

雲嘉分區報名注意事項

- 一、報名(採集體報名)繳交(1)報名表(2)報名人數暨費用統計表【p8 附件 2，請於 p7 報檢人數統計表中鍵入報名人數，p8 報名人數暨費用統計表即會自動計算人數及費用】(3)初審費印領清冊【p21 附件 6】。核對報檢人數及報檢費用無誤後，再到本校實習處繳費(請用支票或匯票繳交)，抬頭請書寫「國立民雄高級農工職業學校」。
- 二、簡章每份 50 元，請報檢人(含特定對象免繳費者)於報名時一併繳交。今年准考證仍以套表列印，將於第二次工作會議時發送各校。
依據技術士技能檢定及發證辦法第三章第 17 條規定：「申請專案技能檢定人員，同一梯次以申請一職類為限」，不得重覆報名，若重覆報名，不得參加考試或成績不予採計，並不予退費(工、商業類丙級專案技能檢定視為同一梯次)。
- 三、報名時報名表排列方式：
請先分職類，各職類再依全測、免試學科、免試術科、特定對象(特定對象仍依照全測、免學、免術方式排列)之順序排列。
報名表以顏色區分：
 - 1、白色報名表(全測)
 - 2、淺藍色報名表(免試學科)
 - 3、淺綠色報名表(免試術科)
 - 4、粉紅色報名表(特定對象免繳費)
- 四、本年度特定對象報檢學生(低收入戶、中低收入戶、身心障礙及原住民.....) 免繳報名費(需繳交 50 元簡章費)。
※報名時請填寫粉紅色報名表，並在報名表上身分欄處，確實勾選身分別。
※報名時請報檢學生檢附特定對象參加技術士技能檢定補助申請書 2 份【p15 附件 3-1、3-2】及相關證明文件，並填報特定考生清冊表(p19 附件 4)，另行裝訂成一冊送交本校。特定考生清冊表請依職類(依全測、免學、免術之順序)分別編打填報【相關申請書、證明文件之裝訂順序請與附件 4 編打順序相同】。
※**低收入戶、中低收入戶未能於報名期限內取得相關證明文件者，先以一般報檢人方式辦理，俟後再檢附相關證明文件，向勞動部勞動力發展署技能檢定中心申請退費。***
- 五、身心障礙者或符合特殊教育法第 3 條障礙類別者(直轄市、縣市教育主管

機關所核發證明)需要協助者，請填申請表【p20 附件 5】，俾學、術科測試時給予協助。

六、各校如有未持有國民身分證報檢人報檢，請填具未持有國民身分證報檢人報檢清冊(附件 10)，於報檢時一併繳交。

七、報名作業說明：

報名表填寫及審查相關細節如下，請各校初審人員協助詳細審查辦理下列事項：

- 1、報考免試學科或免試術科者(報名表上需填及格年度)，請填寫淺藍色報名表(免學)、淺綠色報名表(免術)，並要驗證其及格成績單正本，報名時繳交成績證明單影本。(其影本請附訂於報名表正面右上角)。
- 2、請各校刻印橫式「學校簡稱」章，如民雄農工、嘉義高工、嘉工進修學校、嘉義家職、嘉家進修學校．．蓋在報名表正面校名欄，以防學生亂填，並於通訊地址處蓋上學校地址及學校電話號碼章，俾利作業。
- 3、報名表各欄必須要填寫的部分，要檢查是否都有填寫完全。特別注意「報檢職類」(填寫職類代號及職類名稱)、「姓名」、「身分證字號」、「出生年月日」、「郵遞區號」、「戶籍地址是否與身份證記載一致」等，並影印身份證正面一張及背面一張貼上(不得以其他證件代替)。
- 4、學生姓名，請告知參檢同學要寫正楷、字跡不要潦草，避免電腦輸入錯誤。英文姓名欄不需填寫，有護照或證照者請檢附影本以供建檔(影本請附訂於報名表正面右上角)。未附護照或證照影本者將由本校以漢語拼音轉換建檔，不得異議。
- 5、繳交 2 年內一寸半身正面彩色相片 2 張(相同型式，不得黏貼以印表機所列印之照片或生活照)，背面均書寫報名職類、姓名及校名(如，一張牢貼，另一張浮貼(請勿以雙面膠黏貼))。
- 6、浮貼相片的部分，請宣導浮貼三分之一即可，(不要全部貼上)並請審查人員務必檢查是否貼牢，俾免滋生工作上的困擾。
- 7、在報名表右上角「參檢學校初審核章」處請各校初審人務必蓋章。
- 8、擔任初審人員，由召集學校發給初審費，每份初審費 5 元，請填初審工作津貼印領清冊【p21 附件 6】並請初審人蓋私章即可，其他的章不必蓋，交本校實習處核發。
- 9、請提醒考生於報名表正下方【報檢人簽名或蓋章】處簽名。
- 10、如有護照或證照影本、學科或術科及格成績單影本，請務必附訂於報名表正面右上角。

