

M M M M 'EXYMINEK'COM'LM

Colonidat Market Science

目 録

考友社服務辦法·····	-2
會計事務技術士技能檢定簡介	·10
會計事務技術士技能檢定簡章 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·31
會計事務技術士技能檢定相關法規	.39
會計事務技術士技能檢定歷屆試題	-61



考友社服務辦法

前言

我們很高興能將所有的機會提供給特 別睿智的考友,歡迎您加入我們的行列。

在此,特別介紹考友社的服務目的及 事項,您詳細閱讀之後,即可充分享受全 部的權益,並獲得滿意的成果。

考友社專門提供考試服務,我們的「專業」必定獲得您的肯定,我們的「誠信」亦將獲得您的好評,今後我們當竭誠為您「服務」,您的金榜題名將使大家分享榮耀!

經營理念



服務事項

社員服務

專門提供考試資訊

函授版務

專門供應考試教材

直授服務

專門辦理考試輔導

社員服務辦法

目的

提供完整『考試資訊』,以便考生掌握正確考情,選擇 適當考試應考。

服務期間

参加日期起一年。

服 務 事 項

- 1. 考情快報一隨時通告各項考試最新考情,社員免費寄 送一年。
- 2.考友社刊一綜合報導各類考試重要考情,定期每月出刊 刊一次,社員免費寄送一年。
- 3. 應考須知一個別介紹單項考試詳細考情,社員免費寄 送一年。
- 4. 考情諮詢一解答各項應考事項, 社員免費服務一年。
- 5.社員優待—社員參加『函授』或『面授』,可享九折 優待。
- 6.專案優惠—配合各項考試,舉辦社員「專案優惠」活動。

参加辦法

- 1.費用一免收費用。
- 2.方式—請親自或委託他人前來本社報名,不便親來者 請利用電話洽詢或上網加入。

函漫服務辦法

目的

提供完整『考試教材』,以便考生針對命題重點及趨勢,有計劃、有系統地準備考試。

服務期間

自參加日期起至考試日期止。

服務事項

- 1.講 義一根據最新命題大綱,精編全套命題重點,完全掌 握命題範圍。
- 2.補充資料—蒐集最新時勢資料,隨時提供考情動態,完全掌 握命題趨勢。
- 3.模擬試題—長期追蹤歷屆試題,獨家建立完整題庫,完全掌握命題方式。
- 4.考試資訊一①考情快訊:隨時報導最新考情。
 - ②考友社刊:綜合報導重要考情。
 - ③考試簡章:詳細說明報名事項。
 - ④應考須知:詳細分析應考事項。
- 5.考試服務一①考情服務:提供各項考情諮詢。
 - ②報名服務:協助辦理報名事項。
 - ③應考服務:提供各項應考諮詢。
 - ④教材服務:解答各項教材疑難。

参加辦法

- 1.費用一請洽考友社台北總社或各地分社。
- 2.方式一請親自或委託他人前來本社報名,不便親來者請電話 洽詢。

面漫服務辦法

目的

提供完整『考試服務』,以便考生經由名師指導及嚴格管理,有效率地準備考試。

服務期間

白参加日期起至考試日期止。

服務事項

- 1.師 資一禮聘權威名師(研究所碩博士、高考及格)蒞班 輔導,經驗最豐富,資料最齊全,消息最靈通。
- 2.課 程一按『面授課程表』循環輔導至考前。
- 3.教 材一採用最新標準命題大綱,精編各科考試教材,内容包括全套講義、補充資料及模擬試題。
- 4.考試資訊一①考情快訊:隨時報導最新考情。
 - ②考友社刊:綜合報導重要考情。
 - ③考試簡章:詳細說明報名事項。
 - 4)應考須知:詳細分析應考事項。
- 5. 考試服務一①考情服務:提供各項考情諮詢。
 - ②報名服務:協助辦理報名事項。
 - ③應考服務:提供各項應考諮詢。
 - ④教材服務:解答各項教材疑難。

參加辦法

- 1.費用一請洽考友社台北總社或各地分社。
- 2.方式一請攜帶最近一年照片兩張親至本社辦理報名手續。

結論

大學有言:「物有本末,事有始終,知所先後,則近道矣。」參加考試,必須利用科學的方法,同時借重前人的經驗,就其本末先後逐次完成,才能以最少的投入獲得最大的成果,此即所謂成功之道。

参加考試,未必需要接受輔導,就像上樓一樣,乘電梯可以上樓,走樓梯同樣可以上樓,只不過比較辛苦罷了!考試輔導的目的在於提供靈通的考試消息、完整的考試資料、豐富的考試經驗,以及優良的應考環境。當然,應考者也不可忽略個人所應扮演的角色,如果只想要搭電梯,卻不曉得如何使用電梯,還是無法上樓的。

考友社為服務有志參加各類考試的考友,特別重金禮聘權威名師授課,採用命題委員著作精編全套考試教材,同時提供完整的考試資訊,以便考生準備考試,歡迎考友踴躍報名參加。最後預祝各位考友考運昌隆、金榜題名!



會計事務技術士 技能檢定簡介

會計事務技術士簡介

前言

會計是屬於一種服務性的業務活動,其主要目的是提供數量化的財務 資訊,供投資人、債權人或其他使用者,做投資、授信及其他決策之參考。隨商業活動資訊之電腦化與配合國內會計事務技術發展之趨勢,「會計 事務人員技術士」的「市場需求」也日益增加。

由於會計是使財務資訊具有其意義與功能,透過報導及描述特定企業個體之財務狀況、營運結果與現金流量,以提供財務資訊使用者所需要之財務資訊,協助其作成決策或判斷。是以優秀的會計人員為企業永續經營不可或缺的重要基石。

行政院勞委會於民國85年舉辦第一屆「會計事務人員技術士」技能檢定,應檢者經學科、術科檢定及格後,即可取得「會計事務技術士證」執業。隨會計從業人員比例逐漸提高,「會計事務人員技術士」證照制度之建立是為提昇具會計人員從業能力,使持有「會計事務人員技術士」證照的會計專業人員更具專業形象與公信力。

一般而言,政府機關(包含政府委託之民間團體)所審核發給之證照 具有高度公信力,也代表持有該證照者在就業市場有高度的競爭力。「會 計事務人員技術士」證照除了作為取得升學保送甄試資格及相關考試加分 優待外,也是工作就業時獎勵升遷的優先考慮因素,取得「會計事務人員 技術士」乙級證照者,對於中小企業工作之會計人員具有大幅專業認定之 加分作用。且取得「會計事務人員技術士」乙級證照後,可再考取「記帳 士」證照(「記帳士」相關應考事項請參閱考友社編印之「記帳士應考須 知」),由於「記帳士」比較重視稅務相關法規及租稅申報實務,所以在 工作職場上會有更高的專業認同度,也能自行開業,所以一次準備考取「 會計事務人員技術士」、「記帳士」兩張證照,是最省時、最有效率的自 我加分增值方式。

「105年度會計事務技術士技能檢定」定於8月30日至9月8日。報名, 11月6日考試,及多次即測即評即發證技能檢定(時程依承辦單位公告), 有志加入會計工作之考友,請把握機會,儘早準備!

工作內容

一、工作項目:

會計事務人員工作是提供重要財務資訊的核心,對企業管理者研擬政策具有重大的影響力。會計人員除應具備一般會計能力外,還需了解基本的會計原則與相關法律規範,針對財務資訊加以分析,以提供企業決策者做出最佳的策略。

- 一般而言會計事務人員工作項目包括:
- (一)基本帳務紀錄,包含基本記帳、帳務整理、日記帳過帳至總分類帳及明細分類帳、分析並核對總分類帳及明細分類帳、編製試算表等。
- 二期末會計程序處理,運用會計基礎理論作有關之調整分錄、作虛帳戶之結構及結帳分錄、作迴轉分錄、作實帳戶之結轉記錄、編製資產負債表、編製綜合損益表、編製權益變動表等。
- (三)資產及負債之評價,包含現金與銀行存款之間的會計處理、編製銀行往來調節表、應收票據與帳款的認列及評價與處分、收益及成本相關之會計處理。
- 一次一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个</l>一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个<
- (六)會計資訊與推銷存相關資訊處理作業,如:會計資訊系統開發與管理,及銷售、採購、庫存、票據等作業與管理等。
- (七)瞭解稅法相關資訊,避免公司觸法。
- (八)瞭解成本、獲利的概念,協助公司進行節稅與稅務規劃。
- 仇評估責任中心合理性與相關資料彙集,以提供決策之用。
- (+)掌握會計原則,靈活運用會計程式,將帳務資訊化。

由於會計人員的工作範圍涵蓋甚廣,依企業規模與產業差異,會計人員負擔的工作略有差異。工作內容以處理日常出納、成本等帳務紀錄、整理與保留會計憑證,編制相關的財務報表(如資產負債表、損益表、股東權益變動表與現金流量表、財務分析報表及特殊目的報表等),分析財務報表資料並加以評估投資與成本之規劃,並提供適當建議給企業決策者。

二、工作環境:

因處理工作項目之文件多以數字量化呈現為主,須有高度的專注力與專業素養,才得以提供正確的財務資訊;就工作性質而言,會計工作為例行性事項,需細心、謹慎、仔細。因此,不論是在大型、中小企業,會計人員工作環境以明亮、安靜的辦公室為主。

待遇

會計人員之薪資,視公司規模、職等高低、工作內容、個人績效、獎酬制度、專案管理、證照數量.....等略有差異。一般企業會計人員待遇平均約26,000元。若進入前四大會計事務所(勤業眾信、資誠、安侯建業、安永)新人薪資約31,000~32,500元;若領有證照加給1,000元;工作滿4年,年薪更可達百萬。

一般企業會計人員薪資如下:

職	稱	薪	資
財務或會請	十主管	50,000~7	5,000元
會計的	ħ	40,000~6	8,000元
財務分析/貝	才務人員	37,000~5	3,000元
主辦會	計	33,000~4	3,000元
成本會	計	33,000~4	4,000元
記帳/出納/	記帳/出納/一般會計		3,000元
查帳 / 審訓	十人員	33,000~5	0,000元
稽核人	員	41,000~6	0,000元
稅務人	 員	30,000~4	5,000元
會計助	理	23,000~2	8,000元

會計事務技術士技能檢定簡介

技能檢定規範說明

- 一、會計事務技術士技能檢定規範於85年訂定,並於88年、96年、98年修正, 基於國際財務報導準則(International Financial Reporting Standards)之適 用,及國內會計事務未來發展趨勢,爰於100年再次修正。
- 二、本規範分為「人工記帳」及「資訊」,並依專業技能範圍及相關基本知識程度分為乙、丙級,各級別均明確規定其應具有之知能外,其工作範圍如下:
 - (一)丙級:會計六大程序之基本技能、實作及其相關知識(不含編製傳票)。
 - (二)乙級:會計憑證、帳簿組織、資產及負債評價、合夥及公司會計、銷售 及收款循環、採購及付款循環、庫存管理與營業稅申報作業等。
- 三、本規範丙級技能檢定術科測試項目如下:
 - (一)人工記帳:
 - 1.記帳實作:分錄、渦帳、試算、調整、結帳等。
 - 編表實作:結帳工作底稿、資產負債表、綜合損益表(不含其他綜合損益之組成部分)及權益變動表等。
 - 二資訊:電腦實作(會計總帳)。
- 四、本規範乙級技能檢定術科測試項目如下:
 - 一人工記帳:
 - 1.編製傳票。
 - 2.記帳實作:分錄、渦帳、試算、調整、結帳等。
 - 3.編表實作:結帳工作底稿、財務報表及其附表、調節表等。
 - 二資訊:電腦實作(會計總帳、銷售及收款循環、採購及付款循環、庫存管理與營業稅申報作業等)。

技能檢定規範 (100.11.11)

級 別:丙級

項 別:人工記帳

工作範圍:從事各行業之基本帳務處理工作。 應具知能:應具備下列各項技能及相關知識。

工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念	(一) (二) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三	1.能目列能非能力量 會類用交事各之應認易悉式及 整理, 多項會對, 多項會對, 多項會計用 。 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個 一個	(1)瞭解會計之意義、功用 及分類 (2)瞭解財務報表之基本會 計假設 (3)瞭解財務報表認列之原 理解解則 (4)瞭解會計科目之分類 排別及應用 (5)瞭解交易及種類 (6)瞭解交易及非交易及理 (7)瞭解受易及理 (7)瞭解借資原理 (8)瞭解 (8)瞭解
二、平時會計處理程序	() () () () () () () () () ()	1.能證則科簿能簿的載能帳及能總細能能發能誤能誤機運、目熟組關方將至明分分分編從現應之發之據用選記練織係法日總細析類類製試錯用檢現更原借用入基系及記分分並帳帳試算誤記查記正始貸會日本統其帳類類核及 算表 帳方帳方帳方記正	(1)瞭類 (2)瞭類 (2)瞭類發票的 (3)瞭所 (3)瞭所 (4)瞭解 (4)瞭解 (5) 數類 (4)瞭解 (5) 數類 (4)瞭解 (5) 數類 (5) 數 類 (6)瞭解 (6) 數 段 (7)瞭解 (8)瞭解 (7)瞭解 (8) 數 段 (7)瞭解 (8) 數 段 (9)瞭解 (10) (10) (10) (10) (11) (11) (11) (12) (13) (14) (15) (15) (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16) (16

