於指定位置，以備核對。  
應檢人對術科測試辦理單位提供之機具設備、工具或材料等有疑義者，應即時提出，測試開始後，不得再提出疑義。  
依前項提出疑義者，監評人員應立即處理。
- 第 41 條 術科測試應檢人應遵守監評人員現場講解之規定事項。  
監評人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第四十八條規定處理。  
應檢人有前項所定情事，經勸導不聽者，監評人員應報請術科測試辦理單位處理；其情節重大者，應由術科測試辦理單位報請轄區警察機關處理。
- 第 42 條 術科測試時間之開始與停止，由測試辦理單位或監評人員依試題規定辦理，應檢人不得自行提前或延後。
- 第 44 條 術科測試之機具設備因應檢人操作疏失致故障者，應檢人須自行排除，不另加給測試時間。
- 第 46 條 術科測試應檢人於測試期間之休息時段，其自備工具及工件之處置，悉依監評人員之指示辦理。
- 第 47 條 應檢人於術科測試結束後，應將成品、工件、未用完之測試材料等繳交監評人員。中途離場者亦同。繳件出場後，不得再進場。
- 第 48 條 應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，取消其應檢資格，予以扣考，不得繼續應檢：  
一、冒名頂替。  
二、持用偽造或變造之應檢證件。  
應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，予以扣考，不得繼續應檢，其術科測試成績以不及格論：  
一、傳遞資料或信號。  
二、協助他人或託他人代為**測試**。  
三、互換工件或圖說。  
四、隨身攜帶成品或試題規定以外之工具、器材、配件、圖說、**行動電話**、**穿戴式裝置**或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備或其他與測試無關之物品等。  
五、故意損壞機具、設備。  
六、未遵守本規則，不接受監評人員勸導，擾亂試場內外秩序。  
術科測試應檢人有下列各款情事之一者，其術科測試成績以不及格論：  
一、不繳交工件、圖說或依規定須繳回之試題。  
二、自備工具、工件及相關物品之處置，未依監評人員之指示辦理。  
三、違反第二十三條規定。  
四、明知監評人員未依第二十七條規定迴避而繼續應檢。  
術科測試結束後，發現應檢人有第一項或第二項各款所定情事之一者，其術科測試成績以不及格論。  
術科測試有分節或分站方式，經第一項或第二項規定予以扣考者，不得再參加各分節或分站測試，其術科測試成績以不及格論。

第 53 條 應檢人於術科測試進行中，對術科測試採實作、電腦測試、模擬機具測試、擬真系統測試或其他配合科技發展、職類特性方式之試題及試場環境有疑義者，應即時當場提出，由監評人員予以記錄，未即時當場提出並經作成紀錄者，事後不予處理。  
前項試題疑義依第五十條規定處理。

---

## 名 稱 技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項

頒訂日期 民國 107 年 5 月 30 日

一、勞動部（以下簡稱本部）為確保技術士技能檢定試務工作安全、維護試場秩序、公平應檢及保密管理機制，特訂定本注意事項。

二、本注意事項用詞，定義如下：

（一）學（術）科測試辦理單位：指接受本部委任、委託或委辦全國技能檢定、即測即評及發證技能檢定、專案技能檢定之單位。

（二）監評人員：指依技術士技能檢定作業及試場規則（以下簡稱試場規則）相關規定遴聘之術科測試監評人員。

（三）監場人員：指依試場規則相關規定，遴聘學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員。

三、技術士技能檢定學（術）科測試辦理單位（以下簡稱測試辦理單位）應以現有試務工作編組人員成立緊急應變處理小組，並依規定處理違規情事。

四、測試辦理單位得準備蒐證器材及通訊器材，作為緊急狀況蒐證使用。

五、本部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）辦理監評人員培訓研討及測試辦理單位辦理監場人員試務講習時，應強化法治教育。

技檢中心應建置技能檢定違規樣態及對應違反法律或法規命令相關條文解釋等書面資料，提供監場或監評人員參考。

第一項所定法治教育，包含刑法、社會秩序維護法、刑事訴訟法、行政執行法、個人資料保護法及技能檢定等相關條文重點解說。

六、技術士技能檢定試務人員或場地管理（服務）人員遇陪考人員違規，經勸導不聽時，應立即制止及請求測試辦理單位調度人力，進行錄影存證或做成書面紀錄，並勸離滋事者，測試辦理單位並應立即通報技檢中心。

七、測試辦理單位處理應檢人或陪考人員之違規情事，應遵循下列原則：

（一）告知違規情事，並予制止。

（二）掌握事實證據，並做成紀錄妥善保管。

（三）避免情緒性言語或肢體衝突。

八、測試辦理單位應進行試場區隔（含報到及測試時間內），除應檢人、監評或監場人員及有關工作人員外，不得進入試場。

陪考人員應由場地管理（服務）人員引導至適當場所，勸導不聽者，應通知測試辦理單位協調人力進行勸離，必要時立即報請轄區警察機關依法處理。

九、應檢人進入試場前有違規情事時，依下列原則處理：

（一）應檢人於測試前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或試圖影響其他應檢人進場等情事，試務人員或場地管理（服務）人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，並予制止及錄影存證，或做成書面紀錄，並立即通報測試辦理單位。

（二）滋事者經勸導不從，應依組織分工協調人力再進行勸導。

（三）處理過程遇測試辦理單位或其他應檢人有人身安全疑慮（如拉扯、鬥毆或其他失控情事），測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。

十、應檢人進入試場及測試進行中有違規情事時，依下列原則處理：

- (一) 開始作答前，監評或監場人員發現違規情事（如提早翻閱試題、攜帶違禁物品），應立即告知違規情事並予制止，有攜帶違禁物品，應將其置於指定位置，將違規情事登載於試場紀錄表（含人、事、時、地、物等要件），並留意應檢人是否仍有隨身攜帶其他違禁物品或置於座位旁。
- (二) 操作或作答期間，監評或監場人員發現違規情事，應立即告知違規情事，並予制止，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄。
- (三) 應檢人經勸導無效，且可能影響其他應檢人作答權益或試場秩序時，監評或監場人員應立即通報試務人員或場地管理（服務）人員報請測試辦理單位協調支援人力立即前往處理（處理過程得同步錄影存證），並通報技檢中心。
- (四) 測試辦理單位得運用人力將應檢人及違規證物（如不繳交之試題及答案卷(卡)）帶至適當場所，詳加說明違規情事，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄（或錄影存證）。
- (五) 應檢人於試場有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或其他涉及人身安全等情事，嚴重影響其他應檢人作答權益時，測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。
- (六) 應檢人執意將試題或答案卷（卡）帶離試場，監評、監場或試務人員應立即制止，並告知試題或答案卷（卡）係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法第五章妨礙公務罪及第三十一章侵占罪；不聽勸告仍強行帶走，監評、監場或試務人員得將違規過程錄影存證後，移請司法機關辦理。

十一、完成測試後，應檢人或陪考人員有違規情事時，依下列原則處理：

- (一) 應檢人繳卷出場後，於測試未結束前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或宣讀答案等影響測試情事，經勸導不從者，試務人員或場地管理（服務）人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，測試成績以零分計算或不及格論，測試辦理單位得運用人力將該應檢人及違規證物帶至適當場所，並詳加說明違規情事。
- (二) 測試時間終止後，應檢人於試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂試場秩序等情事，依陳情案件程序處理，由測試辦理單位派員瞭解陳情或抗議目的，過程中應錄影存證或做成書面紀錄，並通報技檢中心。所在地人數眾多或有其他團體介入，應立即報請轄區警察機關處理。
- (三) 監評或監場人員完成收卷返回途中，發現應檢人或陪考人員有影響測試公正性之行為，應予制止，涉嫌刑事責任者，得移請司法機關辦理。

十二、技術士技能檢定試務資料屬保密事項者，應於明顯處標示「密」字，並妥善保管。

十三、測試辦理單位應定期檢查保密事項資料之保管情形，並做成紀錄。

保密事項資料之保存，應依試場規則第二十一條規定辦理，超過保存年限時，確實辦理銷毀，銷毀方式應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

十四、測試辦理單位有技能檢定保密事項資料遺失或洩漏之情事，應立即將事故發生情形及所採應變措施，迅速向單位代表人（負責人）及技檢中心提出報告。

十五、本注意事項所引用或涉及之法令有變更，以修正後之法令為準。

**名 稱** 中華民國刑法

**修正日期** 民國 108 年 6 月 19 日

- 第 135 條 對於公務員依法執行職務時，施強暴脅迫者，處三年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。意圖使公務員執行一定之職務或妨害其依法執行一定之職務或使公務員辭職，而施強暴脅迫者，亦同。  
犯前二項之罪，因而致公務員於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上、十年以下有期徒刑。
- 第 136 條 公然聚眾犯前條之罪者，在場助勢之人，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。首謀及下手實施強暴脅迫者，處一年以上、七年以下有期徒刑。  
因而致公務員於死或重傷者，首謀及下手實施強暴脅迫之人，依前條第三項之規定處斷。
- 第 137 條 對於依考試法舉行之考試，以詐術或其他非法之方法，使其發生不正確之結果者，處一年以下有期徒刑、拘役或三百元以下罰金。  
前項之未遂犯罰之。
- 第 140 條 於公務員依法執行職務時，當場侮辱，或對於其依法執行之職務公然侮辱者，處六月以下有期徒刑、拘役或一百元以下罰金。  
對於公署公然侮辱者亦同。
- 第 325 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而搶奪他人之動產者，處六月以上五年以下有期徒刑。  
因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑，致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑。  
第一項之未遂犯罰之。
- 第 335 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科一千元以下罰金。  
前項之未遂犯罰之。
- 第 336 條 對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科五千元以下罰金。  
對於業務上所持有之物，犯前條第一項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科三千元以下罰金。  
前二項之未遂犯罰之。
- 第 337 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處五百元以下罰金。
- 第 338 條 第三百二十三條及第三百二十四條之規定，於本章之罪準用之。
- 第 352 條 毀棄、損壞他人文書或致令不堪用，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或一萬元以下罰金。

---

**名 稱** 社會秩序維護法

**修正日期** 民國 105 年 6 月 1 日

- 第 64 條 有左列各款行為之一者，處三日以下拘留或新臺幣一萬八千元以下罰鍰：  
一、意圖滋事，於公園、車站、輪埠、航空站或其他公共場所，任意聚眾，有妨害公共秩序之虞，已受該管公務員解散命令，而不解散者。  
二、非供自用，購買運輸、遊樂票券而轉售圖利者。  
三、車、船、旅店服務人員或搬運工人或其他接待人員，糾纏旅客或強行攬載者。  
四、交通運輸從業人員，於約定報酬後，強索增加，或中途刁難或雖未約定，事後故意訛索，超出慣例者。  
五、主持、操縱或參加不良組織有危害社會秩序者。
- 第 68 條 有左列各款行為之一者，處三日以下拘留或新臺幣一萬二千元以下罰鍰：  
一、無正當理由，於公共場所、房屋近旁焚火而有危害安全之虞者。  
二、藉端滋擾住戶、工廠、公司行號、公共場所或公眾得出入之場所者。  
三、強買、強賣物品或強索財務者。

- 第 71 條 於主管機關明示禁止出入之處所，擅行出入不聽勸阻者，處新臺幣六千元以下罰鍰。
- 第 72 條 有左列各款行為之一者，處新臺幣六千元以下罰鍰：  
一、於公共場所或公眾得出入之場所，酗酒滋事、謾罵喧鬧，不聽禁止者。  
二、無正當理由，擅吹警笛或擅發其他警號者。  
三、製造噪音或深夜喧嘩，妨害公眾安寧者。
- 第 85 條 有左列各款行為之一者，處拘留或新臺幣一萬二千元以下罰鍰：  
一、於公務員依法執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，尚未達強暴脅迫或侮辱之程度者。  
二、於公務員依法執行職務時，聚眾喧嘩，致礙公務進行者。  
三、故意向該公務員謊報災害者。  
四、無故撥打警察機關報案專線，經勸阻不聽者。

---

**名 稱** 刑事訴訟法

**修正日期** 民國 108 年 7 月 17 日

- 第 88 條 現行犯，不問何人得逕行逮捕之。  
犯罪在實施中或實施後即時發覺者，為現行犯。  
有左列情形之一者，以現行犯論：  
一、被追呼為犯罪人者。  
二、因持有兇器、贓物或其他物件、或於身體、衣服等處露有犯罪痕跡，顯可疑為犯罪人者。
- 第 241 條 公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發。
- 第 242 條 告訴、告發，應以書狀或言詞向檢察官或司法警察官為之；其以言詞為之者，應制作筆錄。為便利言詞告訴、告發，得設置申告鈴。  
檢察官或司法警察官實施偵查，發見犯罪事實之全部或一部係告訴乃論之罪而未經告訴者，於被害人或其他得為告訴之人到案陳述時，應訊問其是否告訴，記明筆錄。  
第四十一條第二項至第四項及第四十三條之規定，於前二項筆錄準用之。

---

**名 稱** 行政執行法

**修正日期** 民國 99 年 2 月 3 日

- 第 2 條 本法所稱行政執行，指公法上金錢給付義務、行為或不行為義務之強制執行及即時強制。
- 第 6 條 執行機關遇有下列情形之一者，得於必要時請求其他機關協助之：  
一、須在管轄區域外執行者。  
二、無適當之執行人員者。  
三、執行時有遭遇抗拒之虞者。  
四、執行目的有難於實現之虞者。  
五、執行事項涉及其他機關者。  
被請求協助機關非有正當理由，不得拒絕；其不能協助者，應附理由即時通知請求機關。  
被請求協助機關因協助執行所支出之費用，由請求機關負擔之。
- 第 36 條 行政機關為阻止犯罪、危害之發生或避免急迫危險，而有即時處置之必要時，得為即時強制。即時強制方法如下：  
一、對於人之管束。  
二、對於物之扣留、使用、處置或限制其使用。  
三、對於住宅、建築物或其他處所之進入。  
四、其他依法定職權所為之必要處置。
- 第 37 條 對於人之管束，以合於下列情形之一者為限：  
一、瘋狂或酗酒泥醉，非管束不能救護其生命、身體之危險，及預防他人生命、身體之危險者。  
二、意圖自殺，非管束不能救護其生命者。  
三、暴行或鬥毆，非管束不能預防其傷害者。  
四、其他認為必須救護或有害公共安全之虞，非管束不能救護或不能預防危害者。  
前項管束，不得逾二十四小時。

第 41 條 人民因執行機關依法實施即時強制，致其生命、身體或財產遭受特別損失時，得請求補償。但因可歸責於該人民之事由者，不在此限。  
前項損失補償，應以金錢為之，並以補償實際所受之特別損失為限。  
對於執行機關所為損失補償之決定不服者，得依法提起訴願及行政訴訟。  
損失補償，應於知有損失後，二年內向執行機關請求之。但自損失發生後，經過五年者，不得為之。

名 稱 個人資料保護法

修正日期 民國 104 年 12 月 30 日

第 2 條 本法用詞，定義如下：

- 一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
- 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
- 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
- 四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
- 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
- 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
- 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
- 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
- 九、當事人：指個人資料之本人。

第 4 條 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。

第 8 條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- 有下列情形之一者，得免為前項之告知：
- 一、依法律規定得免告知。
  - 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
  - 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
  - 四、告知將妨害公共利益。
  - 五、當事人明知應告知之內容。
  - 六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

第 10 條 公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
- 二、妨害公務機關執行法定職務。
- 三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

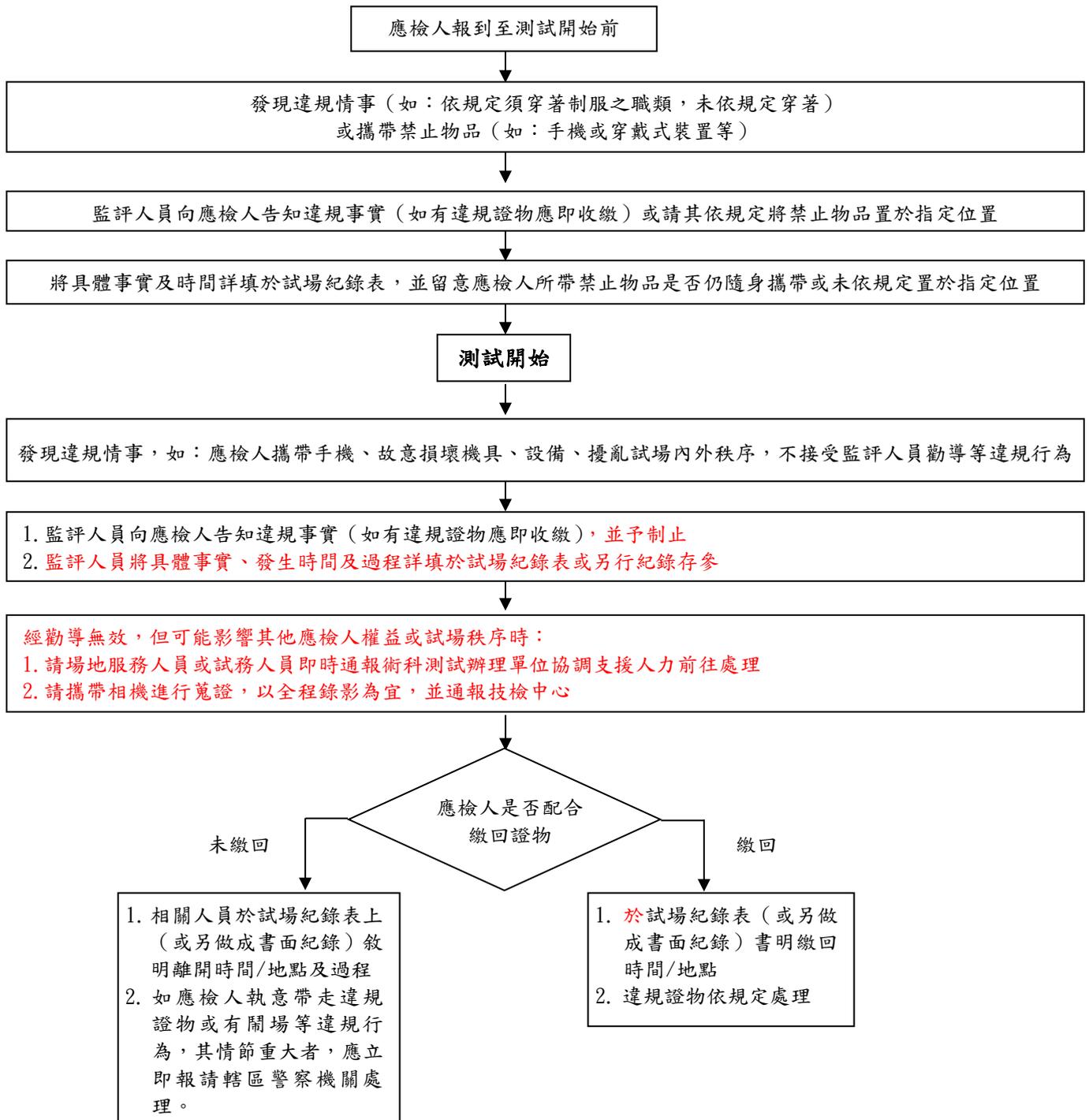
第 15 條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

