勞動部勞動力發展署技能檢定中心

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場

遴選須知

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」等相關規定辦理。

貳、 目的：

為配合行政院長照與托育政策、推廣擬真測試系統、模擬機具、加速提升我國職場健康安全的工作環境及其他相關政策需求，除建置照顧服務員、托育人員及一般手工電銲等 9 職類即測即評及發證技術士技能檢定考場，並鼓勵設置擬真測試系統、模擬機具，以提供民眾日後多元快速便捷考證服務，提升技術士技能檢定效能。

參、 徵求職類及地區：如下表所列，多個職類可加總，最高以 30 分計。

需求地區	全國各縣市	花蓮縣、台東縣、離島地區
需求職類	照顧服務員、托育人員、擬真測試系統、模擬機具 （移動式起重機操作、固定式起重機操作或重機械操作） （具備其中一職類以 30 分計）	即測即評及發證辦理職類 （每一職類以 5 分計）
	一般手工電銲、固定式起重機操作－架空式（機上操作）、固定式起重機操作－架空式（地面操作）、移動式起重機操作－伸臂可伸縮、氬氣鎢極電銲、半自動電銲、堆高機操作（每一職類以 5 分計）	

肆、 資格條件：

一、申請單位資格：具有本須知第參點所列職類且經評鑑合格之技術士技能檢定術科場地（如僅具模擬機具職類術科場地，無其他本須知所列任一職類術科場地，則為不符資格單位）。

二、同時具備下列條件：

(一) 自評符合技術士技能檢定即測即評學科測試考場應備要件。

(二) 有辦理技術士技能檢定術科測試試務經驗(**如為托育人員或照顧服務員等 2 職類，惟尚無前項試務經驗者，可採模擬方式替代**)。

(三) 即測即評及發證試務中心與技術士技能檢定即測即評學科測試考場需設於同一地址。

伍、 應附文件：

請檢附下列資料，依序標示並以活頁方式裝訂成冊：

項次	項目	備註
1	申請單位檢附資料檢覈表。	
2	表 1 考場遴選申請表。	請於系統填寫完成後自行列印，由申請單位負責人簽章並蓋單位關防或圖記。
3	申請單位設立證明文件。	政府機關（構）及公立學校不須檢附
	團體應檢附登記證明文件、經主管機關備查之章程及會務正常運作之相關證明文件。	
4	學科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。若學科測試場地屬租借者，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。	
5	「技術士技能檢定職類術科合格場地」證明文件影本(如證書或核准文件）及各職類術科評鑑合格場地總表。	
6	「技術士技能檢定即測即評及發證學科測試」自評表。	
	表 2-1 學科測試考場機具設備自評表-伺服器（每考場 1 份）	請線上填寫評鑑之機具設備規格。
	表 2-2 學科測試考場機具設備自評表-試務中心（每考場 1 份）	
	表 2-3 學科電腦試場機具設備自評表（每試場 1 份）	
	表 2-4 學科電腦試場狀況及週邊設施自評表（每試場 1 份）	
7	表 3 學科測試考場伺服器主機軟體安裝項目確認表。	請於實地評鑑前完成確認，並將本表掃描後 Email 至本中心委託單位「財團法人中華民國電腦技能基金會」etest@mail.csf.org.tw
8	(1)伺服器主機之有效原廠保固證明或原採購發票影本。 (2)伺服器系統規格資訊畫面擷取。 (3)伺服器實際網路傳輸上傳/下載速度測試紀錄。 (4)伺服器之 MS SQL Server 及 Windows Server 軟體合法授權證明文件。 (5)伺服器 RAID 設定畫面與硬碟容量分割（可用空間）	伺服器主機不得為拼裝機種。

項次	項目	備註
	畫面。	
9	(1)ISMS 資訊安全驗證，如 ISO27001/IEC27001/資訊安全驗證。 (2)VM 虛擬網路環境架構圖或系統架構圖。 (3)災難復原計畫。	採**VMware 虛擬化**須檢附。
10	(1)試務用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體及 MS Office 軟體合法授權證明文件。 (2)試務用印表機、掃描機規格佐證文件。	若為隨機版、盒裝軟體可以採購發票影本代替之。
11	(1)考場用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體合法授權證明文件。 (2)考場用印表機規格佐證文件。	若為隨機版、盒裝軟體可以採購發票影本代替之。
12	應檢人座位隔屏照片佐證（含隔屏高度量測照片）。	
13	(1)學科考場地理位置圖(以電子地圖計算如 Google map 之兩地標距離)。 (2)學科試場在單位相對位置圖。	
14	消防安檢證明文件	提供最近一期消防安檢合格證明文件影本
15	規劃建置專用試務中心、人力資源配置情形及試場安全相關證明文件。	(請依評分表審查項目附相關資料或照片)
16	辦理技能檢定學、術科測試試務執行情形。	(請依評分表審查項目附相關資料或照片，如為托育人員或照顧服務員等 2 職類時，可採模擬方式替代。)
17	對辦理即測即評及發證技術士技能檢定有特殊創見及規劃並具體提案。	

註：

1. 請於線上系統填寫完成後，自行列印項次 1、2、5、6、7，並依上述資料檢附順序以活頁方式裝訂成冊後，依須知規定時程辦理。
2. 勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下稱本中心）必要時得請申請單位於實地評鑑時提供正本及說明文件備審。
3. 申請單位所提供之資料或文件經查明如虛偽不實者，本中心得取消其資格。
4. 應備之證明文件請附影本（蓋與正本相符及經辦人章），評選後概不退還。

陸、 遴選作業程序：

本中心得組成遴選審查小組進行遴選資格確認與審查作業，其作業程序分為三階段：

一、第一階段：

採線上填報，申請單位應於 112 年 3 月 31 日（星期五）下午 5 時 30 分前完成申請，網址：https://etest.wdasec.gov.tw/EtestPM/EadPM/UnitNewLoFrm。另請於 112 年 4 月 7 日（星期五）下午 5 時 30 分前，依據第伍點應附文件所示，依序將文件裝訂成冊並用印完成後，親送或郵寄（以郵戳為憑）至本中心，逾期者不予列入第二階段資格確認與審查作業。

二、第二階段：

由本中心相關業務單位針對申請單位歷年辦理技能檢定訪視評鑑暨實地訪查情形，檢視其執行成效及術科測試場地現況，待完成申請單位資格及文件確認後，接續辦理審查作業（本中心視需求召開審查小組會議），如資格不符或審查不合格者，不予納入第三階段學科測試場地實地評鑑等評核作業。

三、第三階段：

由本中心委託單位財團法人中華民國電腦技能基金會辦理學科測試場地實地評鑑、系統安裝與測試、模擬測試及試務運作等評核作業。

柒、 遴選時程：(**下列程序及時程，本中心得視實際情況酌予調整**)

項次	程序	時程
一	公告	112 年 3 月 10 日前
二	申請單位線上填報截止日	112 年 3 月 31 日(五)
三	第一階段：受理申請單位送件截止日	112 年 4 月 7 日(五)
四	第二階段：申請單位資格及文件確認，並辦理審查作業。	112 年 6 月 9 日前
五	第三階段：實地評鑑、系統安裝與測試、模擬測試及試務運作等評核作業	112 年 8 月 18 日前

捌、 遴選標準：(詳如第 7～8 頁：遴選評分表)

一、申請單位即測即評及發證學科測試場地自評表 2-1~2-3 各項目規格標準須符合且自評表 2-4 各試場分數須達 80 分以上，始得列入評比(學科考場機具設備及週邊設施標準與自評表範本，詳如第 14～18 頁)，自評表分數於線上申請填報時自動計算，未達 80 分者，將無法參加遴選。

二、如召開審查小組會議，則平均分數需達 75 分（含）以上，未達 75 分者，不得列為錄取。

玖、 遴選結果及應遵循事項：

一、 遴選結果由本中心以書面通知申請單位。

二、 遴選合格單位應遵循事項：

(一) 自評符合技術士技能檢定即測即評及發證學科測試考場應備要件之遴選合格單位，應配合本中心委託單位進行「即測即評及發證學科測試考場」實地評鑑。請於實地評鑑階段前，務必再次確認並回傳學科測試考場伺服器主機軟體安裝項目（詳如須知第 18 頁），未及完成建置者，視同不符資格。

(二) 派員參加「試務工作人員講習」：試務人員 2 人、技術(場地管理)人員 1～2 人及每一試場監場人員 2 人（2 間 4 人，3 間 6 人，以此類推）。

1. 前項所指監場人員悉依「技術士技能檢定作業及試場規則」第 24 條規定，應具備下列資格條件之一者：

(1) 現任或曾任各機關（構）委任或相當委任以上之人員。

(2) 現任或曾任公私立學校教師及職員。

(3) 具技術士技能檢定監評人員資格。

學、術科測試採電腦測試之監場人員，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。

2. 講習結束時，參加人員需接受本中心委託單位測驗，測驗成績須達 80 分（含）以上始合格。

(三) 實地評鑑完成後，本中心委託單位將派員進行學科測試場地系統安裝與測試、模擬測試及試務運作等評核作業，模擬測試及試務運作評分須達 160 分(含)以上。

(四) 經遴選合格單位，應於核定通知規定期限內完成各項準備工作，並與本中心簽訂行政委託契約，且應依「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」、「即測即評及發證技術士技能檢定行政委託契約」、「即測即評及發證技術士技能檢定工作重點」、「技術士技能檢定即測即評及發證等學科測試試務工作手冊」及「技能檢定業務人員廉政倫理公約」等相關規定辦理核定職類之技能檢定試務。