三、期末會計處理程序	() () () () () () () () () () () () () (1. 能礎之能誤之錯能稿能結錄能結能債能益他組能動能結能運理調瞭對影誤編 作清 作轉編表編表綜成編表瞭算作用論整解財響 製 虛及 實記製 製(合部製 解工作計有錄整報更 作 戶帳 戶 產 合含益)益 製底轉計有錄整報更 作 戶帳 戶 產 合含益)益 製底轉計有錄整報更 作 戶帳 戶 產 合資益)益 製底轉計有錄整報更 作 戶帳 戶 產 合資益)益 製底轉計有錄整報更 作 戶帳 戶 產 合資益)益 製底轉出	(1) 瞭解 (2) 瞭解 (3) 瞭解 (3) 瞭解 (4) 瞭解 (4) 瞭解 (4) 瞭解 (5) 瞭解 (5) 瞭解 (5) 瞭解 (6) 瞭解 (6) 瞭解 (6) 瞭解 (7) 瞭解 (8) 瞭解 (8) 瞭解 (8) 瞭解 (9) 瞭解 (8) 瞭解 (9) 瞭解 (9) 瞭解 (9) 瞭解 (10) 瞭解 (10) 時解 (11) 瞭解 (12) 瞭解 (12) 時別 (12) 時別
四、會計資訊系統概念	(一)能計統需基能計統需基能計統需基能計統	1.能訊操巧 能會 電子 電子 電子 電子 電子 电子	(1)瞭解會計資訊系統基本 (2)瞭解會計資訊系統「檔 案資料政設定」系統「理」 案資料來設定與管理」 操作 (3)瞭解會計資訊系統「技巧 路通訊設定」訊應用 近路解會計資訊系統 (4)瞭解會計資訊系 統設 方 (5)瞭解會計資訊系統之應 (5)瞭解會計資訊系統之應
五、 相關法令之規 定	(一) 商法會準計念理 業、計則基及程 報 大理 報 大理 報 表 是 表 表 是 表 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是 是	1.能應用商業會 計法與商業會 計處理準則之 規定處理會計 事務	(1)瞭解應用商業會計法與 商業會計處理準則之規 定處理會計事務 (2)瞭解應用加值型及非加 值型營業稅法所規定之 營業稅申報作業及相關 進銷項營業稅處理會計 事務

	(→) 払 ゖ / ± ## 尹	o Ak ipt III 가다 가다 가다	(a) It to to to the Ad Al Ad Al To
	(二)加值型及	2.能應用加值型	(3)瞭解並能依據所得稅法
	非加值型	及非加值型營	計算企業營利事業所得 稅扣繳及暫繳稅額、結
	營業稅法	業稅法所規定 之營業稅申報	
	所規定之		算應納稅額、結算應補(
	營業稅申	作業,及相關	退)稅額
	報作業及	進銷項營業稅	(4)瞭解應用商業使用電子
	相關進銷	處理會計事務	計算機處理會計資料辦
	項營業稅	3.能瞭解並能依	法之規定處理會計事務
	之帳務處 理	據所得稅法計	(5)瞭解應用一般公認會計
		算企業營利事	原則(行政院金融監督管
	(三)依據所得	業所得稅扣繳	理委員會認可之國際財
	税法計算	及暫繳稅額、	務報導準則、國際會計
	企業營利	結算應納稅額	準則、解釋及解釋公告)
	事業所得	、結算應補(之規定處理會計事務
	税扣繳及 暫繳稅額	退)稅額	
	音	4.能應用商業使	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	用電子計算機	
	結算應補	處理會計資料	
	(退)稅額	辦法之規定處 理會計事務	
	(赵) / 北明		
		5.能應用一般公	
		認會計原則(
		行政院金融監	
		督管理委員會 認可之國際財	
		総円乙國際則 務報導準則、	
		傍報辱毕則、 國際會計準則	
		、解釋及解釋 公告)之規定	
		おっした成と 歳理會計事務	
	見1時会(、)		(1)晚初思卢栗龙梅泰胡子
	(一)會計人員 應具備之	1.能具有細心、	(1)瞭解嚴守業務機密的重
	應具佣之 職業道德	耐心之人格特 質	要性
		- 1	(2)瞭解熱忱、負責及敬業
	(二)會計人員	2.能致力於終身	精神的重要性
1.	應具備之 工作倫理	學習	(3)發揮細心、耐心之人格 ** ##
上	工作無理		特質
職業道德與工			(4)瞭解主動積極、進取的
作倫理			重要性
			(5)瞭解超然、客觀、正直
			工作態度的重要性
			(6)能有終身學習的觀念
			(7)瞭解商業禮儀及工作倫
			理的重要性
	<u> </u>		

級 別:乙級

項 別:人工記帳

工作範圍:從事各行業之會計處理工作。

應具知能:應具備丙級技術士之知識及技能外,並應具備下列各項技能及相關

知識。

, 2	ōBX [©]		
工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、 會計基本概念 及會計處理程 序	(一)會計基本 概念 (二)平時會計 處理程序 (三)期末會計 處理程序	1.能熟悉平時會 計處理程序 2.能熟悉期末會 計處理程序	(1)瞭解會計基本概念 (2)瞭解平時會計處理程序 (3)瞭解期末會計處理程序
二、資產及負債之評價	(一)	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 能銀用理能來能據價關能款價資處能存存理能成價關能、之及相熟行金 編調熟之與會熟之、等理熟制制 熟本及會熟廠取續關悉存之 製節悉認處計悉認處相 悉與之 悉衡估計悉房得後會現款會 銀表應列分處應列分關 定永會 存量計處不及、性計金、計 行 收、等理收、與會 期續計 貨、等理動設折支處及零處 往 票評相 帳評融計 盤盤處 之評相 產備舊出理及零處	(1) 除署會 時大學 的 表 及 解解 解解 的 不 的 表 及理 帳 野

- (七)生物性資 產及農產 品之意義 並熟悉其 會計處理
- (八)金融資產 之意義義 種類並熟 悉金會計 處理
- (九)金融負債 及非金之負債 養之 養及 並熟悉 計處理

- 9. 能熟悉投資性 不動產之取得 、折舊及續後 性支出相關會 計處理
- 10.能熟悉無形資 產之取得、成 本衡量及攤銷 等會計處理
- 11.能熟悉遞耗資 產及其他資產 之會計處理
- 12.能熟悉資產減 損及減損迴轉 之會計處理
- 13. 能熟悉生物性 資產及農產品 之取得、出售 與重分類之會 計處理
- 14.能熟悉金融資 產,包括金融 資產分類、衡 量與重分類相 關之會計處理
- 15.能熟悉負債準 備、或有負債 及或有資產之 會計處理
- 16.能熟悉流動負債會計處理
- 17. 能熟悉應付公 司債之發行公 付息、贖回 轉換相關之會 計處理
- 18. 能熟悉長期應 付票據及借款 、應付退休金 及其他負債相 關之會計處理

- (15)瞭解生物性資產及農產 品意義及取得、出售與 重分類之會計處理
- (16)瞭解金融資產,包括金融資產分類、衡量與重分類相關之會計處理
- (17) 暸解負債準備、或有負債及或有資產的定義與會計處理
- (18)瞭解公司債發行、付息 、贖回與轉換相關之會 計處理
- (19)瞭解長期應付票據、應 付退休金及其他負債相 關之會計處理
- (20)瞭解所得稅之會計處理
- (21)瞭解收益、成本及費損 相關之會計處理

		19.能熟悉租賃會	
		計處理	
		20.能熟悉所得稅	
		之會計處理	
		21.能熟悉收益、	
		成本及費損相	
		關之會計處理	
	(一)合夥之意	1.能熟悉合夥之	(1)瞭解合夥之意義、開業
	義並熟悉	開業、損益分	、損益分配、入夥、退
	其會計處 理方法	配、入夥、退 夥、解散等相	夥、解散等相關會計處 理
	(二)公司之意	粉 所取守怕	^在 (2)瞭解公司之意義及其種
	類		77.
	(三)資本投入	會計處理	其變動之會計處理
	及其變動	3.能熟悉特別股	(4) 瞭解特別股與普通股之
	之會計處	與普通股之股	股利相關之會計處理
			(5)瞭解每股帳面價值及每
		" - -	股盈餘計算
			(6)瞭解權益變動表之編製
埋與表達			(7)瞭解盈餘分配表之編製
			. , , , , , , , , , , , , , , ,
	之會計處	1	
	理	配表並作分配	
		分錄	注負及實訊處理
	()		(1) 陸級租令法县主力辛羊
	熟悉現金		内容
	流量表之		, , , ,
• •		動之現金流量	量
		4.能編製現金流	(4)瞭解投資活動之現金流
		量表	量
衣分析		5.能編製共同比	(5)瞭解籌資活動之現金流
			量
	財務報表		. ,
	之編製與	6.能進行短期償 債能力分析	(7)瞭解財務報表分析之意
	分析		】 義、目的及方法
三權理與、益之表之之。	(三)(四)(五)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)(三)	3. 4. 5. 6. 7. 8. 1. 2. 3. 4. 5. 18. 2. 3. 4. 5. 18. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 3. 4. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5. 5.	(3) 医神经性 (4) 医甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基甲基

		7.能量能開始 10.能量的 10.能量的 10.能量的 10.能量的 10.能量的 10.能量的 10.能量的 11.能量的 12.的 12.的 12.的 14.的 15.的 16.的 16.的 16.的 17.的 16.的 17.的 18.的 18.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19.的 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19. 19.	(8)瞭解共同比分析的意義 與編製方法 (9)瞭解比較財務報表的意 義與編製方法 (10)瞭解比率分析的意義與 計算方法
五、會計資訊與進訊與進訊	(一) (二) (二) (二) (二) (二) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三	1. 2 3. 4. 5. 6. 分能戶及資號維能銀收、票期能訂貨款關能訂收款關能庫出還業能相析熟資供料資護熟行帳應據初熟單、(處熟單、(處熟、還出 查關悉料應、料作悉存款付、開悉輸請票理悉輸退票理悉出入及 詢表銀、商存設業現款及帳存帳銷入款票 採入貨據 存庫、盤 及單行客基貨定 金、票款貨作售、及據 購、及據 貨、借點 列行客基貨定 及應據及之業之出收相 之驗付相 入借入作 印帳戶本品與 及應據及之業之出收相 之驗付相 入借入作 印	(1)瞭解資計資訊系統開發與會計資訊系統開發與會計資訊系統開發與會計學與內部控制的聯方。 (3)瞭解會計學與內部控制的聯方。 (4)瞭解會計學與學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學

及工作倫 理 (二)商業會計 法及商業 會計處理 準則之規 範 (三)國際財務 報導準則 之規範 (四)公司法之 公司基本 六、 概念及對 職業道德與相 會計事項 之相關規 關法令之規定 定 (五)所得稅法 及營業稅

- (一)會計人員 1.能具有細心、 應具備之 耐心之人格特 職業道德
 - 2.能致力於終身 學習
 - 3.能應用商業會 計法與商業會 計處理準則之 規定處理會計 事務
 - 4.能應用稅法(所得稅法及營 業稅法)之規 定處理會計事 務
 - 5.能應用公司法 之規定處理會 計事務
 - 6.能應用商業使 用電子計算機 處理會計資料 辦法之規定處 理會計事務

法之相關

規定及其

對會計處

理之影響

7.能應用一般公 認會計原則(行政院金融監 督管理委員會 認可之國際財 務報導準則、 國際會計準則 、解釋及解釋 公告)之規定 處理會計事務

- (1) 瞭解嚴守業務機密的重 要性
- (2) 瞭解熱忱、負責及敬業 精神的重要性
- (3) 瞭解發揮細心、耐心之 人格特質
- (4) 瞭解主動積極、進取的 重要性
- (5) 瞭解超然、客觀、正直 工作態度的重要性
- (6) 瞭解終身學習的觀念
- (7)瞭解商業禮儀及工作倫 理的重要性
- (8) 瞭解商業會計法與商業 會計處理準則之規定
- (9) 瞭解稅法(所得稅法及 營業稅法)之規定
- (10)瞭解公司法之規定
- (11) 瞭解商業使用電子計算 機處理會計資料辦法之 規定
- (12) 瞭解應用一般公認會計 原則(行政院金融監督 管理委員會認可之國際 財務報導準則、國際會 計準則、解釋及解釋公 告)之規定處理會計事 滌

