

# 113 年度

## 檔案管理人員專業認證基礎級考試簡章

主辦單位：國家發展委員會檔案管理局

承辦單位：財團法人中華民國電腦技能基金會

報名網址：檔案管理人員專業認證網  
(<https://arm.archives.gov.tw>)

諮詢專線：07010160017





## 113 年度檔案管理人員專業認證基礎級考試重要日程表

項次	項目	期程
1	機關薦送 參試名單	113 年 4 月 29 日 (一) 至 113 年 5 月 10 日 (五)
2	受理報名	<b>第一階段：機關薦送報名</b> 113 年 5 月 20 日 (一) 至 113 年 5 月 31 日 (五)
		<b>第二階段：個人申請報名</b> 113 年 6 月 11 日 (二) 至 113 年 6 月 17 日 (一)
3	繳費期限	<b>第一階段：機關薦送</b> 113 年 5 月 20 日 (一) 至 113 年 6 月 5 日 (三)
		<b>第二階段：個人申請</b> 113 年 6 月 11 日 (二) 至 113 年 6 月 21 日 (五)
4	通知/查詢 報名結果	繳費後 5 日起
5	通知/查詢 應考資訊	113 年 9 月 6 日 (五) 至 113 年 9 月 22 日 (日)
6	考試日期	113 年 9 月 21 日 (六)
7	成績公布及查詢	113 年 10 月 1 日 (二) 起
8	成績複查	113 年 10 月 1 日 (二) 至 113 年 10 月 11 日 (五)
9	及格證書下載	113 年 11 月 1 日 (五) 起

※ 上述日期如遇特殊狀況，得由主辦單位彈性調整之。

※ 檔案管理人員專業認證網 (<https://arm.archives.gov.tw>)

預定於113年4月15日上線，即日起亦可電洽諮詢專線：

07010160017。





## 目次

壹、 報名資格.....	1
貳、 報名日期.....	1
參、 報名方式.....	1
肆、 報名程序.....	1
伍、 退費說明.....	3
陸、 考試日期及地點.....	4
柒、 考試時間.....	5
捌、 考試範圍、題型、題數、配分與及格標準.....	5
玖、 考試通知.....	6
壹拾、 成績查詢及複查.....	6
壹拾壹、 及格證書.....	6
壹拾貳、 試場規則.....	7
壹拾參、 其他注意事項.....	9
附錄、退費申請書.....	10

## 壹、 報名資格

一、 中華民國國民年滿18歲(依戶籍登記年齡至考試前一日為準，即民國95年9月20日以前出生者)，完成下述課程者，得報名本考試：

(一) 於行政院人事行政總處公務人力發展學院建置之「e等公務園+學習平臺」(<https://elearn.hrd.gov.tw/info/10035607>)，完成文書及檔案管理專業分級培訓計畫所定檔案管理人員應研習之「通識入門」及「基礎實務」數位課程，並取得學習時數(基礎級必修課程清單置於「國家發展委員會檔案管理局全球資訊網首頁／便民服務／專業認證／閱讀資源」)。

(二) 以報名截止日當月1日前5年內取得之學習時數為限(依第一階段報名截止日當月計，即民國108年5月1日至113年4月30日間取得者)。

## 貳、 報名日期

### 一、 第一階段：機關薦送報名

(一) 報名對象：經主辦單位審核通過之113年度機關薦送名單人員。

(二) 報名時間：113年5月20日(星期一)上午9時起至113年5月31日(星期五)下午5時止。

### 二、 第二階段：個人申請報名

(一) 報名對象：民眾(含機關薦送以外之公務人員)。

(二) 報名時間：113年6月11日(星期二)上午9時起至113年6月17日(星期一)下午5時止。

## 參、 報名方式

「機關薦送」及「個人申請」均採「網路報名」，請於指定時間內至檔案管理人員專業認證網(以下簡稱認證網)「首頁／考試報名／檔案管理人員專業認證-基礎級／(點選報名按鈕)」報名，逾時恕不受理。

