

附件

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

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) 記錄人員：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」紀錄備查，送主管機關。
 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於「監評前協調會」記錄，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）向監評人員辦理試務講習並宣讀相關事項：請宣讀「監評前協調會請監評長提醒各監評人員之注意事項」（如附件三）及「技能檢定術科測試監評人員應行注意事項」（如附件四）。
- （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」紀錄備查，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（如附件五）。

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」記錄。
- (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，避免使用手機相關功能。
- (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，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）備查，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備查。

- (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。如該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、監評人員「監評前協調會」紀錄、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。
- (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 ()		
無法擔任監評工作事項：					
檢定類別	☐ 全國技能檢定	年 度		梯次	
	☐ 專案技能檢定 () ☐ 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			☐ 上午
					☐ 下午
申請上開日期(時間)無法擔任監評工作原因如下：					
☐ 因公務不克擔任監評工作。 ☐ 因_____假不克接受監評工作。 ☐ 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：_____ ☐ 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
☐ 依申請無法擔任監評工作時間，已更換遴聘監評人員。 ☐ 其他_____		
回復方式 ☐ 電話 ☐ 傳真 ☐ 電子郵件 ☐ 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	☐ 因健康因素 ☐ 出國 ☐ 進修 ☐ 其他 _____					
暫停起 訖日期	自 年 月 日至 年 月 日止計 年 月 日					
備 註	※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。 ※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。					
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）					

監評前協調會請監評長提醒各監評人員之注意事項

(本資料列入協調會紀錄之附件)

請務必依「監評人員從事監評工作標準作業程序」之規定從事監評工作，另請特別注意下列事項：

一、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，並注意應檢人有無夾帶成品或舞弊情形。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備查。

(一)術科測試開始後，除試題規定須協助應檢人之技術服務人員外，場地管理人員、服務人員及學校、單位人員應離開術科測試場地，於測試場地外待命，如有須請場地管理人員或服務人員協助，則須經監評人員同意，並偕同辦理，處理完畢後，應請儘速離開，不得逗留測試場地。另監評人員需如廁時，請輪流前往。

(二)應檢人違規事件，請依「技術士技能檢定作業及試場規則」第四十八條規定辦理：

「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：

1. 冒名頂替。
2. 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：

1. 傳遞資料或信號。
2. 協助他人或託他人代為實作。
3. 互換工件或圖說。
4. 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、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或其他與測試無關之物品等。
5. 故意損壞機具、設備。
6. 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計算：

1. 不繳交工件、圖說或依規定須繳回之試題。
2. 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。
3. 違反第二十三條規定（應檢人為學科採電腦線上測試或術科測試應檢人為術科測試辦理單位之試務相關人員時，應檢人不得在原單位應檢。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。）。
4. 明知監評人員未依第二十七條規定（應檢人為其配偶、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，其他有具體事實足認其執行職務有偏頗之虞）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。」

二、監評人員應依評審表及監評人員應注意事項規定執行監評工作，**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。**

三、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。

四、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。

平時	一、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。 二、術科測試試題、監評標準有重大修訂或有必要辦理研討之職類級別，辦理監評人員研討，監評人員應全程參與課程，未參加或測試成績不合格者，則暫停該職類級別監評工作，需俟有修題影響評分標準或有必要辦理研討時，經全程參與課程，並經測試成績合格者，始得擔任該職類級別之監評工作。另監評人員資格證書定有效期者，於證書效期屆滿又未參加研討及測試成績合格，即註銷所屬職類級別監評人員資格。 三、監評人員之基本資料如有變更，請於技能檢定中心網站（https://www.wdasec.gov.tw）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，俾建立最新正確資料；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。 四、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。 五、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，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。 六、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。 七、應熟悉應檢須知、測試試題及遵守技能檢定相關法令規定。 八、監評人員於術科測試辦理單位擔任專任或兼任之授課人員，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。
檢定當日 (測試前)	一、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。 二、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，留供備查。 三、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。 四、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。 五、測試前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。 六、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。
檢定當日 (測試中)	一、測試全程應佩戴監評人員識別證、穿著規定服裝。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、在測試進行中，應將通訊器材關閉，避免使用手機相關功能，且不得抽煙、食用點心、泡茶、看書報雜誌、聚集閒聊等情事及非必要擅離所負責監評工作崗位。 七、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。 八、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。 九、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。 十、測試進行前（中），評審表及成績紀錄表，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。 十一、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。 十二、監評完後，應詳加核對成績，並於評審表及成績紀錄表上簽全名，如有塗改請於塗改處簽全名，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。
檢定當日 (測試後)	一、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。 二、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。