級 別: 丙級項 別: 資訊

工作範圍:從事各行業之基本帳務處理工作。 應具知能:應具備下列各項技能及相關知識。

應兵和能:應兵佣下列台項权能及相關和認。 			
工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、會計基本概念	(一) (二) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三) (三	1.能目列能非能力 會類用交事各之應認易悉引及 辦交熟者式及悉借運 3.能方公能理及 4.能理及 4.服果 4.服果 4.服果 4.服果 4.服果 4.服果 4.服果 4.服果	(1)瞭解會計之意義、功用 及分類 (2)瞭解務報表之基本會 計假設 (3)瞭解數表認列之原 時解財數 理原解會計科目之分類 理解會計科目之分類 排例及應用 (5)瞭解解受易之種類 (6)瞭解較易及非質 (6)瞭解的質別 (7)瞭解借其 則別 (8)瞭解雙式簿記原理
二、平時會計處理程序	() () () () () () () () () ()	1.能證則科簿能簿的載能帳銷能各能總細能發能誤能選用選記 練織係法行查修詢帳析類類試錯用檢現更原借用入 基系及 傳詢改及簿並帳帳算誤記查記正始貸會日 本統其 票、作列 核及 表 帳方帳方始貨會日 本統其 票、作列 核及 表 帳方帳方帳方數法計記 帳間記 過沖業印 對明 中 錯法錯法	(1)瞭類 (2)瞭類 (2)瞭類發原 (3) 以 (3) 以 (4) 以 (4) 以 (5) 以 (4) 以 (5) 以 (4) 以 (5) 以 (4) 以 (5) 以 (4) 以 (5) 以 (4) 以 (5) 以 (6) 以 (6) 以 (7) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) (8) 以 (8) (8) (8) 以 (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) 以 (8) (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) 以 (8) (8) 以 (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8) (8)

	/ \	10 Ven 100 A 21 16	(.\ n4. 4= 1 44×4=1 + A + d 4+ A + A + A + A + A + A + A + A + A +
三、期末會計處理程序	(一)調義成錄結底式方財之分種表方結序整並調 算稿及法務意類財之法帳之能整 工之編 報義及務編 之意作分 作格製 表、各報製 程	1.能礎之能設之錯能序。 會作分調務及 會作分調務及 3.能序。 4.財 4.財 4. 4.財 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4. 4.	(1) 瞭解會計基礎之意義及用會計基礎之意義及用種類關關之意義及財惠之意義內力事之意義與關於不可以與關於不可以與關於不可,不可以與關於不可,不可以與關於不可,不可以與關於不可,不可以與關於不可,不可以與一個人。 (1) 時不可,不可以與一個人。 (1) 時不可,不可以 (1) 時不可,不可以 (1) 時不可, (1) 可, (1)
四、會計資訊系統概念	(一)能資 開 開 開 開 開 開 開 開 開 開 開 開 開 開 所 的 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1.能熟統學 會環與 不 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	(1)瞭解會計資訊系統基本 概念 (2)瞭解會計資訊系統「檔案資料來設定與管理」 操作 (3)瞭解會計資訊系統「網路通訊設定」應用技巧 (4)瞭解會計資訊系統」應用 技巧 (5)瞭解會計資訊系統之應 用
五、 相關法令之規 定	(一)商法會計業會商處對本其序 制業理會概處之 規範	1.能法處定 用與理處 用與理處 用與理處 用加法業,項會 值型規申相業事 化及業之作 進處 化	(1) 瞭解應用商業會計法與 商業會計處理準則之規 定處理會計處理事務 (2) 瞭解應用加值型及非加值型營業稅時期 6 實業稅處理會計 達業稅實業稅處理會計 事務 (3) 瞭解並能依據所得稅法 計算企業營利繳稅有業稅 於別事務 (3) 瞭解並能依據所得稅法 計算企業營利繳稅額 於別數稅額 以入額

	(二) 一	3. 據算業及結、退能用處辦理能認行督認務國、公處瞭所企所暫算結稅 應電理法會 應會政管可報際解告理解得業得繳應算稅 用子會之計 用計院理之導會釋)會並稅營稅稅納應額 商計計規事一原金委國準計及規計能法利扣額稅補 業算資定務 般則融員際則準解定,會依計事繳、額(使機料處 公(監會財、則釋定務	(4)瞭解應用會會計算機處理會計算機處理會計算機處定用會計學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學學的學
六、 職業道德與工 作倫理	(一)會計 人 一 會 具 一 題 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	1.能具有細心、 耐心之人格特質 2.能致力於終身學習	(1)瞭解嚴守業務機密的重要性 (2)瞭解熱忱、負責及敬業精神的重要性 (3)發揮細心、耐心之人格特質 (4)瞭解主動積極、進取的重要性 (5)瞭解超然、客觀、正直工作態度的重要性 (6)瞭解終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫理的重要性

級 別:乙級 項 別:資訊

工作範圍:從事各行業之會計處理工作。

應具知能:應具備丙級技術士之技能及相關知識外,並應具備下列各項技能及

相關知識。

作品的 人名英格兰 人名英格兰 人名英格兰 人名英格兰人 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性 医多种性			
工作項目	技能種類	技能標準	相關知識
一、 會計基本概念 及會計處理程 序	(一)會計基本 概念 (二)平時電計 處理程序 (三)期末會計 處理程序	1.能熟悉平時會 計處理程序 2.能熟悉期末會 計處理程序	(1)瞭解會計基本概念 (2)瞭解平時會計處理程序 (3)瞭解期末會計處理程序
二、資產及負債之評價	() () () () () () () () () ()	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 6. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7. 7.	(1) 除署會際方瞭製瞭機瞭瞭、瞭備瞭義性的出際會所方數製瞭機瞭瞭、瞭備瞭義資得相本的貨理產處形量處表之理金行法種義貨額帳貨及動義資得相本的貨理產處形量處大之會產及性、關本的貨理產處形量處大之會產及性、關本的貨理產處形量處大之會產及性、關本的貨理產處形量處大之會產及性、關本的貨理產處形量處大之會產及性,關本的貨理產處形量處於與之之會產及性,關本的貨理產處形量處於與之之會產及性,關本的貨理產處形量處於與大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大大

- (七)生物性資 產及農養 品之意義 並熟悉其 會計處理
- (八)金融資產 之意類養養 種養主 養之 產之會 於理
- (九)金融負債 及非債人 負養 養 並計處理

- 8. 能熟悉不動產 、廠房及設備 出售、交換 毀損及報廢 相關會計處理
- 9. 能熟悉投資性 不動產之取得 、折舊及續後 性支出相關會 計處理
- 10.能熟悉無形資 產之取得、成 本衡量及攤銷 等會計處理
- 11.能熟悉遞耗資 產及其他資產 之會計處理
- 12.能熟悉資產減 損及減損迴轉 之會計處理
- 13. 能熟悉生物性 資產及農產品 之取得、出售 與重分類之會 計處理
- 14.能熟悉金融資 產,包括金融 資產分類、衡 量與重分類相 關之會計處理
- 15. 能熟悉負債準備、或有負債 及或有資產之 會計處理
- 16.能熟悉流動負債會計處理
- 17.能熟悉應付公司債之發行、付息、贖回與轉換相關之會計處理
- 18. 能熟悉長期應 付票據及借款 、應付退休金 及其他負債相 關之會計處理

- (15)瞭解生物性資產及農產 品意義及取得、出售與 重分類之會計處理
- (16)瞭解金融資產,包括金融資產分類、衡量與重分類相關之會計處理
- (17) 暸解負債準備、或有負 債及或有資產的定義與 會計處理
- (18)瞭解公司債發行、付息 、贖回與轉換相關之會 計處理
- (19)瞭解長期應付票據、應 付退休金及其他負債相 關之會計處理
- (20)瞭解所得稅之會計處理
- (21)瞭解收益、成本及費損 相關之會計處理

	(一) (一) (一) (二) (二) (二) (三) (三) (三)	19.能計能之能成關 能開配夥關能之能成關 整業、、會熟本之熟業、、會熟及計 是 1. 成關 整翼、、會熟及計 是 1. 人會 1. 人员 1. 人會 1	(1)瞭解合夥之意義、開業 、損益分配、入夥、退 夥、解散等相關會計處 理 (2)瞭解公司之意義及其種 類 (3)瞭解公司資本之投入及 其變動之會計處理
三、權益之會計處理與表達	(四) (五) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大) (大	與利處能面盈能動能配分能票能、理能統編表谱相理熟價餘編表編表錄熟之熟證 運產製及股之 每及算權 盈作 庫計認會 資資益餘之會 股每 益 餘分 藏處股計 訊訊變分股計 帳股 變 分配 股理權處 系,動配股計 帳股	股利相關之會計處理 (5)瞭解每股價值及每股份數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數數
四、 現金流量表之 編製與財務報 表分析	(一)現金流量 表之意義 及功用並 熟悉現金 流量表之 編製	表 1.能熟悉營業活動之現金流量 2.能熟悉投資活動之現金流量 3.能熟悉資富 動之現金流量	(1)瞭解現金流量表之意義 及功用 (2)瞭解約當現金之意義及 內容 (3)瞭解營業活動之現金流 量

	(二)財務報表 分析之意	4.能編製現金流 量表	(4)瞭解投資活動之現金流 量
	義並熟悉 其分析方	5.能編製共同比 與比較財務報	(5)瞭解籌資活動之現金流 量
	法及運用	表	
	財務報表	6.能進行短期償	(7)瞭解財務報表分析之意
	之編製與 分析	債能力分析	義、目的及方法
	(三)運用資訊	7.能進行資金流 量分析	(8)瞭解共同比分析的意義 與編製方法
	系統產出資訊,編	8.能進行資本結 構與長期償債	(9) 瞭解比較財務報表的意 義與編製方法
	製現金流 量表	能力分析	(10)瞭解比率分析的意義與
	里衣	9.能進行投資報 酬率分析	計算方法
		10.能進行獲利	
		能力分析	
		11.能進行資產	
		運用效率分 析	
		12.能進行其他	
		相關之財務	
		比率分析	
		13.能運用資訊 系統產出資訊	
		,編製現金流	
		量表	
	(一)資料庫原	1.能熟悉銀行帳	(1)瞭解資料庫原理與運用
	理與運用	戶資料、客戶 及供應商基本	(2)瞭解會計資訊資訊系統
	(二)會計資訊 系統開發	資料、存貨品	開發與管理 (3)瞭解會計制度與內部控
	與管理	號資料設定與	(3) 吸胜肾时间及央内的经
	(三)會計制度	維護作業	(4)瞭解銷售及收款循環作
五、	與內部控	2.能熟悉現金及 銀行存款、應	業流程、及相關文件與
會計資訊與進	制 (四)銷售及收	取17 存款、應 收帳款及票據	檔案 (5) 瞬級鉛集及此数無震法
銷存相關資訊	(四)朝音及収 款循環	、應付帳款及	(5)瞭解銷售及收款循環決 策資訊需求
處理作業	(五)採購及付	票據、存貨之	(6)瞭解採購及付款循環作
	款循環	期初開帳作業3.能熟悉銷售之	業流程及相關文件與檔
	(六)庫存管理	3. 框熱恋朝音之 訂單輸入、出	案 (a) 蛛细胞 T (+ th 海四 th
	作業	貨、請款及收	(7)瞭解採購及付款循環決 策資訊需求
		款(含票據)相	(8)瞭解庫存管理作業流程
		關處理	及相關文件與檔案

		4.能熟悉採購之 訂單輸入、驗	(9)瞭解庫存管理作業決策 資訊需求
		收、退貨及付 款(含票據)相 關處理	(10)瞭解票據管理作業流程 及相關文件與檔案 (11)瞭解票據管理作業決策
		5.能熟悉存貨入庫、出庫、借	資訊需求 (12)瞭解營業稅申報作業
		出還入、借入 還出及盤點作 業	
		6.能熟悉營業稅申報作業	
		7.能查詢及列印 相關表單	
	(一)會計人員 應具備之	1.能具有細心、 耐心之人格特	(1)瞭解嚴守業務機密的重 要性
	職業道德 及工作倫	質 2.能致力於終身	(2) 瞭解熱忱、負責及敬業 精神的重要性
	理 (二)商業會計	學習 3.能應用商業會	(3) 瞭解發揮細心、耐心之 人格特質
	法及商業 會計處理	計法與商業會 計處理準則之	(4)瞭解主動積極、進取的 重要性
	準則之規 範	規定處理會計 事務	(5)瞭解超然、客觀、正直 工作態度的重要性
	(三)國際財務 報導準則	4.能應用稅法(所得稅法及營	(6)瞭解終身學習的觀念 (7)瞭解商業禮儀及工作倫
	之規範 (四)公司法之	業稅法)之規 定處理會計事	理的重要性
一 六、	公司基本概念及對	務 5.能應用公司法	(8)瞭解商業會計法與商業 會計處理準則之規定
職業道德與相 關法令之規定	會計事項 之相關規	之規定處理會 計事務	(9)瞭解稅法(所得稅法及 營業稅法)之規定
1910 12 17 279672	定	6.能應用商業使	(10)瞭解公司法之規定 (11)瞭解商業使用電子計算
	(五)所得稅法 及營業稅	用電子計算機 處理會計資料	機處理會計資料辦法之
	法之相關 規定及其	辦法之規定處 理會計事務	規定 (12)瞭解應用一般公認會計
	對會計處 理之影響	7.能應用一般公	原則(行政院金融監督 管理委員會認可之國際
	生に影音	認會計原則(行政院金融監	財務報導準則、國際會
		督管理委員會 認可之國際財	計準則、解釋及解釋公 告)之規定處理會計事
		務報導準則、	務
		國際會計準則 、解釋及解釋	
		公告)之規定 處理會計事務	
		炒 , 经冒引	



