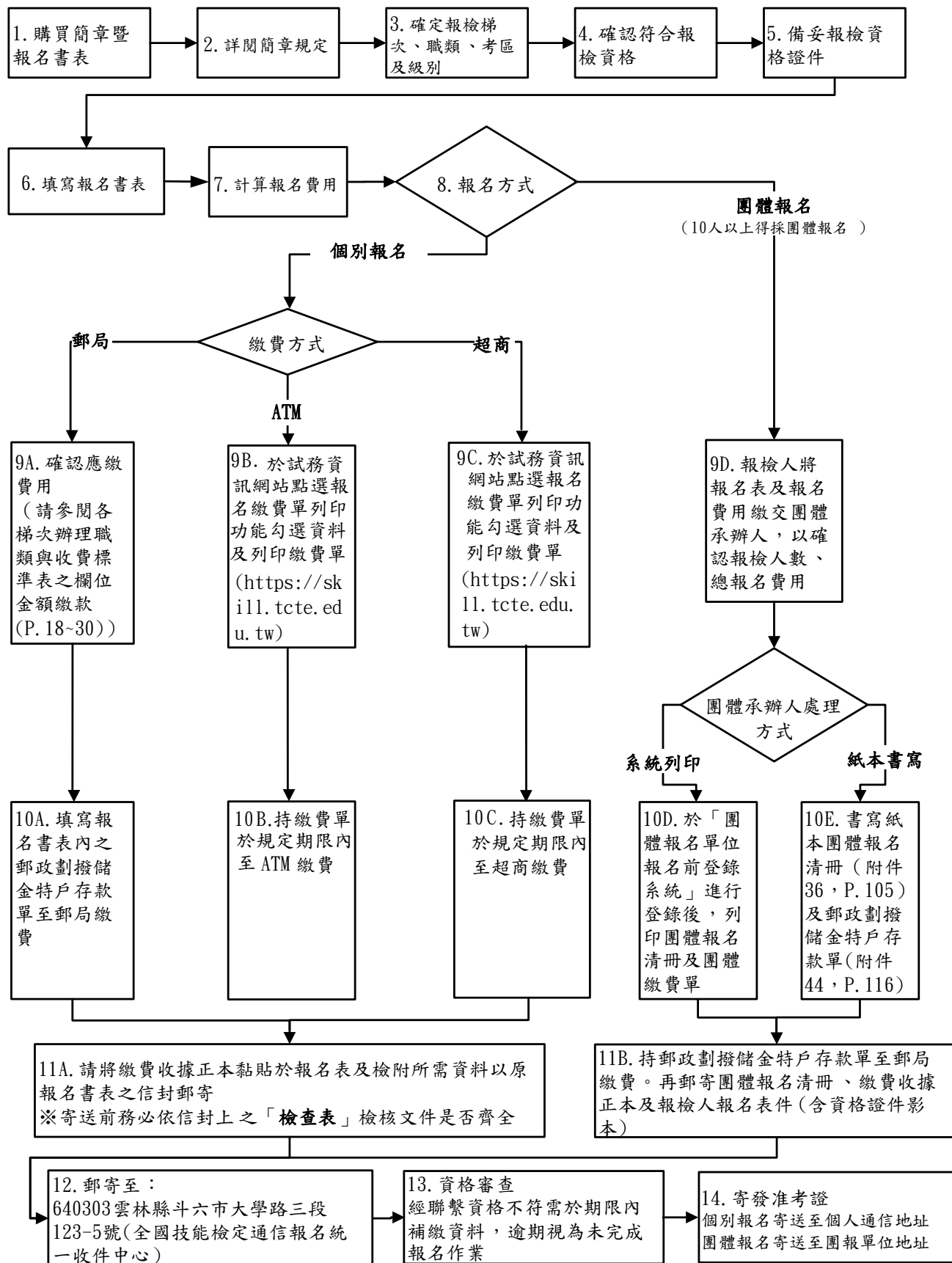
