

115 年度 檔案管理人員專業認證考試簡章

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（ARM）
(<https://arm.archives.gov.tw>)

諮詢專線：02-8995-5300



115 年度檔案管理人員專業認證考試重要日程表

項次	項目	期程
1	報名及繳費	一、 基礎級認證(1,000 名參試) (一) 機關薦送報名及繳費： 1. 薦送機關人員線上填報參試人員名單： 115 年 5 月 27 日(三)至 6 月 2 日(二) 2. 參試人員須自行報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二) (二) 個人申請報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二)
		二、 進階級認證「立案編目」(200 名參試) (一) 機關薦送報名及繳費： 1. 薦送機關人員線上填報參試人員名單： 115 年 5 月 27 日(三)至 6 月 2 日(二) 2. 參試人員須自行報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二) (二) 個人申請報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二)
		三、 進階級認證「清理鑑定」(200 名參試) (一) 機關薦送報名及繳費： 1. 薦送機關人員線上填報參試人員名單： 115 年 5 月 27 日(三)至 6 月 2 日(二) 2. 參試人員須自行報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二) (二) 個人申請報名及繳費： 115 年 6 月 10 日(三)至 6 月 16 日(二)

項次	項目	期程
2	候補 報名及繳費	115 年 6 月 26 日(五)至 6 月 29 日(一)
3	繳費證明下載	繳費後 5 個工作日起
4	考試通知單 下載	115 年 8 月 5 日(三)起
5	電腦化測驗考 試日期	115 年 8 月 22 日(六)
6	到考證明下載	115 年 9 月 9 日(三)起
7	成績單下載	115 年 9 月 9 日(三)起
8	成績複查 申請	115 年 9 月 9 日(三) 至 9 月 18 日(五)
9	合格電子證書 下載	115 年 10 月 7 日(三)起

※ 上述日期如遇特殊狀況，得由主辦單位彈性調整之。

目 次

壹、認證對象及報名資格.....	1
貳、報名及繳費程序.....	2
參、考試通知.....	6
肆、電腦化測驗考試日期、時間及地點.....	7
伍、考試範圍、題型、題數、配分與合格標準.....	8
陸、成績公布及複查.....	9
柒、合格證書.....	9
捌、試場規則.....	10
玖、其他注意事項.....	12
壹拾、退費說明.....	13
附件一、退費申請書.....	14
附件二、退費匯款同意書.....	16

壹、認證對象及報名資格

一、基礎級認證

(一) 認證對象：

- 1、必要取得認證對象：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)。具「國家考試檔案管理類科及格證書」之人員得免認證，視為具備相當基礎級認證之專業能力。
- 2、得參與認證對象：一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員。

(二) 報名資格：中華民國國民年滿18歲(依戶籍登記年齡至考試當日為準，即民國97年8月22日以前出生者)，並完成下述課程者，得報名本考試：

- 1、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」，使用我的e政府登入並確認身分證字號正確(若使用facebook、Google+、Apple等其他管道登入將無法取得學習時數報名本考試)，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」先修共30門、40小時數位課程(已建置檔案管理人員專業認證基礎級考試先修套裝課程，網址：<https://elearn.hrd.gov.tw/info/10046292>)。
- 2、以報名前5年內取得之學習時數為限(自民國110年1月1日起至報名期間取得者)，報名系統將自動介接「e等公務園+學習平臺」審核學習時數。為避免完成課程時間差，造成無法成功報名之情形，請儘早完成課程。

二、進階級認證

(一) 進階級「立案編目」專科認證對象：

- 1、必要取得認證對象：各機關檔案管理人員辦理立案編目者(包含正式及非正式編制人員)。
- 2、得參與認證對象：一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員。

(二) 進階級「清理鑑定」專科認證對象：

- 1、必要取得認證對象：各機關有所屬(轄)機關者，其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)。
- 2、得參與認證對象：一般公務人員及其他欲取得專業認證之非公務人員。

(三) 報名資格：中華民國國民年滿18歲(依戶籍登記年齡至考試當日為準，即民國97年8月22日以前出生者)，且已取得「基礎級認證合格證書」或具「國家考試檔案管理類科及格證書」之人員，完成下述課程得報名本考試：

- 1、進階級「立案編目」專科：完成文書及檔案管理專業分級培訓計畫所定由主辦單位開設先修 18 小時「立案編目專業進階認證培訓課程」，課程資訊將於開設前公告至檔案管理人員專業認證網(以下簡稱認證網)「首頁／最新消息」。
- 2、進階級「清理鑑定」專科：完成文書及檔案管理專業分級培訓計畫所定由主辦單位開設先修 18 小時「清理鑑定專業進階認證培訓課程」，課程資訊將於開設前公告至認證網「首頁／最新消息」。
- 3、前揭課程以報名前 5 年內取得之學習時數為限(即民國 110 年 1 月 1 日起至報名期間內取得者)，系統將自動比對參與先修課程學員名單，修課時請務必填寫正確身分證字號。