會計事務技術士 技能檢定簡章

報名日期

- 一、全國技術士技能檢定(第三梯次):105年8月30日至9月8日。
- 二、即測即評及發證:全年度辦理。

學科測試日期

- 一、全國技術士技能檢定(第三梯次):105年11月6日。
- 二、即測即評及發證:全年度辦理。

報名程序重點說明

一、報名表購買

(一)全國技術士技能檢定:

於販售期間至全國之全家便利商店、萊爾富便利商店、0K超商購買。或至發展署技能檢定中心技能檢定服務窗口、臺北市職能發展學院、各縣市簡章販售點(販售期間可電洽05-5360800詢問或逕至網站查詢,網址http://skill.tcte.edu.tw)或洽技專校院入學測驗中心技能檢定專案室。

(二)即測即評及發證:

可先至發展署技能檢定中心網站 http://www.labor.gov.tw / 快速考證區 / 即測即評及發證,下載簡章。或至全國之統一超商(7-11)或各即測即評學科測試、即測即評及發證承辦單位等通路購買(逕至網站查詢,網址http://www.etest.org.tw/evta)。

二、報名資料準備

- (一)報名表正表及副表各欄位請以正楷詳細填寫並貼妥身分證影本及2年內1时 彩色正面半身脫帽照片一式2張(不得使用生活照),字跡勿潦草,所留資 料必須正確,以免造成資料建檔錯誤。
- (二)報名所需資格證件請詳閱簡章內容,並檢附所需資格證件影本,另申請免 試學科或免試術科者,請檢附102、103、104年度已取得學科成績及格或 102、103、104、105年度已取得術科及格成績單影本(成績單影本需記載 分數或及格文字),不須檢附資格證件。
- 身心障礙、學習障礙或智能障礙須提供協助者、符合□唸試題申請資格者 (限定職類)、特定對象及屬受貿易自由化衝擊產業之勞工申請免繳報名 費者,請另填申請表:報名時未檢附申請表者,不得事後申請。

三、報名方式

(一)全國技術士技能檢定:郵寄報名表件

1.通信報名:請報檢人詳細填寫報名書表並檢附資格證件影本,於劃撥報

名費用後,檢附收據正本,連同報名資格證件一起寄出。

2.網路報名:請於完成網路報名後,自行下載列印報名表(正表與副表)

及繳費單,進行繳費程序,並將完成繳費之繳費單收據正本

黏貼於報名表,連同報名表及資格證件影本一起寄出。

(二) 即測即評及發證:現場報名為原則,親自或可委託他人代為報名。

四、繳納報名費及核發准考證

(一)全國技術士技能檢定:

確認報考職類級別並先行繳費,資格審查通過後,依通信地址寄送准考證 $(+ \psi)$ 未收到者,請來電洽詢 05-5360800 或自行於網站 $(+ \psi)$ 从 $(+ \psi)$ 从 $(+ \psi)$ 以 $(+ \psi)$ 从 $(+ \psi)$ 从 (

1.報名費用:

口小 坐石	級別	報名費用		
職類		一般報檢人	申請免試學科者	申請免試術科者
會計事務-	乙級	590元	470元	270元
人工記帳	丙級	590元	470元	270元
會計事務-	乙級	1,470元	1,350元	270元
資訊	丙級	950元	830元	270元

※應繳費用=報名費用+25元寄送准考證之掛號郵資。

2. 繳費方式:

①超商繳費。 ②統一超商ibon列印繳費。

③郵局繳費。④ATM繳費。

二即測即評及發證:

現場繳費或依各承辦單位繳費方式。測試日起始日前10日內收到准考證(未收到者,務必聯繫承辦單位)。

相關服務資訊

主辦單位:勞動部勞動力發展署技能檢定中心(行政院勞工委員會中部辦公室)

服務項目:受理報檢資格查詢、全國術科測試及發證事務工作

地址:40873台中市南屯區黎明路二段501號6樓

網址: http://www.labor.gov.tw

全國技能檢定服務專線:04-22599545

服務電話:04-22595700 轉

全國檢定 303、333、351

特定對象補助 101、113、120、122、127、128

即測即評學科與即測即評及發證 113、120、122、127、128

學術科成績單合併發證 357 補發成績單 301

技術士證請領 451~454

技術士證補證、換證 411 懸掛式證照 450 丙(單一)級參考資料購買 456

全國技能檢定報名及學科測試承辦單位:財團法人技專校院入學測驗中心基金會

服務項目:受理報檢全國報檢資格諮詢、學術科報名及學科測試

地址:64002雲林縣斗六市大學路三段123-5號

網址:http://skill.tcte.edu.tw 免費洽詢專線:0800-360-800

傳真專線: 05-5379009

服務電話:05-5360800 轉

技檢職類諮詢 521~529

簡章治購 207 報檢人資料變更 529 准考證及繳費收據補發 529

承辦單位:即測即評學科測試各承辦單位

服務項目:受理報名、報檢資格諮詢、即測即評學科測試、准考證、繳費收

據及成績單補發、成績複查

地址及聯絡電話:請參閱正式簡章。或上http://www.etest.org.tw/evta查詢。

承辦單位:即測即評及發證各承辦單位

服務項目:受理報名、報檢資格諮詢、即測即評及發證學術科測試及發證、 報檢人資料變更、准考證、繳費收據及成績單補發、成績複查

地址及聯絡電話:請參閱正式簡章。或上http://www.etest.org.tw/evta查詢。

協辦單位(即測即評): 財團法人中華民國電腦技能基金會

地址:105台北市松山區八德路3段2號6樓

網址: http://www.etest.org.tw/evta E-mail: etest@mail.csf.org.tw

服務電話:02-25778806 輯

簡章、服務網及線上模擬測試諮詢 795、561、775

即測即評學科測試服務專線電話:02-25707780

學科測試地點

- 一、所有考場位置表及試場配置圖將於測試前3天於網站公告(含術科測試採筆試 非測驗題,查詢網址為 http://skill.tcte.edu.tw) ,測試當天並張貼於各學科測 試地點。
- 二、測試當日上午8時起,開放考區供應檢人查看試場位置,惟不得進入試場。
- 三、若原填寫之測試考區無法容納報檢人數或考區因故異動時,將另行安排測試 地點,實際測試地點以准考證通知地點為準。
- ※主要學科測試地點表,請參閱正式簡章。
- ※術科測試地點以學科測試地點(非報檢人住址)為分配依據。

測試當天時間說明

會計事務-人工記帳

測試類別	測試時間
學科測試	丙級:上午9:50入場,10:00~11:40測試。 乙級:上午9:50入場,10:00~11:40測試。
術科測試	丙級:下午13:50入場,14:00~16:00測試。 乙級:下午13:50入場,14:00~16:00測試。
※學、術科測試日期同一日,但不一定安排於同一間試場應試。	

會計事務-資訊

測試類別	測試時間
學科測試	丙級:上午9:50入場,10:00~11:40測試。 乙級:上午9:50入場,10:00~11:40測試。
術科測試	不限假日,由術科試務辦理單位於測試前10天掛號通知,但術科試題另有規定者,從其規定。
※學、術科測試日期不同日。	

報檢資格

- 一、丙級:報檢人年滿15歲或國民中學畢業。
- 二、乙級: (符合下列資格之一者)
 - (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800小時以上,或從事申請檢定職類相關工作2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400小時,並從事申請檢定職類相關工作3 年以上。
- (五)接受相關職類職業訓練時數累計800小時,並從事申請檢定職類相關工作2 年以上。
- (六)接受相關職類職業訓練時數累計1600小時以上。
- (七)接受相關職類職業訓練時數累計800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400小時,並從事申請檢定職類相關工作1 年以上,目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2年,並從事申請檢定職類相關工作2年以上。
- (+)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2年以上。
- 出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。
- 些從事申請檢定職類相關工作6年以上。

檢定方法

每一職類技術士技能檢定均分為學科測試與術科測試兩階段完成,試題均由發展署技能檢定中心聘請國內專家、學者就「檢定規範」範圍內命製(詳見發展署技能檢定中心網站/熱門主題/技能檢定規範項下查詢),參加檢定測試時請持「准考證」及附有照片足資證明身分之國民身分證、護照、全民健康保險卡或駕駛執照之身分證明文件應檢。

一、學科測試:

學科測試採筆試測驗題方式為原則(自104年1月1日起,技術士技能檢定學科試題自題庫產生者,其甲、乙級測試採單選題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,學科試題採集中命製者,其甲、乙級維持採單選題,丙(單一)級採單選題80題,每題1.25分,答錯不倒扣)測試時間100分鐘,採電腦閱卷。相關修正規定請依發展署技能檢定中心網站最新公告為主。

二、術科測試:

- (一)依試題規定辦理或採實作方式測試,其術科測試地點由主辦單位依選擇報檢考區(非依應檢人住址)衡酌報檢人數分佈情形、各評鑑合格場地之辦理經驗、意願及各場次術科測試應具相當經濟規模等各項因素綜合審議後,分配至合格術科場地(不一定分配於同一縣市)接受測試(術科之成品及村料不予退還應檢人),部份職類受限於報檢人數、檢定經費之經濟規模、合格場地及辦理意願等因素,必須集中一地接受測試,報檢人於報名後不得以任何理由要求更換術科測試辦理單位或退還報名費。
- 二術科測試日期(不限假日)及地點由術科試務辦理單位於術科測試前10日以掛號郵件另行通知(但術科試題另有規定者從其規定)。
- (三)應檢人請於學科測試日期後2週至1個月左右自行上網http://www.labor.gov.tw(資料庫查詢項下「全國檢定術科測試預定日期查詢」)查詢術科測試地點及預定辦理時間,或利用電腦語音專線(04-22598800)查詢術科測試辦理單位。

成績評定

- 一、學科測試成績以達到60分以上為及格,學科測試成績在測試完畢4週內評定完 畢,並寄發成績通知單。
- 二、術科測試成績之評定,按各職類試題所訂評分標準之規定辦理,採及格、不及格法或百分比法(另加註術科總分);依術科成績作業程序,各術科測試辦理單位應於當梯次就所接受委託辦理該職類級別之所有應檢人測試完後1週內,將成績函送發展署技能檢定中心,經該中心審核無誤將於2週內據以寄發技能檢定成績單,並公布於該中心網站供應檢人查詢。
- 三、若應檢人於測試完畢後35日內,未收到學、術科成績單或申請補發學、術科 成績單,請逕洽發展署技能檢定中心辦理。

合格發證

一、凡經參加技能檢定學科及術科測試成績均及格者,並繳交證照費後由發展署技能檢定中心製發「中華民國技術士證」。合格者可至全國就業e網(http://www.ejob.gov.tw)設定,以便提供求才公司查詢。本辦公室並將利用e-mail及行動電話轉知就業或獎勵等權益相關訊息,有需要者務請詳實填寫。

- 二、凡經繳交證照費新台幣160元整後,1個月以上仍未接獲技術士證時,請至發展署技能檢定中心網站 http://www.labor.gov.tw「資訊查詢」項下「技術士證發證作業進度查詢」或洽詢專線:04-22595700轉451、454。
- 三、凡持有在保留期限內之學科及術科測試及格成績單正本,可至發展署技能檢定中心(通信或現場)辦理合併發證。
- ※104年1月1日前已取得學科測試一項成績及格者,該項成績自下年度起保留3年。 ※術科測試成績及格者,該項測試成績自下年度起保留3年。
- 四、參加**即測即評及發證**技能檢定測試結束後,學、術科測試成績均及格取得發證資格者,現場繳交證照費新台幣160元,因承辦單位尚需完成相關程序,所需作業時間依當日人數及資訊系統傳輸是否順暢而有所不同。請斟酌個人當日時間狀況,無法於現場等候技術士證者,請主動告知承辦單位另行寄送;擬於現場等候技術士證者,請依承辦單位指引至休息區耐心等候,完成程序即可取得技術士證。
- ※詳細應考事項請參閱「正式簡章」。



會計事務技術士技能檢定 相關法規

■ 會計法 (100.05.18)

第一章通則

第1條 政府及其所屬機關辦理各項會計事務,依本法之規定。

第2條 各下級政府主計機關(無主計機關者,其最高主計人員),關於會計事

務,應受該管上級政府主計機關之監督與指導。

第 3 條 政府及其所屬機關,對於左列事項,應依機關別與基金別為詳確之會

計:

一、預算之成立、分配、執行。

二、歲入之徵課或收入。

三、債權、債務之發生、處理、清償。

四、現金、票據、證券之出納、保管、移轉。

五、不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉。

六、政事費用、事業成本及歲計餘絀之計算。

七、營業成本與損益之計算及歲計盈虧之處理。

八、其他應為會計之事項。

第4條 前條會計事項之事務,依其性質,分左列五類:

一、普通公務之會計事務: 謂公務機關一般之會計事務。

二、特種公務之會計事務: 謂特種公務機關除前款之會計事務外,所辦 之會計事務。

三、公有事業之會計事務:謂公有事業機關之會計事務。

四、公有營業之會計事務: 謂公有營業機關之會計事務。

五、非常事件之會計事務:謂有非常性質之事件,及其他不隨會計年度 開始與終了之重大事件,其主辦機關或臨時組織對於處理該事件之 會計事務。

凡政府所屬機關,專為供給財物、勞務或其他利益,而以營利為目的, 或取相當之代價者,為公有營業機關;其不以營利為目的者,為公有事 業機關。

第5條 普通公務之會計事務,為左列三種:

一、公務歲計之會計事務:謂公務機關之歲入或經費之預算實施,及其 實施時之收支,與因處理收支而發生之債權、債務,及計算政事費 用與歲計餘絀之會計事務。

二、公務出納之會計事務:謂公務機關之現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

三、公務財物之會計事務:謂公務機關之不動產物品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

第6條 特種公務之會計事務,為左列六種:

一、公庫出納之會計事務:謂公庫關於現金、票據、證券之出納、保管、移轉之會計事務。

二、財物經理之會計事務:謂公有財物經理機關,關於所經理不動產物 品及其他財產之增減、保管、移轉之會計事務。

三、徵課之會計事務:謂徵收機關,關於稅賦捐費等收入之徵課、查 定,及其他依法處理之程序,與所用之票照等憑證,及其處理徵課 物之會計事務。

四、公債之會計事務:謂公債主管機關,關於公債之發生、處理、清償 之會計事務。

五、特種財物之會計事務: 謂特種財物之管理機關, 關於所管財務處理 之會計事務。

~40~

六、特種基金之會計事務: 謂特種基金之管理機關,關於所管基金處理 之會計事務。

前項第六款稱特種基金者: 謂除營業基金、公債基金及另為事業會計之事業基金外, 各種信託基金、留本基金、非營業之循環基金等, 不屬於普通基金之各種基金。

第7條 公有營業之會計事務,為左列四種:

- 一、營業歲計之會計事務: 謂營業預算之實施,及其實施之收支,與因處理收支而發生之債權、債務,及計算歲計盈虧與營業損益之會計事務。
- 二、營業成本之會計事務: 謂計算營業之出品或勞務每單位所費成本之 會計事務。
- 三、營業出納之會計事務:謂營業上之現金、票據、證券之出納、保 管、移轉之會計事務。
- 四、營業財物之會計事務: 謂營業上使用及運用之財產增減、保管、移轉之會計事務。

公有事業之會計事務,準用前項之規定,但不為損益之計算。

有作業行為之各機關,其作業部分之會計事務,得按其性質,分別準用 前二項之規定。

公務機關附帶為事業或營業之行為而別有一部分之組織者,其組織為作業組織;公有事業或公有營業機關,於其本業外,附帶為他種事業或營業之行為而別有一部分之組織者,其組織亦得視為作業組織。

第 8 條 各機關對於所有前三條之會計事務,均應分別種類,綜合彙編,作為統制會計。

第9條 政府會計之組織為左列五種:

一、總會計。

二、單位會計。

三、分會計。

四、附屬單位會計。

五、附屬單位會計之分會計。

前項各款會計,均應用複式簿記。但第三款、第五款分會計之事務簡單者,不在此限。

第一項各款會計之帳務處理,得視事實需要,呈請上級主計機關核准後,集中辦理。

第 10 條 中央、直轄市、縣(市)、鄉(鎮、市)之會計,各為一總會計。 第 11 條 左列各款會計,為單位會計:

一、在總預算有法定預算之機關單位之會計。

二、在總預算不依機關劃分而有法定預算之特種基金之會計。

第 12 條 單位會計下之會計,除附屬單位會計外,為分會計,並冠以機關名稱。 第 13 條 左列各款會計,為附屬單位會計:

一、政府或其所屬機關附屬之營業機關、事業機關或作業組織之會計。

二、各機關附屬之特種基金,以歲入、歲出之一部編入總預算之會計。

第 14 條 附屬單位會計下之會計,為附屬單位會計之分會計,並冠以機關名稱。 第 15 條 會計年度之開始及終了,依預算法之所定。

會計年度之分季,自年度開始之日起,每三個月為一季。

會計年度之分月,依國曆之所定。

各月之分旬,以一日至十日為上旬,十一日至二十日為中旬,二十一日 至月之末日為下旬。

各月之分為五日期間者,自一日起,每五日為一期,其最後一期為二十 六日至月之末日。 期間不以會計年度或國曆月份之始日起算者,或月份非連續計算者,其計算依民法第一百二十一條至第一百二十三條之所定。

第 16 條 政府會計應以國幣或預算所定之貨幣為記帳本位幣;其以不合本位幣之本國或外國貨幣記帳者,應折合本位幣記入主要之帳簿。記帳時,除為

乘除計算外,小數至分位為止,釐位四捨五入。

前項規定,如有特殊情形者,得擬定處理辦法,經各該政府主計機關核 定施行。

第二章 會計制度

第 17 條 會計制度之設計,應依會計事務之性質、業務實際情形及其將來之發

展,先將所需要之會計報告決定後,據以訂定應設立之會計科目、簿

籍、報表及應有之會計憑證。

凡性質相同或類似之機關或基金,其會計制度應為一致之規定。政府會計基礎,除公庫出納、會計外,應採用權責發生制。

第 18 條 中央總會計制度之設計、核定,由中央主計機關為之。

地方政府之總會計制度及各種會計制度之一致規定,由各該政府之主計

機關設計,呈經上級主計機關核定頒行。

各機關之會計制度,由各該機關之會計機構設計,簽報所在機關長官後,呈請各該政府之主計機關核定頒行。

前項設計,應經各關係機關及該管審計機關會商後始得核定;修正時亦同。

各種會計制度之釋例,與會計事務處理之一致規定,由各該會計制度之 頒行機關核定之。

第 19 條 前二條之設計,應明定左列各事項:

一、各會計制度應實施之機關範圍。

二、會計報告之種類及其書表格式。

三、會計科目之分類及其編號。

四、會計簿籍之種類及其格式。

五、會計憑證之種類及其格式。

六、會計事務之處理程序。

七、內部審核之處理程序。

八、其他應行規定之事項。

第 20 條 各會計制度,不得與本法及預算、決算、審計、國庫、統計等法牴觸;

單位會計及分會計之會計制度,不得與其總會計之會計制度牴觸;附屬單位會計及其分會計之會計制度,不得與該管單位會計或分會計之會計

制度牴觸。

第 21 條 各種會計報告應劃分會計年度,按左列需要,編製各種定期與不定期之

報告,並得兼用統計與數理方法,為適當之分析、解釋或預測:

一、對外報告,應按行政、監察、立法之需要,及人民所須明瞭之會計事實編製之。

二、對內報告,應按預算執行情形、業務進度及管理控制與決策之需要編製之。

第22條 會計報告分左列二類:

一、靜態之會計報告:表示一定日期之財務狀況。

二、動態之會計報告:表示一定期間內之財務變動經過情形。

前項靜態、動態報告各表,遇有比較之必要時,得分別編造比較表。

第 23 條 各單位會計及附屬單位會計之靜態與動態報告,依充分表達原則,及第

五條至第七條所列之會計事務,各於其會計制度內訂定之。

靜態報告應按其事實,分別編造左列各表:

- 一、平衡表。
- 二、現金結存表。
- 三、票據結存表。
- 四、證券結存表。
- 五、票照等憑證結存表。
- 六、徵課物結存表。
- 七、公債現額表。
- 八、財物或特種財物目錄。
- 九、固定負債目錄。

動態報告應按其事實,分別編造左列各表:

- 一、歲入或經費累計表。
- 二、現金出納表。
- 三、票據出納表。
- 四、證券出納表。
- 五、票照等憑證出納表。
- 六、徵課物出納表。
- 七、公債發行表及公債還本付息表。
- 八、財物或特種財物增減表。
- 九、固定負債增減表。
- 十、成本計算表。
- 十一、損益計算表。
- 十二、資金運用表。
- 十三、盈虧撥補表。
- 第 24 條 非常事件所應編造之會計報告各表,由主計機關按事實之需要,參酌前 條之規定分別定之。
- 第 25 條 各單位會計所需編製之會計報告各表,應按基金別編造之。但為簡明計,得按基金別分欄綜合編造。
- 第 26 條 分會計應編造之靜態與動態報告,應就其本身其隸屬單位會計或附屬單位會計之需要,於其會計制度內訂定之。
- 第 27 條 第二十二條至第二十五條之報告及各表,得由各該政府主計機關,會同 其單位會計機關或附屬單位會計機關之主管長官及其主辦會計人員,按 事實之需要,酌量減少或合併編製之。
- 第 28 條 政府之總會計,應為第二十一條至第二十三條綜合之報告。但依第九條 第三項集中辦理者,得就其會計紀錄產生會計報告。
- 第 29 條 政府之財物及固定負債,除列入歲入之財物及彌補預算虧絀之固定負債 外,應分別列表或編目錄,不得列入平衡表。但營業基金、事業基金及 其他特種基金之財物及固定負債為其基金本身之一部分時,應列入其平 衡表。
- 第30條 各種會計報告表,應根據會計紀錄編造,並使便於核對。
- 第 31 條 非政府機關代理政府事務者,其報告與會計人員之報告發生差額時,應 由會計人員加編差額解釋表。
- 第 32 條 各單位會計機關及各附屬單位會計機關報告之編送,應依左列期限:
 - 一、日報於次日內送出。
 - 二、五日報於期間經過後二日內送出。
 - 三、週報、旬報於期間經過後三日內送出。
 - 四、月報、季報於期間經過後十五日內送出。但法令另定期限者,依其期限。
 - 五、半年度報告於期間經過後三十日內送出;年度報告,依決算法之規 定。

前項第一款至第四款各報告之編送期限,於分會計及附屬單位會計之分會計適用之。

第一項第五款之報告,應由單位會計或附屬單位會計機關,就其分會計機關整理後之報告彙編之;其編送期限,得按各該分會計機關呈送整理報告之期限及其郵遞實需期間加算之;採用機器處理會計資料之機關,其會計報告編送期限,由該管主計機關定之。

第 33 條 前條第一項第一款至第四款之報告,其關於各機關本身之部分,在日報應以每日辦事完畢時已入帳之會計事項;在五日報、週報、旬報、月報、季報,應以各該期間之末日辦事完畢時已入帳之會計事項,分別列入。其關於彙編所屬機關之部分,在日報,應以每日辦事完畢時已收到之所屬機關日報內之會計事項;在五日報、週報、旬報、月報、季報,應以各該期間之末日辦事完畢時已收到之所屬機關之五日報、週報或旬報、月報、季報內之會計事項,分別列入。但月報、季報之採用月結、季結制者,不在此限。

第 34 條 各種會計科目,依各種會計報告所應列入之事項定之,其名稱應顯示其 事項之性質;如其科目性質與預算、決算科目相同者,其名稱應與預 算 、決算科目之名稱相合。

第 35 條 各種會計報告總表之會計科目,與其明細表之會計科目,應顯示其統制 與隸屬之關係,總表會計科目為統制帳目,明細表會計科目為隸屬帳 日。

第 36 條 為便利綜合彙編及比較計,中央政府各機關對於事項相同或性質相同之會計科目,應使其一致,對於互有關係之會計科目,應使之相合。 地方政府對於與中央政府事項相同或性質相同之會計科目,應依中央政府之所定;對於互有關係之會計科目,應使合於中央政府之所定。

第 37 條 各種會計科目之訂定,應兼用收付實現事項及權責發生事項,為編定之 對象。

第 38 條 各種會計科目,應依所列入之報告,並各按其科目之性質,分類編號。 第 39 條 會計科目名稱經規定後,非經各該政府主計機關或其負責主計人員之核 定,不得變更。

前項變更會計科目之核定,應通知該管審計機關。

第 40 條 會計簿籍分左列二類:

- 一、帳簿: 謂簿籍之紀錄, 為供給編造會計報告事實所必需者。
- 二、備查簿:謂簿籍之紀錄,不為編造會計報告事實所必需,而僅為便 利會計事項之查考,或會計事務之處理者。

會計資料採用機器處理者,其機器貯存體中之紀錄,視為會計簿籍。 前項機器貯存體中之紀錄,應於處理完畢時,附置總數控制數碼,並另 以書面標示,由主辦會計人員審核簽名或蓋章。

第 41 條 帳簿分左列二類:

- 一、序時帳簿:謂以事項發生之時序為主而為紀錄者,其個別名稱謂之 簿。
- 二、分類帳簿:謂以事項歸屬之會計科目為主而為紀錄者,其個別名稱 謂之帳。

第 42 條 序時帳簿及分類帳簿,均得就事實上之需要及便利,設立專欄。 第 43 條 序時帳簿分左列二種:

- 一、普通序時帳簿:謂對於一切事項為序時登記,或並對於第二款帳項 之結數為序時登記而設者,如分錄日記帳簿。
- 二、特種序時帳簿:謂對於特種事項為序時登記而設者,如歲入收支登 記簿、經費收支登記簿、現金出納登記簿及其他關於特種事項之登 記簿。

第 44 條 分類帳簿分左列二種:

- 一、總分類帳簿:謂對於一切事項為總括之分類登記,以編造會計報告總表為主要目的而設者。
- 二、明細分類帳簿:謂對於特種事項為明細分類或分戶之登記,以編造會計報告明細表為主要目的而設者,如歲入明細帳簿、經費明細帳簿、財物明細帳簿及其他有關於特種事項之明細帳簿。

設有明細分類帳簿者,總分類帳簿內應設統制帳目,登記各該明細分類 帳之總數。但財物明細分類帳簿,除依第二十九條應列入平衡表者外, 應另設統制帳簿。

- 第 45 條 政府主計機關,對於總會計、單位會計、附屬單位會計及分會計之特種 序時帳簿及明細分類帳簿,為求簡便計,得酌量合併編製。
- 第 46 條 關於各單位會計或附屬單位會計之帳簿,除應設置普通序時帳簿及總分類帳簿外,其特種序時帳簿及明細分類帳簿,應由各該政府主計機關,會同單位會計或附屬單位會計機關或基金之主管長官及主辦會計人員,按事實之需要,酌量設置之。

各單位會計或附屬單位會計之備查簿,除主計機關認為應設置者外,各機關或基金主管長官及主辦會計人員,亦得按其需要情形,自行設置之。

- 第 47 條 各分會計之會計事務較繁者,其帳簿之種類,準用關於單位會計或附屬 單位會計之規定;其會計事務較簡者,得僅設序時帳簿及其必需之備查 簿。
- 第 48 條 各分會計機關,應就其序時帳簿之內容,按時抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳;其會計事務較繁者,得由主管之單位會計機關或附屬單位會計機關,商承各該政府主計機關及該管審計機關,使僅就其每期各科目之借方、貸方各項總數,抄送主管之單位會計機關或附屬單位會計機關列帳。
- 第 49 條 總會計之帳簿,應就其彙編會計總報告所需之記載設置之;其備查簿就 其處理事務上之需要設置之。
- 第 50 條 管理特種財物機關,關於所管珍貴動產,應備索引、照相、圖樣及其他 便於查對之暗記紀錄等備查簿;關於所管不動產,應備地圖、圖樣等備 查簿;其程式由各該政府之主計機關定之。
- 第51條 會計憑證分左列二類:
 - 一、原始憑證:謂證明事項經過而為造具記帳憑證所根據之憑證。
 - 二、記帳憑證:謂證明處理會計事項人員責任,而為記帳所根據之憑證。
- 第52條 原始憑證為左列各種:
 - 一、預算書表及預算準備金依法支用與預算科目間經費依法流用之核准 命令。
 - 二、現金、票據、證券之收付及移轉等書據。
 - 三、薪俸、工餉、津貼、旅費、卹養金等支給之表單及收據。
 - 四、財物之購置、修繕;郵電、運輸、印刷、消耗等各項開支發票及收 據。
 - 五、財物之請領、供給、移轉、處置及保管等單據。
 - 六、買賣、貸借、承攬等契約及其相關之單據。
 - 七、存匯、兌換及投資等證明單據。
 - 八、歸公財物、沒收財物、贈與或遺贈之財物目錄及證明書類。
 - 九、稅賦捐費等之徵課、查定,或其他依法處理之書據、票照之領發, 及徵課物處理之書據。
 - 十、罰款、賠款經過之書據。

十一、公債發行之法令、還本付息之本息票及處理申溢折扣之計算書 表。

十二、成本計算之單據。

十三、盈虧處理之書據。

十四、會計報告書表。

十五、其他可資證明第三條各款事項發生經過之單據或其他書類。

前項各種憑證之附屬書類,視為各該憑證之一部。

第53條 記帳憑證為左列三種:

一、收入傳票。

二、支出傳票。

三、轉帳傳票。

前項各種傳票,應以顏色或其他方法區別之。

第 54 條 各種傳票應為左列各項之記載:

一、年、月、日。

二、會計科目。

三、事由。

四、本位幣數目,不以本位幣計數者,其貨幣之種類、數目及折合率。

五、有關之原始憑證種類、張數及其號數、日期。

六、傳票號數。

七、其他備查要點。

第 55 條 各種傳票,非經左列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之:

一、機關長官或其授權代簽人。

二、業務之主管或主辦人員。

三、主辦會計人員或其授權代簽人。

四、關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時,主辦出納事務人員。

五、關係財務增減、保管、移轉之事項時,主辦經理事務人員。

六、製票員。

七、登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員,已於原始憑證上為負責之表示者, 傳票上得不簽名或蓋章。

第 56 條 原始憑證,其格式合於記帳憑證之需要者,得用作記帳憑證,免製傳

票。

第 57 條 各分會計機關之事務簡單者,其原始憑證經機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章後,得用作記帳憑證,免製傳票。

第 三 章 會計事務程序

第 58 條 會計人員非根據合法之原始憑證,不得造具記帳憑證;非根據合法之記

帳憑證,不得記帳。但整理結算及結算後轉入帳目等事項無原始憑證

者,不在此限。

第 59 條 大宗財物之增減、保管、移轉,應隨時造具記帳憑證。但零星消費品、

材料品之付出,得每月分類彙總造具記帳憑證。

第 60 條 公有營業有永久性財物之折舊,與無永久性財物之盤存消耗,應以成本

為標準;其成本無可稽考者,以初次入帳時之估價為標準。

第 61 條 成本會計事務,對於成本要素,應為詳備之紀錄及精密之計算,分別編

造明細報告表,並比較分析其增減原因。

第 62 條 除本條第二項及第三項之轉帳傳票外,各種傳票於記入序時帳簿時,設

有明細分類帳簿者,並應同時記入關係之明細分類帳簿。

特種序時帳簿之按期結算,應過入總分類帳簿者,應先以其結數造具轉帳傳票,記入普通序時帳簿,始行過帳。但特種序時帳簿僅為現金出納序時帳簿—種者,得直接過入總分類帳簿。

公務財物、特種財物,應就其明細分類帳簿按期結算,以其結數造具轉 帳傳票,過入另設之統制帳簿。

- 第63條 各種特種序時帳簿,應於左列時期結總:
 - 一、每月終了時,遇事實上有需要者,得每月、每週、每五日或每日為之,均應另為累計之總數。
 - 二、各種會計事務之主管或主辦人員交代時。
 - 三、機關或基金結帳時。

普通序時帳簿,於每月終了時、機關結帳時或主辦會計人員交代時,亦 應結總。

- 第 64 條 各機關或基金有左列情形之一時,應辦理結帳或結算:
 - 一、會計年度終了時。
 - 二、有每月、每季或每半年結算一次之必要者,其每次結算時。
 - 三、非常事件,除第一款、第二款情形外,其事件終了時。
 - 四、機關裁撤或基金結束時。
- 第 65 條 各種分類帳簿之各帳目所有預收、預付、到期未收、到期未付及其他權 責已發生而帳簿尚未登記之各事項,均應於結帳前先為整理紀錄。

公有營業之會計事務,除為前項之整理紀錄外,對於呆帳、折舊、耗 竭、攤銷,及材料、用品、產品等盤存,與內部損益銷轉,或其他應為 整理之事項,均應為整理紀錄。

各單位會計或附屬單位會計有所屬分會計者,應俟其所屬分會計之結帳報告到達後,再為整理紀錄。但所屬分會計因特殊事故,其結帳報告不能按期到達時,各該單位會計或附屬單位會計得先行整理結帳,加註說明,俟所屬分會計報告到達後,再行補作紀錄,整理結帳。

- 第 66 條 各帳目整理後,其借方、貸方之餘額,應依左列規定處理之:
 - 一、公務之會計事務及公有事業之會計事務,各收支帳目之餘額,應分別結入歲入預算及經費預算之各種帳目,以計算歲入及經費之餘绌。
 - 二、公有營業之會計事務,各損益帳目之餘額,應結入總損益之各種帳目,以為損益之計算。
 - 三、前二款會計事務,有關資產、負債性質各帳目之餘額,應轉入下年 度或下期各該帳目。
- 第 67 條 會計報告、帳簿及重要備查帳或憑證內之記載,繕寫錯誤而當時發現者,應由原登記員劃線註銷更正,於更正處簽名或蓋章證明,不得挖補、擦、刮、或用藥水塗滅。

前項錯誤,於事後發現,而其錯誤不影響結數者,應由查覺人將情形呈明主辦會計人員,由主辦會計人員依前項辦法更正之;其錯誤影響結數者,另製傳票更正之。採用機器處理會計資料或貯存體之錯誤,其更正辦法由中央主計機關另定之。

- 因繕寫錯誤而致公庫受損失者,關係會計人員應負連帶損害賠償責任。 第 68 條 帳簿及重要備查簿內,如有重揭兩頁,致有空白時,將空白頁劃線註 銷;如有誤空一行或二行,一列或二列者,應將誤空之行列劃線註銷, 均應由登記員及主辦會計人員簽名或蓋章證明。
- 第 69 條 各傳票入帳後,應依照類別與日期號數之順序,彙訂成冊,另加封面並 於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數,由會計人員保存備核。
- 第70條 原始憑證,除依法送審計機關審核者外,應逐一標註傳票編號,附同傳票,依前條規定辦理;其不附入傳票保管者,亦應標註傳票編號,依序

第71條

黏貼整齊,彙訂成冊,另加封面,並於封面詳記起訖之年、月、日、頁 數及號數,由主辦會計人員於兩頁間中縫與每件黏貼邊縫,加蓋騎縫印 章,由會計人員保存備核。

務者,其原始憑證之整理及保管,得由中央主計機關另訂辦法處理之。 左列各種原始憑證,不適用前條之規定。但仍應於前條冊內註明其保管 處所及其檔案編號,或其他便於查對之事實:

但原始憑證便於分類裝訂成冊者,得免黏貼。依第九條集中處理會計事

- 、各種契約。
- 二、應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- 三、應留待將來使用之存取或保管現金、票據、證券及財物之憑證。
- 四、應轉送其他機關之文件。

五、其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

- 第72條 各種帳簿之首頁,應標明機關名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期,並由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章。
- 第73條 各種帳簿之末頁,應列經管人員一覽表,填明主辦會計人員及記帳、覆 核等關係人員之姓名、職務與經管日期,並由各本人簽名或蓋章。
- 第74條 各種帳簿之帳頁,均應順序編號,不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿,並應在帳簿前加一目錄。
- 第75條 活頁帳簿每用一頁,應由主辦會計人員蓋章於該頁之下端;其首頁、末 頁適用第七十二條、第七十三條之規定。但免填頁數,另置頁數累計表 及臨時目錄於首頁之後,裝訂時應加封面,並為第七十四條之手續,隨 將總頁數填入首頁。卡片式之活頁不能裝訂成冊者,應由經管人員裝匣 保管。

除總會計外,序時帳簿與分類帳簿不得同時並用活頁。

- 第76條 各種帳簿,除已用盡者外,在決算期前,不得更換新帳簿;其可長期賡續記載者,在決算期後,亦無庸更換。
 - 更換新帳簿時,應於舊帳簿空白頁上,逐頁註明空白作廢字樣。
- 第77條 採用機器處理會計資料者,因機器性能限制,得不適用第六十八條、第七十二條至第七十六條之規定。
- 第78條 使用完畢之會計報告、簿籍、及機器處理會計資料之貯存體及裝訂成冊 之會計憑證,均應分年編號收藏,並製目錄備查。
- 第79條 各項會計報告,應由機關長官及主辦會計人員簽名或蓋章;其有關各類 主管或主辦人員之事務者,並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或 蓋章。但內部使用之會計報告,機關長官免予簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者,機關長官及主辦會計人員得僅在封面簽名或蓋章。

- 第 80 條 會計報告簿籍及憑證上之簽名或蓋章,不得用別字或別號。
- 第81條 第三十二條第一項第一款至第四款之報告,應各編以順序號數,其號數 均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告,仍 續編該終了年度之順序號數。
- 第82條總會計年度報告之公告,依決算法之規定。

各機關會計月報,應由會計人員按月向該機關公告之。但其中應保守秘密之部分,得不公告。

各該機關人員對前項公告有疑義時,得向會計人員查詢之。

第83條 各種會計憑證,均應自總決算公布或令行日起,至少保存二年;屆滿二 年後,除有關債權、債務者外,經該管上級機關與該管審計機關之同 意,得予銷毀。

前項保存期限,如有特殊原因,亦得依上述程序延長或縮短之。

第84條 各種會計報告、帳簿及重要備查簿,與機器處理會計資料之貯存體暨處 理手冊, 白總決算公布或令行日起, 在總會計至少保存二十年: 在單位 會計、附屬單位會計至少保存十年;在分會計、附屬單位會計之分會計 至少保存五年。其屆滿各該年限者,在總會計經行政長官及審計機關之 同意,得移交文獻機關或其他相當機關保管之;在單位會計、附屬單位 會計及分會計應經該管上級機關與該管審計機關之同意,始得銷毀之。 但日報、五日報、週報、旬報、月報之保存期限,得縮短為三年。 前項保存年限,如有特殊原因,得依前項程序縮短之。 第 85 條 各級分會計機關之會計報告,應由主辦會計人員依照規定之期日、期間 及方式編製之,經該機關長官核閱後,呈送該管上級機關。 第86條 前條報告,經該管上級機關長官核閱後,應交其主辦會計人員查核之; 其有統制、綜合之需要者,並應分別為統制之記錄及綜合之報告。 第87條 各級分會計機關之會計報告,依次遞送至單位會計或附屬單位會計機 關,單位會計或附屬單位會計機關長官核閱後,應交其主辦會計人員查 核之;其有統制、綜合之需要者,並應分別為統制之紀錄或綜合之報 告,呈送該管上級機關。 前項單位會計機關,如為第二級機關單位時,應按其需要,分別報告該 級政府之主計、公庫、財物經理及審計等機關。 第88條 各單位會計機關得以其報告逕行分送各該政府之主計、公庫、財物經理