- 第 41 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 42 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 44 條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。

## 附錄二、術科採實作方式測試職類之違規處理作業流程

※依試場規則第 41 條規定略以，術科測試應檢人應遵守監評人員現場講解之規定事項。監評人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第 48 條規定處理。



學科測試（含術科測試採筆試非測驗題方式職類）監場人員對應檢人違規處理原則(107.6.29)

- 一、依據：本部 107 年 5 月 30 日勞動發能字第 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」〈以下簡稱注意事項〉。
- 二、相關法規：技能檢定與相關法制教育條文重點請參照附錄一。
- 三、處理原則
  - (一)告知違規情事，並予制止。
  - (二)掌握事實證據，並做成紀錄妥善保管。
  - (三)避免情緒性言語或肢體衝突。
- 四、重大違規態樣：

序號	狀況	處置方式	相關法規 參考依據
1	違規處理通則	1. 違規事項發生時，先行口頭告知 2. 監場人員將違規事項詳載於試場紀錄表，由兩位監場人員共同確認後，並請應檢人簽名 3. 如有違規證物須留存(手機、計算器等物品於試後交還應檢人) 4. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」	參照附錄一、 附錄二
2	疑似作弊	1. 釐清實際狀況，立即通報試務中心，並回報試務總中心確認 2. 如遇試場規則第 35 條第 2 項之情事，先口頭告知，扣考（扣試題及答案卷(卡)不得繼續應檢），並要求 45 分鐘後方可離場，且詳載於試場紀錄表 3. 如遇試場規則第 35 條第 4 項之情事，先口頭告知，並要求 45 分鐘後方可離場，且詳載於試場紀錄表 4. 如有證物，請與試場紀錄表第 1 聯繳回試務中心後裝釘	試場規則 第 35 條 第 2 項及第 4 項
3	疑似代考	1. 釐清實際狀況，立即通報試務中心，並回報試務總中心確認 2. 請考區主任、試務主任共同處理為原則 3. 若確認應檢人名冊照片與本人不符： (1) 由試務中心調閱報名表件，查核有無任何佐證資料，並於考後拍照並立即將電子檔送總中心處理 (2) 先口頭告知，取消應檢資格並扣考（扣試題及答案卷(卡)不得繼續應檢）外，並要求 45 分鐘後方可離場且詳載於試場紀錄表，請代考者於試場紀錄表簽名（依規定取消應檢資格並扣考，測試成績以零分計算） 4. 無法於試場釐清：請應檢人考後至試務中心，並拍照將電子檔回傳總中心 5. 若應檢人拒絕拍照或簽名，也請於試場紀錄表註記，並回報總中心	試場規則 第 35 條 第 1 項
4	隨身攜帶手機 (含穿戴式裝置)	1. 測試期間，應檢人手機(含穿戴式裝置)隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁，詳載於試場紀錄表，測試成績扣 20 分，請收至講台保管，若為穿戴式裝置請通知試務中心於應檢人繳卷後，於試場外拍照(需註記准考證號碼)存查，考後交還應檢人 2. 若手機於置物區響起，不扣分，請監場人員前去協助關機	試場規則 第 36 條 第 1 項第 5 款
5	意圖帶走或拒不繳交 試題或答案卡(卷) 等資料者	1. 釐清實際狀況，立即通報試務中心，並回報試務總中心確認。 2. 應檢人執意將試題或答案卷(卡)帶離試場，監場人員應立即制止，並口頭告知試題或答案卷(卡)係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法第 5 章妨礙公務罪及第 31 章侵占罪。 3. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。	試場規則
6	違規行為經告知制止 無效，且有影響試場 秩序之虞者，如：試 場附近聚眾喧嘩、鬧 事或試圖影響其他應 檢人進場、試場喧 嘩、拉扯或鬥毆等涉 及人身安全狀況等	1. 視違規情事發生時間點及現場實際狀況，依附錄三「注意事項」等相關規定辦理。 2. 測試中違規事項發生時，先行口頭告知並予制止，經勸導不聽應報請測試辦理單位處理，其情節重大者，應由測試辦理單位報請轄區警察機關處理，並回報試務總中心。 3. 監場人員將違規事項詳載於試場紀錄表，由兩位監場人員共同確認後，並請應檢人簽名；如為試務主任等相關支援人力處理者，將違規事項詳載於試場紀錄表或另行記錄存參。(違規實情包括人、事、時、地、物等要件) 4. 如有違規證物須留存(手機、計算器等物品於試後交還應檢人) 5. 詳細流程請參閱附錄二「違規處理作業流程」。	試場規則 第 27 條之 1 第 35 條第 2 項第 3 款或 第 4 項第 3 款 第 37 條

※備註：

1. 未盡事宜請依照技術士技能檢定及發證辦法、技術士技能檢定作業及試場規則及相關規定辦理，請參閱附錄一（相關法規如有異動，以修正後之規定為準）。
2. 上開相關態樣，可視各檢定類別特性或實際執行狀況等因素，酌予調整或修正。

## 附錄一

### 學科測試（含術科測試採筆試非測驗題方式職類）監場人員技能檢定與相關法治條文教育 重點摘要

（相關法規如有異動，以最新公告資料為準）

**名稱** 技術士技能檢定及發證辦法

**修正日期** 民國 108 年 8 月 27 日

**第 49 條** 技術士證及證書不得租借他人使用。違反規定者，中央主管機關應廢止其技術士證，並註銷其技術士證書。

應檢人有下列情形之一者，撤銷其報檢資格或學、術科測試成績，並不予發證；已發技術士證及證書者，應撤銷其技術士證，並註銷其技術士證書：

- 一、參加技能檢定者之申請檢定資格與規定不合。
- 二、參加技能檢定違反學、術科測試規定。
- 三、冒名頂替。
- 四、偽造或變造應考證件。
- 五、擾亂試場內外秩序，經監場人員勸阻不聽。
- 六、以詐術或其他不正當手法，使檢定發生不正確結果。
- 七、其他舞弊情事。

應檢人或參與人員涉及前項所定情形之一者，中央主管機關應通知其相關學校或機關依規定究辦，其涉及刑事責任者，中央主管機關應移送檢察機關。

中央主管機關於撤銷技術士證或註銷技術士證書時，應通知相關中央目的事業主管機關。

**名稱** 技術士技能檢定作業及試場規則

**修正日期** 民國 108 年 8 月 27 日

**本規則中華民國 108 年 8 月 27 日修正發布之條文，自 109 年 1 月 1 日施行。**

**第 23 條** 應檢人為學科採電腦線上測試或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。但術科測試辦理單位僅有一單位時，其監評人員應由術科測試辦理單位事先報請中央主管機關同意，指派非該辦理單位人員擔任監評及閱卷工作。

註：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、該科系教師（含專任及兼任、外聘兼任教師、業師等）、職員與相關業務工作人員。

**第 24 條** 學、術科測試辦理單位應遴聘具有下列資格之一者，擔任學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員：

- 一、現任或曾任各機關（構）委任或相當委任以上之人員。
- 二、現任或曾任公私立學校教師及職員。

學科測試採電腦線上方式之監場人員，應具備前項資格或為辦理單位之大專校院以上畢業現職人員，且經中央主管機關訓練及測試合格者。

**第 27 條** 監評人員有下列情形之一者，應迴避該試場之監評工作：

- 一、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親。
- 二、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員。
- 三、現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長官。
- 四、應檢學員或學生之現任術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家。
- 五、其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞。

監場人員有前項第一款情形者，應迴避該試場之監場工作。

監場或監評人員有前二項所定應自行迴避而未迴避之情形時，學、術科測試辦理單位應命其迴避。

**第 27-1 條** 監場人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第三十五條至第三十六條之一規定處理。

應檢人有前項所定情事，經勸導不聽者，監場人員應報請測試辦理單位處理；其情節重大者，應由測試辦理單位報請轄區警察機關處理。

第 28 條 監場或監評人員對應檢人於測試時提出試題有錯誤、遺漏等情事，致無法確切辨別題意時，應立即聯繫學、術科測試辦理單位查證處理，不得自行更正。

第 29 條 學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員有下列情形之一者，學、術科測試辦理單位得即時解除職務，並應通知中央主管機關及其服務單位：

一、無故遲到十五分鐘或無正當理由缺席監場前講習。

二、未能有效維持試場秩序。

三、遺失試題、答案卷（卡）等文件。

四、執行監場工作態度欠佳，與應檢人發生糾紛。

五、未依第二十七條規定迴避。

六、其他重大疏忽影響應檢人權益及測試事宜。

監場人員有前項情事，學術科辦理單位得視其情節不再遴聘。

第 33 條 學科測試應檢人應於預備鈴響時，依准考證號碼就坐。測試時間開始後十五分鐘尚未入場者，不准入場，測試時間開始後四十五分鐘內，不准出場。但學科測試以電腦線上方式實施測試者，不受測試時間開始後四十五分鐘內不准出場之限制。

第 34 條 學科測試應檢人應憑准考證及附有照片足資證明身分之國民身分證、護照、全民健康保險卡、駕駛執照、符合申請檢定資格之居留證或入出境許可證之身分證明文件入場。

應檢人入場就坐後，應將准考證及前項所定身分證明文件置於桌面左前角或監場人員指示位置，以備核對；並自行核對答案卷浮籤（或答案卡）姓名、准考證號碼、職類、級別及試題等資料，發現資料不符或彌封角未彌封妥當，應即告知監場人員處理。

學科測試應檢人進入試場，應依下列規定辦理：

一、應自備文具用品應檢，且測試期間不得向他人借用文具用品。

二、除測試使用之文具物品外，應依監場人員指示放置。

三、禁止隨身攜帶行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備進入試場應檢。

第 34-1 條 同一梯次報檢二個以上職類級別或項目，致類科測試時間或試場相同時，報檢人無法應檢之職類級別或項目列為缺考。

第 35 條 應檢人於學科測試前或學科測試進行中，有下列各款情事之一者，取消其應檢資格，予以扣考，不得繼續應檢：

一、冒名頂替。

二、持用偽造或變造之應檢證件。

應檢人於學科測試前或學科測試進行中，有下列各款情事之一者，予以扣考，不得繼續應檢，其學科測試成績以零分計算：

一、互換座位或試題、答案卷（卡）。

二、在試場內使用行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備。

三、未遵守本規則，不接受監場人員勸導，擾亂試場內外秩序。

應檢人有前二項各款所定情事之一者，應於規定可離場之時間後，始得離場。

學科測試進行中應檢人有下列各款情事之一者，其學科測試成績以零分計算：

一、傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。

二、隨身夾帶書籍文件、參考資料、有關文字之物件或有關信號。

三、不繳交試題、答案卷（卡）。

四、使用非試題規定之工具。

五、窺視他人答案卷（卡）、故意讓人窺視其答案或相互交談。

六、在桌椅、文具、肢體、准考證或其他處所，書（抄）寫有關文字、符號。

七、使用未經中央主管機關公告之電子計算器，經監場人員告知而仍繼續使用。

八、向他人借用文具用品。

學科測試結束後，發現應檢人有第一項、第二項或前項各款所定情事之一者，其學科測試成績以零分計算。

第 36 條 學科測試應檢人有下列各款情事之一者，學科測試成績扣二十分：

一、測試完後，發現誤坐他人座位致誤用他人答案卷（卡）作答。

二、拆開或毀損答案卷彌封角、裁割答案卷（卡）用紙或污損答案卷（卡）。

三、撕去卷面浮籤、於答案卷（卡）上書寫姓名或其他文字、符號。

四、測試時間開始未滿四十五分鐘離場。

- 五、測試中將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁。
- 六、使用未經中央主管機關公告之電子計算器。
- 七、自備工具等物品，未依監場人員之指示辦理。

第 36-1 條

- 學科測試應檢人有下列各款情事之一者，學科測試成績扣十分：
- 一、測試開始鈴響前，即擅自翻閱試題內容、在答案卷（卡）上書寫。
  - 二、測試時間結束後，仍繼續作答，或繳卷後未即離場。
  - 三、測試進行中，發現誤坐他人座位致誤用他人答案卷（卡）作答，並即時更正。
  - 四、自備稿紙進場。
  - 五、離場後，未經監場人員許可，再進入試場。
  - 六、在測試場地吸菸、嚼食口香糖、檳榔或飲用含酒精之飲料。
  - 七、每節測試時間結束前將試題或答案抄寫夾帶離場。

第 37 條

學科測試應檢人繳卷時，應將答案卷（卡）及試題一併繳交監場人員，始得出場，出場後，不得再進場。

第 38 條

術科測試時，應檢人應按時進場，測試時間開始後逾十五分鐘尚未進場者，不准進場應檢；以分節或分站方式為之者，除第一節（站）之應檢人外，應準時進場，逾時不准入場應檢。但術科試題上另有規定者，從其規定。  
術科測試採筆試非測驗題方式之應檢人準用第三十三條至前條規定。但筆試採人工閱卷者，依第十六條規定辦理。

第 39 條

術科測試應檢人進入術科測試試場時，應出示准考證、術科測試通知單、身分證明文件及自備工具接受監評人員檢查，未規定之器材、配件、圖說、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備等，不得隨身攜帶進場。  
依規定須穿著制服之職類，未依規定穿著者，不得進場應試，其術科成績以不及格論。

第 40 條

術科測試時，應檢人應按其檢定位置號碼就檢定崗位，並應將准考證、術科測試通知單及身分證明文件置於指定位置，以備核對。  
應檢人對術科測試辦理單位提供之機具設備、工具或材料等有疑義者，應即時提出，測試開始後，不得再提出疑義。  
依前項提出疑義者，監評人員應立即處理。

第 41 條

術科測試應檢人應遵守監評人員現場講解之規定事項。  
監評人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第四十八條規定處理。  
應檢人有前項所定情事，經勸導不聽者，監評人員應報請術科測試辦理單位處理；其情節重大者，應由術科測試辦理單位報請轄區警察機關處理。

第 48 條

應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，取消其應檢資格，予以扣考，不得繼續應檢：

- 一、冒名頂替。
- 二、持用偽造或變造之應檢證件。

應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，予以扣考，不得繼續應檢，其術科測試成績以不及格論：

- 一、傳遞資料或信號。
- 二、協助他人或託他人代為測試。
- 三、互換工件或圖說。
- 四、隨身攜帶成品或試題規定以外之工具、器材、配件、圖說、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備或其他與測試無關之物品等。
- 五、故意損壞機具、設備。
- 六、未遵守本規則，不接受監評人員勸導，擾亂試場內外秩序。

術科測試應檢人有下列各款情事之一者，其術科測試成績以不及格論：

- 一、不繳交工件、圖說或依規定須繳回之試題。
- 二、自備工具、工件及相關物品之處置，未依監評人員之指示辦理。
- 三、違反第二十三條規定。
- 四、明知監評人員未依第二十七條規定迴避而繼續應檢。

術科測試結束後，發現應檢人有第一項或第二項各款所定情事之一者，其術科測試成績以不及格論。

術科測試有分節或分站方式，經第一項或第二項規定予以扣考者，不得再參加各分節或分站測試，其術科測試成績以不及格論。

## 名 稱 技術士技能檢定試務工作安全維護及保密管理注意事項

頒訂日期 民國 107 年 5 月 30 日

- 一、勞動部（以下簡稱本部）為確保技術士技能檢定試務工作安全、維護試場秩序、公平應檢及保密管理機制，特訂定本注意事項。
- 二、本注意事項用詞，定義如下：
  - （一）學(術)科測試辦理單位：指接受本部委任、委託或委辦全國技能檢定、即測即評及發證技能檢定、專案技能檢定之單位。
  - （二）監評人員：指依技術士技能檢定作業及試場規則（以下簡稱試場規則）相關規定遴聘之術科測試監評人員。
  - （三）監場人員：指依試場規則相關規定，遴聘學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員。
- 三、技術士技能檢定學(術)科測試辦理單位（以下簡稱測試辦理單位）應以現有試務工作編組人員成立緊急應變處理小組，並依規定處理違規情事。
- 四、測試辦理單位得準備蒐證器材及通訊器材，作為緊急狀況蒐證使用。
- 五、本部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱技檢中心）辦理監評人員培訓研討及測試辦理單位辦理監場人員試務講習時，應強化法治教育。

技檢中心應建置技能檢定違規樣態及對應違反法律或法規命令相關條文解釋等書面資料，提供監場或監評人員參考。

第一項所定法治教育，包含刑法、社會秩序維護法、刑事訴訟法、行政執行法、個人資料保護法及技能檢定等相關條文重點解說。
- 六、技術士技能檢定試務人員或場地管理（服務）人員遇陪考人員違規，經勸導不聽時，應立即制止及請求測試辦理單位調度人力，進行錄影存證或做成書面紀錄，並勸離滋事者，測試辦理單位並應立即通報技檢中心。
- 七、測試辦理單位處理應檢人或陪考人員之違規情事，應遵循下列原則：
  - （一）告知違規情事，並予制止。
  - （二）掌握事實證據，並做成紀錄妥善保管。
  - （三）避免情緒性言語或肢體衝突。
- 八、測試辦理單位應進行試場區隔(含報到及測試時間內)，除應檢人、監評或監場人員及有關工作人員外，不得進入試場。

