

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

109年12月14日修正第一、二、七點及附件一、三、三之附錄一、五、七

110年2月2日修正第二點

110年7月12日修正第三、六、七點及附件三

111年12月16日修正第一、二、四、五、六、七、八點、附件二、三、五、八及附件三之附錄二

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) 監評人員因身體不適，恐影響執行監評工作者，應依上述規定提前申請。如當天身體不適，務必主動聯繫術科測試辦理單位緊急調換其他監評人員。不得將監評工作(含與應檢人應對溝通)委由他人代為執行。
- (四) 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，如發現通知報到時間晚於試題時間配當表規定時間時，應向術科測試辦理單位連絡確認。
- (五) 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，應立即反映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. 檢查及察看發現場地布置、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 04-22591774，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，並應於簽到及抽題紀錄表、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（包含衛生監評）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「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。提醒應檢人測試過程遇有身體不適情形，務必即時向監評人員提出，以利妥善處理。
- （八）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。
- （九）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。
- （十）俟術科測試成績產生，由當場次之所有監評人員核對成績無誤後，監評長應再次確認，並於評審表、評審總表及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。
- （十一）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**列印**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。**識別證佩戴方式不拘，如依試題規定須於測試時協助處理機具設備者，佩戴方式以不影響人身安全為主。**
- (二) 應將**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**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：
1. 機具設備及材料。
 2. 提醒共用機具設備操作之相對位置及材料等。
 3. 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。
 4. 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。術科場地設有評審室者，非評審時間監評人員亦不得離開試場至評審室或試場旁停留。如因故須至評審室或試場旁進行討論時，試場內仍應有監評人員執行監評工作。
- (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，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、夾帶成品或舞弊等情事。應檢人如有違規情事，應依據「監評人員對應檢人違規處理原則」及「術科採實作方式測試職類之違規處理作業流程」(如附件三之附錄一、二)處理：

1. 立即制止並向應檢人告知違規事實並視情形收繳證物拍照存證。
2. 監評人員共同討論並再次確定違規情事及適用款項，以及除術科成績不及格外，是否須進行扣考(請應檢人離場)。
3. 將違規事實或應檢人提早離場之時間記載於試場處理紀錄表及評審表存查。

4. 於監評成績紀錄表「附註」欄位，記錄違規者之術科測試編號及姓名。

(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) 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。但試題另有規定者，從其規定。
- (四) 監評人員應當場逐項評分，並將成績填入評審表、評審總表、監評成績紀錄表(如附件八)，核對無誤後簽全名負責，不得事先簽名。但試題另有規定者，從其規定。
- (五) 請先確認試場處理紀錄表「應檢人違規事項記載」欄位是否有扣考等相關紀錄並將成績過錄於監評成績紀錄表後，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。
- (六) 扣分或未得分原因之記載，應依評審表及評審總表規定詳實記錄，以備事後複查。如評審表、評審總表及監評成績紀錄表等相關表件有塗改，應由塗改人員於塗改處簽全名，以示負責。另評審總表及監評成績紀錄表有塗改時，應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。
- (七) 監評之成績及全部評審事項均不得告知應檢人或與應檢人討論(包括中途休息時間)，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、監評人員工作檢核表、評審表、評審總表、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 ()		
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 ()	職類名稱		級別	
	☐ 即測即評及發證				
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） 408281 臺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	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。 2. 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。 3. 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「監評人員資料異動申請表」，或於前開網站進入監評人員專區之監評園地將異動資料更正回傳，俾建立正確資料；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。 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。 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，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，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。 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。 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。 8. 監評人員於術科測試辦理單位擔任專任、兼任之授課人員或協同教學業界專家，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)	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。 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，並作成會議紀錄存查。 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。 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。 5. 測試前請特別提醒應檢人共用機具設備操作之相對位置及材料，並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。 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。
檢定當日 (測試中)	1. ☆測試全程應佩戴監評人員識別證，穿著規定服裝。 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。 3. ☆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，於測試場外地外待命，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。 4. ☆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。 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。

	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。 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。 8. ☆在測試進行中，應將行動電話、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關閉，不得隨身攜帶，且不得抽煙、食用點心、泡茶、看書報雜誌、聚集閒聊等情事及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。 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。 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。 11. 評審表中應檢人扣分或未得分原因，應作詳實記載，以備事後複查。 12. ☆測試進行前(中)，評審表、評審總表及監評成績紀錄表，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。 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。 14. 監評完後，應詳加核對成績，並於評審表、評審總表及監評成績紀錄表上簽全名。如評審表、評審總表及監評成績紀錄表等相關表件有塗改，應由塗改人員於塗改處簽全名，以示負責。另評審總表及監評成績紀錄表有塗改時，應當場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)	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。 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，始得解散。