(五) 本項即測即評及發證委託工作，每年簽約 1 次，如有違反技能檢定法規或行政委託契約等相關規定者，應限期改善或終（中）止委託。

(六) 遴選合格單位如有下列情事之一者，本中心得取消其資格：

1. 所提供申請遴選之資料、文件經查明虛偽不實者。

2. 場地及機具設備毀損或變更用途，致已無法辦理測試者。

3. 場地經建管、環保、消防或安全衛生單位檢查不符相關規定，經主

管機關查處有案者。

4. 無正當理由，拒絕接受委託辦理全國技術士技能檢定、在校生專案檢定、即測即評及發證檢定(配合政策增辦職類)術科測試者。

5. 無法配合場地及機具設備調整需求，或未於指定期限內調整所需場地及機具設備者。

6. 違反技能檢定相關法規及政府其他相關規定，情節重大者。

遇有本款第2、3目情事，遴選合格單位應主動函知本中心。如因此衍生損害賠償責任時，由該遴選合格單位負相關法律責任。

壹拾、申請送件時間及方式：

一、申請單位應於112年3月31日（星期五）下午5時30分前完成「線上申請填報作業」且上傳應附文件，並依據「伍、應附文件」所示順序以活頁方式裝訂成冊，用印完成後親送或寄送本中心。

二、申請單位親自送件者應於112年4月7日（星期五）下午5時30分前送達且由本中心簽收及加註日期為憑；以郵件寄達者，以郵戳日期為憑，逾期不予受理。

三、收件單位：勞動部勞動力發展署技能檢定中心（專案檢定科）。

四、收件地址：408204台中市南屯區黎明路2段501號6樓。

五、請於信封上註明：

參加即測即評及發證考場遴選。

壹拾壹、其他：

一、為促進申請單位對即測即評及發證技術士技能檢定之瞭解及遴選相關作業，本中心可提供即測即評及發證檢定試務流程相關表件供參。

二、申請單位對本須知如有疑問，請向本中心洽詢（電話：04-22599547陳小姐）。

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定

審查小組評分表(樣張)

單位名稱：_____

自評表	自評規格			
表 2-1 學科測試考場機具設備-伺服器	□符合 □不符合			
表 2-2 學科測試考場機具設備-試務中心	□符合 □不符合			
表 2-3 學科電腦試場機具設備	□符合 □不符合			
表 2-4 學科試場狀況及週邊設施	自評總分			
	第 1 間	第 2 間	第 3 間	第 4 間

備註：1. 表 2-1+表 2-2+表 2-3 各項自評皆須符合規格始列入評比。

2. 表 2-4 學科電腦試場狀況及週邊設施自評表如電腦試場超過 1 間，請以個別分數顯示且自評總分皆須達 80 分始列入評比。

審查項目		配分	評分欄
1. 以「照顧服務員、托育人員、擬真測試系統、模擬機具」等職類為徵求重點，分數以 30 分計；另為加速提升安全的工作環境及強化區域均衡，所在區域為花蓮縣、台東縣及離島地區或有建置一般手工電銲等 7 職類檢定考場者，每一辦理職類（如附表）以 5 分計，多個職類可加總，最高以 30 分計。			
2. 規劃建置試務中心及人力資源配置情形(32 分)	(1) 即測評及發證試務中心（可附照片、規劃平面圖…等資料）	□有規劃設置且「無障礙設施」完備者：5 分 □有規劃設置者：3 分 □無規劃設置者：0 分	
	(2) 試務作業組織架構圖及任務分工（可附表件、成員分工名冊或投保資料…等）	□訂定完善、檢附相關資料且召集人為單位首長擔任者：12 分 □訂定完善、檢附相關資料，召集人為單位副首長或幕僚長擔任者：10 分 □訂定完善、檢附相關資料，召集人為單位一級主管擔任者：5 分 □有訂定者：3 分 □無訂定者：0 分	
	(3) 試場安全（應附照片及證明文件）	總分：15 分 □試場內逃生路線圖 □緊急出口標示或指示燈 □緊急照明燈 □逃生門(口) □滅火設備（**須在有效期內**） □消防安檢證明(**最近一期合格證明**)	

審查項目		配分	評分欄
3. 辦理術科測試試務執行情形（28 分，請附相關照片或資料並依序排列，如為托育人員或照顧服務員等 2 職類時，可採模擬方式替代）。	(1) 報檢人之報名表、證明文件及術科測試監評成績紀錄表依規定保管執行情形。	共計 4 項，每項給分原則如下： 1、依規定辦理並提供相關佐證（如照片或資料）：7 分 2、依規定辦理惟未提供相關佐證：4 分 3、未依規定辦理：0 分	
	(2) 依規定遴聘監評人員，召開監評（場）前試務協調會議及填寫監評人員監評紀錄考核表。		
	(3) 術科測試時，協助辦理抽題及詳細紀錄執行情形。		
	(4) 術科測試後，依規定辦理分數登錄等作業，並將原始評分表件等資料彌封及妥善保存。		
4. 歷年綜合考評（10 分）	技能檢定工作執行情形及輿論反映	□無缺失：10 分 □有缺失並已補正改善：5 分 □有缺失且未改善：0 分 □有不良輿論反映者，本項以 0 分計，**並扣總分 10 分**	
5. 其他 （加分項）	對即測即評及發證技術士技能檢定有特殊創見及規劃並具體提案	分數：0～5 分	
總分及 審查結果	總分：_____分　□符合（75 分以上） □不符合		
審查委員 簽名			

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選

申請單位檢附資料檢覈表

排序	項目	檢覈
1	申請單位檢附資料檢覈表。	□已附
2	表 1 考場遴選申請表。	□已附
3	申請單位設立證明文件（政府機關（構）及公立學校不須檢附）	□已附 □無須檢附
	團體應檢附登記證明文件、經主管機關備查之章程及會務正常運作之相關證明文件。	
4	學科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。若學科測試場地**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。 （政府機關（構）及公立學校不須檢附）	□已附 □無須檢附
5	「技術士技能檢定職類術科合格場地」證明文件(如證書或核准文件)及各職類術科評鑑合格場地總表	□已附
6	「技術士技能檢定即測即評及發證學科測試」自評表	
	表 2-1 學科測試考場機具設備自評表-伺服器（每考場 1 份）	□已附
	表 2-2 學科測試考場機具設備自評表-試務中心（每考場 1 份）	□已附
	表 2-3 學科電腦試場機具設備自評表（每試場 1 份）	□已附
	表 2-4 學科電腦試場狀況及週邊設施自評表（每試場 1 份）	□已附
7	表 3 學科測試考場伺服器主機軟體安裝項目確認表 **（請於實地評鑑前完成確認，並將本表掃描後 Email 至本中心委託單位「財團法人中華民國電腦技能基金會」etest@mail.csf.org.tw）**	□已附 □需補件
8	伺服器主機不得為拼裝機種。 (1)伺服器主機之有效原廠保固證明或原採購發票影本。 (2)伺服器系統規格資訊畫面擷取。 (3)伺服器實際網路傳輸上傳/下載速度測試紀錄。 (4)伺服器之 MS SQL Server 及 Windows Server 軟體合法授權證明文件。 (5)伺服器 RAID 設定畫面與硬碟容量分割（可用空間）畫面。	□已附 □需補件

9	伺服器採 VMware 虛擬化另需檢附： (1)ISMS 資訊安全驗證，如 ISO27001/IEC27001/資訊安全驗證。 (2)VM 虛擬網路環境架構圖或系統架構圖。 (3)災難復原計畫。	□已附 □需補件 □無須檢附
10	(1)試務用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體及 MS Office 軟體合法授權證明文件。(若為隨機版、盒裝軟體可以採購發票影本代替之) (2)試務用印表機、掃描機規格佐證文件。	□已附 □需補件
11	(1)考場用電腦之 Windows 作業系統、防毒軟體合法授權證明文件。(若為隨機版、盒裝軟體可以採購發票影本代替之) (2)考場用印表機規格佐證文件。	□已附 □需補件
12	應檢人座位隔屏照片佐證(**含隔屏高度量測照片**)。	□已附 □需補件
13	(1)學科考場地理位置圖（以電子地圖計算如 Google map 之兩地標距離)。 (2)學科試場在單位相對位置圖。	□已附
14	消防安檢證明文件（提供最近一期消防安檢合格證明文件影本）	□已附
15	規劃建置專用試務中心、人力資源配置情形及試場安全相關證明文件（請依評分表審查項目附相關資料或照片)。	□已附
16	辦理技能檢定學、術科測試試務執行情形（請依評分表審查項目附相關資料或照片，如為托育人員或照顧服務員等 2 職類時，可採模擬方式替代)。	□已附
17	對辦理即測即評及發證技術士技能檢定有特殊創見及規劃並具體提案。	
註：請依上述資料檢覈順序**以活頁方式裝訂成冊**，再依須知規定時程辦理。(本表請裝訂第一張)		