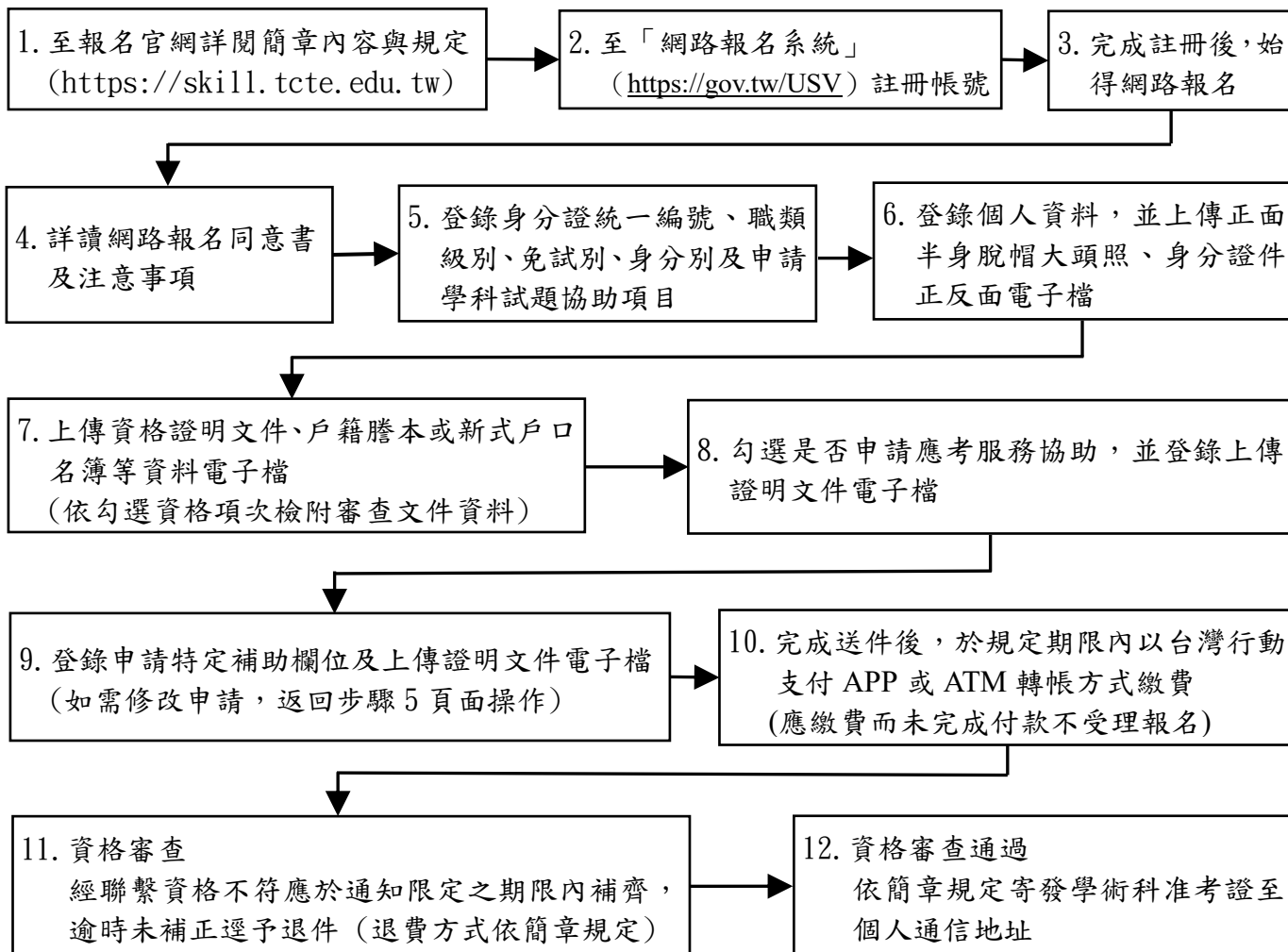


