

技術士技能檢定會計事務人工記帳項乙級術科測試應檢參考資料目錄

(第二部分)

壹、技術士技能檢定會計事務人工記帳項乙級術科測試應檢人須知..... 1

貳、技術士技能檢定會計事務人工記帳項乙級術科測試監評人員注意事項.....2-4



壹、技術士技能檢定會計事務人工記帳項乙級術科測試應檢人須知

一、工具使用限制：

應檢人作答時應使用藍色、黑色及紅色原子筆，塗改時可使用修正液、修正帶，使用鉛筆作答者，扣該科測試成績 5 分，使用其它顏色筆作答者，該題不予計分。並自備計算工具，如：計算機、算盤、尺等。

二、檢定時間規定

- 1.本測試採學科及術科方式分科同日舉行，術科測試時間共 120 分鐘。（包含閱讀試題及作答時間）
- 2.考試時間開始 15 分鐘後不准入場，考試時間開始 45 分鐘後始准出場。

三、測試時注意事項

- 1.應檢人在進行術科測試時，應帶准考證及身分證。
- 2.應檢人須詳聽監場人員說明，依規定受檢。
- 3.應檢人測試結束時，應將試題、答案卷交予監場人員，不得攜出試場，否則以零分計算。
- 4.其他事項悉依技術士技能檢定試場注意事項有關規定辦理。

貳、技術士技能檢定會計事務人工記帳項乙級術科測試監評人員注意事項

一、綜合注意事項：

(一)、準時參加閱卷前協調會議：

- 1.各閱卷人員應於會議前到達閱卷場地，並參加閱卷前協調會議。
- 2.閱卷人員因故無法參加閱卷工作，應於閱卷當日前3天（不含例假日）以電話或傳真方式告知閱卷辦理單位遴聘合格閱卷人員替代，不得私下自行調換或頂替。
- 3.無故遲到15分鐘或無正當理由缺席閱卷前協調會議，將列入閱卷人員考核紀錄並作為日後遴聘依據。

(二)、閱卷人員領取答案卷之處理事項：

- 1.監評人員向閱卷承辦人員領取答案卷、報檢人員名冊及各項評分表格。
- 2.領取及檢核應檢人違規事件之處置情形。

(三)、閱卷人員評閱標準及注意事項：

- 1.依技術士技能檢定作業及試場規則第15條規定：「閱卷採人工閱卷時，分為初閱及複閱，初、複閱應由不同人員擔任，並以複閱之評分為該科目之成績。初、複閱分數有重大誤差時，應交由第三人重閱，並以重閱分數為準。」
 - 2.依上開規則第16條規定：「人工閱卷時，遇有應檢人未依規定作答之答案卷，依下列規定處理：
 - (1)未用規定作答符號作答或用鉛筆作答者，扣該科測試成績5分。
 - (2)作答劃記位置錯誤，或單選題有二個以上答案之劃記者，該題不計分。
 - (3)塗改答案之劃記模糊不清無法辨識者，該題不計分。
 - (4)答案卷上註記不應有之文字、符號或標記者，該科測試成績以零分計算。又該項目零分者請閱卷人員特別註記扣分原因，俾利後續成績複查作業時函復應檢人。
 - 3.應檢人使用藍色、黑色及紅色原子筆外之其他顏色筆作答者，該題不予計分。
 - 4.依試題規定、參考答案及閱卷前協調會議決議之評閱及配分標準閱卷。
 - 5.查看各頁各題是否業經圈點有無漏閱。
 - 6.各題記分位置是否正確，得分，是否與各該試題之配(扣)分相當。
 - 7.有無扣分未打「×」者或打「V」而未給分；有無在記分欄內書明零分(或扣分)原因。
 - 8.卷面各項分數及總分之計算、書寫是否正確，有無簽名或蓋章，若有修正應簽名。
 - 9.閱卷人員閱畢後，應再次查對其所評閱之部分題目作答是否業經圈點評閱，有無應檢人跳頁作答而漏閱之情形或前項評閱所列第4點至第7點之情形。
 - 10.最後評閱之監評人員，尚應注意有無加總分數並簽名於卷。
- (四)、成績檢核：複閱之閱卷人員應注意各題分數及加總分數是否正確並簽名於卷，若有修正應簽名。