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定

考場遴選申請表

一、基本資料					
申請單位名稱（中文）	(全銜)				
申請單位名稱（英文）	(全銜)				
土地或建築物	□自有 □租借，租借期間自　年　月　日 ~ 年　月　日止				
申請單位負責人		職稱			
申請單位地址（中文）	□□□-□□□				
申請單位地址（英文）					
連絡人		職稱			
連絡電話		分機		傳真	
手機		電子信箱			
每年可供檢定期間	(以每年 2/1~11/30 推算)				
每年測驗場次	場次(預估)	測驗人數/場	人(預估)		

二、學科測試考場試務機具設備管理					
考場地址	□同申請單位地址 □□□-□□□				
連絡人		職稱			
連絡電話		分機		手機	

設備管理人員(包括場地負責、材料及設備準備檢定規劃人員)

姓名	職稱	工作項目	姓名	職稱	工作項目

三、申請學科測試試場：□1 間　□2 間　□3 間　□4 間 (請勾選)

註：學科測試試場最多不超過 4 間。

四、學科測試考場組織成員名單：　　備註:學科測試試場一間需 2 名監場人員

考場職務	姓　名	職稱	電話	分機	電子信箱
試務主任					
試務人員					
試務人員					
試務人員					
試務人員					
場地管理人員					
監場人員					
監場人員					

五、申請注意事項：

1. 統一採線上申請，請依規定時程完成申請作業。
2. 申請單位所提供之資料、文件經查明虛偽不實者，本中心得取消其資格。
3. 必要時得請申請單位於實地評鑑時提供正本及說明文件備審。
4. 應備證明文件請檢附影本（蓋與正本相符及經辦人章），評選後概不退還。
5. **為配合行政院國家政策，避免公務及機敏資料遭不當竊取，導致機敏公務資訊外洩，造成資通安全危害之風險，請勿使用或採購大陸廠牌資通訊產品辦理技能檢定相關業務。**
6. 請於實地評鑑階段前完成建置軟硬體相關設施，未完成建置者，視同不符資格論。
7. 若申請單位僅經首長核定請購程序者，請檢附單位請購證明文件（含估價單明細表），且自評表（表 2-1~2-4）仍須填寫完整（相關機具設備品名、規格、明細等須與估價單明細表相同），並須於實地評鑑階段前完成建置軟硬體相關設施，未及完成建置者，視同不符資格論。

裝訂說明：請將完整文件以活頁方式合併裝訂。

申請單位負責人：　　（簽章）

（蓋關防或圖記）

中　華　民　國　　年　　月　　日

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選

各職類術科評鑑合格場地總表

申請單位名稱：○○○○○

序號	職類名稱	級別	合格場地 有效期限	場地地址	備註
1			/ /		
2			/ /		
3			/ /		
4			/ /		
5			/ /		
6			/ /		
7			/ /		
8			/ /		
9			/ /		
10			/ /		

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選
學科測試考場機具設備自評表-伺服器（每考場 1 份）

請參照設備規格標準，於線上填寫評鑑之機具設備規格及數量。

單位名稱：○○○○○

項次	名稱	規格	數量	備註	委員評分
一	即測即評系統伺服器	**硬體：**□專用伺服器 □VMware 虛擬化 1. 新申請單位或既有考場更換之**伺服器主機需為送件申請日起 3 年內購置**。 2. 伺服器須列管財編。 3. 中央處理器（CPU）：實體**雙 CPU** Xeon 2.0GHz 4 核心（含）以上或實體**單 CPU** Xeon 2.0GHz 8 核心(含)以上或同等級。 4. 主記憶體（RAM）：16GB（含）以上。 5. 硬碟（HDD）：可熱插拔 SCSI 或 SAS 或 SATA 硬式磁碟機 140GB（含）以上 4 個**（四個必須同型號）**，需保留 100GB 以上空間。 (1)以三顆硬碟作 RAID-5 的配置安裝。(採 VMware 虛擬化 VM 需為 RAID-6)。 (2)另一顆作 Hot Spare 的設定。 (3)磁碟區的配置請規劃成 C、D 兩磁碟區，其容量大小一致。 6. 磁碟陣列卡（RAID Card）：實體機-須支援 RAID-5；虛擬機-須支援 RAID-6 規格。 7. 網路卡（NIC）：100/1000 Mbps。 8. 彩色顯示器、滑鼠及中英文標準鍵盤（可使用 KVM 設備） **伺服器採 VMware 虛擬化另需符合下述規格並提供相關資料：** 1. 記憶體至少配置 16GB（含）以上，各實體機記憶體扣除所有虛擬主機使用記憶體至少剩餘 16GB（含）以上。 2. VMware 版本：ESXi 6.0 Update 3（含）以上。 3. 通過 ISMS 資訊安全驗證，如 ISO27001/IEC27001/資訊安全驗證。 4. 提供 VM 虛擬網路環境架構圖或系統架構圖。 5. 須提出災難復原計畫。 6. 需相同規格 VM 實體主機 2 台（含）以上備援機制。 **軟體：請附合法版（授）權證明文件** 1. 中文版作業系統：Windows Server 2016（含）以上 版本：標準版（含）以上，建議 64 位元。 （Small Business Server（SBS）版本除外） 2. MS SQL Server 中文版：2016（含）以上，建議 64 位元。版本：標準版（含）以上**（Express 版本除外）**。 3. 防毒軟體：安裝作業系統內建防毒軟體。 **其他需求：** 1. 網路配接方式：須能與應檢人作答電腦連結於同一區域網路（內網）上，且亦須能連結上網際網路（外網）。 2. 每台實體機須有 1 KVA（含）以上 UPS Online（建議不斷電系統須與主機做連線控制）。 3. 實際網路傳輸速度**上傳/下載每秒須達 2.0Mb /2.0Mb 以上**（測速網址：**https://www.speedtest.net/**）。 4. 伺服器網路架構分類（可複選）：□A. ISP 獨立線路（專線或撥接） □B. TANet 學術網路 □C.組織上下層網路 □D.其他：(請填寫說明) 5. 伺服器是否放置在單位防火牆的管理? □是 □否	實體機 1 套或 VM 實體主機至少 2 台	1. 需為本案專用實體伺服器或採 VMware 虛擬化，其虛擬映像檔必須為本案使用。 2. 由受委託單位全權調整，且必須有空調及門禁措施。應為原廠機器，不得為拼裝機種。 3. **此伺服器將架設於測驗專屬網域（AD DS）環境下管理。**	□規格符合 □規格不符 □此項不評

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選

學科測試考場機具設備自評表-試務中心（每考場 1 份）

請參照設備規格標準，於線上填寫評鑑之機具設備規格及數量。

單位名稱：○○○○○	

項次	名稱	規　　格	數量	備註	委員評分
1	試務管理系統用電腦	**硬體：** 1. 中央處理器（CPU）：2GHz（含）以上 2. 主記憶體（RAM）：4GB（含）以上 3. 硬碟（HDD）：可為一般傳統硬碟或是固態硬碟。 4. 其他：彩色顯示器、滑鼠及中英文標準鍵盤 **軟體：**請附合法版（授）權證明文件 1. 中文版作業系統：Windows 10（含）以上。 版本：家用版或專業版或教育版 註：瀏覽器以 Chrome 為主，Edge 為輔。 2. MS Office 中文專業版：2013（含）以上，須含 Access 軟體。 3. 防護設定：須安裝防毒軟體（可安裝免費版或作業系統內建）。 **網路需求：** 1. 必須能連結上網際網路。 2. 必須能與即測即評系統伺服器連結。(建議與即測即評伺服器同一區域網路或者試務電腦可設定固定 IP） **其他需求：**內建或外接自然人憑證之讀卡機	1 套	每考場至少需一套，可為桌上型電腦或筆記型電腦。	□規格符合 □規格不符 □此項不評
2	試務用印表機	彩色雷射式印表機 1. 彩色雷射列印速度：16 ppm（含）以上 2. 彩色解析度：600dpi（含）以上 3. 可列印最大紙張尺寸：A4（含）以上	1 台	1. 可為多功能複合式事務機 1 台，印技術士證/掃描照片用。 2. **請檢附規格說明佐證文件。**	□規格符合 □規格不符 □此項不評
3	試務用掃描機	彩色掃描機 1. 彩色解析度：1,200dpi（含）以上 2. 可掃描最大紙張尺寸：A4（含）以上	1 台		□規格符合 □規格不符 □此項不評
4	個資與資安保密及安全管理	個人資料按規定應予保密且依法令規定年限執行造冊與管理，並應指定專人辦理個人資料安全維護事宜(須上傳供評鑑當日查驗個資與資安稽核計畫或通過第 3 方驗證證書)。	必備	個資與資安稽核計畫範本詳附件 2。	□此項符合 □此項不符 □此項不評