## 肆、 報名程序

一、 就「機關薦送」及「個人申請」2種報名程序分述如下：

(一) 機關薦送

- 1、由主辦單位函請各機關依配額及公告簡章所列資格條件，推薦本機關或所屬（轄）機關（構）檔案管理單位主管及檔案管理人員（包含正式及非正式編制人員）參與考試。
- 2、各機關薦送作業承辦人員請於113年4月29日上午9時至113年5月10日下午5時，至認證網「首頁／登入／機關薦送作業登入／薦送專區」登錄薦送名單。中央1、2級機關、中央1級機關直屬之中央3級機關、直轄市政府／議會、縣（市）政府／議會，由各該機關薦送；中央3級以下機關層報由上級中央2級機關彙整薦送；直轄市、縣（市）政府所屬及其他各地方機關，均由直轄市、縣（市）政府彙整其所屬（轄）機關（構）層報資料辦理薦送。
- 3、各機關薦送名單經主辦單位審核通過後，由認證網報名系統以電子郵件通知參試人員，請於前述**第一階段「機關薦送報名」**期間(113年5月20日上午9時起至113年5月31日下午5時止)，**自行上網報名**。

## (二) 個人申請

民眾(含機關薦送以外之公務人員)請於前述**第二階段「個人申請報名」**期間(113年6月11日上午9時起至113年6月17日午5時止)，自行上網報名。主辦單位將視報名情形衡酌開放候補，並於113年6月26日至6月28日通知候補成功者完成繳費。

二、主辦單位受理報名後，由認證網報名系統發信通知繳費。

三、報名費用：新臺幣 500 元。

四、繳費方式：

(一) 超商繳費：於認證網報名系統產生繳費單，於繳費期限內至便利商店（7-11、全家、萊爾富、OK便利商店營業時間內）繳費。

(二) ATM轉帳：於認證網報名系統產生繳費帳號，於繳費期限內至網路或實體自動櫃員機（ATM）轉帳、或至郵局及各銀行跨行匯款（可能需另支付手續費）。

(三) 信用卡繳費：於認證網報名系統授權連結金融單位線上刷卡扣款。

#### 五、 繳費期限：

(一) 第一階段「機關薦送報名」：113年5月20日至113年6月5日止。

(二) 第二階段「個人申請報名」：113年6月11日至113年6月21日止。

※ 逾期之繳費單或繳費帳號將無法使用。

※ 繳費單如遺失者，於繳費期限內仍可重新列印。繳費後，請妥善保存個人繳費相關紀錄(例如：繳費單、網路ATM轉帳或線上信用卡繳費紀錄等)，以利查詢。

六、 報名資料或表件不齊全、未完成繳費，未於期限內補正及完成者，視同未完成報名手續，均不具有應考資格。

七、 考生完成繳費後，由認證網報名系統於繳費後5日，以電子郵件發送付款完成通知信，考生亦可自行登入認證網「首頁／登入／考生登入／個人專區／報名清單／報名狀態」查詢報名及繳費情形。

八、 113年度考區位於新北(致理科技大學)、臺中(修平科技大學)及高雄(正修科技大學)，請於報名時自行選定應試考區，報名完成後不得更改。

九、 若考生為身心障礙需申請相關應考權益維護措施或適當之協助者，應於報名時提出申請並檢附身心障礙證明，經主辦單位審查通過者，得視情況提供相關協助項目，包含延長考試時間20分鐘、提早5分鐘進場、安排設有無障礙設施如電梯之試場及可自行攜帶非應試用品輔具(如輪椅、助行器、放大鏡)等。

#### 伍、 退費說明

一、 本考試經繳納報名費者，除符合退費對象者(詳如下表)，其餘恕不退費。報名繳費前，請務必確認應考資格及可配合考試時程。

二、 因受停電、颱風、地震、水災、傳染病或其他因不可抗力等影響，主辦單位決定變更考試日期致考生無法應考者，可於考試次日起30日內申請退費，逾期恕不受理。

三、 溢繳報名費者，可於該報名階段截止日次日起30日內檢具相關證明文件申請退費，逾期恕不受理。



退費對象	申請退費截止日	應檢附資料	退費金額
因主辦單位變更考試日期致無法應考者	考試次日起30日內，逾期不予受理	退費申請書	全額
溢繳報名費者	報名截止日次日起30日內，逾期不予受理	1. 退費申請書 2. 匯款證明	溢繳金額扣除手續費新臺幣30元

