

全國技術士技能檢定團報工作項目

階段	工作項目	工作內容	執行單位
第一階段	簡章購買	調查簡章需求份數： 1. 製作報檢相關注意事項、簡章購買調查表及登記表 2. 發放通知單至全校各班班級櫃，請副班長領取調查相關資料 3. mail至全校師生入口網站信箱及各系公務信箱 4. 公告於本校及本中心最新消息	技檢中心
		1. 副班長繳回簡章需求調查表 / 個人(延修生)至本中心登記 2. 收取簡章費用\$50/份	技檢中心
		向承辦單位訂購本校所需簡章份數，並匯款至指定帳戶 (約2個工作天，承辦單位會將所訂購之簡章寄至本校)	技檢中心
		簡章發放： 1. 製作團報總表、報名注意事項、報名費暫收收據 2. 發放通知單至已購買簡章之班級櫃或電話通知，請負責同學至本中心領取簡章並告知報名注意事項	技檢中心
第二階段	檢定報名	各班負責同學繳回團報總表、報名表以及報名費(依不同職類金額不同)	技檢中心 總務處出納組
		進行初審及通知補件	技檢中心
		進行複審並依主辦單位規定分類彙整，統計各項檢定報檢人數	技檢中心
		將本校報名資料登錄於「團體報名前登錄系統」	技檢中心
		於指定時間內將本校所有團報報名費用匯入指定帳戶	技檢中心
		於指定時間內將團報清冊、繳費存根或收據、報名表件及資格證明文件寄送至技專校院入學測驗中心技能檢定專案室	技檢中心
第三階段	試前服務	准考證/術科通知單發放：(分兩階段發放) 1. 發通知單至已報名檢定之班級櫃或電話通知，請負責同學至本中心領取准考證(全測/免術/學術科同一天之檢定項目) 2. 發通知單至已報名檢定之班級櫃或電話通知，請負責同學至本中心領取術科測試通知單及術科參考資料(免學/學術科不同天之檢定項目)	技檢中心
第四階段	試後服務	成績單發放及辦證通知： 1. 製作各班合格辦證名單、辦證費暫收收據 2. 發放通知單至已報名檢定之班級櫃或電話通知，請負責同學至本中心領取成績單、辦證名冊、辦證費暫收收據	技檢中心
		代辦證服務： 1. 代辦證資料收件，並同時收取辦證費\$160/張 2. 彙整辦證費用，統一至超商繳交辦證費用 3. 收到證照後，影印一份由本中心進行證照建檔作業 4. 發放通知單至已辦證學生之班級，請負責同學至本中心領取證照	技檢中心
第五階段	資料建檔	1. 將證照資料輸入至學生個人e-Portfolio 2. 掃描證照影本，上傳至e-Portfolio 3. 證照歸檔	技檢中心

※ 製表單位：技能檢定中心

※ 製表日：102.1.7