肆、報名方式及繳費流程圖（採網路報名者請參閱 P.5 報名流程）

一、紙本通信報名流程及報名方式：



二、網路報名流程（不含申請免試學科、團體報名、大陸學位生（陸生就學）、探親就學及一般手工電銲、氬氣鎢極電銲、半自動電銲等 3 職類）：



備註：

1. 網路報名系統於報名第一日上午 9 時開放，截止期限為報名最後一日下午 5 時，系統將於當日下午 5 時關閉，請儘早完成報名作業，避免集中於報檢截止日，造成網路流量壅塞而影響報檢權益。
2. 報名資料點選「完成送出」前，務必檢查資料是否齊全正確，送出後不得要求變更，114 年起採網路報名者無須再郵寄紙本報名文件，未於當年度當梯次登錄送件和完成繳費，視為未完成報名手續。
3. 完成網路報名送件後，應在報名期限內繳費，始得受理報名，應繳費但未於規定期限內完成付款者，網路報名視為無效，將不受理報名且不另行通知。「轉入帳號」為個別專屬之繳款帳號，並具檢核機制，切勿與他人共用，報檢 2 種以上不同職類級別者，應分開各自繳費付款，如若共用帳號或匯入錯誤帳號致使未完成報名手續，其責任由報檢人自負。
4. 若網路報名資料審查不合格，將依報名登錄之電子信箱通知限期進行補正，報檢人須將補正資料檔案上傳至網路報名系統，未於通知限定之期限內補齊則逕予退件，報檢人不得異議。
5. 網路報名資料電子檔(含補正項目)上傳格式及檔案大小須符合系統要求及簡章規定，務必掃描或拍照清晰完整，切勿失焦模糊、遮擋個人資訊或被裁切不完整致影響審查，其責任由報檢人自負。
6. 使用網路系統報名，建議以電腦版 Google Chrome 瀏覽器瀏覽及操作。
7. 網路報名詳細操作方式，請參閱報名系統操作手冊說明。

伍、報名程序重點說明

一、紙本報名表購買(報名表販售期間)

- (一) 超商購買：於販售期間至全國之全家便利商店購買。
- (二) 超商預購：可於簡章開始販售前 7 日至全家 FamiPort 機台進行預購。
- (三) 大量或少量購買：技檢中心技能檢定服務窗口、各縣市簡章販售點或洽全國技能檢定通信報名統一收件中心（販售期間可電洽 05-5360800 詢問或逕至試務資訊網站 <https://skill.tcte.edu.tw> 查詢）。

二、紙本報名資料準備

- (一) 報名表正表及副表各欄位請以正楷詳細填寫並貼妥身分證影本及二年內一吋彩色正面半身脫帽照片一式 2 張(素色背景，不得使用生活照)，字跡勿潦草，所留資料必須正確，以免造成資料建檔錯誤；若報檢人填寫或委託他人填寫之資料不實，而造成個人權益損失者，請自行負責。
- (二) 報名所需資格證件請詳閱簡章內容，並檢附所需資格證件影本(職業潛水體檢表(健康檢查表如附件 28)需為正本)。
- (三) 下列三者可免繳驗資格證明文件：(詳閱 P. 9)
 1. 111、112、113、114 年曾參加報檢資格未修改之同職類級別技能檢定，須檢附上開任一年度學科或術科成績單影本。
 2. 111、112、113、114 年度術科及格者，請檢附術科及格成績單影本申請免試術科。
 3. 符合技術士技能檢定作業及試場規則第 17 條規定申請免試學科者，請檢附免試學科公文正本及學科及格成績單影本。
- (四) 身心障礙者或持有教育主管機關核發之身心障礙證明或身心障礙鑑定結果函文者、符合口唸試題等相關服務申請資格者(限定職類)、特定對象及因應貿易自由化受影響產業之勞工申請補助報名費者，請另填申請書；報名時未檢附申請書者，不得事後申請。