#### 四、退費申請說明：

(一) 請填妥附錄「退費申請書及退費匯款同意書」，並依規定檢附資料，以下列方式辦理，逾期恕不受理：

1、掛號郵寄（郵戳為憑）：

(1) 收件人：檔案管理人員專業認證（退費申請）

(2) 收件地址：「105608臺北市松山區八德路三段32號8樓」  
（財團法人中華民國電腦技能基金會）

2、電子郵件（寄出日期為憑）：

(1) 信箱：[arm@mail.csf.org.tw](mailto:arm@mail.csf.org.tw)

(2) 郵件主旨請書明「113年檔案管理人員專業認證（退費申請）」

(二) 經審查屬退費對象者，於受理退費申請日（依郵戳或電子郵件寄出日期為憑）起1個月內，以匯款方式匯入指定帳戶。

#### 陸、考試日期及地點

一、考試日期：113年9月21日（星期六）。

二、考區：分別於新北、臺中及高雄，請擇一考區報考。（各考區定有人數上限，依報名順序至上限截止，主辦單位保有異動考場權利）

地區	考場	考場地址
新北	致理科技大學	新北市板橋區文化路一段 313 號
臺中	修平科技大學	臺中市大里區工業路 11 號
高雄	正修科技大學	高雄市鳥松區澄清路 840 號

## 柒、 考試時間

考試時間為120分鐘，場次時間配比如下表。

場次時間	作業事項	備註
8：50	預備鈴響：考生持應考有效證件正本 入場	1. 考生應攜帶國民身分證，或附有照片足資證明身分之護照、駕駛執照或全民健康保險卡入場應試。 2. 前述證件須為正本並於有效期間內，以備身分查驗；考試當日未攜帶者，不得應試。
8：50～9：00	考試規則說明與考生身分查驗	
9：00～11：00	正式考試	1. 9：15 截止入場 2. 9：45 始可離場
11：00～	考試結束	

## 捌、 考試範圍、題型、題數、配分與及格標準

級別	領域範圍	題型/題數	單題配分	總分	及格標準 (70%)
基礎級	規劃管理 編目清理 保存維護 服務推廣 資通訊	是非題 60 題 單選題 30 題	是非題 1 分 單選題 2 分	120 分	84 分

## 玖、 考試通知

- 一、 考試通知單：於考試日前14日以電子郵件通知，考生亦可自行登入認證網「首頁／登入／考生登入／個人專區／考試紀錄／應考資訊」查詢考試座號及試場位置。
- 二、 考生可自由選擇是否列印考試通知單，如需列印請使用空白A4紙張列印，查驗身分仍以具照片之有效身分證件正本為主。

## 壹拾、 成績查詢及複查

- 一、 成績查詢：本考試為電腦化測驗，於考試結束時立即自動評分，成績將顯示於考試螢幕，不公開考試試題及答案，成績並自113年10月1日（星期二）上午9時起開放於認證網「首頁／登入／考生登入／個人專區／考試紀錄」線上查詢。
- 二、 成績複查：
  - （一）對考試成績有疑問者，請於成績結果公布之次日起10日內（即113年10月1日至113年10月11日），至認證網「首頁／登入／考生登入／個人專區／考試紀錄」線上申請複查，逾期不予受理。
  - （二）申請成績複查以1次為限，不得要求人工評閱、閱覽、提供參考答案或其他相關資料。