陪考人員應由場地管理（服務）人員引導至適當場所，勸導不聽者，應通知測試辦理單位協調人力進行勸離，必要時立即報請轄區警察機關依法處理。
- 九、應檢人進入試場前有違規情事時，依下列原則處理：
  - （一）應檢人於測試前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或試圖影響其他應檢人進場等情事，試務人員或場地管理(服務)人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，並予制止及錄影存證，或做成書面紀錄，並立即通報測試辦理單位。
  - （二）滋事者經勸導不從，應依組織分工協調人力再進行勸導。
  - （三）處理過程遇測試辦理單位或其他應檢人有人身安全疑慮(如拉扯、鬥毆或其他失控情事)，測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。
- 十、應檢人進入試場及測試進行中有違規情事時，依下列原則處理：
  - （一）開始作答前，監評或監場人員發現違規情事(如提早翻閱試題、攜帶違禁物品)，應立即告知違規情事並予制止，有攜帶違禁物品，應將其置於指定位置，將違規情事登載於試場紀錄表(含人、事、時、地、物等要件)，並留意應檢人是否仍有隨身攜帶其他違禁物品或置於座位旁。
  - （二）操作或作答期間，監評或監場人員發現違規情事，應立即告知違規情事，並予制止，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄。
  - （三）應檢人經勸導無效，且可能影響其他應檢人作答權益或試場秩序時，監評或監場人員應立即通報試務人員或場地管理（服務）人員報請測試辦理單位協調支援人力立即前往處理(處理過程得同步錄影存證)，並通報技檢中心。
  - （四）測試辦理單位得運用人力將應檢人及違規證物(如不繳交之試題及答案卷(卡))帶至適當場所，詳加說明違規情事，並將違規處理過程登載於試場紀錄表，或另作成書面紀錄(或錄影存證)。
  - （五）應檢人於試場有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或其他涉及人身安全等情事，嚴重影響其他應檢人作答權益時，測試辦理單位應立即報請轄區警察機關協助，並報請技檢中心研議是否終止測試。

- (六) 應檢人執意將試題或答案卷(卡)帶離試場，監評、監場或試務人員應立即制止，並告知試題或答案卷(卡)係屬公務資料，強行帶走將觸犯刑法第五章妨礙公務罪及第三十一章侵占罪；不聽勸告仍強行帶走，監評、監場或試務人員得將違規過程錄影存證後，移請司法機關辦理。

十一、完成測試後，應檢人或陪考人員有違規情事時，依下列原則處理：

- (一) 應檢人繳卷出場後，於測試未結束前，在試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或宣讀答案等影響測試情事，經勸導不從者，試務人員或場地管理(服務)人員應立即告知已違反試場規則第三十五條及第四十八條規定，測試成績以零分計算或不及格論，測試辦理單位得運用人力將該應檢人及違規證物帶至適當場所，並詳加說明違規情事。
- (二) 測試時間終止後，應檢人於試場附近有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂試場秩序等情事，依陳情案件程序處理，由測試辦理單位派員瞭解陳情或抗議目的，過程中應錄影存證或做成書面紀錄，並通報技檢中心。所在地人數眾多或有其他團體介入，應立即報請轄區警察機關處理。
- (三) 監評或監場人員完成收卷返回途中，發現應檢人或陪考人員有影響測試公正性之行為，應予制止，涉嫌刑事責任者，得移請司法機關辦理。

十二、技術士技能檢定試務資料屬保密事項者，應於明顯處標示「密」字，並妥善保管。

十三、測試辦理單位應定期檢查保密事項資料之保管情形，並做成紀錄。

保密事項資料之保存，應依試場規則第二十一條規定辦理，超過保存年限時，確實辦理銷毀，銷毀方式應依機關檔案保存年限及銷毀辦法第十三條規定辦理。

十四、測試辦理單位有技能檢定保密事項資料遺失或洩漏之情事，應立即將事故發生情形及所採應變措施，迅速向單位代表人(負責人)及技檢中心提出報告。

十五、本注意事項所引用或涉及之法令有變更，以修正後之法令為準。

名稱 中華民國刑法

修正日期 民國 109 年 1 月 15 日

- 第 135 條 對於公務員依法執行職務時，施強暴脅迫者，處三年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。  
意圖使公務員執行一定之職務或妨害其依法執行一定之職務或使公務員辭職，而施強暴脅迫者，亦同。  
犯前二項之罪，因而致公務員於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑；致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑。
- 第 136 條 公然聚眾犯前條之罪者，在場助勢之人，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金；首謀及下手實施強暴、脅迫者，處一年以上七年以下有期徒刑。  
因而致公務員於死或重傷者，首謀及下手實施強暴脅迫之人，依前條第三項之規定處斷。
- 第 137 條 對於依考試法舉行之考試，以詐術或其他非法之方法，使其發生不正確之結果者，處一年以下有期徒刑、拘役或九千元以下罰金。  
前項之未遂犯罰之。
- 第 140 條 於公務員依法執行職務時，當場侮辱或對於其依法執行之職務公然侮辱者，處六月以下有期徒刑、拘役或三千元以下罰金。  
對於公署公然侮辱者，亦同。
- 第 325 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而搶奪他人之動產者，處六月以上五年以下有期徒刑。因而致人於死者，處無期徒刑或七年以上有期徒刑，致重傷者，處三年以上十年以下有期徒刑。  
第一項之未遂犯罰之。
- 第 335 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占自己持有他人之物者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科三萬元以下罰金。  
前項之未遂犯罰之。
- 第 336 條 對於公務上或因公益所持有之物，犯前條第一項之罪者，處一年以上七年以下有期徒刑，得併科十五萬元以下罰金。  
對於業務上所持有之物，犯前條第一項之罪者，處六月以上五年以下有期徒刑，得併科九萬元以下罰金。  
前二項之未遂犯罰之。
- 第 337 條 意圖為自己或第三人不法之所有，而侵占遺失物、漂流物或其他離本人所持有之物者，處一萬五千元以下罰金。
- 第 338 條 第三百二十三條及第三百二十四條之規定，於本章之罪準用之。
- 第 352 條 毀棄、損壞他人文書或致令不堪用，足以生損害於公眾或他人者，處三年以下有期徒刑、拘役或三萬元以下罰金。

名稱 社會秩序維護法

修正日期 民國 108 年 12 月 31 日

- 第 64 條 有左列各款行為之一者，處三日以下拘留或新臺幣一萬八千元以下罰鍰：  
一、意圖滋事，於公園、車站、輪埠、航空站或其他公共場所，任意聚眾，有妨害公共秩序之虞，已受該管公務員解散命令，而不解散者。  
二、非供自用，購買運輸、遊樂票券而轉售圖利者。  
三、車、船、旅店服務人員或搬運工人或其他接待人員，糾纏旅客或強行攬載者。  
四、交通運輸從業人員，於約定報酬後，強索增加，或中途刁難或雖未約定，事後故意訛索，超出慣例者。  
五、主持、操縱或參加不良組織有危害社會秩序者。
- 第 68 條 有左列各款行為之一者，處三日以下拘留或新臺幣一萬二千元以下罰鍰：  
一、無正當理由，於公共場所、房屋近旁焚火而有危害安全之虞者。  
二、藉端滋擾住戶、工廠、公司行號、公共場所或公眾得出入之場所者。

三、強買、強賣物品或強索財務者。

第 71 條 於主管機關明示禁止出入之處所，擅行出入不聽勸阻者，處新臺幣六千元以下罰鍰。

第 72 條 有左列各款行為之一者，處新臺幣六千元以下罰鍰：

- 一、於公共場所或公眾得出入之場所，酗酒滋事、謾罵喧鬧，不聽禁止者。
- 二、無正當理由，擅吹警笛或擅發其他警號者。
- 三、製造噪音或深夜喧嘩，妨害公眾安寧者。

第 85 條 有左列各款行為之一者，處拘留或新臺幣一萬二千元以下罰鍰：

- 一、於公務員依法執行職務時，以顯然不當之言詞或行動相加，尚未達強暴脅迫或侮辱之程度者。
- 二、於公務員依法執行職務時，聚眾喧嘩，致礙公務進行者。
- 三、故意向該公務員謊報災害者。
- 四、無故撥打警察機關報案專線，經勸阻不聽者。

---

名 稱 刑事訴訟法

修正日期 民國 109 年 1 月 15 日

第 88 條 現行犯，不問何人得逕行逮捕之。  
犯罪在實施中或實施後即時發覺者，為現行犯。

有左列情形之一者，以現行犯論：

- 一、被追呼為犯罪人者。
- 二、因持有兇器、贓物或其他物件、或於身體、衣服等處露有犯罪痕跡，顯可疑為犯罪人者。

第 241 條 公務員因執行職務知有犯罪嫌疑者，應為告發。

第 242 條 告訴、告發，應以書狀或言詞向檢察官或司法警察官為之；其以言詞為之者，應制作筆錄。為便利言詞告訴、告發，得設置申告鈴。

檢察官或司法警察官實施偵查，發見犯罪事實之全部或一部係告訴乃論之罪而未經告訴者，於被害人或其他得為告訴之人到案陳述時，應訊問其是否告訴，記明筆錄。

第四十一條第二項至第四項及第四十三條之規定，於前二項筆錄準用之。

---

名 稱 行政執行法

修正日期 民國 99 年 02 月 03 日

第 2 條 本法所稱行政執行，指公法上金錢給付義務、行為或不行為義務之強制執行及即時強制。

第 6 條 執行機關遇有下列情形之一者，得於必要時請求其他機關協助之：

- 一、須在管轄區域外執行者。
- 二、無適當之執行人員者。
- 三、執行時有遭遇抗拒之虞者。
- 四、執行目的有難於實現之虞者。
- 五、執行事項涉及其他機關者。

被請求協助機關非有正當理由，不得拒絕；其不能協助者，應附理由即時通知請求機關。

被請求協助機關因協助執行所支出之費用，由請求機關負擔之。

第 36 條 行政機關為阻止犯罪、危害之發生或避免急迫危險，而有即時處置之必要時，得為即時強制。

即時強制方法如下：

- 一、對於人之管束。
- 二、對於物之扣留、使用、處置或限制其使用。
- 三、對於住宅、建築物或其他處所之進入。
- 四、其他依法定職權所為之必要處置。

第 37 條 對於人之管束，以合於下列情形之一者為限：

- 一、瘋狂或酗酒泥醉，非管束不能救護其生命、身體之危險，及預防他人生命、身體之危險者。

- 二、意圖自殺，非管束不能救護其生命者。
  - 三、暴行或鬥毆，非管束不能預防其傷害者。
  - 四、其他認為必須救護或有害公共安全之虞，非管束不能救護或不能預防危害者。
- 前項管束，不得逾二十四小時。

第 41 條 人民因執行機關依法實施即時強制，致其生命、身體或財產遭受特別損失時，得請求補償。但因可歸責於該人民之事由者，不在此限。  
前項損失補償，應以金錢為之，並以補償實際所受之特別損失為限。  
對於執行機關所為損失補償之決定不服者，得依法提起訴願及行政訴訟。  
損失補償，應於知有損失後，二年內向執行機關請求之。但自損失發生後，經過五年者，不得為之。

名 稱 個人資料保護法

修正日期 民國 104 年 12 月 30 日

- 第 2 條 本法用詞，定義如下：
- 一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。
  - 二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。
  - 三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。
  - 四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。
  - 五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。
  - 六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。
  - 七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。
  - 八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。
  - 九、當事人：指個人資料之本人。
- 第 4 條 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。
- 第 8 條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：
- 一、公務機關或非公務機關名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- 有下列情形之一者，得免為前項之告知：
- 一、依法律規定得免告知。
  - 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
  - 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。
  - 四、告知將妨害公共利益。
  - 五、當事人明知應告知之內容。
  - 六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。
- 第 10 條 公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：
- 一、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。
  - 二、妨害公務機關執行法定職務。
  - 三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。
- 第 15 條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：
- 一、執行法定職務必要範圍內。
  - 二、經當事人同意。

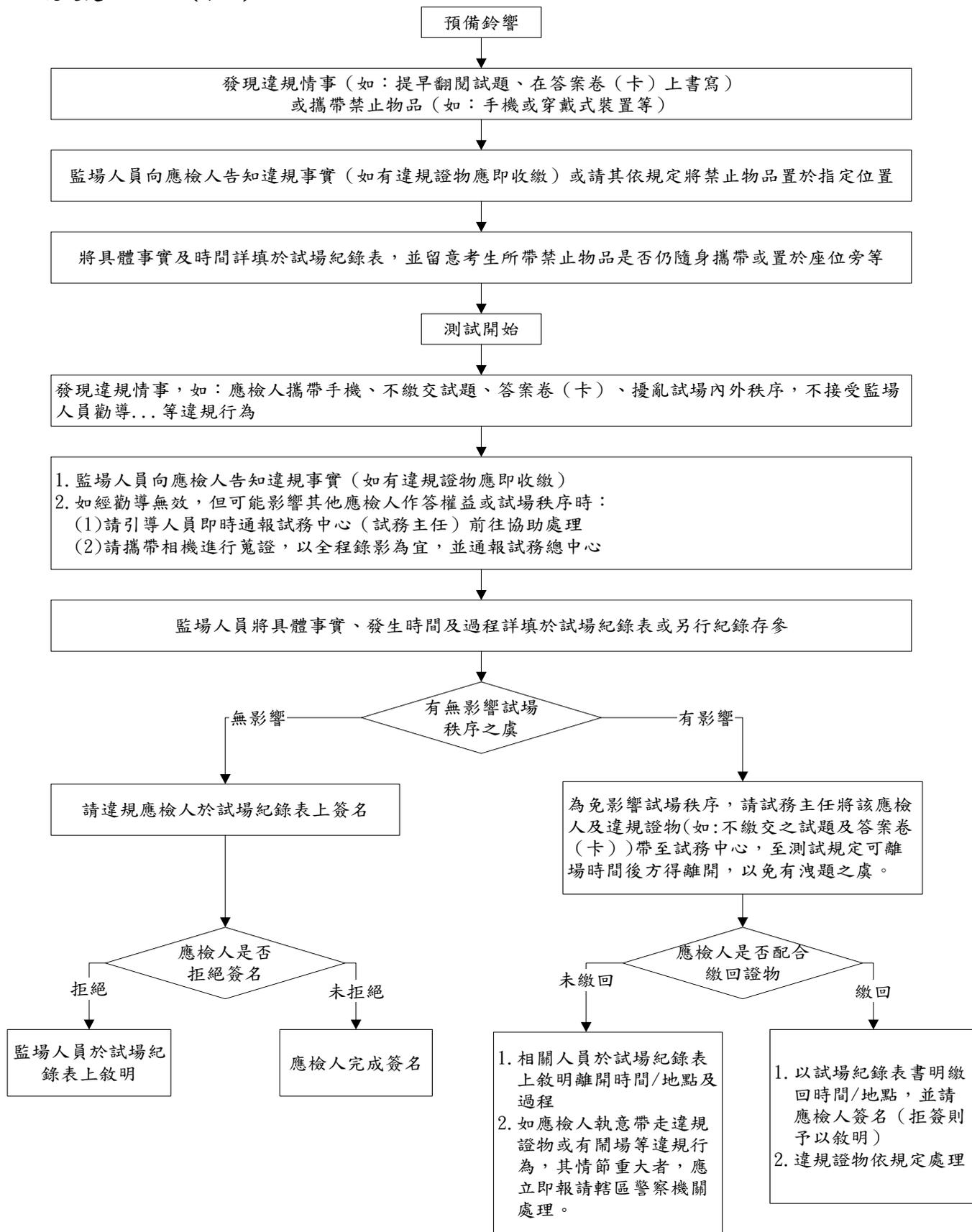
三、對當事人權益無侵害。

- 第 41 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 42 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 44 條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。

## 附錄二、學科測試（含術科測試採筆試非測驗題方式職類）違規處理作業流程

### 違規處理作業流程

※依試場規則第二十七條之一之規定：「監場人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第三十五條至第三十六條之一規定處理。……(略以)」



## 可公開閱覽-法規

序號	名稱
1	技術士技能檢定及發證辦法
2	技術士技能檢定作業及試場規則
3	技術士技能檢定規費收費標準
4	個人資料保護法

## 一、技術士技能檢定及發證辦法

中華民國 74 年 9 月 9 日內政部(74)台內字第 16687 號令核定  
中華民國 74 年 11 月 11 日內政部(74)台內職字第 351676 號令訂定發布全文 30 條  
中華民國 77 年 1 月 27 日行政院勞工委員會(77)台勞職檢字第 01532 號令修正發布第 2 條條文  
中華民國 79 年 3 月 30 日內政部(79)台勞職檢字第 06785 號令修正發布全文 29 條  
中華民國 84 年 1 月 27 日行政院勞工委員會(84)台勞職檢字第 102034 號令修正發布全文 29 條  
中華民國 85 年 12 月 4 日行政院勞工委員會(85)台勞職檢字第 144865 號令修正發布第 26 條條文  
中華民國 87 年 12 月 2 日行政院勞工委員會(87)台勞職檢字第 051212 號令修正發布第 3、4、6、7、10、11、15、16、17、20、21、24、25、27 條條文  
中華民國 88 年 6 月 29 日行政院勞工委員會(88)台勞職檢字第 0700019 號令修正發布第 2、4、15、23 條條文  
中華民國 88 年 8 月 25 日行政院勞工委員會(88)台勞職檢字第 0700108 號令修正發布第 2 條條文  
中華民國 89 年 12 月 20 日行政院勞工委員會(89)台勞職檢字第 0200474 號令修正發布第 5、6、7、10、12、15、16、20、26、27 條條文  
中華民國 92 年 12 月 31 日行政院勞工委員會勞中一字第 0920100394 號令修正發布全文 55 條；並自發布日施行  
中華民國 94 年 12 月 30 日行政院勞工委員會勞中一字第 0940100600 號令修正發布第 11、18、21、22、27、29、31~33、36、39、41、45 條條文  
中華民國 97 年 12 月 26 日行政院勞工委員會勞中一字第 0970100421 號令修正發布第 3、7、8、11、15、17、21、23、30、33~36、39、41、42、44、45 條條文；並刪除第 52、53 條條文  
中華民國 98 年 10 月 19 日行政院勞工委員會勞中一字第 0980100370 號令修正發布第 39 條條文；增訂第 36-1、36-2 條條文  
中華民國 99 年 11 月 24 日行政院勞工委員會勞中一字第 0990100432 號令修正發布第 6、7、8、11、24、31~36-1、39、41、42、44、45、49 條條文及第五章章名；並刪除第 36-2 條條文  
中華民國 100 年 11 月 18 日行政院勞工委員會勞中一字第 1000100316 號令修正發布第 2、4、7~10、12、15、16、19、23、25、28、39、42、46 條條文；增訂第 10-1、46-1 條條文；並刪除第 3、50 條條文  
中華民國 102 年 1 月 23 日行政院勞工委員會勞中二字第 1020200141 號令修正發布第 7、8、11、14~18、21、28、29、32、33、36、36-1、39、41、48、49、51 條條文  
中華民國 103 年 1 月 10 日行政院勞工委員會勞中二字第 1020204873 號令修正發布第 21、22、23、27、29、31、34、35、36、38、39 條條文；並新增第 39-1 條條文  
中華民國 103 年 12 月 19 日勞動部勞動發能字第 1039800313 號令修正發布第 28 條條文  
中華民國 104 年 12 月 7 日勞動部勞動發能字第 1040514970 號令修正發布第 7、8、15~17、23、33 條條文  
中華民國 106 年 10 月 3 日勞動部勞動發能字第 1060518077 號令修正發布第 11、16、39-1、48、49 條條文  
中華民國 108 年 8 月 27 日勞動部勞動發能字第 1080511018 號令修正發布第 9、13、14、29、39、39-1、45 條條文；並新增第 9-1 條條文