貳、報名及繳費程序

一、基礎級認證(1,000名參試)

(一) 機關薦送報名及繳費：

- 1、由主辦單位函請政府機關依簡章第壹點「認證對象及報名資格」與機關配額表，推薦本機關或所屬(轄)機關(構)之人員參與考試，以利保留參試名額。
- 2、各機關薦送作業人員請於115年5月27日(三)至6月2日(二)，至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／基礎級薦送人員名單匯入」，下載範例並填寫完畢後，上傳完成匯入(該

機關含所屬人員歷史榜單可至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／本機關含所屬人員歷史榜單」查詢)。

(1) 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。

(2) 中央3級以下機關，層報由上級中央2級機關彙整薦送。

(3) 直轄市、縣(市)政府所屬及其他各地方機關，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、獲各機關薦送之參試人員，請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／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**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(二) 個人申請報名及繳費：

請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／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**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(三) 主辦單位將視報名情形衡酌開放候補，報名完畢如顯示為候補，表示該考區人數已額滿，系統將於115年6月26日(五)至6月29日(一)以電子郵件通知候補成功者儘速完成繳費，逾時恕不受理。

二、進階級認證-立案編目(200名參試)

(一) 機關薦送報名及繳費：

1、由主辦單位函請政府機關依簡章第壹點「認證對象及報名資格」與機關配額表，推薦本機關或所屬(轄)機關(構)之人員參與考試，以利保留參試名額。

2、各機關薦送作業人員請於115年5月27日(三)至6月2日(二)，至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／進階級薦送人員名單匯入」，下載範例並填寫完畢後，上傳完成匯入(該

機關含所屬人員歷史榜單可至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／本機關含所屬人員歷史榜單」查詢)。

(1) 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。

(2) 中央3級以下機關，層報由上級中央2級機關彙整薦送。

(3) 直轄市、縣(市)政府所屬及其他各地方機關，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、獲各機關薦送之參試人員，請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／考試報名／檔案管理人員專業認證-進階級立案編目／點選報名按鈕」**報名**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(二) 個人申請報名及繳費：

請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／考試報名／檔案管理人員專業認證-進階級立案編目／點選報名按鈕」**報名**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(三) 主辦單位將視報名情形衡酌開放候補，報名完畢如顯示為候補，表示該考區人數已額滿，系統將於115年6月26日(五)至6月29日(一)以電子郵件通知候補成功者儘速完成繳費，逾時恕不受理。

三、進階級認證-清理鑑定(200名參試)

(一) 機關薦送報名及繳費：

1、由主辦單位函請政府機關依簡章第壹點所列認證對象及報名資格與機關配額表，推薦本機關或所屬(轄)機關(構)之人員參與考試，以利保留參試名額。

2、各機關薦送作業人員請於115年5月27日(三)至6月2日(二)，至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／進階級薦送人員名單匯入」，下載範例並填寫完畢後，上傳完成匯入(該

機關含所屬人員歷史榜單可至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／本機關含所屬人員歷史榜單」查詢)。

(1)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。

(2)中央3級以下機關，層報由上級中央2級機關彙整薦送。

(3)直轄市、縣(市)政府所屬及其他各地方機關，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、獲各機關薦送之參試人員，請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／考試報名／檔案管理人員專業認證-進階級清理鑑定／點選報名按鈕」**報名**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(二) 個人申請報名及繳費：

請於115年6月10日(三)上午9時至6月16日(二)下午5時，至認證網「首頁／登入／考生登入／考試報名／檔案管理人員專業認證-進階級清理鑑定／點選報名按鈕」**報名**，並至「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／前往繳費按鈕」**完成繳費**，逾時恕不受理。

(三) 主辦單位將視報名情形衡酌開放候補，報名完畢如顯示為候補，表示該考區人數已額滿，系統將於115年6月26日(五)至6月29日(一)以電子郵件通知候補成功者儘速完成繳費，逾時恕不受理。

四、報名費用：新臺幣 500 元。

五、繳費方式及繳費證明：

(一)繳費方式

1、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。

2、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)。

3、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。

(二)繳費證明下載：如需繳費證明，請於繳費後5個工作日起，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／繳費紀錄／繳費證明」下載。

六、注意事項

- (一)若考生為身心障礙需申請相關應考權益維護措施或適當協助者，應於報名時提出申請並檢附身心障礙證明或相關佐證資料，並經主辦單位審查通過，並以電子郵件通知後再行繳費。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、安排設有電梯之試場、試題報讀軟體及可自行攜帶非應試用品輔具(如助行器、助聽器、輪椅)等。
- (二)若考生報考進階級認證，其資格屬具「國家考試檔案管理類科及格證書」之人員，應於報名時檢附前述及格證書，並經主辦單位審查通過，並以電子郵件通知後再行繳費。
- (三)各機關薦送作業人員，可至認證網「首頁／登入／機關薦送作業人員登入／薦送專區／基礎級或進階級薦送人員清單」查詢是否成功上傳薦送人員名單(薦送期間結束後，由主辦單位審查名單，不得以任何理由要求更換應考人員)。
- (四)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，均不具應考資格。因銷帳時間差，可於繳費後5個工作日起至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／報名清單／報名狀態」查詢，如報名狀態顯示「報名成功」表示已完成報名手續(報名成功後，不得以任何理由要求更換應考人員)。
- (五)逾期之繳費單或繳費帳號將無法使用，如有繳費相關問題，請電洽承辦單位服務專線02-2577-8806分機758或765。
- (六)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。