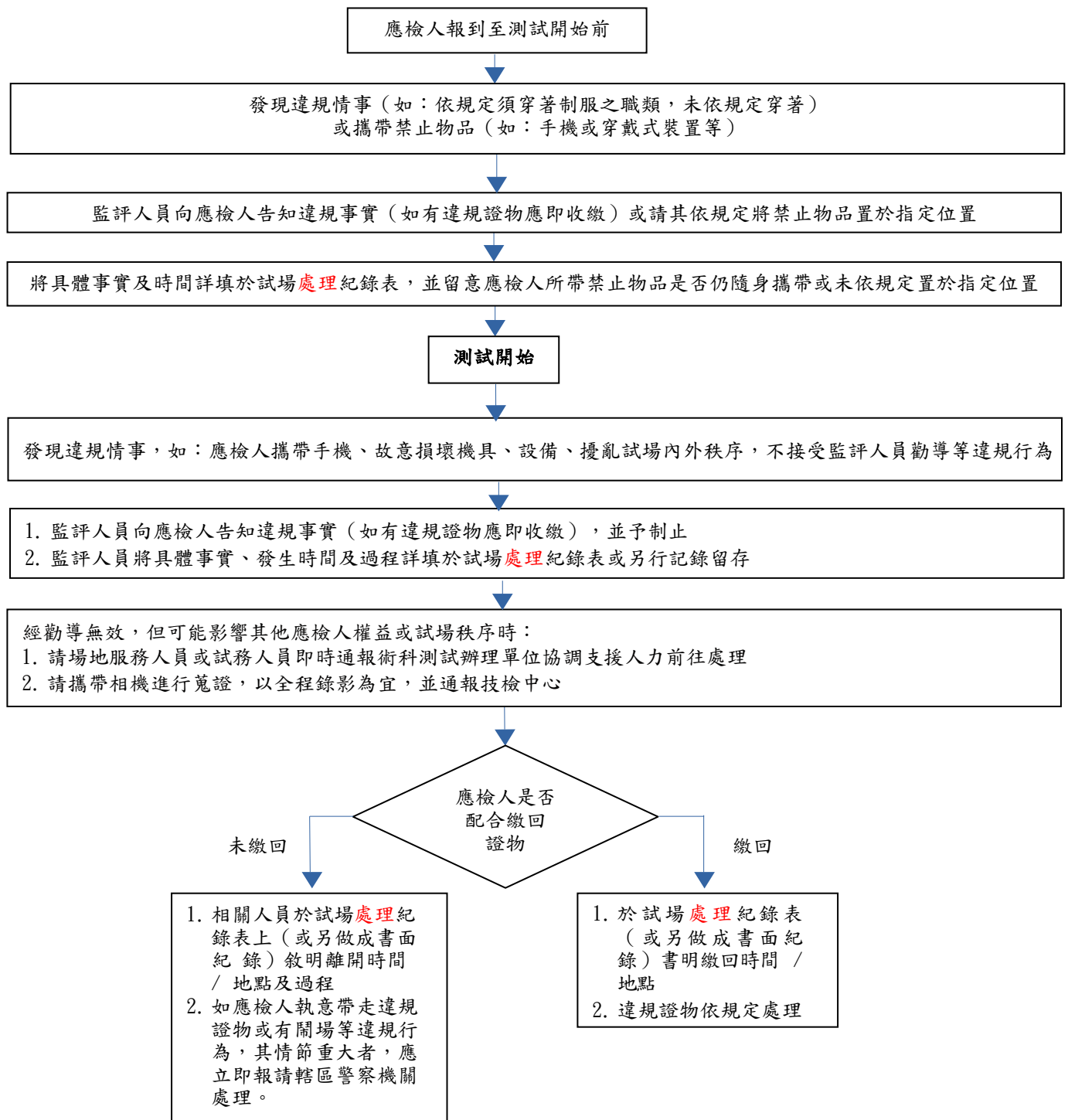
備註：檢定當日應行注意事項有“☆”符號，請監評長務必宣導提醒。

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	1. 違規事項發生時，先行口頭告知並予制止。 2. 監評人員將違規事項詳載於試場處理紀錄表，由監評人員共同確認。 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」。	
2	疑似作弊、故意 損壞機具及擾亂 秩序等	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，並予以扣考（不得繼續應檢），要求立即離場，且詳載於試場處理紀錄表。 3. 如有證物，請與試場處理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能檢 定中心處理。 (2) 先口頭告知，取消應檢資格並扣考（不得繼續應檢）外，並詳載於試場處理 紀錄表，請代考者於試場處理紀錄表簽名（依規定取消應檢資格並扣考，測 試成績以不及格論）。 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能檢定中心 5. 若應檢人拒絕拍照或簽名，也請於試場處理紀錄表註記，並通報技能檢定中心。	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）	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 載於試場處理紀錄表，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（或指派試務相關人員）2 人偕同前去 協助關機，並詳載於試場處理紀錄表。	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，立即回報術科測試辦理單位，並通報技能檢定中心。 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。 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「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 報技能檢定中心。 3. 監評人員將違規事項詳載於試場處理紀錄表，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處理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