### 第一章 總 則

第 一 條 本辦法依職業訓練法第三十三條第二項規定訂定之。

第 二 條 中央主管機關掌理事項如下：

- 一、法規之訂定、修正及解釋。
- 二、技能檢定學科、術科題庫之建立。
- 三、技能檢定學科、術科收費標準之審定及支出之規定。
- 四、技能檢定監評人員資格甄審、訓練、考核及發證。
- 五、技能檢定術科測試場地及機具設備之評鑑及發證。
- 六、全國技能檢定計畫之訂定、公告及辦理。
- 七、技能檢定之專案辦理及委託辦理。
- 八、技術士證與證書之核發及管理。
- 九、技術士證照效用之協調推動。
- 十、辦理技能檢定優良單位及人員之獎勵。

十一、其他技能檢定業務之推動、辦理、監督、協調、稽核及考評。

第 三 條 (刪除)

第 四 條 直轄市及縣(市)政府應協助中央主管機關辦理技術士證與證書之管理。

## 第二章 申請檢定資格

第 五 條 技能檢定職類分為甲、乙、丙三級，不宜分三級者，定為單一級。

第 六 條 年滿十五歲或國民中學畢業者，得參加丙級或單一級技術士技能檢定。前項年齡計算，以檢定辦理單位同一梯次學科測試日期之第一日為準。

第 七 條 具有下列資格之一者，得參加乙級技術士技能檢定：

一、取得申請檢定職類丙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上，或從事申請檢定職類相關工作二年以上。

二、取得申請檢定職類丙級技術士證，並具有高級中等學校畢業或同等學力證明，或高級中等學校在校最高年級。

三、取得申請檢定職類丙級技術士證，並為五年制專科三年級以上、二年制及三年制專科、技術學院、大學之在校學生。

四、接受相關職類職業訓練時數累計四百小時，並從事申請檢定職類相關工作三年以上。

五、接受相關職類職業訓練時數累計八百小時，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。

六、接受相關職類職業訓練時數累計一千六百小時以上。

七、接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上，並具有高級中等學校畢業或同等學力證明。

八、接受相關職類職業訓練時數累計四百小時，並從事申請檢定職類相關工作一年以上，且具有高級中等學校畢業或同等學力證明。

九、接受相關職類技術生訓練二年，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。

十、具有高級中等學校畢業或同等學力證明，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。

十一、具有大專校院以上畢業或同等學力證明，或大專校院以上在校最高年級。

十二、從事申請檢定職類相關工作六年以上。

前項相關職類職業訓練及技術生訓練由中央主管機關認定，並以在職業訓練機關(構)或政府委辦單位參訓者為限。

參加國際技能競賽或國際展能節職業技能競賽之國手培訓時數，經中央主管機關認定，得納入第一項相關職類職業訓練時數。

第 八 條 具有下列資格之一者，得參加甲級技術士技能檢定：

一、取得申請檢定職類乙級技術士證，並從事申請檢定職類相關工作二年以上。

二、取得申請檢定職類乙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計八百小時以上。

- 三、取得申請檢定職類乙級技術士證，並接受相關職類職業訓練時數累計四百小時以上者，並從事申請檢定職類相關工作一年以上。
- 四、取得申請檢定職類乙級技術士證，並具有技術學院、大學畢業或同等學力證明，且從事申請檢定職類相關工作一年以上。
- 五、具有專科畢業或同等學力證明，並從事應檢職類相關工作四年以上。
- 六、具有技術學院或大學畢業或同等學力證明，並從事應檢職類相關工作三年以上。

前項相關職類職業訓練由中央主管機關認定，並以在職業訓練機關(構)或政府委辦單位參訓者為限。

參加國際技能競賽或國際展能節職業技能競賽之國手培訓時數，經中央主管機關認定，得納入第一項相關職類職業訓練時數。

第九條 前三條規定之申請檢定資格，中央目的事業主管機關另有法規規定者，從其規定。

申請檢定資格特殊之職類，由中央主管機關公告其申請檢定資格，必要時得會商中央目的事業主管機關後公告之。

第九條之一 前四條學歷證明之採認、訓練時數或工作年資之採計，計算至受理檢定報名當日為止

第十條 同一職類級別之技能檢定學科測試成績及術科測試成績均及格者為檢定合格。

前項成績僅學科或術科測試一項及格者，該項測試成績自下年度起，三年內參加檢定時，得予保留。

不適用前二項規定之職類，由中央主管機關公告檢定合格方式。

第二項保留年限，得扣除暫停辦理檢定之年限，或配合停辦之職類縮短保留年限。

第二項及前項規定，自中華民國一百零四年一月一日起失其效力。但前已取得學科或術科測試一項成績及格者，該項測試成績自下年度起保留三年。

第十條之一 中華民國一百零四年一月一日起，前條第一項之術科測試成績及格者，該項測試成績自下年度起保留三年。

前項保留年限，得扣除暫停辦理檢定之年限，或配合停辦之職類縮短保留年限。

第十一條 參加技能競賽之下列人員，得向中央主管機關申請免術科測試：

- 一、國際技能組織主辦之國際技能競賽、國際奧林匹克身心障礙聯合會主辦之國際展能節職業技能競賽，獲得前三名或優勝獎，自獲獎日起五年內參加相關職類各級技能檢定者。
- 二、中央主管機關主辦之全國技能競賽或全國身心障礙者技能競賽成績及格，自及格日起三年內，參加相關職類乙級、丙級或單一級技能檢定者。

三、中央主管機關主辦之分區技能競賽或經認可之機關(構)、學校或法人團體舉辦之技能及技藝競賽獲得前三名，自獲獎日起三年內，參加相關職類丙級或單一級技能檢定者。

前項得免術科測試之人員，應以獲獎日或及格日已開辦之職類擇一參加，其年限之計算依第十條第四項規定辦理。

前項得免術科測試之職類、級別及項目，由中央主管機關公告之。

第一項第三款有關經認可單位之資格條件，由中央主管機關公告之。

### 第三章 學、術科測試委託辦理

第十二條 中央主管機關應於年度開始前公告辦理全國技能檢定之梯次、職類級別、報名及測試等相關事項，為非特定對象舉辦全國技能檢定。

中央主管機關於必要時，得為特定對象及特定目的辦理專案技能檢定。中央主管機關得委任所屬下級機關或委託其他機關(構)、學校或法人團體辦理技能檢定學、術科測試試務。

第十三條 受委任、委託辦理技能檢定術科測試試務工作單位，其術科測試採筆試非測驗題以外之方式者，其場地及機具設備應經中央主管機關評鑑合格。

第十四條 受委任、委託辦理技能檢定單位有下列情形之一者，中央主管機關得終止委任或委託：

- 一、對參加技能檢定人員之資格有故意或重大過失審查不實，經查證屬實。
- 二、未依相關規定辦理各項試務工作，經通知限期改善，屆期仍未改善完成。
- 三、辦理職業訓練、技能檢定收取規定標準以外之費用或不當利益，經查證屬實。
- 四、未經許可將受託業務再委託其他單位。
- 五、違反本辦法及相關法令規定情節重大。

第十五條 中央主管機關得委任、委託下列單位辦理所屬特定對象專案技能檢定學科、術科測試試務工作：

- 一、政府機關設立之職業訓練機關(構)自行辦理受訓學員技能檢定。
- 二、法務部所屬矯正機關附設職業訓練單位辦理收容人技能檢定。
- 三、事業機構辦理在職員工技能檢定。
- 四、國防部所屬機關(構)辦理國軍人員技能檢定。
- 五、教育部辦理在校生技能檢定。
- 六、依法設立之公會辦理所屬廠商僱用之員工技能檢定。
- 七、依法設立之工會辦理所屬會員技能檢定。
- 八、其他依法或經專案核准之機關(構)辦理技能檢定。

第十六條 受委任、委託辦理專案技能檢定之單位，應符合下列資格條件：

- 一、政府機關設立之職業訓練機關(構)及法務部所屬矯正機關附設之

職業訓練單位：辦理之職類，應與訓練課程相關，且當期訓練時數至少符合下列規定：

- (一)甲、乙級檢定：依職業訓練主管機關公告之養成訓練課程或報經職業訓練主管機關核准之養成訓練課程訓練完畢。
- (二)丙級檢定：八十小時以上。

二、事業機構：

- (一)依法領有登記證明文件，且營業項目與辦理技能檢定職類相關。
- (二)內部規章訂有從事某項工作須為技能檢定合格人員，或對參加技能檢定合格人員給予核敘職級、薪給等激勵措施。
- (三)為在職員工辦理短期訓練，報經該主管機關核准，並負擔或補助參檢費用。

三、國防部所屬機關(構)：為國軍人員辦理短期訓練報經國防部核准。

四、中央教育主管機關：其辦理程序及承辦單位等事項，由中央主管機關會商中央教育主管機關另定年度實施計畫規定之。

五、依法設立之公會或工會：

- (一)章程所定任務與申辦技能檢定職類具有相關性。
- (二)持有經主管機關核准設立之立案證書滿三年以上者。
- (三)持有經主管機關出具證明文件確認其會務運作正常者。
- (四)擬訂技能檢定推動計畫書及經會員(代表)大會通過且列有紀錄，並報經主管機關核准者。
- (五)備有一次可容納十人以上學科測試專用場地者。
- (六)為其所屬會員或廠商僱用之員工辦理短期訓練，報經主管機關核准，並負擔或補助參檢費用。

第十七條 申請檢定各項專案技能檢定人員，除符合第二章申請檢定資格外，並應符合下列資格條件：

- 一、受訓學員：參加職業訓練機關(構)之當期學員，且申請檢定職類與受訓課程內容相關。
- 二、收容人：參加法務部所屬矯正機關附設職業訓練單位之職業訓練當期學員，且申請檢定職類與受訓課程內容相關。
- 三、在職員工：經參加短期技能訓練班結訓且參加公務人員保險或勞工保險之在職員工。
- 四、國軍人員：經參加短期技能訓練班結訓之國軍官兵、軍事校院學生及國軍單位之聘僱人員。
- 五、在校生：為具有學籍之在校學生。
- 六、公會所屬廠商僱用之員工：經參加短期技能訓練班結訓，且已參加勞工保險者。
- 七、工會所屬會員：經參加短期技能訓練班結訓，且已參加勞工保險者。

前項申請專案技能檢定人員，同一梯次以申請一職類為限。

第十八條 辦理專案技能檢定，應以公告之全國技能檢定職類及級別為限。但術科試題測試前列入保密之職類及級別，應經中央主管機關核准，始得辦理。

第十九條 辦理專案技能檢定之單位，除情形特殊經中央主管機關核准者外，應符合下列事項：

- 一、每一梯次之同一職類同一級別參加檢定人數須在十人以上。
- 二、甲、乙級之學科測試採筆試測驗題方式者，須配合全國技能檢定舉辦學科測試。但中央主管機關必要時得另定各職類級別統一學科試題及測試日期。

#### 第四章 術科測試場地機具設備評鑑與補助

第二十條 技能檢定術科測試以實作方式為之者，其場地及機具設備應先經中央主管機關評鑑。但術科測試場地設在海上、海下或空中者，其場地得不列入評鑑。

第二十一條 申請技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑之單位，除經中央主管機關專案核定者外，應符合下列資格之一：

- 一、職業訓練機構：依職業訓練機構設立及管理辦法登記或許可設立，領有職業訓練機構設立證書，且其設立證書登載之訓練職類與申請評鑑職類相關者。
- 二、學校：經教育主管機關核准設立之公私立高級中等以上學校，並設有與評鑑職類相關科系者。
- 三、事業機構：依公司法或商業登記法登記，領有公司登記證明文件或商業登記證明文件之公司行號，其所營事業與申請評鑑職類相關，且其登記資本額在新臺幣一千五百萬元以上或僱用員工人數達一百人以上者。
- 四、團體：
  - (一) 設立三年以上領有登記證書，且申請評鑑職類與其會員本業相關之工會或同業公會。
  - (二) 設立三年以上領有登記證書，且申請評鑑職類與其捐助章程所定任務相關之全國性財團法人。
- 五、政府機關（構）或政府輔助設立之法人機構：依政府組織法規設置之機關（構）或政府輔助設立之法人機構。

第二十二條 中央主管機關應於每年一月底前，公告辦理當年度各職類級別技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑自評表（以下簡稱自評表）與測試場地之所在地及需求數。

中央主管機關應每月公告辦理技術士技能檢定術科測試場地及機具設備之評鑑日期、評鑑結果。

前二項情形特殊者，得另行公告辦理。

第二十三條 申請技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑之單位，應於依據各職類級別自評表自行評鑑符合規定後，檢附下列文件及自評表一式二份向中央主管機關申請評鑑：

- 一、設立證明文件影本。但機關及公立學校不在此限。
- 二、測試場地之土地所有權狀影本或土地登記簿謄本、建築物所有權狀影本或建築物登記簿謄本。但機關、學校或得由地政資訊網際網路服務系統進行確認者，不在此限。

三、學校應檢附與申請評鑑職類級別相關科系之課程表。

四、團體應檢附經主管機關備查之會務運作相關之證明文件。

前項第二款測試場地屬租借者，應另檢附自受理申請日起二年以上期間之租約或使用同意書。

同一場地及機具設備不得提供作為二個以上單位申請評鑑使用。

申請評鑑職類級別術科測試場地，具有獨特性、單一場地、就業市場需求、從業管理法規效用或其他情形特殊者，中央主管機關得專案核定之。

第二十四條 技能檢定術科測試場地、機具及設備評鑑之審核程序如下：

- 一、初審：由中央主管機關以書面審查方式為之。
- 二、實地評鑑：初審合格者，由中央主管機關聘請題庫命製人員或具監評人員資格者二人至三人實地評鑑，評鑑結果應填列評鑑結果表。

第二十五條 經實地評鑑合格單位，由中央主管機關核發技能檢定術科測試場地及機具設備評鑑合格證書，並載明下列事項：

- 一、評鑑合格者之名稱。
- 二、職類名稱及級別。
- 三、每場檢定崗位數量。
- 四、場地地址。
- 五、有效期限。

前項第一款至第四款事項或機具發生變更時，應報中央主管機關核備。第一項第五款所稱有效期限，自發證日起算五年，場地租借期間少於五年者，有效期限與場地租約或使用同意書終止日期相同。但遇有第二十七條情事者，從其規定。

評鑑合格單位應於有效期限屆滿前三個月內重新填報自評表送中央主管機關備查。必要時，中央主管機關得隨時辦理實地評鑑。

第二十六條 中央主管機關得視經費預算編列情形，補助術科測試辦理單位技能檢定所需機具設備。

第二十七條 中央主管機關於技能檢定職類級別試題有重大修訂並更動自評表時，應於適用該新試題三個月前公告新訂自評表。

評鑑合格單位應依前項自評表重新自評，並於中央主管機關所訂期間內提出評鑑申請或填報調整情形。

第二十八條 離島地區、偏遠地區或符合第十五條第二款規定資格之單位，申請評鑑經中央主管機關核准者，不受評鑑自評表所定每場最少辦理崗位數量之

限制。

符合第十五條第二款規定資格之單位，因矯治及管理需要，得向中央主管機關申請免設置自評表所定之部分場地共同設施。

**第二十九條** 評鑑合格單位有下列情形之一者，中央主管機關應為廢止其職類級別場地合格之處分，並註銷其合格證書：

- 一、場地及機具設備嚴重毀損或變更改用途，致已無法辦理術科測試。
- 二、場地經建管、環保、消防、安全衛生或相關機關（構）檢查不符規定，經各該目的事業主管機關限期改善，屆期未改善。
- 三、評鑑合格後縮減場地空間、機具設備，經中央主管機關限期改善，屆期未改善。
- 四、拒絕接受中央主管機關委託辦理術科測試連續三次以上或五年內累計達五次以上。
- 五、違反第二十三條第三項規定。
- 六、未依第二十七條第二項規定辦理。
- 七、辦理技能檢定有徇私舞弊。
- 八、其他違反本辦法及相關法令規定情節重大。

