

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參考資料目錄

(第二部分)

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.....	1
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監評人員注意事項.....	2-7



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

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、測試時間規定

- 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.測試時間開始 15 分鐘後不准入場，測試時間開始 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，依規定測試。
- 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職類人工記帳項丙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.各監評人員應於會議前到達閱卷場地，並參加閱卷前協調會議。
- 2.監評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承辦單位遴聘合格監評人員替代，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，將列入監評人員考核紀錄並作為日後遴聘依據。

(二) 監評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) 監評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。」，又該項目零分者請監評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、參考答案及閱卷前試務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.監評人員閱畢後，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：複閱之監評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；若依題意採扣分法，扣至該題零分為止，該題若有得分仍給正分。
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，應請第三位監評人員決審之。
4. 不得使用鉛筆作答，但書寫錯誤之更正，得使用修正液。
5. 下列「不予計分」之項目，若係重覆發生者，扣減該題實得分數的 1/4 為限。
6. 金額的寫法：
 - (1) 未標明分位點者不予計分。
 - (2) 已設有「金額」(或小計、合計、總計等) 欄者，該欄任何金額均免填「\$」，多填\$者不予扣分。
 - (3) 未設「金額」(或小計、合計、總計等) 欄者，該欄內第一個金額及終結線之上的金額應填「\$」，漏填者，該一金額不予計分。
 - (4) 除依題意外，原則上元以下四捨五入。
7. 會計項目之選用：
 - (1) 試題中已設定會計項目名稱者，不得更改，否則不予計分。
 - (2) 試題中未設定會計項目名稱者，採適度彈性原則(按一般通用者均予計分)，惟差距過大者，不予計分。
8. 一筆金額應填寫於各該格內，除註銷更正外，超過格外達 1/2 以上者，不予計分。
9. 本監評注意事項未規定者，除適用一般公認會計原則及記帳規則外，由監評小組統一規定。

(二) 交易記入「日記簿」：

1. 日記簿之摘要欄免填。
2. 借、貸方項目的第一個字差距以 2 字為標準，其差距在 1~3 字之間者可予計分，此外不予計分。
3. 未按日期先後或題次順序分錄者，該未按順序之分錄(縱有補記於其後)不予計分。但不再影響後續之會計工作。
4. 年、月、日欄：
 - (1) 每頁第一筆交易未寫年份者，該筆交易不予計分。
 - (2) 月、日欄未寫或寫錯者，不予計分。
 - (3) 同月之交易，其後之「月」得免再填寫；同日之交，其後之「日」可填「”」。

5.合計數：

- (1)題目未指名換頁者，當頁得不予合計。
- (2)題目已指名換頁且合計數已配分者，合計數之上畫加減線，其下畫終結線，且應畫滿格。
 - A.「合計」應寫在摘要欄。
 - B.借、貸方金額欄合計時，合計數之上畫加減線，其下畫終結線，且應畫滿格。
 - C.「合計」及「合計金額」應寫在每頁最後一行，其上有空行時，應於空白行之摘要欄畫註銷線。

(三) 分錄過入「分類帳」

- 1.分類帳之摘要欄免填，過帳後應將類頁填回日記簿之類頁欄，未回填者不予計分。
- 2.未按日記簿分錄之日期先後或題次順序過帳者，該筆過帳資料不予計分。
- 3.年、月、日欄未填，或填寫不清楚者，該帳戶之第一筆過帳不予計分。
- 4.同一帳戶若有二筆以上之過帳資料，其「日期」、「日頁」、「借或貸」欄同上筆資料者，均可填寫「”」。
- 5.過帳後，加畫加減線或終結線者，該筆過帳資料不予計分。

(四) 編製「試算表」

- 1.各帳戶之類頁及帳戶名稱，應依財務報表要素分類順序抄入試算表，如有漏抄未依序抄入者，該會計項目（縱有補記於其後）不予計分。
- 2.已無餘額之會計項目，仍列入表內者，不予扣分。
- 3.試算表金額欄應予合計，合計數之寫法除「合計」字樣寫在會計項目欄外，餘比照(二)之 5(2)規定。

(五) 編製「結算工作底稿」

- 1.表首三要素不全或錯誤者，表首不予計分。
- 2.調整欄應按調整事項之順序，依次填記①、②、③或 a、b、c 等順序標記，未填者不予計分。
- 3.合計數之寫法，比照(四)之 3 規定。