(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	監評長 (經監評人員推舉擔任)		術科測試單位代表 (單位指派 1 人擔任)			記錄 人員	監評長指定 監評 1 人擔任
出席人 員簽名							
一、報告與宣讀事項： 1. ☐ 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。 ☐ 無 ☐ 有，請於第三項填寫應迴避事項。 2. ☐ 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。 3. ☐ 確認軟體名稱、版本或作業系統。 4. ☐ 試題規定抽題方式。 5. ☐ 試題規定抽題時間。 6. ☐ 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）。 7. ☐ 術科測試時間配當（不可提前測試）。 8. ☐ 監評評分方式及標準。 9. ☐ 術科測試監評人員應注意事項。 10. ☐ 前一日（或前一場）試題或測試疑義處理情形。 11. ☐ 已宣讀「監評前協調會請監評長提醒各監評人員之注意事項」（如附件三）。 ※請視實況斟酌增加報告與宣讀事項並作說明：							

二、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）：

三、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

四、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。

術科測試辦理單位代表簽名：_____

監評長簽名：_____

() 辦理 年度第 () 梯次 技能檢定術科測試應檢人 簽到及抽題紀錄表									
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 上午 時 分 共 小時 分鐘 下午 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
術科測試編號	姓名	簽到	抽題 題號	簽名確認	術科測試編號	姓名	簽到	抽題 題號	簽名確認
附 註		1.請應檢人依測試時間親自簽名，不可代簽。 2.試題另有規定抽題紀錄格式者，請參照試題規定辦理，抽題後請抽題者再簽名確認。 3.採電子抽題者，請抽題人於抽題結果簽全名，本表之抽題題號及簽名確認欄位則無需填寫。							
監評人員簽名									
監評長簽名									

() 辦理 年度第 () 梯次 技能檢定術科測試試場處理紀錄表							
測試職類			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 上 午 時 分 共 小 時 分 鐘 下 午 時 分 到 下 午 時 分					
應檢人數	人		到檢人數	人		缺考	人
疑義事項暨試場處理紀要							
項 目(請勾選)							
☐ 1.本試題發現疑義 ☐ 2.文字符號誤植 ☐ 3.漏印文字符號 ☐ 4.題意不明 ☐ 5.尺寸標註不清楚 ☐ 6.尺寸標註錯誤 ☐ 7.圖面錯誤 ☐ 8.試題資料不齊全 ☐ 9.場地機具設備 ☐ 10.材料錯誤或不齊全 ☐ 11.以上全部正常							
記載事項及說明							
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。

() 辦理 年度第 () 梯次 技能檢定術科測試監評成績紀錄表									
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 上 午 時 分 共 小 時 分 鐘 下 午 時 分 到 下 午 時 分 共 小 時 分 鐘						
應檢人數： 人		到檢人數： 人		及格： 人		不及格： 人		缺考： 人	
術科測試 編號	姓名	及格 (分數)	不及格 (分數)	缺考	術科測試 編號	姓名	及格 (分數)	不及格 (分數)	缺考
附 註									
監評人員簽名									
監評長簽名		※本表當場次所有監評人員須簽全名確認；但試題另有規定者，從其規定。 ※如有塗改處須簽全名。							

填表注意事項如下：

- 1.術科成績：採「及格與不及格評定法」，及格或不及格用「√」表示；採「百分比法」，及格或不及格以「分數」表示。
- 2.缺考：請監評人員於術科測試時間開始 15 分鐘後不准進場時，以紅色戳章或文字註記「缺考」，以利後續登錄成績，但試題另有規定者，從其規定。
- 3.術科測試違規者：成績以「不及格」論，並於上表之「附註」欄位，記錄違規者之術科測試編號及姓名。
- ※4.本表成績如有修正，必須於修正處簽全名，並應詳填「技能檢定術科測試成績修改紀錄表」備查。

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	☐ 全國技能檢定 ☐ 專案技能檢定（ 專案技能檢定） ☐ 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： 測試時間：			
成績修改內容 及原因	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
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監評成績紀錄表有修改時，應詳填本紀錄表備查。