三、報名方式

報檢人可就下列方式擇一報名：

(一) 團體報名：

1. 團體單位報檢人數達 10 人以上彙整郵寄報名表件，可採團體報名。
2. 團體報名單位請至試務資訊網站/報名專區/團體報名前登錄系統，完成註冊及登錄並列印團體報名清冊及報名費用繳費單。有關系統操作說明，請參閱試務資訊網站/簡章及相關表件下載/團體報名單位報名前登錄系統操作手冊，逕行下載參閱。

※此系統「非報檢人網路報名系統」，僅供團體報名單位統計報檢人數、核算報名費用、印製相關清冊及繳費單。

3. 採團體報名者，報名表與團體報名清冊限報檢相同考區。報檢人報名表書寫之考區若與團體報名清冊上之考區不一致時，請改採個別報名，否則將逕行安排於清冊之考區應檢，報檢人不得有異議。
4. 請報檢人詳細填寫報名書表並檢附資格證件影本，由團體報名單位彙整報名表件(含資格證件影本)、團體報名清冊及繳費收據正本，報名表件不用個別裝入信封袋。前述資料請於報名期間一起寄出。

(二) 個別報名：

1. 網路報名：網路報名系統於報名第一日上午 9 時開放，截止期限為報名最後一日下午 5 時，系統將於當日下午 5 時關閉，於網路報名系統完成送件後，請在繳費期限內進行繳費，網路報名及繳費流程請參閱 P. 5、16。
2. 紙本通信報名：請報檢人詳細填寫報名書表並檢附資格證件影本，於繳交報名費用後，檢附收據正本，連同報名資格證件一併郵寄至 640303 雲林縣斗六市大學路三段 123-5 號全國技能檢定通信報名統一收件中心。

註 1：寄送前務必依信封上之「檢查表」檢核文件是否齊全。

註 2：寄件狀況請至試務資訊網站 <https://skill.tcte.edu.tw> 以郵件號碼查詢是否寄達。

四、報名表收件及資格審查不合格通知

(一) 報名表收件(採紙本通信報名)：

1. 報名書表為報名收件重要依據，若郵件(包裹)內未檢附報名書表或報名資訊未填寫完全致無法辨識者，視同未完成報名手續，並不予受理。

2. 報名表收件日期以郵戳或有註明日期戳記為憑，逾期不予受理。若經審查判斷為逾期報名有疑義者，需在通知限定之期限內提供寄送日期證明文件查驗，無法出具或逾期未提供佐證資料，視為逾期報名。非本梯次報名或非報名受理時間寄達之報名表件，不受理報名，逕予退件。
- (二) 採網路報名者，請務必於報名資料填寫完成後點選「完成送出」，並於繳費期限內進行繳費，未送出或未繳費者，不受理報名。
- (三) 受理報名書表收件後，報檢人資料經審查如須補繳報名費用或相關證明文件，承辦單位將以電話、簡訊、電子郵件或書面擇一完成通知(以簡訊或電子郵件或書面方式通知者，視為完成通知)。網路報名者，以電子郵件通知(以電子郵件通知者，視為完成通知)。報檢人應確保所提供之行動電話號碼、電子郵件信箱等通訊資料正確無誤且可正常使用，以備承辦單位通知，並適時查閱(採團體報名者，以通知團體報名單位承辦人為主)，未收到補件通知之原因(如：因個人電信設定而致簡訊無法接收或電子信箱無法寄達)，不可歸責於承辦單位，致補件逾期者，逕予退件，報檢人不得異議。
- (四) 報檢人於報名時，相關報檢文件應已完備，補件為承辦單位所提供之便民服務，補件資料應事先備妥，報檢人接獲承辦單位補件通知，應於通知限定之期限內補齊，逾時仍未補齊費用或文件者，逕予退件。報名表及相關證明文件(含申請特定對象補助、逾期報名及非本梯次報名者)寄達後，由承辦單位備查不退回，依相關規定辦理保存及銷毀事宜。
- (五) 採紙本報名者請於通知限定之期限內以傳真、郵寄或電子郵件方式辦理補正，俾憑審查：
1. 以傳真方式：