二、評審注意事項：

(一)、總則：

1. 評審採百分法計分，答對者給正分。
2. 採分題閱卷，分初、複閱，卷面每一計分單位均需標出 V (全對)，x(全錯) 或△ (酌予計分)，並以複閱得分為準。
3. 每一大題之初、複閱分數，差距在 3 分(含)以上者，應請第三位評審委員決審之。
4. 不得使用鉛筆作答，但書寫錯誤之更正，得使用修正液。
5. 本評審規範未規定者，除適用一般公認會計原則及商業會計法規之規定外，得參照丙級術科測試評審規範，由評審小組統一規定。

(二)、傳票之編製：

1. 採複式傳票為原則，試卷上只畫出「收入或支出傳票」、「轉帳傳票」兩種格式，前者適用於現收、現支交易；後者適用於現轉、分轉交易，未填傳票名稱或填寫錯誤者，不予計分。
2. 總、分號應依題意填寫，試題上未規定者，應依會計事項先後順序，每筆交易限編一個總號；另依各種傳票之使用順序，每張限編一個分號；總、分號錯誤或未填者，酌予扣分。
3. 各張傳票之金額欄應予合計，加減線、終結線或平衡線可免畫。

(三)、特種日記簿之記載：

1. 未設專欄之專簿、設有專欄之專簿及普通日記簿等各種日記簿記錄之評審，比照丙級術科評審規範中有關「日記簿」之相關規定。
2. 專簿、專欄過入總帳，及其統制帳戶所轄明細帳之過帳(含存貨明細帳)，比照丙級術科評審規範中有關「分類帳」之相關規定。

(四)、分錄之寫法：

1. 會計項目之選用，比照丙級術科評審規範之相關規定。
2. 在未畫有日記簿表格之空白紙作分錄時：
 - (1) 分錄應寫入所限定之「作答區」內，超出者不予計分。

(2) 分錄中的「借、貸」字樣及「\$」，均可省略；惟借、貸方項目及其金額之位置均應分明，如有重疊等，致難以辨認借、貸方向者，均不予計分。

(3) 如有連續數個分錄並列時，其會計項目及金額宜上、下或左、右約略對齊，否則得酌予扣分。

(4) 題目若有交易日期，答案應標示日期，否則得酌予扣分。

(五)、主要財務報表或其他輔助報表之編製：

1. 表首：

(1) 依題意有配分者：三要素不全或錯誤者，表首不予計分。

(2) 依題意未配分者：三要素不全或錯誤者，該題扣 2 分。

2. 表身：

(1) 應依各類報表之特性，列示各性質別、類目或項目別名稱，採往右伸展法，其下空一格，依序列出會計項目或細項別名稱及金額，層次或段落應分明，否則不予計分或酌予扣分。

(2) 各金額欄之寫法、加減線或終結線（平衡線）之畫法，比照丙級術科評審規範之相關規定。

(3) 表身項目及金額得依題意採扣分法，扣至該題零分為止，該題若有得分仍給正分。

(六)、計算式或計算表：

1. 試題中如規定須列示計算式者，應列出計算式，未列出者不予計分或酌予扣分。

2. 試題中如規定須列示計算表者，應列出計算表，其格式依題意編製，未依題意編製者不予計分或酌予扣分。

(七)、其他：

試題中如規定須列示「說明」或「表達方式」者，應依題意列出「說明」或「表達方式」之文字敘述於指定「作答區」內，超出者或未依題意作答者不予計分或酌予扣分。