評鑑合格單位有前項第一款、第二款情形時，應立即停止辦理技能檢定，並通知中央主管機關，未通知經查獲者，除註銷其評鑑合格證書外，不再受理其申請同職類級別場地評鑑。

**第三十條** 評鑑合格單位所提供申請評鑑之資料、文件，有偽造、變造或其他虛偽不實情事者，中央主管機關得撤銷其評鑑合格證書。

## **第五章 監評人員資格甄審、訓練及考核**

**第三十一條** 中央主管機關有下列情形之一者，應公告辦理監評人員資格之培訓：

- 一、新開發之職類級別。
- 二、經評估具監評人員資格者數量不足之職類級別。
- 三、其他有必要辦理之職類級別。

**第三十二條** 下列單位得向中央主管機關推派人員參加監評人員資格之培訓：

- 一、培訓職類之術科測試辦理單位。
- 二、培訓職類之技能檢定規範製訂及學、術科題庫命製人員服務單位。
- 三、培訓職類技能檢定術科測試場地及機具設備經評鑑合格之單位。
- 四、設有與培訓職類相同或相關科別之職業訓練機關（構）或學校。
- 五、具有與培訓職類相同技術、設備等之事業單位。
- 六、與培訓職類相關之職業工會、同業公會及專業團體。
- 七、各有關目的事業主管機關。
- 八、其他經中央主管機關指定者

**第三十三條** 具下列資格條件之一者，得經前條單位推派或自我推薦參加監評人員資格之培訓：

- 一、專科學校以上畢業，現任或曾任培訓職類依法領有登記證明文件相關機構之技術人員、高中（職）以上學校教師、軍事學校教官、技

術人員或職業訓練機關（構）訓練師，並從事與培訓職類相關工作達八年以上。

二、曾接受中央主管機關聘請擔任培訓職類技能檢定規範製訂或學、術科題庫命製人員。

三、由各有關目的事業主管機關或中央主管機關指定推薦具有相當學經歷之專家或主管（辦）人員。

四、取得培訓職類乙級以上技術士證，並曾從事相關工作達十年以上。

五、高中(職)以上學校畢業，具所開辦職類級別技術士證，並曾從事相關工作達十三年以上，而培訓之職類未開辦乙級檢定。

前項單位推派或自我推薦人員之甄選，由中央主管機關公開辦理。

符合第一項所列資格條件之人員，以培訓職類相關科系畢業、實際教授培訓職類相關課程並持有培訓職類技術士證者，優先遴選參加監評人員之培訓。

前項人員參加監評人員培訓，以一個職類為限。但經中央主管機關公告者，不在此限。

擔任監評相關職類之補習班等相同性質單位之負責人或行政、教學工作者，不得參加培訓。

情形特殊之職類，其資格條件得由中央主管機關專案核定之。

第三十四條 參加監評人員資格培訓者，應全程參與培訓課程，經測試成績合格取得監評人員資格後，由中央主管機關發給監評人員資格證書。

前項證書效期自發證日起算五年。

具監評人員資格者，得向中央主管機關申請註銷監評人員資格證書，不得再參加任何職類級別監評人員資格培訓。

第三十五條 中央主管機關有下列情形之一者，應對已具有監評人員資格者辦理監評人員研討：

一、技能檢定術科測試試題或監評標準有重大修訂之職類級別。

二、五年內未辦理監評研討之職類級別。

三、其他有必要辦理之職類級別。

第三十六條 參加監評研討之人員，應全程參與課程，並經測試成績合格，始得擔任該職類級別之監評工作。

未參加前項研討、未全程參與或研討成績不合格者，暫停執行監評工作。

參加第一項研討之監評人員資格證書定有效期者，應重新核發資格證書，其效期自發證日起算五年。

第三十六條之一 具監評人員資格者報名參加其所擔任監評職類技能檢定術科測試，不得受聘擔任當梯次該職類所有場次監評工作。

第三十六條之二 （刪除）

第三十七條 監評人員對於術科測試成績或因職務及業務知悉或持有之秘密事項，應保守秘密。

第三十八條 具監評人員資格者，無正當理由不得拒絕至指定術科測試場地擔任監評工作。

違反前項規定者，應停止遴聘其擔任監評工作二年。

第三十九條 具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止監評人員資格證書：

一、洩漏或盜用屬於保密性試題、評審標準、評審表、參考答案、測試成績或因職務、業務知悉或持有秘密事項之資料。

二、資格證明文件有偽造、變造或其他虛偽不實情事。

三、受有期徒刑一年以上刑之宣告確定。但過失犯不在此限。

四、以詐術、冒名頂替或其他不正當手法，參加監評人員培訓或研討。

五、其他因故意或重大疏忽致影響應檢人權益或測試事宜

前項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加任何職類級別監評人員資格培訓。

第三十九條之一 具監評人員資格者有下列情形之一，經查證屬實者，中央主管機關應撤銷或廢止該職類級別監評人員資格證書：

一、擔任監評相關職類之補習班等相同性質單位之負責人或行政、教學工作。

二、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，應自行迴避而未迴避。

三、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員，應自行迴避而未迴避。

四、現任應檢人機關(構)、團體、學校或事業機構之首長(負責人)或直屬長官，應自行迴避而未迴避。

五、在術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家，監評對象為該單位學員或學生，應自行迴避而未迴避。

六、其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞，應自行迴避而未迴避。

具監評人員資格者於暫停或停止執行監評工作期間有前項第一款情形者，不予撤銷或廢止監評人員資格證書。

第一項具監評人員資格者之證書經撤銷或廢止後，其不得再參加該職類級別監評人員資格培訓。

## 第六章 題庫設置與管理

第四十條 中央主管機關為統一管理技能檢定試題，應設置題庫並指定管理人員負責試題管理事項。

前項管理人員應保守秘密。

第四十一條 各職類題庫命製人員之遴聘資格應符合下列條件之一：

一、現任或曾任大學校院助理教授以上職務，並有相關科系五年以上教學經驗者。

二、大學校院以上畢業，並有十年以上相關職類教學經驗者。

三、大專以上畢業，現任或曾任檢定相關職類，政府機關或依法領有登記證明文件相關機構技術部門或訓練部門之主管職位五年以上或非主管職位八年以上者。

四、高中職以上畢業，具有現已辦理檢定相關職類最高級別技能檢定合格者，並在相關職類有現場實務經驗十年以上者或擔任相關職業訓練工作十年以上者。

五、各級主管機關或目的事業主管機關推薦之代表。

性質特殊職類之命製人員無法依前項規定遴聘時，不受前項之限制。

每一職類題庫命製人員以六人至十人為原則。每人限擔任一職類題庫命製人員。

第四十二條 中央主管機關遴聘前條人員，得請相關目的事業主管機關、學校、機構及團體推薦之；其經遴聘者，發給題庫命製人員聘書。

前項聘書效期，自聘任日起至當年十二月三十一日止。

第四十三條 題庫命製人員對命製過程中持有或知悉未公開之試題及其相關資料，應保守秘密，不得洩漏或據以編印書本、講義。

第四十四條 有下列情事之一者，不得遴聘為題庫命製人員，已遴聘者應予解聘：

一、投資或經營相關職類之補習班等營利單位。

二、於技能檢定相關職類之補習班等營利單位，擔任行政或教學工作。

三、違反前條規定。

第四十五條 題庫命製人員於參與命製題庫及試題使用期間，不得報名參加該職類技能檢定。但試題使用逾二年者，不在此限。

前項命製題庫及試題使用期間，題庫命製人員有下列情形之一，應予迴避：

一、題庫命製人員之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親應檢者。

二、有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞者。

違反前二項規定者，適用前條規定。

第四十六條 學、術科測試試題應由題庫管理人員密封後，點交學、術科測試辦理單位領題人員簽收，或密交辦理單位首長。

測試辦理單位相關人員於試題之領取、印製、分送等過程，應保守秘密。

第四十六條之一 保密性之學、術科試題職類級別，由中央主管機關公告之。

## 第七章 技術士證發證與管理

第四十七條 技能檢定合格者，由中央主管機關發給技術士證，並得應技能檢定合格者之申請，發給技術士證書。技術士證或證書毀損或遺失者，得申請換發或補發。

前項技術士證及技術士證書之發給，必要時中央主管機關得委託有關機關（構）、團體辦理。

第四十八條 技術士證之內容與記載事項如下：

一、姓名、出生年月日及國民身分證統一編號。

- 二、照片。
- 三、職類（項）名稱及等級。
- 四、技術士證總編號。
- 五、發證機關。
- 六、生效日期。
- 七、製發日期。
- 八、其他經中央主管機關認定應記載事項。

技術士證書應記載姓名及前項第二款至第八款所列事項。

**第四十九條** 技術士證及證書不得租借他人使用。違反規定者，中央主管機關應廢止其技術士證，並註銷其技術士證書。

應檢人有下列情形之一者，撤銷其報檢資格或學、術科測試成績，並不予發證；已發技術士證及證書者，應撤銷其技術士證，並註銷其技術士證書：

- 一、參加技能檢定者之申請檢定資格與規定不合。
- 二、參加技能檢定違反學、術科測試規定。
- 三、冒名頂替。
- 四、偽造或變造應考證件。
- 五、擾亂試場內外秩序，經監場人員勸阻不聽。
- 六、以詐術或其他不正當手法，使檢定發生不正確結果。
- 七、其他舞弊情事。

應檢人或參與人員涉及前項所定情形之一者，中央主管機關應通知其相關學校或機關依規定究辦，其涉及刑事責任者，中央主管機關應移送檢察機關。

中央主管機關於撤銷技術士證或註銷技術士證書時，應通知相關中央目的事業主管機關。

**第五十條** （刪除）

## **第八章 附則**

**第五十一條** 中央主管機關對推廣技能檢定績效優良之個人、事業機構、學校、職業訓練及就業服務機關（構），應予公開獎勵。

**第五十二條** （刪除）

**第五十三條** （刪除）

**第五十四條** 本辦法所定之各項書證格式，由中央主管機關定之。

**第五十五條** 本辦法自發布日施行。

## 二、技術士技能檢定作業及試場規則

中華民國 92 年 12 月 31 日行政院勞工委員會勞中一字第 0920100400 號令訂定發布全文 64 條；並自發布日施行

中華民國 94 年 12 月 30 日行政院勞工委員會勞中一字第 0940100594 號令修正發布第 8、11、17、19、24、26、29、30、33~35、39、48 條條文

中華民國 97 年 12 月 26 日行政院勞工委員會勞中一字第 0970100428 號令修正發布第 8、9、18、23、26、29、35、36、38、40、42、47、48、53、57 條條文

中華民國 99 年 11 月 24 日行政院勞工委員會勞中一字第 0990100438 號令修正發布第 12~15、17、24、25、26、30、34、35、36、40、54、55、58 條條文；並增訂第 27-1、30-1、33-1、34-1、36-1 條條文

中華民國 100 年 11 月 18 日行政院勞工委員會勞中一字第 1000100322 號令修正發布第 9、10、24、27、30、30-1、36-1、39、49、54~57 條條文；並增訂第 49-1 條條文

中華民國 102 年 1 月 23 日行政院勞工委員會勞中二字第 1020200147 號令修正發布第 6~9、14、17、18、21、23、25、26、29、30、36、36-1、50、54、55、59、60、62 條條文

中華民國 103 年 1 月 10 日行政院勞工委員會勞中二字第 1020204879 號令修正發布第 10、17、26、30、33-1、34-1、36-1、38、48、59 條條文

中華民國 103 年 12 月 19 日勞動部勞動發能字第 1039800324 號令修正發布第 24 條條文

中華民國 104 年 12 月 11 日勞動部勞動發能字第 1040515308 號令修正發布第 33-1 條條文

中華民國 106 年 10 月 3 日勞動部勞動發能字第 1060518210 號令修正發布第 22、23、27、27-1、33-1~36-1、39、41、48 條條文

中華民國 108 年 8 月 27 日勞動部勞動發能字第 1080511011 號令修正發布第 19、20、26、27、29、34、35、36、38、39、53、59、64 條條文；並增訂第 62-1 條條文，修正發布之條文自 109 年 1 月 1 日施行

### 第一章 總則

第一條 本規則依職業訓練法（以下簡稱本法）第三十三條第三項規定訂定之。

第二條 本法第三十三條第三項所稱技能檢定規範，係指技能檢定之範疇、檢定級別、工作項目、技能種類、技能標準及相關知識等事項，並作為學、術科測試試題命製之依據與範圍。

### 第二章 職類開發

第三條 中央主管機關應參酌國家經濟發展政策、配合產業發展趨勢與就業市場需求，辦理技能檢定職類開發與調整。

前項技能檢定職類開發與調整，得委託有關機關（構）、團體辦理。

第四條 有下列情形之一者，應優先辦理職類開發與調整：

一、依法令規定需僱用技術士者。

二、技術上與公共安全有關者。

第五條 有下列情形之一者，不予辦理職類開發：

一、應納入專門職業及技術人員考試者。

二、依法應由各目的事業主管機關辦理者。

三、知識與技術尚缺乏客觀評量標準者。

第六條 相關專業團體、機關（構）得向中央主管機關提出技能檢定職類開發與調整建議案。

前項建議案應包括開發職類名稱、開發理由、預期效益、就業市

場人力供需狀況、職類工作範圍與主要工作項目等書面資料。

### 第三章 規範製訂

第七條 中央主管機關應訂定技能檢定規範，必要時得委託有關機關（構）、團體辦理。

中央主管機關訂定前項規範時，應會商相關目的事業主管機關、學校、訓練機關（構）、事業機構或團體。

第八條 中央主管機關應就符合下列條件之一者，遴聘六人至十人，研訂各職類技能檢定規範：

一、現任或曾任大學校院助理教授以上職務，並有相關科系五年以上教學經驗者。

二、大學校院以上畢業，並有十年以上相關職類教學經驗者。

三、大專以上畢業，現任或曾任政府機關（構）或依法領有登記證明文件之相關機構、團體技術部門或訓練部門主管職位五年以上或非主管職位八年以上者。

四、高中職以上畢業，具有現已辦理檢定相關職類最高級別技能檢定合格者，並在相關職類有現場實務經驗十年以上者或擔任相關職業訓練工作十年以上者。

五、中央主管機關或中央目的事業主管機關代表。

性質特殊職類之技能檢定規範得不受前項之限制。

第九條 中央主管機關遴聘前條人員，得請相關目的事業主管機關、學校、事業機構、職業訓練機關（構）及團體推薦；其經遴聘者，發給規範製訂人員聘書。

前項聘書效期，自聘任日起至當年十二月三十一日止。

### 第四章 試題命製與閱卷

第十條 技能檢定學科及術科試題，由中央主管機關自題庫或以集中命製方式產生。

術科測試試題屬公開性質者，依試題使用說明辦理。

第十一條 辦理學科測試或術科測試採筆試非測驗題之測試，辦理單位應集中辦理閱卷。但學科測試以電腦線上方式測試者，辦理單位採電腦系統線上閱卷。

第十二條 學科測試辦理單位採用資訊設備閱卷時，答案卡應以高感度及低感度各判讀一遍，再以最有利應檢人之分數定其成績。

第十三條 採用資訊設備閱卷時，遇有未依規定作答之答案卡仍可讀卡時，依下列規定處理：

一、於答案卡註記規定以外之文字或符號，致無法讀入全部答案者，以零分計算。

二、未依規定用筆作答，致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

三、擦拭不清、劃記太淡或劃記太大者，依讀入答案計分。

四、單選題有二個以上答案者，該題不計分。

五、應檢人污損答案卡致無法正確讀入答案者，依讀入答案計分。

第十四條 採用資訊設備閱卷時，遇有答案卡損壞無法讀卡時，依下列規定處理：

一、經查證屬應檢人自行損壞，導致資訊設備撕裂該卡無法讀入者，以零分計算。

二、經查證屬作業過程中誤損或由資訊設備產生損壞者，應由中央主管機關會學科測試辦理單位影印該答案卡複製，重新讀入或以人工計分直接輸入電腦。其影印本應註明原因並經共同簽章後，併同原答案卡由學科測試辦理單位封印存檔。

第十五條 閱卷採人工閱卷時，分為初閱及複閱，初、複閱應由不同人員擔任，並以複閱之評分為該科目之成績。初、複閱分數有重大誤差時，應交由第三人重閱，並以重閱分數為準。

前項閱卷及評分方式，試題另有規定者，從其規定。

第十六條 人工閱卷時，遇有應檢人未依規定作答之答案卷，依下列規定處理：

一、未用規定作答符號作答或用鉛筆作答者，扣該科測試成績五分。

二、作答劃記位置錯誤，或單選題有二個以上答案之劃記者，該題不計分。

三、塗改答案之劃記模糊不清無法辨識者，該題不計分。

四、答案卷上註記不應有之文字、符號或標記者，該科測試成績以零分計算。

## 第五章 測試作業程序

第十七條 技能檢定報名方式依該年度簡章辦理，報檢人報名後，不得請求撤回報名、退費、退還術科材料、變更報檢職類、級別、梯次或考區。

遇有天災、事變或其他重大事故，致不能辦理測試，辦理單位另擇期安排測試，報檢人不願參加測試時，得向中央主管機關申請退費。

報檢人遇天災、事變或遭受職業災害，不能參加測試時，得檢具天災、事變證明或經勞工保險局核定給付勞工保險職業傷害（病）給付證明向中央主管機關申請退費。

報檢人測試前死亡，其法定繼承人得向中央主管機關申請退費。

第十八條 同一梯次之同一職類、級別及項目之技能檢定，不得重複報名或應檢。

第十九條 技能檢定分學科測試及術科測試。

學科測試採筆試或電腦線上之測驗題方式，必要時得採其他方式代替之。學科測試成績採百分法計算，六十分為及格。

術科測試採實作方式為原則，不宜採實作方式者，得採下列方式辦理：

- 一、電腦測試。
- 二、模擬機具測試。
- 三、擬真系統測試。
- 四、筆試非測驗題方式。
- 五、其他配合科技發展、職類特性之方式。

前項術科測試成績採百分法或及格與不及格法評定之，採百分法者，以六十分為及格。

學科測試及術科測試及格標準，目的事業主管機關另有規定者，從其規定。

**第二十條** 術科測試辦理單位，應將術科測試相關資料於測試十四日前通知報檢人。但術科測試試題另有規定者，從其規定。

**第二十一條** 技能檢定學、術科測試答案卷（卡）或評審表，於評定後應密封保管，並自寄發成績通知單之日起保存一年。但於保存期限內提出疑義者，保存五年。

丙級及單一級技能檢定報檢人員之報名表及證明文件應於受理報名日起保存一年。但於保存期限內提出疑義者，保存五年。

乙級及甲級技能檢定報檢人員之報名表及證明文件應於受理報名日起保存五年。

前三項資料由各學、術科測試辦理單位自行保管，保管起迄期限，並應列冊登記。中央主管機關必要時得調閱，並得請其延長保管期間。

**第二十二條** 凡參與或辦理技能檢定人員，知悉或持有下列事項，應保守秘密，不得徇私舞弊、洩漏或盜用：

- 一、學、術科測試試題。
- 二、術科測試評審標準及評審表。
- 三、學、術科測試試題之參考答案。
- 四、學、術科測試答案卷(含工件作品及評審表)。
- 五、成績有疑義之測試成績相關資料。
- 六、題庫命製、監場及監評人員之姓名及相關資料。