特定對象(低收入戶、中低收入戶)辦理退費注意事項

一、有關特定對象補助——「**低收入戶、中低收入戶**的證明文件，一定要**106**年度、**正本**(臺北市低收入戶卡/中低收入戶卡可接受影本)，如果無法於規定的報名期間中提出，則請先輔導學生先繳費，嗣後再檢附相關文件送本中心辦理退費。

二、低收入戶、中低收入戶證明書效期可受理退費的時間認定：

(1) 如於報名期間各縣市社會局 106 年度資格證明尚未核准下來，於報名之後始能拿到，則證明書載有「**2017/1/1~報名期間以後(有的會註明到 06/30、12/31…)**為有效期間」者，符合認定。

(2) 如果證明書上沒有明確載明起始時間，而是「**自核准日期~報名期間以後(有的會註明到 06/30、12/31…)**」等文字，則可以退費的認定是以核准日期是否在報名期間為準。

例如工業類報名時間為 1/3~1/10，但社會局的核准日期 2/1，則該員就無法辦理退費。

(3) 請確認應檢人必須列冊於證明書內。

三、檢附資料：(1-5 請依序排列)

【請務必向參檢學校宣導，以避免所寄來申請退費之文件不齊全還要通知補件】

(1) 特定對象參加技術士技能檢定**補助**申請書(附件 3-1、3-2 共兩份)

(2) 身分證正反面影本(請實貼於申請書後)

(3) 低收入戶或中低收入戶證明文件正本(須列冊在內)。

(4) 報名費、證照費之繳費收據正本(參檢學校務必檢視繳費收據補助項目及金額是否正確，並於申請退費時先至本中心網站查詢是否已有補助紀錄)；若團體退費，其收據可以學校名義開具之補助清冊代替，惟必須列明該生繳費項目並先至本中心網站查詢是否已有補助紀錄及務必檢視繳費收據補助項目及金額是否正確(即須退費項目，**可參閱附件~在校生事後辦理退費補助清冊**)。

(5) 郵政(或其他金融機構)存簿影本(**一定要是本人**，不可為家人的存簿)請確認影本清晰，以免帳號不清晰導致無法匯款或匯款錯誤。

- (6) 申請書上面的聯絡電話一定要清楚、盡量留白天上班時間能聯絡到人的電話，避免有事須連絡找不到學生!!可以受理個別退費，不一定要團體處理。
- (7) 申請書的申請日期，請載明 106 年的報名日期，不可為 105 年!!
- (8) 申請書「申請補助項目」請確認與繳費收據項目、金額一致；若同職類、級別已有補助紀錄，則已補助項目無法辦理。

四、申請退費時間：

- (1) 第一階段退費時間：請於每年 6 月 15 日前檢附上開退費資料至本中心，若無需補正資料或補正完整者，將於 6 月 30 日前辦理退費程序。
- (2) 第 2 階段退費時間：每年 6 月 15 日以後檢附上開退費資料者，本中心將於各分區召集學校完成技術士證撥號及發證結案事宜後，辦理退費程序。

五、各校辦理退費時請填寫「補助特定對象參加技能檢定印領清冊」如 p22 附件 7。