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選
學科電腦試場機具設備自評表（每試場 1 份）

請參照設備規格標準，於線上填寫評鑑之機具設備規格及數量。

單位名稱：○○○○○

大樓名稱：○○○○○○○○ 樓層：○○樓
試場名稱：○○○○○○○○（編號□1 □2 □3 □4）

申請測試座位數：○○人（**每試場人數為20~50人，且需另備10%以上備用機具與1台監控用電腦**）

項次	名稱	規　　格	數量	備註	委員評分
一	應檢人用桌上型電腦	**硬體：** 1. 中央處理器（CPU）：2GHz（含）以上。 2. 主記憶體（RAM）：4GB（含）以上。 3. 硬碟（HDD）：120GB（含）以上，需保留 10GB 以上空間。**（如使用無硬碟架構須設立獨立網段及使用空間）** 4. 電腦螢幕大小：**17 吋（含）以上，每間教室統一規格**。 5. 其他：滑鼠及中英文標準鍵盤、專用磁區。 **軟體：請附合法版（授）權證明文件**。 1. 中文版作業系統：Windows 10（含）以上 版本：家用版或專業版或教育版。 註：瀏覽器以 Chrome 為主，Edge 為輔。 2. 防護設定：須安裝防毒軟體（可安裝免費版或作業系統內建）。 **網路需求：** 必須以有線網路與即測即評伺服器連線於同一區域網路上，**測試當日不得連結至網際網路。**	套（含備用）	1.每試場需含 10%以上之備用套數（例如申請測試座位數為 40 人就需要至少 44 +1 套監控用電腦）。 2.各單位按申請試場數量個別填報套數。 **3.監控用電腦規格亦同。** **4.參照技術士技能檢定及發證辦法規定，離島地區、偏遠地區不受評鑑自評表所訂每場最少辦理崗位數量之限制（視其辦理檢定職類而定，以學科、術科測試可同一日舉行為原則）。**	□規格符合 □規格不符 □此項不評
二	成績單列印用印表機	1.□有線 □無線 印表機。 2. 雷射式：黑白/彩色皆可。 3.雷射列印速度：16ppm（含）以上，每試場應配置 1 台（含）以上。 4. 解析度：600dpi（含）以上。 5. 可列印最大紙張尺寸：A4（含）以上。 6. 必須能與試場之桌上型電腦連結於同一區域網路上並含外接式或內建式（10/100Base-TX）網路列印伺服器裝置。	1 台	1.各單位按申請測試試場數量個別填報台數。 **2.請檢附印表機規格等相關佐證文件。**	□規格符合 □規格不符 □此項不評
三	空調設備	窗型或箱型或中央空調均可。	1 組	每試場至少需 1 組。	□規格符合 □規格不符 □此項不評
四	擴音設備	含擴大機、麥克風及喇叭。	1 套	每試場至少需 1 套。	□規格符合 □規格不符 □此項不評
五	廣播設備	廣播教學設備（硬體或軟體）。	1 套	每試場至少需 1 套。	□規格符合 □規格不符 □此項不評
六	座位隔屏	1. **隔屏尺寸：深度不得小於桌面，45cm≤高度≤50cm（屆期試場可沿用之前規格）。** 2. 隔屏樣式：**冂字型**。 3. 建議材質：中空板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。 **（隔屏需配合 CIS 識別設計圖檔，彩圖輸出請洽電腦技能基金會-魏小姐#561）**	**必備**	1.每應檢人座位須有隔屏。（隔屏示意圖詳附件 1） **2.請附隔屏(含高度尺寸)照片佐證。**	□規格符合 □規格不符 □此項不評

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選
學科電腦試場狀況及週邊設施自評表（每試場 1 份）

請參照評分項目，於線上自評評鑑之試場狀況及週邊設施。

單位名稱：○○○○○

大樓名稱：○○○○○○○○ 樓層：○○樓
試場名稱：○○○○○○○○（編號□1 □2 □3 □4）

項次	項目	評分說明	申請單位自評分數	委員評分
一	試場安全（20 分）	試場內需有：**（不得缺項）** □該試場內逃生路線圖（張貼尺寸：A3 以上）□緊急出口標示或指示燈□緊急照明燈 □逃生門（口） □滅火設備**（須在有效期內）**□消防安檢證明**（須上傳最近一期消防安檢合格證明影本）**		
二	試場佈置（10 分）	**可複選，每項 4 分，最高 10 分，實地評鑑當日需張貼。** □學科試場在單位相對位置圖（須上傳檢附） □指引標示 □試場座位圖（張貼尺寸：A3 以上）		
三	應檢人活動空間及座位走道（15 分）	每位應檢人桌面寬度至少 60 公分且座位走道寬度： □桌面寬度及走道均 90 公分（含）以上者：15 分 □90 公分（含）以上者：12 分 □80~89 公分者：10 分 □70~79 公分者：8 分 □60~69 公分者：4 分 □59 公分（含）以下者：2 分		
四	試場樓層（10 分）	□1 樓：10 分 □2 樓：8 分 □3 樓：6 分 □4 樓：4 分 □5 樓（含）以上：2 分 □有電梯可達者一律：10 分		
五	無障礙設施（10 分）	**可複選，每項 2 分，最高 10 分。** □無障礙廁所（同棟） □無障礙坡道 □走道寬廣 □電梯 □專屬人員服務 □其他: _____		
六	照明度（10 分）	□照度高於 701LUX：10 分 □照度 601LUX~700LUX：8 分 □照度 501LUX~600LUX：6 分 □照度 301LUX~500LUX：4 分		
七	考場位置（15 分）	□火車站/捷運站方圓 5 公里內：15 分 □火車站/捷運站方圓 10 公里內：12 分 □四線道路以上路旁：10 分 □距公車站 1 公里內：8 分 □其他：4 分 **請上傳考場地理位置圖（電子地圖 ex: Google map 之兩個地標距離佐證）**		
八	電腦試場設備管理（10 分）	需提出電腦試場設備管理辦法，其配分如下： □1 年內新電腦設備採購證明：10 分。 □3 年設備管理記錄資料：8 分。 □2 年設備管理記錄資料：6 分。 □1 年設備管理記錄資料：4 分。 **（請評鑑當日備妥）**		
評分結果		總分（100 分）		
		□此項不評		
備註		**1. 每項目自評分數欄由申請單位填寫；委員評分欄由實地評鑑委員填寫。** **2. 總分須達 80 分以上，方符規定。（如有數間學科電腦試場，則個別計分。）**		

112 年度徵求辦理即測即評及發證技術士技能檢定考場遴選

學科測試考場伺服器主機軟體安裝項目確認表

單位名稱：○○○○○

場地管理人員：○○○　　聯絡電話：○○-○○○○○○○○○

□專用伺服器 □VMware 虛擬化

項次	項目	子項	細項	確認
1	伺服器	磁碟設定	1. 以三顆硬碟作 RAID-5 的配置安裝。（採 VMware 虛擬化 VM 需為 RAID-6） 2. 另一顆作 Hot Spare 的設定。 3. 磁碟區的配置請規劃成 C、D 兩磁碟區，其容量大小一致。	□完成
2		安裝作業系統與防毒軟體	1. 安裝 Windows Server 2016（含）以上作業系統。 2. Windows Update 至最新狀態。 3. 防毒軟體需下載更新病毒碼至最新版本。	□完成
3		網路設定	1. 請設定一個固定對外可由委託單位之即測即評學科測試主機連結的 IP 位置。 WAN IP：＿＿＿＿・＿＿＿＿・＿＿＿＿・＿＿＿＿ 2. 另一張網卡配置虛擬 IP 位置，便於與試場連線。 LAN IP：＿＿＿＿・＿＿＿＿・＿＿＿＿・＿＿＿＿ 3. 請開放通訊埠 80、443、3389、4433、5938 等 5 個**對內及對外**之通訊埠與技檢中心及電腦基金會伺服器環境提供之 IP 互通。（IP：210.69.37.133、210.69.37.134、113.196.50.130、60.250.35.223、60.250.35.227、210.242.154.97） 4. 請先行測試實際網路傳輸速度，**上傳/下載每秒須達 2.0 Mb /2.0 Mb 以上** （測速網址：**https://www.speedtest.net/**） 5. 單位若設有防火牆規則，應對安裝之防毒軟體及 Windows Update 網站開放通訊埠 443（https），以利後續更新相關作業。	□完成
4		資料庫	請將 MS SQL Server 2016（含）以上安裝檔存放至 D 槽。 **（由本中心委託單位派員安裝）**	
5	其他	UPS	UPS 應用軟體安裝光碟。	□完成
6		注意事項	1. 伺服器須為本案專用。 2. 評鑑合格後，納入本中心委託單位所建置 Active Directory Domain Services（ADDS）伺服主機管理，以確保資料保密措施，防止資料外洩，其帳號密碼、防毒更新皆納入範圍。 3. 請務必配合保持伺服器開機，以便不定期更新病毒碼、軟體及題庫等。	□同意