## 壹拾壹、 及格證書

- 一、 證書下載：考試及格者一律核發電子證書，自113年11月1日（星期五）上午10時起開放自行於認證網「首頁／登入／考生登入／個人專區／考試紀錄」下載。
- 二、 證書效期：基礎級證書為永久有效。
- 三、 證書改註：證書之個人基本資料異動（如更改姓名、身分證字號）者，可檢附記載改註事項之電子戶籍謄本或新式戶口名簿影本（請加註「與正本相符」及簽章）1份洽主辦單位申請改註。
- 四、 證書註銷：檔案管理人員因業務之行為有違反《檔案法》第4章罰則或《政治檔案條例》第15及16條所列之情形，經法定程序判定者，其及格證書應予以註銷。

## 壹拾貳、 試場規則

### 一、 考試前及入場注意事項

- (一) 考生應攜帶國民身分證，或附有照片足資證明身分之護照、駕駛執照或全民健康保險卡入場應試。前述證件須為正本並於有效期間內，以備身分查驗；考試當日未攜帶者，不得應試。
- (二) 考生當日所帶身分證明文件所載資料如與報名資料不符，致無法核對時，將取消應考資格，應立即離場不得應試，並不得要求退費。
- (三) 考生須於規定時間內應試，未到可入場時間不得先行入場。請依考試時間、場次準時應試，正式考試鈴（鐘）聲響後15分鐘內未進場者，視同放棄，不得入場，亦不得要求退費。
- (四) 考生須按照考試通知單排定之時間、地點、試場及座號入座。入座後，將身分證明文件正本置於桌面指定位置，以備核對。考生不得拒絕監考人員核對身分，否則取消其考試資格並立即離場。
- (五) 考生冒用他人名義、由他人冒名、持用偽造、變造或他人之證件應試者，將予以扣考且不予計分，不得繼續考試。考試結束後發現者，亦同。

### 二、 考試中及作答注意事項

- (一) 考生應依監考人員及電腦螢幕之指示，登入考試系統，核對電腦螢幕顯示之考試科目、姓名、座號等資訊。若有不同，應立即舉手，請監考人員處理。
- (二) 考生考試時未經監考人員同意擅自與他人交換座位，將予以扣考且不予計分，不得繼續考試。
- (三) 考試開始45分鐘後，系統始開放考生提前結束作答。考試截止時仍未自行結束作答者，系統自動控制結束考試。
- (四) 考試時，除發生電腦設備或操作等問題，得於不干擾其他考生的情形下舉手發問外，其餘概不得發問。

- (五) 考生應試僅可攜帶身分證明文件正本，其他非應試用品一律放在考場內指定位置。如因身心障礙需求須攜帶非應試用品（如助聽器或其他個人醫療器材），須事先於報名時提出申請，並經檢查方可使用，現場恕不受理。
- (六) 考試時，若有攜帶行動電話、智慧手環（如小米手環）、智慧手錶（如Apple Watch）、智慧耳機、智慧眼鏡或電子通訊設備者，須關機並放置於考場內指定位置，違者扣認證成績10分。
- (七) 如需於考試中進行非應試程序行為（如飲水或服藥等），須經監考人員同意後才可進行，違者扣認證成績5分，並得累計連續扣分。
- (八) 未經監考人員許可，擅自移動試場座位桌椅或設備者，扣認證成績5分，並得累計連續扣分。
- (九) 故意破壞考試用電腦設備或系統者，不得繼續考試，認證成績以零分計算。
- (十) 考試時，窺視他人作答內容或與他人交談者，扣認證成績30分，並得累計連續扣分。
- (十一) 考試時，故意洩漏作答內容於他人或提供他人窺視者，扣認證成績30分，並得累計連續扣分。
- (十二) 考試時，應遵從現場監考人員之指示，違者認證成績以零分計算。

### 三、離場注意事項

- (一) 考試開始45分鐘後始得離場，擅自提前離場者，認證成績以零分計算。
- (二) 考生離場後不得在試場附近逗留或高聲喧嘩、宣讀答案或以其他方法指示或影響試場內考生作答，違者認證成績以零分計算。