資料空白處請載明「補件編號：○○○○○、報檢人姓名」(或「團報序號」)及聯絡電話，以便資料不清晰時之聯繫。(傳真電話已於通知補件時告知報檢人)
 2. 以限時掛號、宅配或包裹方式郵寄(寄件管道包括郵局、各大超商等)(以郵戳為憑)，請於信封上書明：
 - (1) 收件地址：「640-303 雲林縣斗六市大學路三段 123 之 5 號」。
 - (2) 收件人：「全國技能檢定補件組收」。(此為受理報檢人報名後欲補件專用寫法，若為報名使用，請利用簡章提供之報名書表專用信封封面<P. 119>或至試務資訊網下載專用信封封面)
 - (3) 信封上空白處書寫「補件編號：○○○○○、報檢人姓名」。(或「團報序號」)(補件編號於通知補件時已告知報檢人)
 - (4) 寄件人姓名、地址及聯絡電話。(郵局掛號函件執據或宅配收執聯請自行妥善保存，以利查詢是否送達)

※如以平信寄遞發生遺失、遲誤或郵戳註記模糊致無法補件完成，其責任由報檢人自負。
 3. 以電子郵件傳送方式：(如遇系統擋信情形，請改以郵寄或傳真方式辦理補正)
 - (1) 信箱：skill@mail.tcte.edu.tw
 - (2) 郵件主旨書明「全國技能檢定補件」及「補件編號：○○○○○、報檢人姓名」。(或「團報序號」)(補件編號於通知補件時已告知報檢人)

※以電子郵件傳送方式補件者，務必確認郵件內已附上補件電子檔案並自行確認確實傳送出去，單封郵件檔案大小請勿超過 6MB，避免因檔案過大而無法寄送成功；補件資料請掃描或拍照清晰以附件方式夾帶電子檔案，切勿貼網址連結或用雲端分享方式提供。
- (六) 採網路報名者，請至網路報名系統上傳補件資料，詳細操作方式請參閱系統操作手冊說明。
- 註 1: 補件後應於上班時間再以電話確認是否成功寄<送>達。(請依補件通知所提供之電話優先撥打或撥 05-5360800 分機 842、521~523、525~529)
- 註 2: 補件作業區上班時間請洽補件作業人員，非補件受理時間如有疑問請洽 P. 2 客服電話。

五、繳納報名費及核發准考證、代收規費收據(請參閱 P. 1、16)

- (一) 團體報名：報名費請以團體為單位一筆先行繳納，資格審查通過後，依團體報名單位通信地址統一寄送准考證，成績單及術科通知單寄送個別報檢人。
- (二) 個別報名：請確認報考職類級別並先行繳費，資格審查通過後，依通信地址寄送准考證。
- (三) 資格審查通過後，繳費收執聯(代收規費收據)併同准考證寄給報檢人，惟職業安全衛生管理乙級、鍋爐操作(模擬機具)甲級僅寄發報名費繳費收執聯(代收規費收據)，其准考證(測試日期、時間及地點)由學術科辦理單位另行寄送通知。

※未於規定報名期限繳納報名費者視同未完成報名手續。

六、前後梯次均有辦理之職類，前一梯次術科測試成績尚未公佈，請自行斟酌是否報名；凡完成報名手續且繳交費用者，除符合試場規則第 17 條相關規定者外，報檢人不得以任何理由要求退費。