備註：

請於實地評鑑前完成確認，並將本表掃描後 Email 至本中心委託單位「財團法人中華民國電腦技能基金會」etest@mail.csf.org.tw，並請來電確認（02）2577-8806 分機 758 莊小姐，俾利後續作業。

伺服器軟體安裝如有疑問，可逕洽（02）2577-8806 分機 792 陳先生、778 黃先生。

單位場地管理人員：　　（簽章）

中　華　民　國　　年　　月　　日

附表

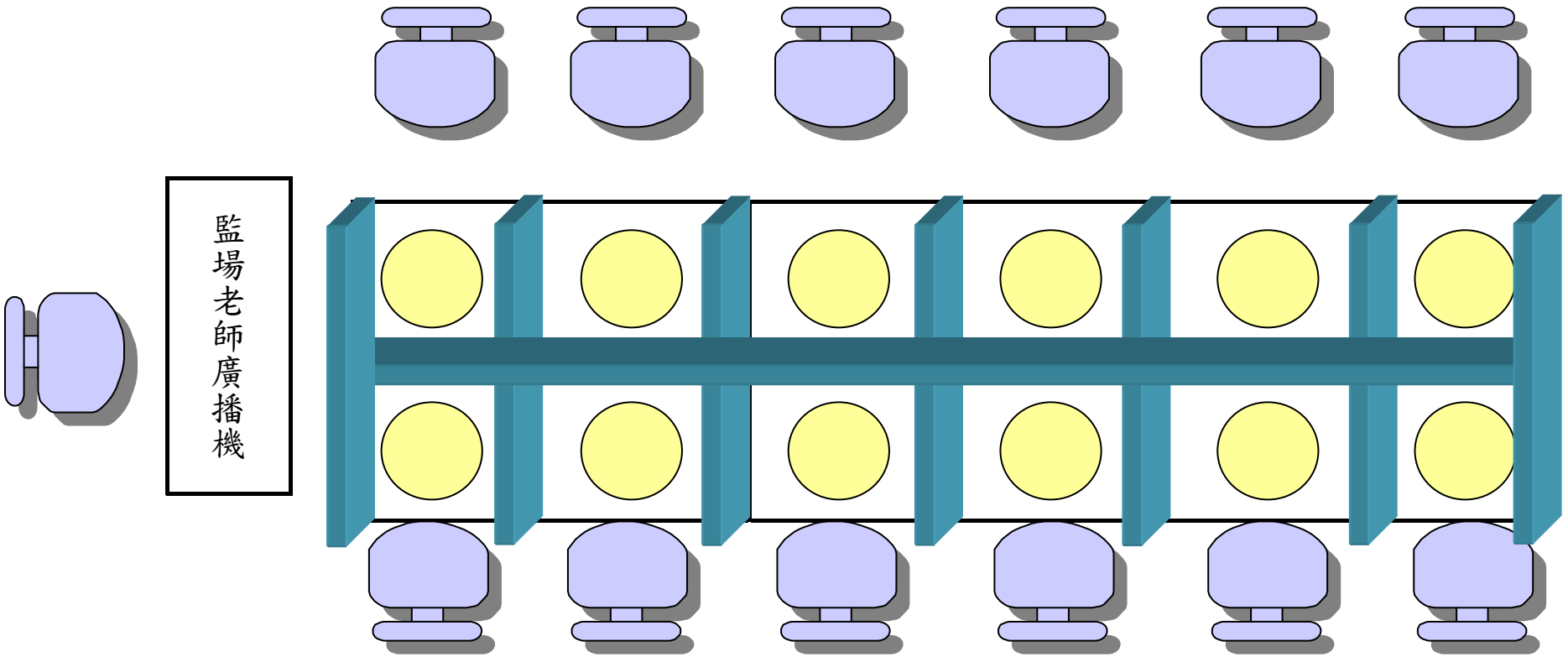
112 年度即測即評及發證技術士技能檢定辦理職類一覽表

序號	職類代號	職類名稱	職類項目	級別
1	00100	冷凍空調裝修		丙
2	00400	一般手工電銲		單一
3	00700	室內配線（屋內線路裝修）		丙
4	00901	泥水	砌磚	丙
5	00902	泥水	粉刷	丙
6	00903	泥水	面材鋪貼	丙
7	01000	電器修護		丙
8	01200	家具木工		丙
9	01300	工業配線		丙
10	01600	自來水管配管(一試兩證)		丙
11	01800	鋼筋		丙
12	01900	模板		丙
13	02000	汽車修護		丙
14	02702	重機械修護	引擎	丙
15	02800	工業電子		丙
16	02900	視聽電子		丙
17	03000	化學		丙
18	03900	門窗木工		丙
19	04200	測量		丙
20	04800	女裝		丙
21	05400	陶瓷—石膏模		丙
22	06104	固定式起重機操作	架空式（機上操作）	單一
	06106		架空式（機上操作）(擬真系統)	單一
22	06105	固定式起重機操作	架空式(地面操作)	單一
	06107		架空式(地面操作)（擬真系統）	單一
23	06201	移動式起重機操作	伸臂可伸縮	單一
	06203		伸臂可伸縮（擬真系統）	單一
24	06700	女子美髮		丙
25	07002	重機械操作	挖掘機	單一
	07006		挖掘機（擬真系統）	單一
26	07004	重機械操作	鏟裝機	單一
27	07005	重機械操作	一般裝載機	單一
28	07601	中餐烹調	素食	丙
	07602		葷食	丙
29	07705	烘焙食品	西點蛋糕	丙
	07721		麵包	
	07725		餅乾	
30	08000	氣壓		丙
31	09100	氬氣鎢極電銲		單一
32	09200	食品檢驗分析		丙
33	09601	中式麵食加工	水調（和）麵類	丙
	09602	中式麵食加工	發麵類	丙
	09603	中式麵食加工	酥(油)皮、糕(漿)皮類	丙
34	09700	半自動電銲		單一

序號	職類代號	職類名稱	職類項目	級別
35	09900	第一種壓力容器操作		單一
36	10000	美容		丙
37	11800	電腦軟體應用		丙
38	11900	電腦軟體設計		丙
39	12000	電腦硬體裝修		丙
40	12100	工業用管配管		丙
41	12200	氣體燃料導管配管		丙
42	13600	造園景觀		丙
43	14000	西餐烹調		丙
44	14500	機器腳踏車修護		丙
45	14600	金銀珠寶飾品加工		丙
46	14800	建築塗裝		丙
47	14902	會計事務	資訊	丙
48	15100	堆高機操作		單一
49	15200	電腦輔助立體製圖		丙
50	15300	汽車車體板金		丙
51	15400	托育人員		單一
52	15500	特定瓦斯器具裝修		丙
53	15600	通信技術(電信線路)		丙
54	16500	工程泵（幫浦）類檢修		丙
55	16600	用電設備檢驗		丙
56	16700	變電設備裝修		丙
57	16800	輸電地下電纜裝修		丙
58	16900	輸電架空線路裝修		丙
59	17000	機電整合		丙
60	17100	裝潢木工		丙
61	17200	網路架設		丙
62	17300	網頁設計		丙
63	17500	混凝土		丙
64	17600	飛機修護		丙
65	17800	照顧服務員		單一
66	18100	門市服務		丙
67	18300	車床	車床	丙
68	18500	機械加工		丙
69	19103	印前製程	圖文組版PC	丙
70	20100	視覺傳達設計		丙
71	20600	飲料調製		丙
72	20800	電腦輔助機械設計製圖		丙
73	21101	建築製圖應用-電腦繪圖		丙
74	21102	建築製圖應用-手繪圖		丙
75	21500	餐飲服務		丙
76	21600	旅館客房服務		丙

序號	職類代號	職類名稱	職類項目	級別
1	02900	視聽電子		乙
2	11500	儀表電子		乙
3	11600	電力電子		乙
4	11700	數位電子		乙
5	11800	電腦軟體應用		乙
6	12000	電腦硬體裝修		乙