### 四、其他

考生如有上開或其他影響認證公平及其他考生權益之行為，得由監考或試務人員予以登記，提請主辦單位依情節之輕重審議扣分或不得應試等之處置。

## 壹拾參、其他注意事項

- 一、主辦單位得視報名情形調整場次、考區安排，考生應以考試通知單所載之應考資訊應試。
- 二、個人資料修改：報名期間內請自行至認證網報名系統修改；報名完成後至成績公布日欲修正者，請洽主辦單位。
- 三、如因停電、地震、颱風、戰爭、傳染病或其他不可抗拒之重大事故，以致無法依原定時間舉行考試時，依下列方式處理：
  - (一) 若於考試前發生，由主辦單位另擇期舉行，並至遲於考試前1日發布考試延期公告。
  - (二) 若於考試期間發生，以致未完成考試者，由主辦單位另擇期舉行，並於事件發生後15日內發布考試延期公告。
- 四、本簡章若有變更或未盡事宜，請依認證網公告為準。

## 附錄、退費申請書

### 檔案管理人員專業認證考試 退費申請書

1. 須於指定期限內於檔案管理人員專業認證網提出申請。
2. 因溢繳費用申請退費，須檢具相關證明文件。
3. 經審查退費事由通過者，於受理退費申請日起 1 個月內匯款至指定帳戶（詳匯款同意書）。

申請日期	年 月 日	報名方式	<input type="checkbox"/> 機關薦送報名 <input type="checkbox"/> 個人申請報名	
申請人姓名		聯絡電話		
報名科目	<input type="checkbox"/> 基礎級 <input type="checkbox"/> 進階級-立案編目 <input type="checkbox"/> 進階級-清理鑑定	繳費方式	<input type="checkbox"/> 超商繳費 <input type="checkbox"/> ATM 轉帳 <input type="checkbox"/> 信用卡繳費	
EMAIL				
退費事由		檢附證明	申請截止日	退費方式
<input type="checkbox"/> 溢繳費用		繳費證明	報名次日起 30 日內	扣除手續費新 臺幣 30 元後退 還餘額
<input type="checkbox"/> 因國家發展委員會檔案管理局變更考 試日期致無法應考者		無	考試次日起 30 日內	全額
<p>申請書填寫完畢請檢附委託匯款同意書及證明文件，以郵寄方式辦理，郵戳為憑，逾期不予受理。</p> <p>郵寄地址：105608 臺北市松山區八德路三段32號8樓（財團法人中華民國電腦技能基金會）</p> <p>收件人：檔案管理人員專業認證（退費申請）</p> <p>電話：02-25778806#758、765</p> <p>退費作業於申請截止日統一進行，若有疑慮請來電確認。</p>				

**【 以下審核欄位—由承辦單位填寫】**

審核結果	<input type="checkbox"/> 符合退費規定 <input type="checkbox"/> 不符退費規定 <input type="checkbox"/> 資料不齊需補件		
退費金額	NT\$_____元		
繳費紀錄	繳費方式：		
	<input type="checkbox"/> 超商繳費	帳號：	
	<input type="checkbox"/> ATM轉帳	帳號：	
	<input type="checkbox"/> 信用卡繳費	帳號：	
	入帳日期：      年      月      日		
審核日	年      月      日		
審核人員	承辦者	主管	系統人員



# 檔案管理人員專業認證考試 退費匯款同意書

茲同意財團法人中華民國電腦技能基金會將款項匯入本人指定之金融機構存款帳戶。

戶名		身分證字號	
金融機構名稱		分行	
帳號		金融機構代碼	
聯絡電話			

## 存摺封面影本黏貼處

※ 影印清楚，勿用手寫

※ 請確實貼好，勿浮貼

本人瞭解並同意所提供之個人資料，續供財團法人中華民國電腦技能基金會作為款項支付紀錄、稅務申報、憑證管理、會計稽核，或為協助公務機關執行法定職務等相關作業之用。

此致

財團法人中華民國電腦技能基金會

本人親簽

※請將簽名或用印後之匯款同意書正本提供給承辦單位。

辦公室地址：台北市松山區八德路三段 32 號 8 樓