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							
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，請於第四項填寫應迴避事項。 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. ☐ 已提醒「技能檢定術科測試監評人員應行注意事項」（如附件三）。 ※請視實況斟酌增加報告與宣讀事項並作說明： 							

二、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。

附件五

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)

() 辦理 年度第 () 梯次 技能檢定術科測試												
職類名稱					級別		場次					
測試時間	日期	中華民國 年 月 日										
	時間	上 下	午	時	分	到	上 下	午	時	分	共	小時
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 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 且無隨身攜帶											
3.	穿著工作服							☐ 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							☐ 無 ☐ 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							☐ 所有監評人員共同檢查 ☐ 非分工指派事項				
7.	查看測試動線是否合宜							☐ 是 ☐ 否，已請術科測試辦理單位改善完竣				
8.	檢查應檢人服裝							☐ 試題無規定 ☐ 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 ☐ 非分工指派事項				
9.	辦理抽題作業，並於抽題結果簽名							☐ 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							☐ 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： ☐ 無 ☐ 有，立即處理並將處理結果記錄於試場處理紀錄表存查			☐ 非分工指派事項
B.檢定當日-測試中		已完成	未完成	說 明
1.	依試題時間配當表規定，宣布測試起訖時間			☐ 非分工指派事項
2.	測試開始後，確認場地管理人員（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，並管制非相關人員進入試場			
3.	全程佩戴監評識別證及確認未隨身攜帶 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			☐ 另試題規定須全程戴工程用安全帽、反光背心
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 ☐ 無缺考 ☐ 有缺考，已註記 ☐ 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： ☐ 無 ☐ 有，已詳填於試場處理紀錄表存查			
7.	應檢人中途提早離場 ☐ 無 ☐ 有，離場時間記載於試場處理紀錄表及評審表存查			
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， 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、夾帶成品或作弊…等違規情事 ： ☐ 無 ☐ 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存查			
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			☐ 試題無規定
10.	確認應檢人繳回成品及工件核對無缺後，並立即離開			

11.	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			☐ 試題另有規定
12.	當場評分， 扣分或未得分 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 ☐ 無 ☐ 有，已於塗改處簽全名 ☐ 有，已於塗改處簽全名及填寫修改紀錄表			
2.	成績過錄於 監評成績 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			☐ 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			彌封袋繳交試務人員點收前務必確認彌封袋之彌封處已簽全名及加註日期與時間 ☐ 非分工指派事項
4.	當場監評之成績不得告知應檢人			☐ 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。
技術士技能檢定作業及試場規則	
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 條 之 1	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。

附件六

() 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		
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.採電子抽題者，請抽題人於「職類電子抽籤結果」簽全名，本表之抽題題號及簽名確認欄位則無需填寫。但試題另有規定抽題紀錄格式者，依試題規定辦理。							
監評人員簽名									
監評長簽名									

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 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
疑義事項暨試場處理紀要							
項 目(請勾選)							
☐ 1.全部正常 ☐ 2.因偶發事件而補給測試時間 ☐ 3.文字符號錯誤或漏印 ☐ 4.尺寸標註錯誤或不清楚 ☐ 5.圖面錯誤 ☐ 6.試題資料不齊全 ☐ 7.材料錯誤或不齊全 ☐ 8.本試題發現疑義或題意不明 ☐ 9.場地機具設備異常							
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。

附件八

() 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		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：

- 術科成績：採「及格與不及格評定法」，及格或不及格用「V」表示；採「百分比法」，及格或不及格以「分數」表示。
 - 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。**請搭配「簽到及抽題記錄表」確認缺考人員身分再行註記。**
 - 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」存查。

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： 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
	☐ 評審總表 ☐ 監評成績紀錄表				
	☐ 評審總表 ☐ 監評成績紀錄表				
	☐ 評審總表 ☐ 監評成績紀錄表				
	☐ 評審總表 ☐ 監評成績紀錄表				
	☐ 評審總表 ☐ 監評成績紀錄表				
	☐ 評審總表 ☐ 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。