前項第一款至第三款經預先公開者，不在此限。

**第二十三條** 應檢人為學科採電腦線上測試或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。但術科測試辦理單位僅有一單位時，其監評人員應由術科測試辦理單位事先報請中央主管機關同意，指派非該辦理單位人員擔任監評及閱卷工作。

## **第六章 學科監場及術科監評**

**第二十四條** 學、術科測試辦理單位應遴聘具有下列資格之一者，擔任學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員：

一、現任或曾任各機關（構）委任或相當委任以上之人員。

二、現任或曾任公私立學校教師及職員。

學科測試採電腦線上方式之監場人員，應具備前項資格或為辦理單位之大

專校院以上畢業現職人員，且經中央主管機關訓練及測試合格者。

第二十五條 中央主管機關委任或委託之術科測試辦理單位，應遴聘具監評人員資格者擔任監評工作。

第二十六條 術科測試辦理單位依術科測試試題規定遴聘監評人員，並依下列規定辦理：

一、同一場次遴聘監評人員五人以下者，不得於同一單位遴聘超過一人。

二、同一場次遴聘監評人員六人以上者，不得於同一單位遴聘超過三分之一人員，且最多不得超過四人。

三、同一之單位、檢定類別、梯次、職類及級別，其術科測試之監場及監評工作期間未滿五日者，不得連續遴聘同一人擔任超過二日；達五日以上者，不得連續遴聘同一人員擔任二分之一以上日數。

四、同一人員於同一月擔任同一職類監場及監評工作，累計日數不得超過十五日。

五、不得聘請在辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家，擔任該單位之學員或學生術科測試之監場、監評工作。測試當日監評人員因突發事故無法全部到齊，或具監評資格人數不足之職類及級別，得不受前項限制。

第二十七條 監評人員有下列情形之一者，應迴避該試場之監評工作：

一、應檢人為其配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親。

二、現任或自報名梯次首日前二年內曾任應檢人之授課人員。

三、現任應檢人機關（構）、團體、學校或事業機構之首長（負責人）或直屬長官。

四、應檢學員或學生之現任術科測試辦理單位專任、兼任之授課人員及協同教學業界專家。

五、其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞。

監場人員有前項第一款情形者，應迴避該試場之監場工作。

監場或監評人員有前二項所定應自行迴避而未迴避之情形時，學、術科測試辦理單位應命其迴避。

第二十七條之一 監場人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第三十五條至第三十六條之一規定處理。

應檢人有前項所定情事，經勸導不聽者，監場人員應報請測試辦理單位處理；其情節重大者，應由測試辦理單位報請轄區警察機關處理。

第二十八條 監場或監評人員對應檢人於測試時提出試題有錯誤、遺漏等情事，致無法確切辨別題意時，應立即聯繫學、術科測試辦理單位查證處理，不得自行更正。

第二十九條 學科測試及術科測試採筆試非測驗題方式之監場人員有下列情形之一者，學、術科測試辦理單位得即時解除職務，並應通知中央主管機關及其服務單位：

- 一、無故遲到十五分鐘或無正當理由缺席監場前講習。
- 二、未能有效維持試場秩序。
- 三、遺失試題、答案卷（卡）等文件。
- 四、執行監場工作態度欠佳，與應檢人發生糾紛。
- 五、未依第二十七條規定迴避。
- 六、其他重大疏忽影響應檢人權益及測試事宜。

監場人員有前項情事，學術科辦理單位得視其情節不再遴聘。

第三十條 監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作二年：

- 一、不能前往擔任監評工作，未於術科測試前向術科測試辦理單位請假。
- 二、未有效維護試場秩序，致術科測試無法進行。
- 三、未充分熟悉術科測試試題內容及評審標準，致不能勝任監評工作。
- 四、無正當理由拒絕擔任指定術科測試場地監評工作。
- 五、遺失全份或部分試題、答案卷（卡）、工件或評審表等文件。
- 六、擅自對外宣告測試成績。
- 七、報名參加其所擔任監評職類技能檢定術科測試，並受聘擔任當梯次該職類任一場次監評工作。
- 八、其他影響應檢人權益或測試事項之重大情形。

第三十條之一 監評人員有下列情形之一，經查證屬實者，應停止遴聘其擔任監評工作六個月：

- 一、無正當理由缺席監評前協調會。
- 二、術科測試時，因疏忽未當場發現應檢人舞弊。
- 三、術科測試時，離開監評崗位或從事其他與監評無關工作。
- 四、術科測試時，向應檢人作與測試內涵有關之技能性提示。
- 五、術科測試時，與應檢人交談非關監評事項。
- 六、術科測試時，未將其通訊器材關閉。
- 七、對應檢人評審表扣分項目，未詳實記錄扣分原因。
- 八、測試成績核算錯誤。

九、未參加監評人員違失講習。

十、其他影響應檢人權益或測試事項之情形。

第三十一條 術科測試辦理單位應於每場次術科測試時，填寫監評人員執行監評工作考核紀錄。

前項監評人員執行監評工作考核紀錄，經記錄有前條或技術士技能檢定及發證辦法第三十九條所列情事之一者，應將該考核紀錄送請中央主管機關處理。

第三十二條 學、術科測試監場或監評人員於執行監場或監評工作時，對防止或發現應檢人舞弊，有具體事實者，得由學、術科測試辦理單位給予適當獎勵或函請其服務單位獎勵之。

## 第七章 學術科測試試場須知

第三十三條 學科測試應檢人應於預備鈴響時，依准考證號碼就坐。測試時間開始後十五分鐘尚未入場者，不准入場，測試時間開始後四十五分鐘內，不准出場。但學科測試以電腦線上方式實施測試者，不受測試時間開始後四十五分鐘內不准出場之限制。

第三十三條之一 持有身心障礙證明、教育主管機關核發之身心障礙證明或身心障礙鑑定結果函文者，於報名時得向學、術科測試辦理單位申請學、術科測試時間延長百分之二十。

第三十四條 學科測試應檢人應憑准考證及附有照片足資證明身分之國民身分證、護照、全民健康保險卡、駕駛執照、符合申請檢定資格之居留證或入出境許可證之身分證明文件入場。

應檢人入場就坐後，應將准考證及前項所定身分證明文件置於桌面左前角或監場人員指示位置，以備核對；並自行核對答案卷浮籤（或答案卡）姓名、准考證號碼、職類、級別及試題等資料，發現資料不符或彌封角未彌封妥當，應即告知監場人員處理。

學科測試應檢人進入試場，應依下列規定辦理：

- 一、應自備文具用品應檢，且測試期間不得向他人借用文具用品。
- 二、除測試使用之文具物品外，應依監場人員指示放置。
- 三、禁止隨身攜帶行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備進入試場應檢。

第三十四條之一 同一梯次報檢二個以上職類級別或項目，致類科測試時間或試場相同時，報檢人無法應檢之職類級別或項目列為缺考。

第三十五條 應檢人於學科測試前或學科測試進行中，有下列各款情事之一者，取消其應檢資格，予以扣考，不得繼續應檢：

- 一、冒名頂替。
- 二、持用偽造或變造之應檢證件。

應檢人於學科測試前或學科測試進行中，有下列各款情事之一者，予以扣考，不得繼續應檢，其學科測試成績以零分計算：

- 一、互換座位或試題、答案卷（卡）。

二、在試場內使用行動電話、呼叫器、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備。

三、未遵守本規則，不接受監場人員勸導，擾亂試場內外秩序。應檢人有前二項各款所定情事之一者，應於規定可離場之時間後，始得離場。

學科測試進行中應檢人有下列各款情事之一者，其學科測試成績以零分計算：

一、傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號。

二、隨身夾帶書籍文件、參考資料、有關文字之物件或有關信號。

三、不繳交試題、答案卷（卡）。

四、使用非試題規定之工具。

五、窺視他人答案卷（卡）、故意讓人窺視其答案或相互交談。

六、在桌椅、文具、肢體、准考證或其他處所，書（抄）寫有關文字、符號。

七、使用未經中央主管機關公告之電子計算器，經監場人員告知而仍繼續使用。

八、向他人借用文具用品。

學科測試結束後，發現應檢人有第一項或第二項各款所定情事之一者，其學科測試成績以零分計算。

第三十六條 學科測試應檢人有下列各款情事之一者，學科測試成績扣二十分：

一、測試完後，發現誤坐他人座位致誤用他人答案卷（卡）作答。  
二、拆開或毀損答案卷彌封角、裁割答案卷（卡）用紙或污損答案卷（卡）。

三、撕去卷面浮籤、於答案卷（卡）上書寫姓名或其他文字、符號。

四、測試時間開始未滿四十五分鐘，經勸導不聽從而離場。

五、測試中將行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備隨身攜帶、置於抽屜、桌椅或座位旁。

六、使用未經中央主管機關公告之電子計算器。

七、自備工具等物品，未依監場人員之指示辦理。

第三十六條之一 學科測試應檢人有下列各款情事之一者，學科測試成績扣十分：

一、測試開始鈴響前，即擅自翻閱試題內容、在答案卷（卡）上書寫。

二、測試時間結束後，仍繼續作答，或繳卷後未即離場。

三、測試進行中，發現誤坐他人座位致誤用他人答案卷（卡）作答，並即時更正。

四、自備稿紙進場。

五、離場後，未經監場人員許可，再進入試場。

六、在測試場地吸菸、嚼食口香糖、檳榔或飲用含酒精之飲料。

七、每節測試時間結束前將試題或答案抄寫夾帶離場。

第三十七條 學科測試應檢人繳卷時，應將答案卷(卡)及試題一併繳交監場人員，始得出場，出場後，不得再進場。

第三十八條 術科測試時，應檢人應按時進場，測試時間開始後逾十五分鐘尚未進場者，不准進場應檢；以分節或分站方式為之者，除第一節(站)之應檢人外，應準時進場，逾時不准入場應檢。但術科試題上另有規定者，從其規定。

術科測試採筆試非測驗題方式之應檢人準用第三十三條至前條規定。但筆試採人工閱卷者，依第十六條規定辦理。

第三十九條 術科測試應檢人進入術科測試試場時，應出示准考證、術科測試通知單、身分證明文件及自備工具接受監評人員檢查，未規定之器材、配件、圖說、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備等，不得隨身攜帶進場。依規定須穿著制服之職類，未依規定穿著者，不得進場應試，其術科成績以不及格論。

第四十條 術科測試時，應檢人應按其檢定位置號碼就檢定崗位，並應將准考證、術科測試通知單及身分證明文件置於指定位置，以備核對。應檢人對術科測試辦理單位提供之機具設備、工具或材料等有疑義者，應即時提出，測試開始後，不得再提出疑義。

依前項提出疑義者，監評人員應立即處理。

第四十一條 術科測試應檢人應遵守監評人員現場講解之規定事項。監評人員在試場及試場附近，發現應檢人有意圖滋事、妨礙試場安寧、擾亂檢定秩序或違規情事者，應立即告知及制止，並依第四十八條規定處理。應檢人有前項所定情事，經勸導不聽者，監評人員應報請術科測試辦理單位處理；其情節重大者，應由術科測試辦理單位報請轄區警察機關處理。

第四十二條 術科測試時間之開始與停止，由測試辦理單位或監評人員依試題規定辦理，應檢人不得自行提前或延後。

第四十三條 術科測試應檢人操作機具設備應注意安全。

第四十四條 術科測試之機具設備因應檢人操作疏失致故障者，應檢人須自行排除，不另加給測試時間。

第四十五條 術科測試應檢人應妥善操作機具設備，有故意損壞者，應負賠償責任。

第四十六條 術科測試應檢人於測試期間之休息時段，其自備工具及工件之處置，悉依監評人員之指示辦理。

第四十七條 應檢人於術科測試結束後，應將成品、工件、未用完之測試材料等繳交監評人員。中途離場者亦同。繳件出場後，不得再進場。

第四十八條 應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，取消其應檢資格，予以扣考，不得繼續應檢：

- 一、冒名頂替。
- 二、持用偽造或變造之應檢證件。

應檢人於術科測試前或術科測試進行中，有下列各款情事之一者，予以扣考，不得繼續應檢，其術科測試成績以不及格論：

- 一、傳遞資料或信號。
- 二、協助他人或託他人代為測試。
- 三、互換工件或圖說。
- 四、隨身攜帶成品或試題規定以外之工具、器材、配件、圖說、行動電話、穿戴式裝置或其他具資訊傳輸、感應、拍攝、記錄功能之器材及設備或其他與測試無關之物品等。
- 五、故意損壞機具、設備。
- 六、未遵守本規則，不接受監評人員勸導，擾亂試場內外秩序。

術科測試應檢人有下列各款情事之一者，其術科測試成績以不及格論：

- 一、不繳交工件、圖說或依規定須繳回之試題。
- 二、自備工具、工件及相關物品之處置，未依監評人員之指示辦理。
- 三、違反第二十三條規定。
- 四、明知監評人員未依第二十七條規定迴避而繼續應檢。

術科測試結束後，發現應檢人有第一項或第二項各款所定情事之一者，其術科測試成績以不及格論。

術科測試有分節或分站方式，經第一項或第二項規定予以扣考者，不得再參加各分節或分站測試，其術科測試成績以不及格論。

## 第八章 試題疑義與成績複查之處理

第四十九條 應檢人對學科測試採筆試測驗題方式之試題或答案，或術科測試採筆試非測驗題方式之試題，有疑義者，應於測試完畢之翌日起七日內，以書面載明下列事項，向主管機關或學、術科測試辦理單位提出：

- 一、姓名、准考證號碼、地址及聯絡電話。
  - 二、測試職類、級別、梯次及題次。
  - 三、試題或答案有不當或錯誤之處，應敘明理由並檢送相關資料。
- 應檢人提出疑義之截止日期以郵戳為憑，逾期不予受理。
- 應檢人提出疑義，同一試題以提出一次為限。

第四十九條之一 學科測試採電腦線上方式實施者，測試後不公開測試試題及答案。

術科測試採筆試非測驗題方式者，測試後不公開測試參考答案。

第五十條 中央主管機關或學、術科測試辦理單位處理前條疑義應依下列程序辦理：

一、涉及試題實質內容者，中央主管機關應將應檢人所提疑義資料、試題及答案，送請原題庫命製人員於七日內表示意見，必要時得邀請其他專家研商處理意見，據以評閱答案卷並復知應檢人。

二、未涉及試題實質內容者，由中央主管機關或學、術科測試辦理單位逕行處理。

前項第一款之題庫命製人員，因故無法處理時，得另請其他題庫命製人員代為處理。

第五十一條 學科測試試題或答案經查明有錯誤或瑕疵時，依下列規定處理：

一、試題錯誤致無正確答案，該題一律給分。

二、試題雖有瑕疵仍有正確答案或發佈之答案錯誤者，依修正之答案重新評閱。

第五十二條 術科測試採筆試非測驗題方式之試題經查明有錯誤或瑕疵時，依下列規定處理：

一、試題或其子題錯誤致無法作答時，該題或該子題不予計分，將其所占分數調配至該科目其他各題或該題之其他子題。

二、試題雖有瑕疵仍可作答時，依修正之評閱標準評閱。

第五十三條 應檢人於術科測試進行中，對術科測試採實作、電腦測試、模擬機具測試、擬真系統測試或其他配合科技發展、職類特性方式之試題及試場環境有疑義者，應即時當場提出，由監評人員予以記錄，未即時當場提出並經作成紀錄者，事後不予處理。

前項試題疑義依第五十條規定處理。

第五十四條 應檢人對於學、術科測試成績有異議者，得於成績單送達之日起十日內，以書面向中央主管機關或學、術科測試辦理單位申請成績複查，逾期不受理。

應檢人不得要求重新評閱、申請閱覽或複製答案卷（卡）及評審表、提供各細項分數或術科測試試題之參考答案。亦不得要求告知題庫命製人員、監評人員之姓名或有關資料。

第一項學、術科測試成績複查，各以一次為限。

第五十五條 中央主管機關或學、術科測試辦理單位對應檢人之成績複查依下列方式處理：

一、學科測試應調出申請人答案卡，核對申請人准考證號碼無訛，檢查作答方式是否符合規定，並以資訊設備高低感度各重讀一次，確認分數計算與登記無誤。

二、學科測試以電腦線上方式實施者，應調出申請人電腦試卷(含

作答結果)，核對申請人學科測試編號無訛，檢查並確認分數計算與登記無誤。

三、術科測試應將申請人之答案卷或評審表全部調出，詳細核對准考證號碼，再查對申請複查之成績，並確認各項計算加總與登記無誤。

中央主管機關或學、術科測試辦理單位，應將前項複查結果及各職類評分方式函復申請人。原答案卷(卡)(影印本亦同)不得寄給申請人。如因申請人作答方法或使用工具不符規定，以致不能正確計分时，應將其原因復知申請人。

第五十六條 申請成績複查者，不得有第五十四條第二項之行為。

### 第九章 偶發事件之處理

第五十七條 有下列情形之一者，應由測試辦理單位負責人或監評人員按所遲誤之時間，補足測試時間：

- 一、因試務工作疏失，致遲誤應檢人作答時間。
  - 二、試場分配或其他事項錯誤，致遲誤應檢人於規定時間抵達試場。
  - 三、學、術科測試場地、設備等設置不當，經決定另遷移至適當場所繼續測試。
  - 四、術科測試進行中遇有偶發事件，經決定暫時中止測試。
- 前項情形有可歸責於應檢人個人因素者，不予補足測試時間。