雙併



電腦試場座位隔屏說明：需配合 CIS 識別設計圖檔，彩圖輸出請洽電腦技能基金會-魏小姐#561。

學生電腦　隔屏

隔屏樣式：冂字型。

隔屏尺寸：深度不得小於桌面，45cm≤高度≤50cm。

建議材質：中空板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。

排排座/獨立座

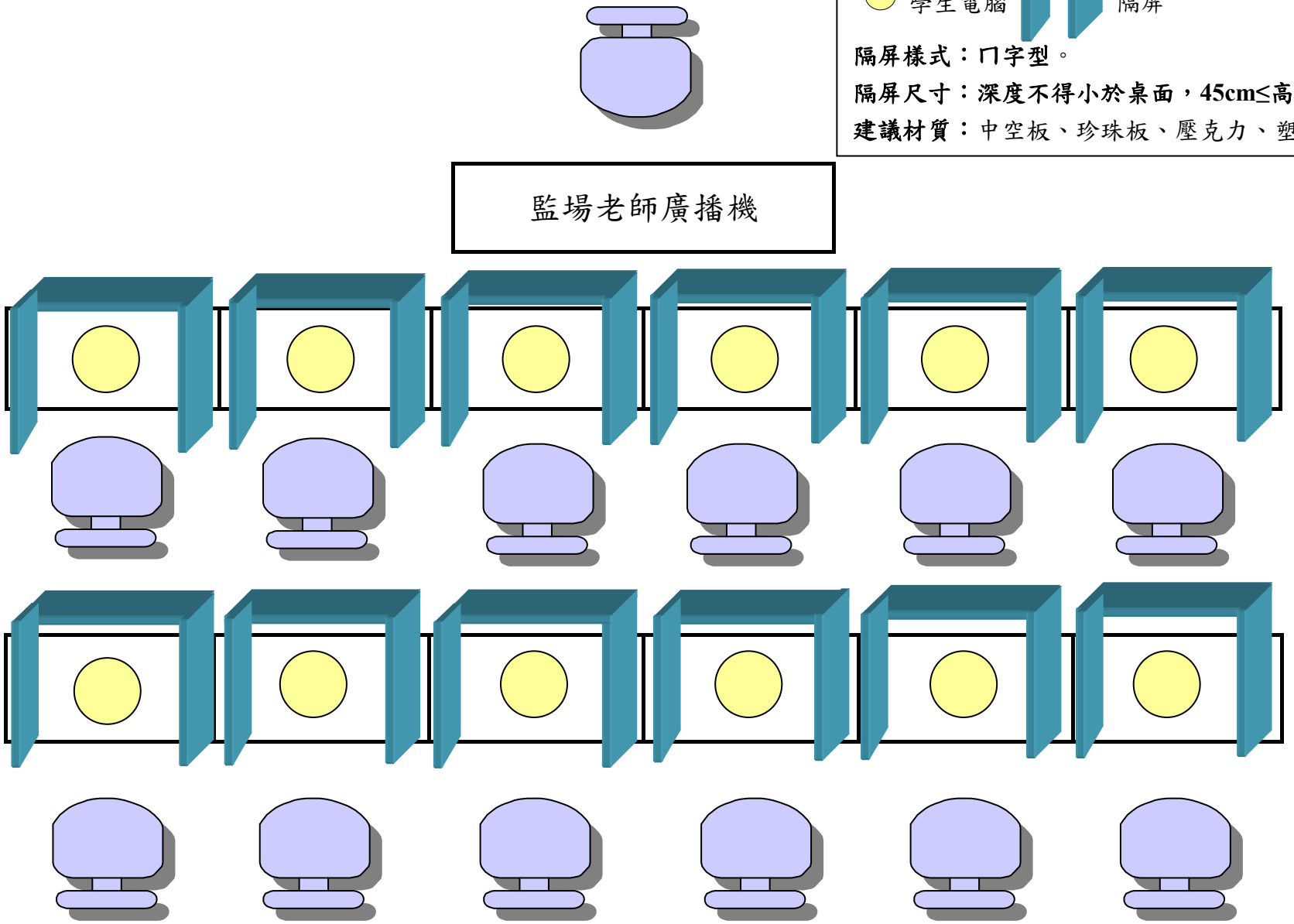
電腦試場座位隔屏說明：需配合 CIS 識別設計圖檔，彩圖輸出請洽電腦技能基金會-魏小姐#561。

學生電腦　隔屏

隔屏樣式：冂字型。

隔屏尺寸：深度不得小於桌面，45cm≤高度≤50cm。

建議材質：中空板、珍珠板、壓克力、塑膠隔板。



勞動部勞動力發展署技能檢定中心
Skill Evaluation Center of Workforce Development Agency, Ministry of Labor

112 年度承辦單位個資與資安稽核計畫（範本）

年　　月

個人資料委外管理監督檢核表

專案名稱：112 年度技術士技能檢定（即測即評及發證與專案）試務工作

履約期間：112.01.01 至 112.12.31

執行單位：（單位名稱）　　檢核日期：　年　月　日

檢　核　項　目	檢 核 結 果			說明／檢附資料
	符合	不符合	不適用	
（一）個資法及施行細則要求事項	—	—	—	
1.應符合契約預定蒐集、處理或利用個人資料之範圍、類別、特定目的及其期間。				
2.契約執行期間應定期（每年至少一次）說明個人資料保護之安全維護措施落實情形	—	—	—	
（1）應設置個資管理組織成員名冊（含工作職責）。				
（2）應盤點個人資料，製作盤點清冊，確認管理範圍（至少包含業務流程名稱、資料檔案名稱、目的、資料型式、存放位置，以及蒐集、處理、利用、保存、銷毀單位及方式、揭露對象、方式及範圍）。				
（3）應滾動檢討風險評估並製作報告紀錄（每年至少一次，如電腦下載或外部網路入侵、員工故意或過失、保護認知不足、天然災害等風險）。				
（4）應留存管理紀錄、軌跡資料及相關紀錄（如告知、同意、資料傳遞方式及對象清單、當事人權利行使、拒絕行銷）。				
（5）業務人員（涉及個資業務）應簽署保密切結文件（如提供該文件，請遮蔽部分個資至無法識別）。				
（6）應宣導個人資料保護相關法規及組織之個人資料保護規範要求(如 E-mail)。				
（7）應提供資料安全（紙本、電子文件及資訊系統資料庫，包含網路、設備及環境安全）管理紀錄（如電腦截圖、拍照）。				
（8）應定期召開內部會議，檢視內部個人資料安全維護整體情形，以確保持續改善管理現況，並留存會議及簽到紀錄。				
3. 複委託第三方蒐集、處理或利用個人資料之事項，應獲得本中心同意授權。				

4. 應於發生個資事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者）時即時通知本中心，說明事件的原委與緊急應變、預防措施、改善情形，且以適當方式通知當事人，並留存通報及事件處理紀錄。				
5. 接獲當事人行使權利之請求時，應依個人資料保護法第 13 條要求進行處理，並告知本中心。				

註：
1.勾選「不適用」或「不符合」應詳述原因。
2.說明及檢附資料得擇一，且應具體明確。
3.不適用：表示實際作業未發生稽核要項之規範、
要求或時間點未到，以致檢核時無法確認、判斷。

填表人：

單位主管：

機關首長：

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

個人資料委外管理監督檢核表檢核項目實作範例

檢核項目 2-1

（單位名稱）業務人員（涉及個資業務）個資管理成員名冊（範例）

部門／職稱	姓名	工作內容	備註
研發處／專員	林 00	彙整應檢人基本資料與監評人員資料、遴聘監評人員、編排試場編組、保管及整理應檢人正表、副表，彙整原始憑證之各項酬勞費印領清冊	依照職類級別裝箱並放置於倉庫（可上鎖）
研發處／處長	黃 00	業務主辦人直屬長官	
餐飲系/研究員	張 00	彙整原始憑證之各項酬勞費印領清冊、監評人員資料等	
主計室/研究員	王 00	彙整原始憑證之各項酬勞費印領清冊等	

製表人　　業務主管

檢核項目 2-2

適用個人資料項目盤點表(參考範例)

單位名稱：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　填表日期：　年　月　日

編號	業務流程	個人資料檔案名稱	特定目的	資料型式	個資存放位置	蒐集		處理		利用		保存		銷毀		揭露		
						方式及來源	單位	方式	單位	方式	單位	單位	期限	方式	單位	對象	方式	個資範圍
填寫說明	作業名稱	與作業之相關資料名稱（如標表單題）	依據：法務部-個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別	1.資料庫：如差勤系統 2.數位：如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本	依個資資料形式決定： 1.資料庫:系統名稱 2.如電腦、硬碟、光碟、隨身碟 3.紙本:實體位置，如文件櫃	1.直接：當事人 2.間接：非當事人(如內部單位、勞動部或其所屬單位、廠商)	資料蒐集之內部單位	依我國個人資料保護法第二條規定：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	資料蒐集之內部單位	個資之用途	資料利用單位（含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商）	資料最終保存／暫存單位（含外部單位：如勞動部或其所屬單位、廠商）	以技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限、術科工作重點、契約有效期間為原則，但甲方配合法院、檢調單位依法調閱及當事人查詢等例外情形通知乙方延長保管期間者，不在此限。	1.電子紀錄刪除、紙本碎紙或其他方式，如水銷 2.最終保存非本單位：如資料移交主計室	資料最終保存單位	公開資料之取得人員，如一般民眾	公開資料之方式，如公司官網、公佈欄、會議	公開資料之範圍,如姓名、職稱
例1	技能檢定業務	應檢人基本資料	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、資訊系統	■直接 □間接	推廣中心	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、技檢中心	辦理檢定業務	推廣中心	推廣中心(分機 113)	依技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限及術科工作重點規定	電子檔刪除、紙本碎紙	推廣中心(分機 113)	無	無	無
例2	技能檢定業務	會計憑證	134 試務、銓敘、保訓行政	□資料庫 ■數位 ■紙本	辦公室鐵櫃、承辦人電腦	■直接 □間接	推廣中心、主計室	資料建檔、儲存、傳輸及異動維護管理	推廣中心、主計室	辦理檢定業務	推廣中心、主計室	主計室	依技能檢定、會計法等相關法規規定保存年限及術科工作重點規定	電子檔刪除、紙本碎紙	主計室	無	無	無

