

附件 監評人員從事監評工作標準作業程序修正對照表

修正內容	現行內容	說明
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」、<u>試題及本作業程序</u>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。	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」及試題之<u>監評人員應注意事項、試題使用說明及評審表</u>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。	1. 有關監評人員應注意事項、試題使用說明及評審表等，依據技術士技能檢定術科題庫命製作業須知，均屬試題之一部分，為避免掛萬漏一或不當解讀上開文字意義，統稱為「試題」，即可涵蓋測試試題、評審表等重要核心範圍。 2. 將研議修正技術士技能檢定術科題庫命製作業須知，限縮試題之範圍（如辦理單位須知、試題使用說明等非核心事項）。
	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。	未修正

修正內容	現行內容	說明
	(四) 檢查與察看場地佈置、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	

修正內容	現行內容	說明
	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	未修正

修正內容	現行內容	說明
	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	未修正

修正內容	現行內容	說明
	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<u>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，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。</u>	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。	因部分職類術科測試有共同使用之機具設備及材料，爰於(四)增列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，以資周延。
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	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	術科辦理單位設置待命區之地點不盡相同，又難以精準界定，故修

修正內容	現行內容	說明
<u>測試場地外</u>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，非應檢人應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備查，並送交術科測試辦理單位處理（如附件七）。 (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。	範圍外之待命區待命，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，非應檢人應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備查，並送交術科測試辦理單位處理（如附件七）。 (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。	正試務相關等人員，於測試場地外待命，以利包含各職類辦理術科測試情形。
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) <u>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。</u>	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) 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	1. 監評人員評分用筆顏色需與應檢人有所區隔，以備後續如有測試爭議得以釐清，原(二)修正

修正內容	現行內容	說明
<u>(三)</u>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）。 <u>(四)</u>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。 <u>(五)</u>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。 <u>(六)</u>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。	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）。 (三) 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。 (四) 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。 (五) 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。	為(三)。 2. 當場術科測試監評成績紀錄表有塗改者，均須填寫成績修改紀錄表，爰酌修文字。 3. 原(四)以後順移。

修正內容	現行內容	說明
	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。	未修正
附件三 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<u>測試場地外</u>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。	附件三 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，於範圍外之待命區待命，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。	配合第六點，修正一、(一)部分文字。
附件八 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「P」表示；採「百分比法」，及格或不及格以「分數」表示。	附件八 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「P」表示；採「百分比法」，及格或不及格以「分數」表示。	增列第4點，提醒監評人員於修正處簽全名及應詳填成績修改紀錄表備查。

修正內容	現行內容	說明
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。 <u>※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。</u>	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。	
附件九 註：當場次<u>或測試完竣事後</u>監評成績<u>紀錄表</u>有修改時，應詳填本紀錄表備查。	附件九 註：當場次監評成績有修改時，應詳填本紀錄表備查。	修正部分文字，使語意更明確。