第五十八條 未依規定結束測試時間而提前收卷時，應按提前之時間占測試時間之比例加分。但經確認收卷前即已交卷者，不予加分。

第五十九條 遇有停電、颱風、地震、空襲、水災、火災、闖場漏裝試題、試題遺失或其他重大事故，致不能進行學、術科測試時，依下列規定處理：

- 一、於測試舉行前發生者，應由學、術科測試辦理單位報請中央主管機關決定。如該測試另行擇期舉行時，應由該單位公告測試延期，並通知應檢人。
- 二、於測試進行中發生者，測試辦理單位負責人審視應中止測試時，應立即通知監場(監評)人員收回全部答案卷(卡)或工件，其學科測試或術科測試採筆試非測驗方式之時間不足二分之一者，依前款規定，另行擇期舉行；已超過二分之一者，不再另行擇期舉行，其應檢人成績計算，依前條規定辦理。
- 三、前款情形於術科測試時，由測試辦理單位處理。
- 四、術科測試須另行擇日辦理時，依術科測試試題所定遴聘之監評人員，不受第二十六條第一項第一款至第四款限制。

第六十條 因前條情形致不能進行學術科測試，需另行擇期舉行測試時，應重新命題。但經中央主管機關確認無洩題之虞時，得採用原試題。

第六十一條 試務工作人員因疏失致應檢人答案卷(卡)裁割或污損時，應於試

場紀錄表註記。

第六十二條 應檢人已作答之答案卷(卡)，於測試後登錄成績前遺失或毀損，致無法計算成績者，應由測試辦理單位擬具處理意見報中央主管機關核定。

第六十二條之一 學科或術科測試發生本規則未定其處理方式之偶發事件，由中央主管機關決定之。

## 第十章 附 則

第六十三條 本規則所訂之各項書表格式，由中央主管機關定之。

第六十四條 本規則自發布日施行。

本規則中華民國一百零八年八月二十七日修正發布之條文，自一百零九年一月一日施行

### 三、技術士技能檢定規費收費標準

中華民國 108 年 8 月 26 日勞動部勞動發能字第 1080511426 號令修正發布第 6 條條文附表

第 1 條 本標準依規費法第十條第一項規定訂定之。

第 2 條 本標準所稱技術士技能檢定規費項目如下：

一、報名簡章及書表費。

二、報名資格審查費。

三、學科測試費。

四、術科測試費。

五、技術士證證照費。

六、技術士證書費。

第 3 條 報名簡章及書表費，每份新臺幣五十元。但採網路報名者，免收取報名簡章及書表費。

第 4 條 報名資格審查費，每人每次新臺幣一百五十元。

第 5 條 學科測試費，每人每次新臺幣一百九十元。

第 6 條 術科測試費用如附表。

第 7 條 技術士證證照費，每件新臺幣一百六十元。換補發費用，亦同。

第 8 條 技術士證書費，每件新臺幣四百元。換補發費用，亦同。

第 9 條 本標準自發布日施行。

本標準中華民國一百零七年十二月十日修正發布之條文，自一百零八年一月一日施行。

# 技術士技能檢定規費收費標準第六條附表修正規定

## 術科測試費用

單位：新臺幣

職類代號	職類名稱	細項 件數	甲級	乙級	丙級	單一級
00100	冷凍空調裝修		4,030	2,300	1,760	
00400-A1- F2、H2、 V2、O2	一般手工電銲－碳鋼薄板有墊板	單件				820
		二件				1,230
		三件				1,640
		四件				2,050
00400-A2- F3、H3、 V3、O3	一般手工電銲－碳鋼薄板無墊板	單件				800
		二件				1,190
		三件				1,580
		四件				1,970
00400-B1- F4、H4、 V4、O4	一般手工電銲－碳鋼厚板有墊板	單件				1,090
		二件				1,770
		三件				2,450
		四件				3,130
00400-B2- F4、H4、 V4、O4	一般手工電銲－碳鋼厚板無墊板	單件				1,090
		二件				1,770
		三件				2,450
		四件				3,130
00400-C1- VF3、HF3、 VH3	一般手工電銲－碳鋼薄管有襯環	單件				1,270
		二件				2,130
		三件				2,990
00400-C2- VF3、HF3、 VH3	一般手工電銲－碳鋼薄管無襯環	單件				1,150
		二件				1,890
		三件				2,630
00400-D1- VF4、HF4、 VH4	一般手工電銲－碳鋼厚管有襯環	單件				1,935
		二件				3,395
		三件				4,855
00400-D2- VF4、HF4、 VH4	一般手工電銲－碳鋼厚管無襯環	單件				1,805
		二件				3,135
		三件				4,465
00400-A1- F5、H5、 V5、O5	一般手工電銲－不鏽鋼薄板有墊板	單件				960
		二件				1,510
		三件				2,060
		四件				2,610
00400-B1- F5、H5、 V5、O5	一般手工電銲－不鏽鋼厚板有墊板	單件				1,870
		二件				3,330
		三件				4,790
		四件				6,250

00400-C1- VF5、HF5、 VH5	一般手工電銲—不鏽鋼薄管有襯環	單件				1,850
		二件				3,290
		三件				4,730
00400-D1- VF5、HF5、 VH5	一般手工電銲—不鏽鋼厚管有襯環	單件				3,060
		二件				5,510
		三件				7,960
00700	室內配線(屋內線路裝修)		3,565	2,760	2,160	
00900	泥水		3,030			
00901	泥水—砌磚			2,510	1,655	
00902	泥水—粉刷			2,430	1,730	
00903	泥水—面材鋪貼			2,430	1,730	
01000	電器修護			1,880	1,615	
01100	鑄造		2,655	1,590	1,230	
01200	家具木工		2,490	1,500	1,060	
01300	工業配線	高壓	4,310	3,030	1,600	
		低壓		2,030		
01400	板金		1,500	1,200		
01500	冷作		1,930	1,530	1,310	
01600	自來水管配管			4,530	2,195	
01800	鋼筋				2,330	
01900	模板		3,230	3,030	2,230	
02000	汽車修護		4,100	2,200	1,650	
02100	熱處理			2,730	1,830	
02702	重機械修護—引擎			2,960	2,595	
02800	工業電子				1,530	
02900	視聽電子		2,730	1,715	1,530	
03000	化學			2,310	1,285	
03001	化學—有機物檢驗		6,000			
03002	化學—無機物檢驗		6,000			
03100	鍋爐操作	筆試 非測驗題	630	3,200	3,070	
		電腦 模擬 機具				1,830
03200	變壓器裝修			1,830	1,530	
03600	工業儀器			2,030	2,030	
03900	門窗木工		2,040	1,125	980	
04000	配電線路裝修		3,250	1,830	1,030	
04200	測量				1,020	
04202	測量—工程測量		1,630	1,530		
04203	測量—地籍測量		1,630	1,230		
04800	女裝		2,500	1,735	1,165	
05000	石油化學			2,530		
05200	農業機械修護			1,930	1,630	
05400	陶瓷—石膏模			2,155	1,155	
06000	男子理髮			1,225	730	

06100	固定式起重機操作					2,530
06200	移動式起重機操作					2,530
06300	人字臂起重桿操作					3,030
06400	升降機裝修			2,840	1,835	
06700	女子美髮			1,425	730	
06900	建築工程管理		1,030	815		
07001	重機械操作－推土機					2,830
07002	重機械操作－挖掘機					2,870
07004	重機械操作－鏟裝機					2,305
07005	重機械操作－一般裝載機					2,955
07100	製鞋					1,130
07101	製鞋－製面			1,425		
07102	製鞋－製配底			2,025		
07200	按摩			1,230	930	
07400	配電電纜裝修			5,200	2,730	
07600	中餐烹調			2,605	1,720	
07700	烘焙食品			2,720	1,575	
07800	眼鏡鏡片製作					1,530
07900	油壓			2,630	2,030	
08000	氣壓			2,995	2,230	
08101	下水道設施操作維護－管渠系統			1,530		
08102	下水道設施操作維護－機電設備			1,530		
08103	下水道設施操作維護－處理系統			1,530		
08104	下水道設施操作維護－水質檢驗			2,015		
08700	平版印刷		2,505	2,285	1,985	
09100-S1-F、 H、V、O	氬氣鎢極電銲－碳鋼薄板	單件				620
		二件				830
		三件				1,040
		四件				1,250
09100-S2-F、 H、V、O	氬氣鎢極電銲－低合金鋼薄板	單件				670
		二件				930
		三件				1,190
		四件				1,450
09100-S3-F、 H、V、O	氬氣鎢極電銲－不鏽鋼薄板	單件				780
		二件				1,150
		三件				1,520
		四件				1,890

09100-S4-F、 H、V、O	氬氣鎢極電銲－鋁薄板	單件				700
		二件				990
		三件				1,280
		四件				1,570
09100-T1- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－碳鋼薄管	單件				910
		二件				1,410
		三件				1,910
09100-T2- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－低合金鋼薄管	單件				910
		二件				1,410
		三件				1,910
09100-T3- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－不鏽鋼薄管	單件				970
		二件				1,530
		三件				2,090
09100-T4- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－鋁薄管	單件				970
		二件				1,530
		三件				2,090
09100-C1- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－碳鋼薄管	單件				1,320
		二件				2,030
		三件				2,740
09100-C2- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－低合金鋼薄管	單件				1,320
		二件				2,030
		三件				2,740
09100-C3- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－不鏽鋼薄管	單件				1,380
		二件				2,150
		三件				2,920
09100-D1- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－碳鋼厚管	單件				1,920
		二件				3,230
		三件				4,540
09100-D2- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－低合金鋼厚管	單件				1,920
		二件				3,230
		三件				4,540
09100-D3- VF、HF、 VH	氬氣鎢極電銲－不鏽鋼厚管	單件				1,980
		二件				3,350
		三件				4,720
09200	食品檢驗分析			2,530	1,530	
09400	肉製品加工				2,590	
09500	中式米食加工				1,530	
09600	中式麵食加工			3,100	1,530	
09700-A1- F、H、V、O	半自動電銲－碳鋼薄板有墊板	單件				850
		二件				1,290
		三件				1,730
		四件				2,170

09700-A2-F、H、V、O	半自動電銲—碳鋼薄板無墊板	單件				850
		二件				1,290
		三件				1,730
		四件				2,170
09700-B1-F、H、V、O	半自動電銲—碳鋼厚板有墊板	單件				1,090
		二件				1,770
		三件				2,450
		四件				3,130
09700-B2-F、H、V、O	半自動電銲—碳鋼厚板無墊板	單件				1,090
		二件				1,770
		三件				2,450
		四件				3,130
09700-C1-VF、HF、VH	半自動電銲—碳鋼薄管有襯環	單件				1,270
		二件				2,130
		三件				2,990
09700-C2-VF、HF、VH	半自動電銲—碳鋼薄管無襯環	單件				1,150
		二件				1,890
		三件				2,630
09700-D1-VF、HF、VH	半自動電銲—碳鋼厚管有襯環	單件				1,870
		二件				3,330
		三件				4,800
09700-D2-VF、HF、VH	半自動電銲—碳鋼厚管無襯環	單件				1,750
		二件				3,090
		三件				4,430
09700-S2-F、H、V、O	半自動電銲—碳鋼薄板無墊板	單件				610
		二件				810
		三件				1,010
		四件				1,210
09700-T2-VF、HF、VH	半自動電銲—碳鋼薄管無襯環	單件				850
		二件				1,290
		三件				1,730
09800	職業潛水			5,030	2,970	
09900	第一種壓力容器操作					2,350
10000	美容			2,230	985	
11400	商業計算			320	320	
11500	儀表電子		2,610	2,135		
11600	電力電子		2,630	2,030		
11700	數位電子		2,630	2,090		
11800	電腦軟體應用			1,740	690	
11900	電腦軟體設計			725	690	
12000	電腦硬體裝修			2,030	1,230	
12100	工業用管配管		3,910	3,510	2,750	
12200	氣體燃料導管配管			5,700	2,900	
12300	化工			2,730	1,530	
12400	電繡				1,230	
12500	建築物室內設計			1,255		
12600	建築物室內裝修工程管理			1,200		
12700	機械停車設備裝修			3,535	1,730	

13000	水族養殖				3,120	
13201	水產食品加工—乾製、調味品類				1,630	
13202	水產食品加工—醃漬品類				1,630	
13203	水產食品加工—燻製品類				1,630	
13204	水產食品加工—煉製品類				1,630	
13205	水產食品加工—冷凍品類				1,630	
13206	水產食品加工—海藻製品類				1,630	
13300	園藝				2,530	
13400	農藝				1,995	
13600	造園景觀			4,755	3,310	
13900	寵物美容				2,200	
14000	西餐烹調			4,500	2,345	
14500	機器腳踏車修護			2,500	1,830	
14600	金銀珠寶飾品加工			3,200	2,485	
14800	建築塗裝			1,985	1,830	
14901	會計事務—人工記帳			330	330	
14902	會計事務—資訊			1,275	680	
15100	堆高機操作					1,480
15200	電腦輔助立體製圖				1,080	
15300	汽車車體板金			2,595	1,895	
15400	保母人員					1,830
15500	特定瓦斯器具裝修				2,735	
15600	通信技術		850	4,215	2,655	
15702	農田灌溉排水—設施維護管理(田間項)				2,000	
15704	農田灌溉排水—灌溉水質管理及檢驗項			4,500		
15705	農田灌溉排水—管路灌溉項				3,005	
16100	製茶技術				2,045	
16400	車輛塗裝			3,200	2,200	
16500	工程泵類檢修			2,780	1,905	
16600	用電設備檢驗			2,800	1,475	
16700	變電設備裝修			4,300	2,560	
16800	輸電地下電纜裝修			11,000	6,900	
16900	輸電架空線路裝修			3,230	2,350	
17000	機電整合			3,200	2,415	
17100	裝潢木工			3,280	1,570	
17200	網路架設			2,905	1,600	
17300	網頁設計			1,425	720	
17401	營建防水—填縫系防水施工				4,780	
17402	營建防水—水泥系防水施工				4,980	
17403	營建防水—烘烤系防水施工				4,980	
17404	營建防水—薄片系防水施工				5,480	
17405	營建防水—塗膜系防水施工				5,380	
17406	營建防水—瀝青油毛氈系熱工法防水施工				4,380	
17500	混凝土				1,450	
17600	飛機修護			3,240	1,160	
17700	手語翻譯			1,750	1,450	
17800	照顧服務員					2,260

18000	營造工程管理		1,000	900		
18100	門市服務			600	800	
18200	銑床－銑床項				1,100	
18201	銑床－CNC銑床項			3,450		
18300	車床－車床項				800	
18301	車床－CNC車床項			4,000		
18400	模具－模具項				1,515	
18401	模具－沖壓模具項			3,705		
18402	模具－塑膠射出模具項			3,250		
18500	機械加工			1,995	1,250	
19000	地錨			1,000		
19100	印前製程			1,785		
19101	印前製程-圖文組版				1,500	
19102	印前製程-平版製版				2,220	
19200	網版製版印刷			2,835		
19201	網版製版印刷-製版				1,910	
19202	網版製版印刷-印刷				2,705	
19500	就業服務			585		
19800	高壓氣體特定設備操作					2,700
19900	高壓氣體容器操作					2,700
20000	國貿業務			585	585	
20100	視覺傳達設計			1,600	600	
20200	鋼管施工架				4,100	
20300	喪禮服務			2650	1,655	
20400	攝影				1,545	
20500	下水道用戶排水設備配管				4,020	
20600	飲料調製			2,735	1,900	
20701	金屬帷幕牆-帷幕牆				2,665	
20800	電腦輔助機械設計製圖			1,610	1,000	
20900	定向行動訓練					3,765
21000	太陽光電設置			3,000		
21100	建築製圖應用		1,900	1,600		
21101	建築製圖應用-電腦繪圖				1,200	
21102	建築製圖應用-手繪圖				700	
21200	竹編					2,100
21300	陶瓷手拉坯				2,100	
21400	金屬成形			3,095	1,550	
21500	餐飲服務				1,905	
21600	旅館客房服務				1,750	
21800	食物製備					1,825
22000	職業安全管理		500			
22100	職業衛生管理		500			
22200	職業安全衛生管理			500		
22300	物理性因子作業環境監測		2,830	2,330		
22400	化學性因子作業環境監測		2,330	2,330		
22600	民俗調理業傳統整復推拿					1,300

## 四、個人資料保護法

中華民國 84 年 8 月 11 日總統（84）華總（一）義字第 5960 號令制定公布全文 45 條

中華民國 99 年 5 月 26 日總統華總一義字第 09900125121 號令修正公布名稱及全文 56 條；施行日期，由行政院定之，但現行條文第 19~22、43 條之刪除，自公布日施行（原名稱：電腦處理個人資料保護法）

中華民國 101 年 9 月 21 日行政院院臺法字第 1010056845 號令發布除第 6、54 條條文外，其餘條文定自一百零一年十月一日施行

中華民國 104 年 12 月 30 日總統華總一義字第 10400152861 號令修正公布第 6~8、11、15、16、19、20、41、45、53、54 條條文；施行日期，由行政院定之

中華民國 105 年 2 月 25 日行政院院臺法字第 1050154280 號令發布定自 105 年 3 月 15 日施行

中華民國 108 年 1 月 10 日法務部法律字第 10803500010 號、國家發展委員會發法字第 1080080004A 號會銜公告第 53 條、第 55 條所列屬「法務部」之權責事項，改由「國家發展委員會」管轄