檢核項目 2-3

（單位名稱）個人資料管理風險評估檢討報告（範例）

專案名稱：112 年度技術士技能檢定（即測即評及發證與專案）試務工作

一、風險項目及因應措施：

□1.電腦下載或外部網路入侵：資訊安全設備不足，應加強防毒軟體更新、防火牆安全維護等，將於 x 年 x 月投入經費改善。

□2.員工故意或過失：單位個資或資安管理規範不完善，且未落實監督機制，致疏於防範造成員工故意或過失問題，將強化宣導個資或資安管理規範要求、不定期執行查核作業，並納入成效考核。

□3.員工保護認知不足：員工個資及資安相關知識認知不足，近期將加強宣導並安排教育訓練。

□4.天然災害等風險：資料存放位置為地下室，可能因為颱風淹水導致資料受損，將於 x 年 x 月尋找地勢較高之儲存空間存放。

□5.其他(請敘明內容)：(請敘明改進措施)

二、風險管理規範：

1.個人資料風險評估作業應每年執行一次，且視實際狀況，決定執行之時機與範圍。

2.風險評估報告應說明風險狀態及提出具體、可行之因應措施，以期將風險降至可接受程度。

3.風險因應措施經由各權責單位主管審查後執行，並列入追蹤管理。

填寫人：

單位主管：

中　華　民　國　　年　　月　　日

檢核項目 2-4

個人資料管理紀錄（範例）

一、資料傳遞方式及對象清單（個資法施行細則第 12 條第 2 項第 6 款）

（一）E-MAIL：電子文件傳遞前檔案加密，且密碼不在同一封信件，提供給技能檢定中心李○○、本校○科系王○○。

（二）紙本：書面資料密封後，提供給本校○科系陳○○（或密封後再辦理郵遞作業，提供給技能檢定中心蔡○○）。

（三）可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）：儲存媒體以包裹密封後，提供給本校○科系吳○○（或密封後再辦理郵遞作業，提供給技能檢定中心劉○○）。

二、當事人權利行使（個資法第 3 條及第 13 條）

確認當事人身分後，提供查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、停止蒐集、處理或利用、刪除等權利行使請求事宜。

三、拒絕行銷（個資法第 20 條）

（一）首次提供行銷訊息時，應提供當事人表示拒絕接受行銷之方式。

（二）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。

檢核項目 2-4

技能檢定保管資料銷毀目錄（參考範例）

（單位名稱） 技能檢定保管資料銷毀目錄							第 1 頁/共 1 頁	
技能檢定保管資料檔案銷毀清單								
年度	梯次	職類	級別	測試日期起迄	彌封冊數/電子檔筆數	應保存年限	申請銷毀日期 申請銷毀冊數	核定銷毀冊(筆)數
107	1	電腦軟體應用托育人員	丙(單一)	107/3/1-107/3/31	2 冊 10 冊	1 年	108/4/1 12	12
103	1	電腦硬體裝修	乙	103/3/1-103/3/31	2 冊	5 年	108/4/1 2	2
106	3	憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料	乙	107/1/2-107/1/13	電子檔 10 筆	1 年	108/1/30 10	10

應檢人提出疑義或成績複查件數			調整後保存年限/調整原因	彌封冊數	存置位置及保管人	備註
年度/梯次	職類/級別	件數				
106/3	電腦硬體裝修乙	1	5 年/應檢人申請成績複查	1	實習處辦公室 王小明主任	

銷毀作業			
承辦人(簽章)	監毀人(簽章)	承辦單位主管	機關首長

填表說明：

一、依據技術士技能檢定作業及試場規則第 21 條規定。

二、因空間有限需辦理銷毀時，檔案管理人員應檢出完成清查並屆滿保存年限之保管資料檔案，編製保管資料銷毀目錄。

三、檔案銷毀目錄應送會相關單位審查並陳請長官裁示，如業務單位、資訊單位等，並由相關人員將意見填入檔案銷毀目錄。若相關人員認為有延長保存年限之必要者，應於檔案銷毀目錄中註記延長年限及理由。【如：主管機關函請延長保留期限或有應檢人提出疑義案】

四、上開各記載事項係依實際狀況記載，若檔案銷毀數量超過本參考表格，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。

五、紙張尺寸為 A4，請依順序整理並逐頁編寫頁碼。

技能檢定保管資料銷毀計畫（參考範例）

（單位名稱） 技能檢定保管資料銷毀計畫	第 1 頁/共 1 頁

保管資料銷毀現況

年度/梯次	職類/級別	數量	單位	檔案存放地點	檔案銷毀目錄核定冊數或件數
107/1	電腦軟體應用丙級 托育人員單一級	2 10	冊	實習處辦公室	12 冊
103/1	電腦硬體裝修乙級	2	冊	實習處辦公室	2 冊
106/3	憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料	10	筆	實習處辦公室王小明主任公務電腦	10 筆

保管資料銷毀作業

擬銷毀時間	擬銷毀地點	儲存媒體	擬銷毀方式
108/2/1	1.○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠 2.○○○○學校實習處	紙本資料及電子檔案	■化為碎紙或溶為紙漿 □焚化 □擊碎至檔案內容無法辨識 □化為粉末 □消磁 ■消除電子檔或重新格式化 □其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法 (請敘明採用方法：　　)

檔案符合基準情形【是否符合保存年限、保存期限內提出疑義者應另行抽存依限保管等規定】

銷毀資料皆已屆保存年限，另有應檢人申請成績複查場次依技術士技能檢定作業及試場規則第 21 條規定繼續進行保管。

備註

審核作業

承辦人(簽章)	會辦單位（如：資訊人員）	承辦單位主管	機關首長	備註

填表說明：

一、「一、保管資料銷毀狀況」中，銷毀數量欄，請視銷毀目錄編製情況填列核定銷毀檔案總冊數。

二、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。

技能檢定保管資料銷毀紀錄（參考範例）

<table>
<tr><td colspan="6">（單位名稱） 技能檢定保管資料銷毀紀錄</td><td>第 1 頁/共 1 頁</td></tr>
<tr><td colspan="7">一、銷毀作業</td></tr>
<tr><td colspan="3">核准銷毀資料</td><td rowspan="2">銷毀日期</td><td rowspan="2">銷毀地點</td><td rowspan="2">儲存媒體</td><td rowspan="2">銷毀方式</td></tr>
<tr><td>年度/
梯次</td><td>職類/
級別</td><td>數量</td></tr>
<tr><td>107/1</td><td>電腦軟體應用丙級
托育人員單一級</td><td>12</td><td rowspan="3">108/2/1</td><td rowspan="3">1.○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠
2.○○○○學校實習處</td><td rowspan="3">無</td><td rowspan="3">■化為碎紙或溶為紙漿
□焚化
□擊碎至檔案內容無法辨識
□化為粉末
□消磁
■消除電子檔或重新格式化
□其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法(請敘明採用方法：　　)</td></tr>
<tr><td>103/1</td><td>電腦硬體裝修乙級</td><td>2</td></tr>
<tr><td>106/3</td><td>憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="7">二、存證用銷毀紀錄</td></tr>
<tr><td>編號</td><td colspan="2">存證物品</td><td>數量</td><td>單位</td><td colspan="2">承辦單位主管</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="2">○○○環保科技股份有限公司水銷處理廠銷毀證明</td><td>1</td><td>冊</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">三、檔案另存紀錄</td></tr>
<tr><td>核准銷毀資料</td><td colspan="2">儲存媒體</td><td>數量</td><td>單位</td><td colspan="2">承辦單位主管</td></tr>
<tr><td>憑證之印領清冊/監評人員資料/應檢人或試務人員資料</td><td colspan="2">無另存</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="7">四、相關人員簽章</td></tr>
<tr><td>承辦人(簽章)</td><td>監毀人(簽章)</td><td colspan="2">資訊人員</td><td colspan="3">承辦單位主管</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