第 88 條 各單位會計機關得以其報告逕行分送各該政府之王計、公庫、財物經費 及審計等機關。但有必要時,亦得呈由上級單位會計機關分別轉送。

第89條 各該政府主計機關,接到各單位會計機關、各單位會計基金之各種會計報告後,其有統制、綜合之需要者,應分別為統制之紀錄,以彙編各該

政府之會計總報告。

第 90 條 各該政府主計機關之會計總報告,與其政府之公庫、財物經理、徵課、 公債、特種財物及特種基金等主管機關之報告發生差額時,應由該管審 計機關核對,並製表解釋之。

第91條 各種會計報告,均應由編製機關存留副本備查。

第92條 採用機器集中處理會計資料者,其產生之會計報告或資料,由集中處理

機關分送各有關機構。

第93條 各公務機關掌理一種以上之特種公務者,應辦理一種以上之特種公務之

會計事務;其兼辦公有營業或其他公有事業者,並應辦理公有營業或公

有事業之會計事務。

非政府所屬機關代理政府事務者,對於所代理之事務,應依本法之規

定,辦理會計事務。

第 94 條 各機關會計事務與非會計事務之劃分,應由主計機關會同關係機關核 定。但法律另有規定者,依其規定。

第四章 內部審核

第95條 各機關實施內部審核,應由會計人員執行之。

內部審核分左列二種:

一、事前審核:謂事項入帳前之審核,著重收支之控制。

二、事後複核:謂事項入帳後之審核,著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

第 96 條 內部審核之範圍如左:

一、財務審核:謂計畫、預算之執行與控制之審核。

二、財物審核:謂現金及其他財物之處理程序之審核。

三、工作審核:謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

第 97 條 內部審核之實施,兼採書面審核與實地抽查方式,並應規定分層負責,

劃分辦理之範圍。

第 98 條 會計人員為行使內部審核職權,向各單位查閱簿籍、憑證暨其他文件,

或檢查現金、財物時,各該負責人不得隱匿或拒絕。遇有疑問,並應為

詳細之答復。

會計人員行使前項職權,遇必要時,得報經該機關長官之核准,封鎖各

項有關簿籍、憑證或其他文件,並得提取其一部或全部。

第 99 條 各機關主辦會計人員,對於不合法之會計程序或會計文書,應使之更

正;不更正者,應拒絕之,並報告該機關主管長官。

前項不合法之行為,由於該機關主管長官之命令者,應以書面聲明異 議;如不接受時,應報告該機關之主管上級機關長官與其主辦會計人員 或主計機關。

不為前二項之異議及報告時,關於不合法行為之責任,主辦會計人員應連帶負之。

第99條之1 中華民國九十五年十二月三十一日以前各機關支用之特別費,其報支、

經辦、核銷、支用及其他相關人員之財務責任均視為解除,不追究其行

政及民事責任; 如涉刑事責任者, 不罰。

第 100 條 各機關會計人員對於財物之訂購或款項之預付,經查核與預算所定用途

及計畫進度相合者,應為預算之保留。關係經費負擔或收入一切契約,及大宗動產、不動產之買賣契約,非經會計人員事前審核簽名或蓋章,

不牛效力。

第 101 條 會計憑證關係現金、票據、證券之出納者,非經主辦會計人員或其授權人

之簽名或蓋章,不得為出納之執行。

對外之收款收據,非經主辦會計人員或其授權人之簽名或蓋章者,不生效力。但有特殊情形者,得報經該管主計機關核准,另定處理辦法。

第 102 條 各機關會計人員審核原始憑證,發現有左列情形之一者,應拒絕簽署:

一、未註明用途或案據者。

- 二、依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備者。
- 三、應經招標、比價或議價程序始得舉辦之事項,而未經執行內部審核 人員簽名或蓋章者。
- 四、應經機關長官或事項之主管或主辦人員之簽名或蓋章,而未經其簽 名或蓋章者。
- 五、應經經手人、品質驗收人、數量驗收人及保管人簽名或蓋章而未經 其簽名或蓋章者;或應附送品質或數量驗收之證明文件而未附送 者。
- 六、關係財物增減、保管、移轉之事項時,應經主辦經理事務人員簽名或蓋章,而未經其簽名或蓋章者。
- 七、書據之數字或文字有塗改痕跡,而塗改處未經負責人員簽名或蓋章 證明者。
- 八、書據上表示金額或數量之文字、號碼不符者。
- 九、第三款及第五款所舉辦之事項,其金額已達稽察限額之案件,未經 依照法定稽察程序辦理者。
- 十、其他與法令不符者。

前項第四款規定之人員,得由各機關依其業務規模,按金額訂定分層負 責辦法辦理之。

第 103 條 會計人員執行內部審核事項,應依照有關法令辦理;非因違法失職或重大 過失,不負損害賠償責任。

第五章 會計人員

第 104 條 各該政府所屬各機關主辦會計人員及其佐理人員之任免、遷調、訓練及 考績,由各該政府之主計機關依法為之。

- 第 105 條 主計機關派駐各機關之辦理會計人員所需一般費用,應列入所在機關之 經費預算;其屬專案業務費,得列入該管主計機關之預算。
- 第 106 條 名該政府所屬各機關之會計事務,由各該管主計機關派駐之主辦會計人員綜理、監督、指揮之;主計機關得隨時派員赴各機關視察會計制度之實施狀況,與會計人員之辦理情形。
- 第 107 條 各機關辦理第五條至第七條所列各種會計事務之佐理人員,均應由主計機關派充,除直接對於前條主辦會計人員負責外,並依其性質,分別對於各類事務之主管或主辦人員負責,而受其指揮。
- 第 108 條 第五條至第七條所列各種會計事務,在事務簡單之機關得合併或委託辦理。但會計事務設有專員辦理者,不得兼辦出納或經理財物之事務。
- 第 109 條 各機關之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案,於總決算 公布或令行日後,應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之, 但使用機器處理會計資料所用之儲存體,得另行處理之。

會計檔案遇有遺失、損毀等情事時,應即呈報該管上級主辦會計人員或 主計機關及所在機關長官與該管審計機關,分別轉呈各該管最上級機 關,非經審計機關認為其對於良善管理人應有之注意並無怠忽,且予解 除責任者,應付懲戒。

遇有前項情事,匿不呈報者,從重懲戒。

因第二項或第三項情事,致公庫受損害者,負賠償責任。

- 第 110 條 主辦會計人員與所在機關長官因會計事務發生爭執時,由該管上級機關之 主管長官及其主辦會計人員處理之。會計人員有違法或失職情事時,經所 在機關長官函達主計機關長官,應即依法處理之。
- 第 112 條 會計人員不得兼營會計師、律師業務,除法律另有規定外,不得兼任公務機關、公私營業機構之職務。
- 第 113 條 會計人員經解除或變更其職務者,應辦交代。但短期給假或因公出差者, 不在此限。
- 第 114 條 主辦會計人員辦理交代,應由所在機關長官或其代表及上級機關主辦會計人員或其代表監交。

前項人員交代時,應將印信、文件及其他公有物與其經管之會計憑證、會計簿籍、會計報告、機器處理會計資料之貯存體、機器處理會計手冊,造表悉數交付後任,其已編有目錄者,依目錄移交,得不另行造表。

- 第 115 條 會計佐理人員辦理交代,應由主辦會計人員或其代表監交;交代時,應將 業務上所用之章戳、文件、簿籍及其他公有物並經辦未了事件,造表悉數 交付後任。
- 第 116 條 交代人員應將經管帳簿及重要備查簿,由前任人員蓋章於其經管最末一筆帳項之後;新任蓋章於其最初一筆帳項之前。均註明年、月、日,證明責任之終始。
- 第 117 條 主辦會計人員,應自後任接替之日起五日內交代清楚,非取得交代證明書後,不得擅離任所。但前任因病卸職或在任病故時,得由其最高級佐理人員代辦交代,均仍由該前任負責。

後任接受移交時,應即會同監交人員,於二日內依據移交表或目錄,逐項點收清楚,出具交代證明書,交前任收執,並會同前任呈報所在機關長官及各該管上級機關。但移交簿籍之內容,仍由前任負責。

第 118 條 會計佐理人員,自後任接替之日起二日內交代清楚,除因病卸任者,得委 託代辦交代外,其在任病故者之交代,應由其該管上級人員為之。

會計事務技術士技能檢定應考須知

第 119 條 會計人員交代不清者,應依法懲處;因而致公庫損失者,並負賠償責任,

與交代不清有關係之人員,應連帶負責。

第 120 條 因機關被裁或基金結束而交代時,交代人員視為前任,接受人員視為後

任;其交代適用本章之規定。

第六章附則

第 121條 受政府輔助之民間團體及公私合營之事業,其會計制度及其會計報告程

序,準用本法之規定;其適用範圍,由中央主計機關酌定之。

第 122 條 本法自公布日施行。

■ 技術士技能檢定及發證辦法(104.12.07)

第一章總則

第 1 條 本辦法依職業訓練法第三十三條第二項規定訂定之。

第 2 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 3 條 (刪除)

第 4 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 5 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 6 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 7 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 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。

参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 8 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,目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 9 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,必要時得會商中央目的事業主管機關後公告之。

第 10 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 10-1 條 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 11 條 参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、國際技能競賽組職主辦之國際技能競賽、國際奧林匹克殘障聯合會主 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 12 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 13 條 受委任、委託辦理技能檢定術科測試試務工作單位,其術科測試以實作為 之者,其場地及機具設備應經中央主管機關評鑑合格。

第 14 條 受委任、委託辦理技能檢定單位關有下列情形之一者,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故意或重大過失審查不實,經查證屬實差。
- 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 成者。
- 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 證屬實者。
- 四、未經許可將受託業務再委託其他單位者。
- 五、違反本辦法及相關法令規定情節重大者。
- 第 15 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。
 - 万、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 16 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、國防部所屬監所所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)章程所訂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並提經會員(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)為其會員廠商僱用之員工或會員辦理短期訓練,並報經主管機 關核准。
- 第 17 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、國防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 18 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 19 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 20 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 21 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 22 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 23 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 24 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 25 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 26 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 27 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白評表。

~56~

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 28 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 29 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,並註銷合格證書及通知其繳回:
 - 一、場地及機具設備嚴重毀損或變更用途,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、無正當理由,拒絕接受主管機關委託辦理術科測試。
 - 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 30 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 31 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 32 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 33 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:
 - -、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及學、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 34 條 参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 35 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 36 條 参加監評研討之人員,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 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 36-2 條 (刪除)

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,並通知繳回:

- 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 續或因職務、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、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,並通知繳回:

- 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、有事實足認其執行職務有偏頗之虞,而未迴避。
- 三、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 40 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 41 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 42 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 43 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 44 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 45 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,題庫命製人員之配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親應檢者,該命製職類人員,應予迴避。

違反前二項規定者,適用前條規定。

第 46 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 46-1 條 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 47 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 48 條 技術士證應記載之事項及內容如下:

- 一、姓名、出生年月日及國民身分證統一編號。
- 二、照片。

會計事務技術士技能檢定應考須知 ■

三、職類(項)名稱及等級。

四、技術士證總編號。

万、發證機關。

六、生效日期。

七、製發日期。

技術士證書應記載姓名及前項第二款至第七款所列事項。

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。

參加技能檢定者之申請檢定資格與規定不合、參加技能檢定有舞弊行為或違反學、術科測試規定經查證屬實者,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。

應檢人或參與人員涉及前項舞弊情事者,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 50 條 (刪除)

第八章 附則

第 51 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 52 條 (刪除) 第 53 條 (刪除)

第 54 條 本辦法所定之各項書證格式,由中央主管機關定之。

第 55 條 本辦法自發布日施行

■ 其他相關法規

技術士技能檢定作業及試場規則

商業會計法

職業訓練法

本頁資訊係以「電子連結」方式出版,採用「書面」方式出版者,請自行登入考友社網站(www.examiner.com.tw)閱覽。不便之處,敬請見諒!