### 第一章 總則

第 1 條 為規範個人資料之蒐集、處理及利用，以避免人格權受侵害，並促進個人資料之合理利用，特制定本法。

第 2 條 本法用詞，定義如下：

一、個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料。

二、個人資料檔案：指依系統建立而得以自動化機器或其他非自動化方式檢索、整理之個人資料之集合。

三、蒐集：指以任何方式取得個人資料。

四、處理：指為建立或利用個人資料檔案所為資料之記錄、輸入、儲存、編輯、更正、複製、檢索、刪除、輸出、連結或內部傳送。

五、利用：指將蒐集之個人資料為處理以外之使用。

六、國際傳輸：指將個人資料作跨國（境）之處理或利用。

七、公務機關：指依法行使公權力之中央或地方機關或行政法人。

八、非公務機關：指前款以外之自然人、法人或其他團體。

九、當事人：指個人資料之本人。

第 3 條 當事人就其個人資料依本法規定行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

一、查詢或請求閱覽。

二、請求製給複製本。

三、請求補充或更正。

四、請求停止蒐集、處理或利用。

五、請求刪除。

第 4 條 受公務機關或非公務機關委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同委託機關。

第 5 條 個人資料之蒐集、處理或利用，應尊重當事人之權益，依誠實及信用方法為之，不得逾越特定目的之必要範圍，並應與蒐集之目的具有正當合理之關聯。

第 6 條 有關病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查及犯罪前科之個人資料，不得蒐集、處理或利用。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、法律明文規定。
- 二、公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 四、公務機關或學術研究機構基於醫療、衛生或犯罪預防之目的，為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 五、為協助公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務必要範圍內，且事前或事後有適當安全維護措施。
- 六、經當事人書面同意。但逾越特定目的之必要範圍或其他法律另有限制不得僅依當事人書面同意蒐集、處理或利用，或其同意違反其意願者，不在此限。

依前項規定蒐集、處理或利用個人資料，準用第八條、第九條規定；其中前項第六款之書面同意，準用第七條第一項、第二項及第四項規定，並以書面為之。

第 7 條 第十五條第二款及第十九條第一項第五款所稱同意，指當事人經蒐集者告知本法所定應告知事項後，所為允許之意思表示。

第十六條第七款、第二十條第一項第六款所稱同意，指當事人經蒐集者明確告知特定目的外之其他利用目的、範圍及同意與否對其權益之影響後，單獨所為之意思表示。

公務機關或非公務機關明確告知當事人第八條第一項各款應告知事項時，當事人如未表示拒絕，並已提供其個人資料者，推定當事人已依第十五條第二款、第十九條第一項第五款之規定表示同意。

蒐集者就本法所稱經當事人同意之事實，應負舉證責任。

第 8 條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人下列事項：

- 一、公務機關或非公務機關名稱。
  - 二、蒐集之目的。
  - 三、個人資料之類別。
  - 四、個人資料利用之期間、地區、對象及方式。
  - 五、當事人依第三條規定得行使之權利及方式。
  - 六、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響。
- 有下列情形之一者，得免為前項之告知：
- 一、依法律規定得免告知。
  - 二、個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
  - 三、告知將妨害公務機關執行法定職務。

四、告知將妨害公共利益。

五、當事人明知應告知之內容。

六、個人資料之蒐集非基於營利之目的，且對當事人顯無不利之影響。

第 9 條 公務機關或非公務機關依第十五條或第十九條規定蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及前條第一項第一款至第五款所列事項。

有下列情形之一者，得免為前項之告知：

一、有前條第二項所列各款情形之一。

二、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

三、不能向當事人或其法定代理人為告知。

四、基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

五、大眾傳播業者基於新聞報導之公益目的而蒐集個人資料。

第一項之告知，得於首次對當事人為利用時併同為之。

第 10 條 公務機關或非公務機關應依當事人之請求，就其蒐集之個人資料，答覆查詢、提供閱覽或製給複製本。但有下列情形之一者，不在此限：

一、妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益。

二、妨害公務機關執行法定職務。

三、妨害該蒐集機關或第三人之重大利益。

第 11 條 公務機關或非公務機關應維護個人資料之正確，並應主動或依當事人之請求更正或補充之。

個人資料正確性有爭議者，應主動或依當事人之請求停止處理或利用。但因執行職務或業務所必須，或經當事人書面同意，並經註明其爭議者，不在此限。

個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

違反本法規定蒐集、處理或利用個人資料者，應主動或依當事人之請求，刪除、停止蒐集、處理或利用該個人資料。

因可歸責於公務機關或非公務機關之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

第 12 條 公務機關或非公務機關違反本法規定，致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應查明後以適當方式通知當事人。

第 13 條 公務機關或非公務機關受理當事人依第十條規定之請求，應於十五日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾十五日，並應將其原因以書面通知請求人。

公務機關或非公務機關受理當事人依第十一條規定之請求，應於三十日內，為准駁之決定；必要時，得予延長，延長之期間不得逾三十日，並應將其原因以書面通知請求人。

第 14 條 查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，公務機關或非公務機關得酌收必要成本費用。

## 第二章 公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

第 15 條 公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、執行法定職務必要範圍內。
- 二、經當事人同意。
- 三、對當事人權益無侵害。

第 16 條 公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於執行法定職務必要範圍內為之，並與蒐集之特定目的相符。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

- 一、法律明文規定。
- 二、為維護國家安全或增進公共利益所必要。
- 三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。
- 四、為防止他人權益之重大危害。
- 五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 六、有利於當事人權益。
- 七、經當事人同意。

第 17 條 公務機關應將下列事項公開於電腦網站，或以其他適當方式供公眾查閱；其有變更者，亦同：

- 一、個人資料檔案名稱。
- 二、保有機關名稱及聯絡方式。
- 三、個人資料檔案保有之依據及特定目的。
- 四、個人資料之類別。

第 18 條 公務機關保有個人資料檔案者，應指定專人辦理安全維護事項，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

## 第三章 非公務機關對個人資料之蒐集、處理及利用

第 19 條 非公務機關對個人資料之蒐集或處理，除第六條第一項所規定資料外，應有特定目的，並符合下列情形之一者：

- 一、法律明文規定。
- 二、與當事人有契約或類似契約之關係，且已採取適當之安全措施。
- 三、當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。
- 四、學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。
- 五、經當事人同意。

六、為增進公共利益所必要。

七、個人資料取自於一般可得之來源。但當事人對該資料之禁止處理或利用，顯有更值得保護之重大利益者，不在此限。

八、對當事人權益無侵害。

蒐集或處理者知悉或經當事人通知依前項第七款但書規定禁止對該資料之處理或利用時，應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料。

第 20 條 非公務機關對個人資料之利用，除第六條第一項所規定資料外，應於蒐集之特定目的必要範圍內為之。但有下列情形之一者，得為特定目的外之利用：

一、法律明文規定。

二、為增進公共利益所必要。

三、為免除當事人之生命、身體、自由或財產上之危險。

四、為防止他人權益之重大危害。

五、公務機關或學術研究機構基於公共利益為統計或學術研究而有必要，且資料經過提供者處理後或經蒐集者依其揭露方式無從識別特定之當事人。

六、經當事人同意。

七、有利於當事人權益。

非公務機關依前項規定利用個人資料行銷者，當事人表示拒絕接受行銷時，應即停止利用其個人資料行銷。

非公務機關於首次行銷時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用。

第 21 條 非公務機關為國際傳輸個人資料，而有下列情形之一者，中央目的事業主管機關得限制之：

一、涉及國家重大利益。

二、國際條約或協定有特別規定。

三、接受國對於個人資料之保護未有完善之法規，致有損當事人權益之虞。

四、以迂迴方法向第三國（地區）傳輸個人資料規避本法。

第 22 條 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為執行資料檔案安全維護、業務終止資料處理方法、國際傳輸限制或其他例行性業務檢查而認有必要或有違反本法規定之虞時，得派員攜帶執行職務證明文件，進入檢查，並得命相關人員為必要之說明、配合措施或提供相關證明資料。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項檢查時，對於得沒入或可為證據之個人資料或其檔案，得扣留或複製之。對於應扣留或複製之物，得要求其所有人、持有人或保管人提出或交付；無正當理由拒絕提出、交付或抗拒扣留或複製者，得採取對該非公務機關權益損害最少之方法強制為之。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為第一項檢查時，得率同資訊、電信或法律等專業人員共同為之。

對於第一項及第二項之進入、檢查或處分，非公務機關及其相關人員不得規避、妨礙或拒絕。

參與檢查之人員，因檢查而知悉他人資料者，負保密義務。

第 23 條 對於前條第二項扣留物或複製物，應加封緘或其他標識，並為適當之處置；其不便搬運或保管者，得命人看守或交由所有人或其他適當之人保管。扣留物或複製物已無留存之必要，或決定不予處罰或未為沒入之裁處者，應發還之。但應沒入或為調查他案應留存者，不在此限。

第 24 條 非公務機關、物之所有人、持有人、保管人或利害關係人對前二條之要求、強制、扣留或複製行為不服者，得向中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府聲明異議。

前項聲明異議，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府認為有理由者，應立即停止或變更其行為；認為無理由者，得繼續執行。經該聲明異議之人請求時，應將聲明異議之理由製作紀錄交付之。

對於中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府前項決定不服者，僅得於對該案件之實體決定聲明不服時一併聲明之。但第一項之人依法不得對該案件之實體決定聲明不服時，得單獨對第一項之行為逕行提起行政訴訟。

第 25 條 非公務機關有違反本法規定之情事者，中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府除依本法規定裁處罰鍰外，並得為下列處分：

一、禁止蒐集、處理或利用個人資料。

二、命令刪除經處理之個人資料檔案。

三、沒入或命銷燬違法蒐集之個人資料。

四、公布非公務機關之違法情形，及其姓名或名稱與負責人。

中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府為前項處分時，應於防制違反本法規定情事之必要範圍內，採取對該非公務機關權益損害最少之方法為之。

第 26 條 中央目的事業主管機關或直轄市、縣（市）政府依第二十二條規定檢查後，未發現有違反本法規定之情事者，經該非公務機關同意後，得公布檢查結果。

第 27 條 非公務機關保有個人資料檔案者，應採行適當之安全措施，防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏。

中央目的事業主管機關得指定非公務機關訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。

前項計畫及處理方法之標準等相關事項之辦法，由中央目的事業主管機關定之。

#### 第四章 損害賠償及團體訴訟

- 第 28 條 公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但損害因天災、事變或其他不可抗力所致者，不在此限。
- 被害人雖非財產上之損害，亦得請求賠償相當之金額；其名譽被侵害者，並得請求為回復名譽之適當處分。
- 依前二項情形，如被害人不易或不能證明其實際損害額時，得請求法院依侵害情節，以每人每一事件新臺幣五百元以上二萬元以下計算。
- 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，經當事人請求損害賠償者，其合計最高總額以新臺幣二億元為限。但因該原因事實所涉利益超過新臺幣二億元者，以該所涉利益為限。
- 同一原因事實造成之損害總額逾前項金額時，被害人所受賠償金額，不受第三項所定每人每一事件最低賠償金額新臺幣五百元之限制。
- 第二項請求權，不得讓與或繼承。但以金額賠償之請求權已依契約承諾或已起訴者，不在此限。
- 第 29 條 非公務機關違反本法規定，致個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害當事人權利者，負損害賠償責任。但能證明其無故意或過失者，不在此限。
- 依前項規定請求賠償者，適用前條第二項至第六項規定。
- 第 30 條 損害賠償請求權，自請求權人知有損害及賠償義務人時起，因二年間不行使而消滅；自損害發生時起，逾五年者，亦同。
- 第 31 條 損害賠償，除依本法規定外，公務機關適用國家賠償法之規定，非公務機關適用民法之規定。
- 第 32 條 依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應符合下列要件：
- 一、財團法人之登記財產總額達新臺幣一千萬元或社團法人之社員人數達一百人。
  - 二、保護個人資料事項於其章程所定目的範圍內。
  - 三、許可設立三年以上。
- 第 33 條 依本法規定對於公務機關提起損害賠償訴訟者，專屬該機關所在地之地方法院管轄。對於非公務機關提起者，專屬其主事務所、主營業所或住所地之地方法院管轄。
- 前項非公務機關為自然人，而其在中華民國現無住所或住所不明者，以其在中華民國之居所，視為其住所；無居所或居所不明者，以其在中華民國最後之住所，視為其住所；無最後住所者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。
- 第一項非公務機關為自然人以外之法人或其他團體，而其在中華民國現無主事務所、主營業所或主事務所、主營業所不明者，專屬中央政府所在地之地方法院管轄。
- 第 34 條 對於同一原因事實造成多數當事人權利受侵害之事件，財團法人或公益社團法人經受有損害之當事人二十人以上以書面授與訴訟實施權者，得以自

己之名義，提起損害賠償訴訟。當事人得於言詞辯論終結前以書面撤回訴訟實施權之授與，並通知法院。

前項訴訟，法院得依聲請或依職權公告曉示其他因同一原因事實受有損害之當事人，得於一定期間內向前項起訴之財團法人或公益社團法人授與訴訟實施權，由該財團法人或公益社團法人於第一審言詞辯論終結前，擴張應受判決事項之聲明。

其他因同一原因事實受有損害之當事人未依前項規定授與訴訟實施權者，亦得於法院公告曉示之一定期間內起訴，由法院併案審理。

其他因同一原因事實受有損害之當事人，亦得聲請法院為前項之公告。前二項公告，應揭示於法院公告處、資訊網路及其他適當處所；法院認為必要時，並得命登載於公報或新聞紙，或用其他方法公告之，其費用由國庫墊付。

依第一項規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，其標的價額超過新臺幣六十萬元者，超過部分暫免徵裁判費。

第 35 條 當事人依前條第一項規定撤回訴訟實施權之授與者，該部分訴訟程序當然停止，該當事人應即聲明承受訴訟，法院亦得依職權命該當事人承受訴訟。財團法人或公益社團法人依前條規定起訴後，因部分當事人撤回訴訟實施權之授與，致其餘部分不足二十人者，仍得就其餘部分繼續進行訴訟。

第 36 條 各當事人於第三十四條第一項及第二項之損害賠償請求權，其時效應分別計算。

第 37 條 財團法人或公益社團法人就當事人授與訴訟實施權之事件，有為一切訴訟行為之權。但當事人得限制其為捨棄、撤回或和解。  
前項當事人中一人所為之限制，其效力不及於其他當事人。  
第一項之限制，應於第三十四條第一項之文書內表明，或以書狀提出於法院。

第 38 條 當事人對於第三十四條訴訟之判決不服者，得於財團法人或公益社團法人上訴期間屆滿前，撤回訴訟實施權之授與，依法提起上訴。

財團法人或公益社團法人於收受判決書正本後，應即將其結果通知當事人，並應於七日內將是否提起上訴之意旨以書面通知當事人。

第 39 條 財團法人或公益社團法人應將第三十四條訴訟結果所得之賠償，扣除訴訟必要費用後，分別交付授與訴訟實施權之當事人。

提起第三十四條第一項訴訟之財團法人或公益社團法人，均不得請求報酬。

第 40 條 依本章規定提起訴訟之財團法人或公益社團法人，應委任律師代理訴訟。

## 第五章 罰則

第 41 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而違反第六條第一項、第十五條、第十六條、第十九條、第二十條第一項規定，或中央目的

- 事業主管機關依第二十一條限制國際傳輸之命令或處分，足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑，得併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 42 條 意圖為自己或第三人不法之利益或損害他人之利益，而對於個人資料檔案為非法變更、刪除或以其他非法方法，致妨害個人資料檔案之正確而足生損害於他人者，處五年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣一百萬元以下罰金。
- 第 43 條 中華民國人民在中華民國領域外對中華民國人民犯前二條之罪者，亦適用之。
- 第 44 條 公務員假借職務上之權力、機會或方法，犯本章之罪者，加重其刑至二分之一。
- 第 45 條 本章之罪，須告訴乃論。但犯第四十一條之罪者，或對公務機關犯第四十二條之罪者，不在此限。
- 第 46 條 犯本章之罪，其他法律有較重處罰規定者，從其規定。
- 第 47 條 非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並令限期改正，屆期未改正者，按次處罰之：  
一、違反第六條第一項規定。  
二、違反第十九條規定。  
三、違反第二十條第一項規定。  
四、違反中央目的事業主管機關依第二十一條規定限制國際傳輸之命令或處分。
- 第 48 條 非公務機關有下列情事之一者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府限期改正，屆期未改正者，按次處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰：  
一、違反第八條或第九條規定。  
二、違反第十條、第十一條、第十二條或第十三條規定。  
三、違反第二十條第二項或第三項規定。  
四、違反第二十七條第一項或未依第二項訂定個人資料檔案安全維護計畫或業務終止後個人資料處理方法。
- 第 49 條 非公務機關無正當理由違反第二十二條第四項規定者，由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府處新臺幣二萬元以上二十萬元以下罰鍰。
- 第 50 條 非公務機關之代表人、管理人或其他有代表權人，因該非公務機關依前三條規定受罰鍰處罰時，除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

## 第六章 附則

- 第 51 條 有下列情形之一者，不適用本法規定：  
一、自然人為單純個人或家庭活動之目的，而蒐集、處理或利用個人資料。

二、於公開場所或公開活動中所蒐集、處理或利用之未與其他個人資料結合之影音資料。

公務機關及非公務機關，在中華民國領域外對中華民國人民個人資料蒐集、處理或利用者，亦適用本法。

第 52 條 第二十二條至第二十六條規定由中央目的事業主管機關或直轄市、縣(市)政府執行之權限，得委任所屬機關、委託其他機關或公益團體辦理；其成員因執行委任或委託事務所知悉之資訊，負保密義務。

前項之公益團體，不得依第三十四條第一項規定接受當事人授與訴訟實施權，以自己之名義提起損害賠償訴訟。

第 53 條 法務部應會同中央目的事業主管機關訂定特定目的及個人資料類別，提供公務機關及非公務機關參考使用。

第 54 條 本法中華民國九十九年五月二十六日修正公布之條文施行前，非由當事人提供之個人資料，於本法一百零四年十二月十五日修正之條文施行後為處理或利用者，應於處理或利用前，依第九條規定向當事人告知。

前項之告知，得於本法中華民國一百零四年十二月十五日修正之條文施行後首次利用時併同為之。

未依前二項規定告知而利用者，以違反第九條規定論處。

第 55 條 本法施行細則，由法務部定之。

第 56 條 本法施行日期，由行政院定之。

現行條文第十九條至第二十二條及第四十三條之刪除，自公布日施行。

前項公布日於現行條文第四十三條第二項指定之事業、團體或個人應於指定之日起六個月內辦理登記或許可之期間內者，該指定之事業、團體或個人得申請終止辦理，目的事業主管機關於終止辦理時，應退還已繳規費。已辦理完成者，亦得申請退費。

前項退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關終止辦理之日止，按退費額，依繳費之日郵政儲金之一年期定期存款利率，按日加計利息，一併退還。已辦理完成者，其退費，應自繳費義務人繳納之日起，至目的事業主管機關核准申請之日止，亦同。