填表說明：

一、請視檔案銷毀目錄、計畫等編製情況填列銷毀等相關資料。

二、銷毀程序：

（一）銷毀前：相關人員均應到場見證。並應將所有可蒐集(實體)之複製品、附件等相關資料一併蒐集放置。

（二）銷毀時：

1. 視檔案內容，得進行錄音/錄影/拍照存證，並由檔案管理人員負責安排相關事宜。
2. 應依銷毀計畫所擬定之銷毀方法，會同相關資訊人員、監毀人員全程監控，且確保資訊系統中所有詮釋資料、附件、複製品等關聯紀錄一併消除。此外，相關銷毀作業宜配合環境保護相關作法。
3. 為確保電子儲存媒體上所存放之電子檔案已確實消除，可透過特殊磁碟清除程序，保證這些檔案無法透過任何方式再次被讀取或加以利用。執行電子檔案銷毀，得採下列方法為之：多次覆寫磁碟區域、重新格式化、消磁、其他足以完全消除或毀滅檔案內容之方法，如物理摧毀、光碟磨損（毀）等方法。若是技術過時或無法保證之後能夠可靠的儲存資料，則會採用實體銷毀的方式來處理電子儲存媒體。這個方式適用於硬碟、光碟、隨身碟等，但是必須確保以後再也不會有需要用到該電子儲存媒體，才進行實體銷毀。若須銷毀僅能單次寫入之儲存媒體(如 CD、DVD)中部分電子檔案者，可先將不須銷毀之電子檔案進行重製，再將原儲存媒體予以銷毀。

（三）銷毀後：

1. 相關人員應注意：不得有銷毀遺物殘留現場、不得販售已銷毀檔案之附件、複製品等相關資料。相關人員確認無不當之狀況後，應於電子檔案銷毀紀錄中簽章，以示負責。
2. **檔案銷毀目錄等資料表，應併同核准銷毀文件永久保存。**

三、「二、存證用銷毀紀錄」中，若有其他存證物品者，請於表格中自行增加一列，並填妥相關資料。

四、紙張尺寸為 A4，所有欄位大小請依實際需要自行調整。

檢核項目 2-5

保 密 切 結 書

立切結書人＿＿＿＿＿＿（簽署人姓名）等＿＿人，受勞動部委託辦理 112 年度技術士技能檢定（即測即評及發證與專案）試務工作，謹聲明恪遵委託機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料（含個人資料），均保證善盡保密義務與責任，非經委託機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

一、委託機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。

二、本保密切結書不因立切結書人離職而失效。

三、立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬受託單位應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名	身分證字號	聯絡電話
（親簽）		

立切結書人所屬受託單位：

受託單位名稱	受託單位代表人	受託單位聯絡電話及地址

- 機關(單位)大關防
- 非政府機關或學校之單位（如社團法人、財團法人、公會…等），請蓋圖記

中　　華　　民　　國　　年　　月　　日

※填表說明：受託單位之試務相關人員共同簽署一份（請遮蔽部分個資至無法識別）。

檢核項目 2-6

個人資料管理與安全維護規範暨相關宣導資料（範例）

壹、個人資料管理規範

一、處理及利用

（一）應遵守技能檢定中心「資料安全管理規範」。

（二）個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，要求如下：

1.權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審查。

2.權責單位主管應定期審查人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。

3.處理個人資料檔案之人員職務異動時，存取權限應進行調整。

4.維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校規範辦理。

（三）處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量。

二、保存

（一）個人資料保存期限，應包含：

1.包括法規要求的保存期限及契約規定的保存期限。

2.留存資料保存期限的依據。

（二）保存期限到期時，應確保單位不再需要的所有個人資料副本都被處置。

三、刪除／銷毀

（一）個人資料檔案若屆保存期限，應依規辦理刪除及（或）銷毀作業。

（二）個人資料之刪除及（或）銷毀應以無法回復資料原貌為原則。

（三）應留存刪除及（或）銷毀紀錄。

四、傳遞

（一）個人資料透過紙本或可攜式儲存媒體（如硬碟、光碟、隨身碟、磁帶）傳遞時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。

（二）個人資料透過電子檔案傳輸時，應將個資檔案加密（如採取壓縮軟體加密）後傳送，且解密之密碼須分開提供給接收者。

貳、個人資料安全管理規範

一、紙本文件：

（一）使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機後，應立即將個人資料取走。

（二）不使用、下班、出差、請假時，應放置於抽屜或儲櫃內上鎖，以避免外洩。

（三）存放個人資料之儲存空間應建立門禁管理，如透過鑰匙或門禁卡等方式進行管理。

二、電子文件：

（一）電腦應設定螢幕保護程式，並設定密碼或採取登出鎖定方式保護；自行啟動螢幕保護程式的時間設定應不超過 15 分鐘。

（二）電腦應安裝防毒軟體，電腦使用者或管理者應注意病毒碼更新狀況並定期執行電腦病毒掃描。

（三）存有個人資料之個人電腦或主機嚴禁安裝無版權軟體。

三、資訊系統資料庫：

（一）每年至少清查 1 次帳號。

（二）不共用帳號。

（三）員工離、退職應註銷或停用帳號；內部調職應確實刪除其原單位之存取權限；留職停薪應停用其帳號。

參、個資法規宣導

一、行政罰緩(個資法第 47、48、49 條)

違反個資法之蒐集、處理或利用的規定、未盡告知義務、未維護個資正確性、在當事人表示拒絕行銷後，仍繼續行銷、未採行適當之安全措施、個資侵害事件發生時未通知當事人、規避勞動部勞動力發展署技能檢定中心行政檢查，依樣態處單位新臺幣 2 萬元以上 50 萬元以下罰鍰，勞動部勞動力發展署技能檢定中心令限期改正，屆期未改正者，按次處罰；單位代表人、管理人或其他有代表權人除能證明已盡防止義務者外，應並受同一額度罰鍰之處罰。

二、民事訴訟(個資法第 29 條)

因受侵害當事人得對單位提出損害賠償訴訟，依侵害情節每人每一事件新臺幣 500 元~2 萬元。

三、刑事責任(個資法第 41、42 條)

意圖謀求不法利益或損害當事人利益者，處單位涉案人員 5 年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣 100 萬元以下罰金。

檢核項目 2-8

（單位名稱）受託辦理技能檢定業務之個人資料保護與資料安全管理會議紀錄

（範例）

一、時間：xxx 年 xx 月 xx 日

二、地點：

三、主席：　　紀錄：

四、出(列)席人員：

五、討論議題與結論：

□(一)確認前次個資保護與資料安全管理會議決議的執行狀況。

（有相關補充請敘明，無者請免勾選）

□(二)確認有成立個資管理組織成員名冊(如附件 2-1) 。

□(三)確認有辦理個資盤點清冊(如附件 2-2)。

□(四)確認有辦理風險評估檢討 (如附件 2-3) 。

□(五)確認有留存個資管理及軌跡資料紀錄。(如附件 2-4) 。

□(六)確認試務人員(涉及個資業務)有簽署保密切結書(如附件 2-5)。

□(七)確認有辦理宣導個資法規及個資保護規範(如附件 2-6)。

□(1)採會議宣導(時間) □(2)電子郵件轉發

□(八)確認有辦理資料安全(紙本、電子文件及資訊系統資料庫)管理紀錄 (如如電腦截圖、拍照)。

□(九)單位有辦理個人資料管理制度之內部稽核。

□(1)內稽無缺失。 □(2)內部稽核缺失矯正及預防措施執行情形。(請說明)

□(十)檢討是否有已發生之個資或資安事件及處理情形。

檢核項目 4

（單位名稱）個資事件緊急應變、預防措施、通報及改善情形紀錄（範例）

一、個資事件類型：

□竊取、□洩漏、□竄改、□毀損、□遺失、□其他侵害＿＿＿＿＿

二、個資範圍、數量及影響說明：

（請說明個資範圍內容包括姓名、身分證字號、…等、數量及影響概況）：

三、簡述個資事件發生原因及經過：

（請依人、事、時、地、物面向逐一詳細說明）

四、內部通報

（一）通報權責人員：000

（二）通報主管：000

五、應變、預防措施、改善情形

（一）應變及預防措施：（請詳述應變及防範再次發生之措施）

（二）改善情形：（請詳述改善措施）

六、外部通報

（一）通報人員及聯絡方式：

（二）通報對象（勞動部勞動力發展署技能檢定中心）：

（三）通報內容：

七、通知當事人

（一）通知方式：

（二）通知內容：

填表人：

單位主管：

機關首長：

中　華　民　國　　年　　月　　日

個資事件緊急應變、通報及預防機制重點

一、內部通報

本◯所有人員發現個人資料事件（如竊取、洩漏、竄改或其他侵害者），應通報權責人員及主管，進行後續處置。

二、外部通報

任何有可能損害當事人權利和自由之風險時，應於得知後通報動部勞動力發展署技能檢定中心此安全事件，內容包含事件所涉及的個人資料範圍（如姓名、身分證字號）的詳情和涉及的數量、原委與應變、預防措施、改善情形。

三、通知當事人

個人資料事件於查明原因或處理完成後，應即時以言詞、書面、電話、簡訊、電子郵件、傳真、電子文件或其他足以使當事人知悉或可得知悉之方式通知當事人。但需費過鉅者，得斟酌技術之可行性及當事人隱私之保護，以網際網路、新聞媒體或其他適當公開方式為之。

四、事件應變及預防管理

（一）相關人員應查證引起個人資料事件之根本原因，並報告單位主管。

（二）業務人員應擬具明確可行之相關應變及預防方式，並於提報主管核可後，確實執行。

（三）查明相關人員疏失之責任歸屬後，視情節之輕重建議適當之懲處。