

法規名稱：勞動部勞動力發展署技能檢定中心辦事細則

發布日期：民國 103 年 02 月 14 日

第 1 條

勞動部勞動力發展署技能檢定中心（以下簡稱本中心）為處理內部單位之分工職掌，特訂定本細則。

第 2 條

主任綜理本中心業務，並指揮、監督所屬人員；副主任襄助主任處理本中心業務。

第 3 條

秘書權責如下：

- 一、工作計畫之擬編。
- 二、文稿之綜核及代判。
- 三、各單位業務之協調。
- 四、行政事務之管理。
- 五、會議之籌備、出席或主持。
- 六、其他交辦事項。

第 4 條

本中心設下列科、室：

- 一、職類開發及基準科。
- 二、場地評鑑及監評培訓管理科。
- 三、全國檢定及發證管理科。
- 四、專案檢定科。
- 五、技能競賽科。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、主計室。

第 5 條

職類開發及基準科掌理下列事項：

- 一、技能檢定職類之開發、整併與停辦年度計畫之研擬及執行。
- 二、技能檢定規範製訂年度計畫之研擬及執行。
- 三、技能檢定題庫命製年度計畫之研擬及執行。
- 四、技能檢定術科收費標準之訂定、送審、公告及執行。
- 五、技能檢定職類之開發、規範之製訂、題庫之命製及收費標準疑義案件之處理。
- 六、技能職類測驗能力認證之執行、輔導、審查、評鑑、發證及查驗。
- 七、其他有關職類開發及基準業務辦理事項。

第 6 條

場地評鑑及監評培訓管理科掌理下列事項：

- 一、技能檢定監評人員培訓與管理之研擬及年度培訓、研討年度計畫擬定及執行。
- 二、技能檢定術科監評人員之甄審、考核與證書之核換發及管理。
- 三、技能檢定術科場地與機具設備自評表之訂定與年度評鑑計畫之研擬及執行。
- 四、技能檢定術科場地與機具設備評鑑證書之核換發及管理。

五、技能檢定術科場地與機具設備評鑑疑義及相關爭議案件之處理。

六、技能檢定業務之稽核。

七、其他有關場地評鑑及監評培訓業務辦理事項。

第 7 條

全國檢定及發證管理科掌理下列事項：

一、全國檢定學科試務之研擬、執行及督導。

二、全國檢定術科測試之研擬、執行及督導。

三、全國檢定相關行政試務之辦理。

四、免試學術科合併發證案件之受理審核。

五、技術士證（書）之發證、換（補）發證業務之辦理與證照費用之收繳及委託發證之管理。

六、技術士證（書）之查核、偽（變）造及違法使用技術士證（書）之查核。

七、技術士人才庫校正及更新。

八、技能檢定便民服務單一窗口之管理。

九、其他有關全國檢定及發證管理業務辦理事項。

第 8 條

專案檢定科掌理下列事項：

一、即測即評與發證檢定之研擬、執行及督導。

二、即測即評學科測試之研擬、執行及督導。

三、公訓機構專案檢定之研擬、執行及督導。

四、特定專案檢定之辦理。

五、技能檢定補助特定對象之規劃及執行。

六、其他有關專案檢定業務辦理事項。

第 9 條

技能競賽科掌理下列事項：

一、國內技能競賽之籌畫、執行及協調。

二、國際技能競賽國手選拔與培訓之籌畫、執行及協調。

三、國際技能競賽之籌畫、執行及協調。

四、政府機關（構）、學校及法人團體辦理技能或技藝競賽之輔導。

五、技能檢定學術科試題題庫之管理。

六、其他有關技能競賽業務辦理事項。

第 10 條

秘書室掌理下列事項：

一、印信典守及文書、檔案之管理。

二、出納、財務、營繕、採購及其他事務管理。

三、管制考核與國會聯絡、媒體公關事務之政策規劃、研擬及執行。

四、工友（含技工、駕駛）及駐衛警之管理。

五、不屬其他各科、室事項。

第 11 條

人事室掌理本中心人事事項。

第 12 條

主計室掌理本中心歲計、會計及統計事項。

第 13 條

本中心處理業務，實施分層負責制度，依分層負責明細表逐級授權決定。

第 14 條

本細則自中華民國一百零三年二月十七日施行。