(六) 調整事項記入日記簿

- 1.會計項目之選用，比照(一)之 5 規定，惟存貨項目誤用「期初存貨」、「期末存貨」者不予計分。
- 2.年、月、日欄之寫法，比照(二)之 4 規定。
- 3.合計數之寫法，比照(二)之 5 規定。

(七) 損益帳戶之結帳分錄

- 1.結帳分錄記入日記簿，比照(二)之規定。
- 2.各損益帳戶結帳應依題示方式及順序作成分錄，結轉「本期損益」帳戶，否則不予

計分。

(八) 編製「資產負債表、綜合損益表」

1.表首：三要素不全或錯誤者不予計分。

2.表身：

(1)資產負債表

A.資產類應依序列出流動資產、非流動資產等性質別名稱；負債類應依序列出流動負債、非流動負債等性質別名稱，未列出者不予計分。

B.流動資產及流動負債項下之各會計項目，應按流動性大小依序排列，否則該項目不予計分。

C.「資產總計」與「負債及權益總計」應填寫於同一列，否則不予計分。

(2)綜合損益表

應依題意採單站式或多站式。如為多站式，應依序列出營業收入、營業成本、營業費用、營業外收入及支出、稅前淨利（損）、所得稅費用（利益）至本期淨利（損）。

3.應畫加減線或終結線而漏未畫出者，該加減線（或終結線）上方之會計項目不予計分。

4.營業成本、營業費用及營業外支出相關會計項目得一致性以括號或減號表達。

5.資產負債表、綜合損益表範例如下表。

(九)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。

企業名稱
資產負債表

中華民國 年 月 日 及 年 月 日

單位：新台幣 元

資產	本期	上期	負債及權益	本期	上期
流動資產			流動負債		
現金及約當現金	XXX	XXX	短期借款	XXX	XXX
XXX 金融資產	XXX	XXX	應付票據	XXX	XXX
應收票據	XXX	XXX	應付帳款	XXX	XXX
應收帳款	XXX	XXX	其他應付款	XXX	XXX
其他應收款	XXX	XXX	本期所得稅負債	XXX	XXX
本期所得稅資產	XXX	XXX	預收款項	XXX	XXX
存貨	XXX	XXX	負債準備	XXX	XXX
預付款項	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
XXX	XXX	XXX	其他流動負債	XXX	XXX
其他流動資產	XXX	XXX	流動負債合計	X,XXX	X,XXX
流動資產合計	X,XXX	X,XXX	非流動負債		
非流動資產			應付公司債	XXX	XXX
XXX 金融資產	XXX	XXX	長期借款	XXX	XXX
採用權益法之投資	XXX	XXX	負債準備	XXX	XXX
不動產、廠房及設備	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
天然資源	XXX	XXX	其他非流動負債	XXX	XXX
無形資產	XXX	XXX	非流動負債合計	X,XXX	X,XXX
XXX	XXX	XXX	負債總計	X,XXX	X,XXX
其他非流動資產	XXX	XXX	權益		
非流動資產合計	X,XXX	X,XXX	業主資本	XXX	XXX
			(普通股股本)		
			業主往來	XXX	XXX
			(資本公積)		
			本期損益	XXX	XXX
			(保留盈餘)		
			權益總計	X,XXX	X,XXX
資產總計	XX,XXX	XX,XXX	負債及權益總計	XX,XXX	XX,XXX

企業名稱
綜合損益表

中華民國 年 月 日至 年 月 日及
年 月 日至 年 月 日

單位：新台幣 元

項目	本期		上期	
	小計	合計	小計	合計
營業收入				
銷貨收入		XXX		XXX
(勞務收入)				
營業成本				
銷貨成本		XXX		XXX
(勞務成本)				
營業毛利		XXX		XXX
營業費用				
推銷費用	XXX		XXX	
管理費用	XXX		XXX	
研究發展費用	XXX		XXX	
其他費用	XXX	XXX	XXX	XXX
營業利益（或損失）		XXX		XXX
營業外收入及支出				
營業外收入				
其他收入	XXX		XXX	
其他利益	XXX		XXX	
利息收入	XXX		XXX	
租金收入	XXX		XXX	
股利收入	XXX		XXX	
處分不動產、廠房及設備利益	XXX		XXX	
處分投資利益	XXX	XXX	XXX	XXX
營業外支出				
其他損失	XXX		XXX	
利息費用	XXX		XXX	
處分不動產、廠房及設備損失	XXX		XXX	
處分投資損失	XXX	(XXX)	XXX	(XXX)
稅前淨利（損）		XXX		XXX
所得稅費用（利益）		XXX		XXX
本期淨利（淨損）		XXX		XXX