



# 會計事務乙級技術士技能檢定術科測驗試題應檢參考資料目錄

## (第二部份)

壹、會計事務乙級技術士技能檢定術科測驗應檢人員須知.....	1
貳、會計事務乙級技術士技能檢定術科測驗評審注意事項.....	2~3

## 壹、會計事務乙級技術士技能檢定術科測驗應檢人員須知

### 一、工具使用限制：

應檢人應自備寫作及計算工具，如：紅、藍原子筆、修正液、計算機、算盤、尺等，但術科不得使用鉛筆。

### 二、檢定時間規定

- 1.本測驗採學科及術科方式分科同日舉行，術科測驗時間共 120 分鐘。（包含閱讀試題及作答時間）
- 2.考試時間開始 15 分鐘後不准入場，考試時間開始 45 分鐘後始准出場。

### 三、測驗時注意事項

- 1.應檢人在進行術科測驗時，應帶准考證及身分證。
- 2.應檢人須詳聽監試人員說明，依規定受檢。
- 3.應檢人測驗結束時，應將試題、答案卷交予監試人員，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。

## 陸、會計事務乙級技術士技能檢定術科測驗評審注意事項

### 一、總則：

1. 評審採百分法計分，答對者給正分。
2. 採分題閱卷，分初、複閱，卷面每一計分單位均需標出√（全對），×（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，應請第三位評審委員決審之。
4. 不得使用鉛筆作答，但書寫錯誤之更正，得使用修正液。
2. 本評審規範未規定者，除適用一般公認會計原則、商業會計法規及記帳規則之規定外，得參照丙級術科測驗評審規範，由評審小組統一規定。

### 二、傳票之編製：

1. 採複式傳票為原則，試卷上只畫出「收入或支出傳票」、「轉帳傳票」兩種格式，前者適用於現收、現支交易；後者適用於現轉、分轉交易，未填傳票名稱或填寫錯誤者，不予計分。
2. 總、分號應依題意填寫，試題上未規定者，應依會計事項先後順序，每筆交易限編一個總號；另依各種傳票之使用順序，每張限編一個分號；總、分號錯誤或未填者，酌予扣分。
3. 各張傳票之金額欄應予合計，加減線、終結線或平衡線可免畫。

### 三、特種日記簿之記載：

1. 未設專欄之專簿、設有專欄之專簿及普通日記簿等各種日記簿記錄之評審，比照丙級術科評審規範中有關「日記簿」之相關規定。
2. 專簿、專欄過入總帳，及其統制帳戶所轄明細帳之過帳（含存貨明細帳），比照丙級術科評審規範中有關「分類帳」之相關規定。

### 四、分錄之寫法：

1. 科目之選用，比照丙級術科評審規範之相關規定。
2. 在未畫有日記簿表格之空白紙作分錄時：

- (1) 分錄應寫入所限定之「作答區」內，超出者不予計分。
- (2) 分錄中的「借、貸」字樣及「\$」，均可省略；惟借、貸方科目及其金額之位置均應分明，如有重疊等，致難以辨認借、貸方向者，均不予計分。
- (3) 如有連續數個分錄並列時，其科目及金額宜上、下或左、右約略對齊，否則得酌予扣分。

#### 五、主要財務報表或其他輔助報表之編製：

##### 1. 表首：

- (1) 依題意有配分者：三要素不全或錯誤者，表首不予計分。
- (2) 依題意未配分者：三要素不全或錯誤者，該題扣 2 分。

##### 2. 表身：

- (1) 應依各類報表之特性，列示各性質別、類目或項目別名稱，採往右伸展法，其下空一格，依序列出科目或細項別名稱及金額，層次或段落應分明，否則不予計分或酌予扣分。
- (2) 各金額欄之寫法、加減線或終結線（平衡線）之畫法，比照丙級術科評審規範之相關規定。
- (3) 表身項目及金額得依題意採扣分法，扣至該題零分為止，該題若有得分仍給正分。

#### 六、計算式或計算表：

1. 試題中如規定須列示計算式者，應列出計算式，未列出者不予計分或酌予扣分。
2. 試題中如規定須列示計算表者，應列出計算表，其格式依題意編製，未依題意編製者不予計分或酌予扣分。

#### 七、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」之文字敘述於指定之「作答區」內，超出者或未依題意作答者不予計分或酌予扣分。