會計事務技術士 技能檢定試題

■104年會計事務技術士技能檢定學科測試試題

■丙級

【本試題適用:會計事務-人工記帳、會計事務-資訊】 選擇題80題,每題1.25分,皆為單選題,測試時間100分鐘。

- 1.(1)下列何種資產不需提列折舊
 - ①土地 ②房屋及建築 ③辦公設備 ④運輸設備。
- 2.(4)客戶訂購商品預先支付訂金應
 - ①貸記存入保證金 ②借記存入保證金
 - ③借記預收貨款 ④貸記預收貨款。
- 3.(4)若流動資產大於流動負債,則以現金償還應付帳款會造成下列何種影 響①營運資金增加②營運資金減少③流動比率減少④流動比率增 加。
- 4.(2)財務會計最主要目的是①提供公司管理當局財務資訊,以制訂決策② 提供投資人、債權人決策所需的參考資訊(3)強化公司內部控制與防 止舞弊④提供稅捐機關核定課稅所得之資料。
- 5.(3)已指定特殊用途之專戶存款應以①零用金②銀行存款③基金④現金會 計項目處理。
- 6. (2) 應過人應付帳款貸方\$10,000,卻誤過人借方,對餘額式試算表之影 響為何
 - ①貸方總數比借方總數多\$20,000
 - ②借方總數比貸方總數多\$20,000
 - ③借方總數比貸方總數多\$10,000
 - ④貸方總數比借方總數多\$10,000。
- 7. (1)發現試算表不平衡時先從試算表開始檢查,稱為①逆查法②推計法③ 經驗法4個查法。
- 8.(1)若帳冊紀錄上僅發生應借記五百萬元而借記五千元的錯誤,則試算表 的借貸方總額之差額可為哪些數字除盡
 - ①9 及 111 ②90 及 11 ③9 及 99 ④99。
- 9.(3)下列何者是使用資料庫的優點
 - ①程式與檔案結構結合在一起 ②可以防止電腦病毒

 - ③可達成資料一致性 ④重複性資料可以不受限制輸入。
- 10.(4)下列何者非為主要財務報表①現金流量表②綜合損益表③資產負債 表4)結算工作底稿。

- 11.(2)已知某項交易借記資產\$200,貸記負債\$300,若要完成該筆交易之記錄,應
 - ①貸記費用 \$ 100②借記另一項資產 \$ 100
 - ③貸記收人\$100④借記另一項負債\$300。
- 12.(1) 賒銷商品 \$ 10,000,誤記為現銷商品 \$ 1,000,對餘額式試算表借貸方合計數有何影響①借貸方均少計 \$ 9,000②借方少計 \$ 9,000③借貸方均無多或少計④貸方多計 \$ 9,000。
- 13. (3)銷貨運費應屬於
 - ①銷貨成本②營業外支出③營業費用④銷貨收人之減項。
- 14.(1)下列何者不是電子商務活動
 - ①電子資料處理(EDP) ②電子市集(e-Mail)
 - ③電子資金移轉(FEDI) ④電子資料交換(EDI)。
- 15.(2)多收之存人保證金以現金退還是
 - ①資產增加,資產減少②負債減少,資產減少
 - ③負債減少,資產增加④負債增加,資產增加。
- 16.(1)下列有關試算的敘述何者錯誤
 - ①試算表均為每月編製一次
 - ②若發生數字移位時,試算表借貸方總額的差數可被9除盡
 - ③應收帳款收現\$6,100,誤記為應付帳款付現,將使餘額式試算表借方總額處減\$6.100
 - ④原始憑證的錯誤,無法經由試算發現。
- 17.(4)存貨若係透過銷貨成本帳戶來調整,則調整前試算表上之存貨金額 係屬
 - ①不一定期初或期末存貨 ②期末存貨
 - ③期初與期末存貨都有 ④期初存貨。
- 18.(1)帳冊的記載應符合①商業會計法規定②業主的指示③投資者及債權人的指示④稅法規定。
- 19. (3)台中公司毛利為成本之 25%,其他相關帳戶餘額如下:期初存貨\$ 110,000,進貨\$102,000,進貨退出\$4,000,銷貨淨額\$150,000,則期末存貨為①\$95,500②\$56,000③\$88,000④\$72,000。
- 20.(3)虛帳戶指①收益及權益②資產、負債及權益③收益及費損④收益及 資產。
- 21.(4)調整前混合帳戶的情形有①資產與收益的混合②負債與費損的混合 ③淨值與費損的混合④資產與費損的混合。

- 22.(4)結算是結清①負債帳戶②資產帳戶③權益帳戶④收益及費損帳戶。
- 23.(3)首次使用會計資訊系統時,下列何者非必要之設定
 - ①公司名稱設定 ②會計年度設定 ③匯率設定 ④會計項目設定。
- 24.(3)下列哪一帳戶在編製結帳分錄結清其餘額時,需要貸記本期損益帳 戶①預收貨款 ②和金支出 ③股利收入 ④利息費用。
- 25.(2)系統建置後之系統維護的工作應由哪個部門負責①最初負責系統開 發小組②資訊部門③系統使用者得自行維護④負責設備維護之部
- 26.(2)下列何者不屬於營利會計①公用事業會計②政府會計③銀行會計雪 成本會計。
- 27.(1)下列何者並非會計總帳作業系統必須具備的功能①核對資料②分類 資料③蒐集資料④記録資料。
- 28.(1)下列敘述何者正確①所有分錄均須過帳②調整分錄不須過帳③結帳 分錄不須過帳4)開業分錄不須過帳。
- 29.(2)年初用品盤存\$950,未作回轉分錄,該年度購入文具用品\$ 2,000,記入文具用品帳戶,年終盤點尚存\$500,則期末調整分錄
 - ①借:用品盤存\$450,貸:文具用品\$450
 - ②借: 文具用品\$450,貸:用品盤存\$450
 - ③借:用品盤存\$500,貸:文具用品\$500
 - ④借:文具用品\$950,貸:用品盤存\$950。
- 30.(4)不動產、廠房及設備用直線法計算折舊,則每年終調整後之帳面金 額①各年相等②逐年遞增③不一定④逐年遞減。
- 31.(2)下列敘述何者錯誤
 - ①結帳後試算表上所列的存貨為期末存貨
 - ②在結算工作底稿的調整欄內,期初存貨應列於借方
 - ③調整前試算表的存貨為期初存貨
 - 4) 運用銷貨成本法結算商品帳戶時,應將進貨帳戶結轉至銷貨成本 借方。
- 32.(4)企業短期償債能力之大小可由下列何者加以測定

 - ①銷貨淨額與銷貨毛利 ②流動資產與非流動負債

 - ③非流動資產與流動負債 ④流動資產與流動負債。
- 33.(3)本田公司自裝汽車以供公司員工上下班作交通車用,此車輛為本田 公司的
 - ①源延費用 ②無形資產 ③不動產、廠房及設備 ④流動資產。

- 34.(3)淨值乃指①收益減費損②銷貨總額減銷貨退回③資產總額減負債總 額4)進貨總額減進貨退出。
- 35.(4)下列何種情況,安裝了防毒軟體還是無法偵測到病毒
 - ①病毒嵌入在程式的資料庫中
 - ②病毒不在檔案中
 - ③不知病毒檔案的延伸檔名
 - ④病毒太新而不在防毒軟體的資料庫中。
- 36.(1)成功公司某年度之銷貨為\$250.000,備抵呆帳一應收帳款調整前為 借餘\$600,調整後為貸餘\$2,400,依銷貨百分比法計提呆帳,則呆 帳率為
 - 1 1. 2% ②2% ③1.4% ④0.96%。
- 37.(4)過帳乃指①從日記簿之金額順查至分類帳②將分類帳之餘額抄人試 算表③記錄日記簿上之分錄④將日記簿之金額過人分類帳。
- 38.(3)台中公司有關資料如下:銷貨收入\$410.000,銷貨運費\$40.000, 銷貨折讓\$5,000,銷貨退回\$15,000。假設毛利率為30%,則銷貨 成本為

- (1)\$252,000 (2)\$238,000 (3)\$273,000 (4)\$266,000 °
- 39.(1)某會計項目應借記\$50.000,誤借記\$500,則試算表之借貸方總額 的差額,可為下列哪些數字除盡
 - ①9 及 11 ②9 ③9 及 111 ④11 及 111。
- 40.(4)在公共場所中不宜
 - ①談論美容保健新知②談論國家大事
 - ③談論最新科技發展④談論公司重要機密。
- 41.(2)預收佣金帳戶中,期初餘額\$12,000,期末餘額\$8,000,綜合損益 表中佣金收入為\$25,000,則本年度實際收現佣金為
 - (1)\$17,000(2)\$21,000(3)\$29,000(4)\$33,000 •
- 42.(3)下列何種作業因其流程屬大量、重複及具循環性,所以在中小企業 中,可作為最先電腦化的標的①生產作業②研發作業③會計作業④ 採購作業。
- 43.(2)過帳應於①月終時②會計事項發生時③每季④每半月記人帳簿。
- 44.(4)所謂「日記簿」,下列各種帳簿的名稱哪一項是不正確的
 - ①序時帳簿②分錄簿③原始記錄簿④終結記錄簿。
- 45.(4)本店會計將支付的存出保證金\$2,000 誤借記為存入保證金\$ 2,000,則更正分錄為

①借: 存人保證金\$2,000,貸:存出保證金\$2,000

②借:現金\$2,000,貸:存人保證金\$2,000

③借:存出保證金\$2,000,貸:現金\$2,000

④借:存出保證金\$2,000,貸:存人保證金\$2,000。

46.(4)哈特利忍者事務所成立至今已滿一年,該店原始投資額為 \$600,000,年度中經營所得之收益共計\$150,000,費損則為 \$150,000,此外期中業主曾經提取\$30,000自用,年底時則因看好 未來景氣,而再投資\$200,000,哈特利忍者事務所年底的權益為 ①\$830,000②\$920,000③\$800,000④\$770,000。

- 47.(4)商業使用電子方式處理會計資料後,下列敘述何者正確
 - ①資料儲存媒體內所儲存之各項會計帳簿及財務報表,應於年度決 算程序辦理終了後,至少保存五年
 - ②資料應永久備份儲存
 - ③無須編定會計資料處理作業手冊
 - ④如發現錯誤應經審核後輸人更正之,並作成紀錄以供查核。
- 48.(3)台中商店本期銷貨全為賒銷,本期銷貨淨額\$660,000,期初應收帳款\$100,000,期初預收貨款\$30,000,期末應收帳款\$50,000,期末 無預收貨款,則本期有關銷貨之收現額為
 - (1)\$480, 000(2)\$620, 000(3)\$680, 000(4)\$ 520, 000 •
- 49.(1)當企業僅實施單一會計總帳系統電腦化,於首次使用時,若有期初銀行存款餘額,最可能進人下列哪一個系統來處理
 - ①會計總帳②採購作業③庫存作業④銷售作業。
- 50.(2)資產負債表與綜合損益表之連鎖關係在於
 - ①業主往來②本期損益③銷貨成本④業主資本。

(限於篇幅,第51.~80.題從略,完整試題請登入考友社網站查詢)

- ※限於篇幅,僅列會計事務技術士丙級學科試題,其餘試題從略,完整試題請登入考友社網站查詢(www.examiner.com.tw)
 - ■會計事務技術士技能檢定歷屆試題與解答

本頁資訊係以「電子連結」方式出版,採用「書面」方式出版者,請自行登入考友社網站(www.examiner.com.tw)閱覽。不便之處,敬請見諒!

會計事務技術士技能檢定術科測試應檢參考資料

- 目 錄 -

■ 人工記帳項-乙級

- 壹、會計事務人工記帳項乙級技術士技能檢定術科測試應檢人員須知
- 貳、會計事務人工記帳項乙級技術士技能檢定術科測試監評人員(評審)注意事項

■ 人工記帳項-丙級

- 壹、技術士技能檢定會計事務職類人工記帳項丙級術科測試應檢人須知
- 貳、技術士技能檢定會計事務職類人工記帳項丙級術科測試評審注意事項

■ 資訊項-乙級

- 壹、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試試題使用說明
- 貳、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試應檢人須知
- 參、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試資訊須知
- 肆、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試時間配當表
- 伍、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試題組名稱及試題編號
- 陸、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試輸出用檔案
- 柒、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試場地設備表
- 捌、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試應檢人自備工具參考表
- 玖、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試評審表
- 拾、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試評審注意事項
- 拾壹、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試考場設備規格表
- 拾貳、技術士技能檢定會計事務職類資訊項乙級術科測試試題

■ 資訊項-丙級

- 壹、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試試題使用說明
- 貳、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試應檢人須知
- 參、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試資訊須知
- 肆、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試時間配當表
- 伍、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試題組名稱及試題編號
- 陸、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試輸出用檔案
- 柒、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試場地設備表
- 捌、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試應檢人自備工具參考表
- 玖、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試評審表
- 拾、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試評審注意事項
- 拾壹、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試考場設備規格表
- 拾貳、技術士技能檢定會計事務職類資訊項丙級術科測試試題

※詳細術科測試應檢事項,請參閱考友社官網「會計事務技術士技能檢定簡章」。

*版權所有 • 翻印必究 *

出版者:考 友 社

地 址:台北市開封街一段47號 電 話:(02)23883311

網址: www.examiner.com.tw 中華民國 105年1月出版

定價70元





合北 開封街一段47號 中壢中央東路27號 合中民 權 路 58號 嘉義中 山路 612號 總社 (02)23883311 分社 (03)4277200 分社(04)22255833 分社 (05)2222595