三、繳費及准考證寄送說明：

項目	個別報名	團體報名
應繳費用	請參閱各梯次辦理職類與收費標準表之欄位金額繳款(P.18~30)。	團體承辦人確認報檢人數及總報名費用。
繳費方式	<p>※超商繳費(限紙本通信報名)</p> <p>(1) 請至試務資訊網站(https://skill.tcte.edu.tw)點選個別繳費單列印功能，依系統提示勾選報檢資料及填入報檢資料。</p> <p>(2) 持列印之繳費單於規定報名期限內至指定超商繳費。建議以雷射印表機或高解析度之噴墨印表機列印繳費單。</p> <p>(3) 超商列印之代收款專用繳款證明(顧客聯)正本浮貼於報名表正表。</p>	<p>(1) 持郵政劃撥儲金特戶存款單至郵局繳費。</p> <p>(2) 將郵局發給之收據正本併同報名表及團體報名清冊寄出。</p> <p>(3) 為便利團體承辦人辦理報名作業，報名前可至試務資訊網站(https://skill.tcte.edu.tw)之「團體報名單位報名前登錄系統」登錄報檢職類/級別/免試別/特定對象等報檢人數，由系統輔助核算報名費用後，列印繳費單及團體報名清冊。</p>
	<p>※郵局繳費(限紙本通信報名)</p> <p>(1) 請持報名書表內附之郵政劃撥儲金特戶存款單至郵局繳費。</p> <p>(2) 應繳交之劃撥金額:請參閱各梯次辦理職類與收費標準表之欄位金額繳款(P.18~30)。</p> <p>(3) 郵局發給之存款收據正本需浮貼於報名表正表。</p>	
	<p>※ATM 繳費、網路轉帳繳費</p> <p>(1) 請至試務資訊網站(https://skill.tcte.edu.tw)點選個別繳費單列印功能，依系統提示勾選報檢資料及填入報檢資料。</p> <p>(2) 持列印之繳費單於規定報名期限內至 ATM 轉帳或網路轉帳(轉入帳號須與 ATM 轉帳內容相同)。</p> <p>(3) ATM 轉帳成功後需印出交易明細表，將正本浮貼於報名表正表；網路轉帳繳費者，需印出交易結果證明，浮貼於報名表正表。</p> <p>(4) 採網路報名者，系統產製之「轉入帳號」為個別專屬繳款帳號，具檢核機制，切勿與他人共用，報檢 2 種以上不同職類級別者，請分開各自繳費，完成繳費後，免附交易結果證明。</p>	
	<p>※台灣行動支付 APP 繳費(限網路報名)</p> <p>(1) 完成網路報名表資料填寫後，系統將產生專屬之繳費 QR Code，完成繳費後，免附交易結果證明。</p> <p>(2) 報檢人可下載「台灣行動支付」APP，或利用具有「台灣 Pay」功能之金融機構行動網銀 APP，掃描繳費單上「台灣 Pay 專用繳費 QR Code」，繳納報名費用。</p>	
准考證寄送	方式	資格審查通過後，依所填通信地址寄送准考證。
	日期	資格審查通過後，依團體報名單位通信地址統一寄送准考證。
	未收到	各梯次准考證寄出日期(繳費收據聯(代收規費收據)併同准考證寄給報檢人，惟職業安全衛生管理乙級、鍋爐操作(模擬機具)甲級僅寄發繳費收據聯(代收規費收據))： 第一梯次： 114/02/25 (二) 寄出 第二梯次： 114/06/17 (二) 寄出 第三梯次： 114/10/14 (二) 寄出 ※按摩乙丙級及職業安全衛生管理乙級、鍋爐操作(模擬機具)甲級職類之准考證另行寄送，請參閱 P. IV、V。
		除職業安全衛生管理乙級、鍋爐操作(模擬機具)甲級外，請來電洽詢(05-5360800)或自行於試務資訊網站(https://skill.tcte.edu.tw)列印「准予考試證明」，即可視同准考證，請參閱 P. 4。