參、考試通知

一、考試通知單下載：系統將於115年8月5日(三)起以電子郵件通知，亦可至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／考試紀錄／考試通知單」下載。

二、考生可自由選擇是否列印考試通知單，查驗身分以具照片之有效身分證件正本為主(國民身分證，或附有照片足資證明身分之護照、駕駛執照或健保卡，前述證件須於有效期間內)。

註：如需索取到考證明，請於115年9月9日(三)起，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／考試紀錄／到考證明」下載；亦可自行列印考試通知單，於考試結束當日持考試通知單至考場服務臺加蓋到考證明章。

肆、電腦化測驗考試日期、時間及地點

一、考試日期：115年8月22日(六)

二、考試時間：考試時間為120分鐘，場次時間配比如下表。

(一) 基礎級認證、進階級認證-立案編目

上午時間	作業事項	備註
9：10	預備鈴響：考生持應考有效身分證件正本入場	
9：10～9：30	考試規則說明與考生身分查驗	
9：30～11：30	正式考試	1. 9：45 截止入場 2. 10：15 始得交卷，交卷完請舉手並聽從監考人員指示離開試場。
11：30	考試結束	

(二) 進階級認證-清理鑑定

下午時間	作業事項	備註
13：10	預備鈴響：考生持應考有效身分證件正本入場	

13：10～13：30	考試規則說明與考生身分查驗	
13：30～15：30	正式考試	1. 13：45 截止入場 2. 14：15 始得交卷，交卷完請舉手並聽從監考人員指示離開試場。
15：30	考試結束	

三、地點：請擇一考區報考，報名完成後不得更改(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)。

考區	考場名稱	考場地址
北區	致理科技大學	新北市板橋區文化路一段 313 號
中區	修平科技大學	臺中市大里區工業路 11 號
南區	長榮大學	臺南市歸仁區長大路 1 號

註：各考場皆不開放停車，建議搭乘大眾運輸工具前往，並請提早至各考場準備。

伍、考試範圍、題型、題數、配分與合格標準

認證科目	領域範圍	題型/題數	單題配分	總分	合格標準(70%)
一、基礎級	1. 規劃管理 2. 編目清理 3. 保存維護 4. 服務推廣 5. 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
二、進階級- 立案編目	1. 理論原則 2. 分類編案 3. 編排描述	單選題 30 題 多選題 30 題	單選題 2 分 多選題 3 分	150 分	105 分
三、進階級-	1. 檔案清理	單選題 30 題	單選題 2 分	150 分	105 分

清理鑑定	2. 檔案鑑定 3. 館藏發展	多選題 30 題	多選題 3 分		
------	--------------------	----------	---------	--	--

附註：

1. 基礎級、進階級認證命題範疇及建議閱讀書目，請參考認證網「首頁/認證指南 Q&A/考試準備」。
2. 計分方式：答錯不倒扣。多選題每題 5 個選項，至少 1 個正確，所有選項均答對，得 3 分；答錯 1 個選項，得 1.8 分；答錯 2 個選項，得 0.6 分；答錯 3 個選項以上或未作答，該題 0 分。

陸、成績公布及複查

- 一、成績公布：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。
- 二、成績單下載：請於115年9月9日(三)起，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／考試紀錄／成績單」下載。
- 三、成績複查申請：
 - (一)對考試成績有疑問者，請於115年9月9日(三)至9月18日(五)，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／考試紀錄／成績複查」申請，逾期不予受理。
 - (二)申請成績複查以1次為限，不公開考試試題，不得要求人工評閱、閱覽、提供參考答案或其他相關資料。

柒、合格證書

- 一、證書下載：考試合格者一律核發電子證書，請於115年10月7日(三)起，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／電子證書／證書」下載。
- 二、證書效期：
 - (一) 基礎級：永久有效。
 - (二) 進階級：5 年效期。
屆期應重新參與考試取得證書。但取得證書5年內仍持續辦理檔案管理業務者，得於效期屆滿前3個月，擇選下列方式之一，至認證網「首頁／登入／考生登入／考生專區／電子證書／展延」申請，展延次數

不限，每次展延效期5年。

1、取得證書起5年內，完成由主辦單位開設30小時教育訓練：

(1) 進階級認證「立案編目」專科：完成18小時「立案編目專業進階認證培訓課程」及12小時「檔案立案編目與清理鑑定研習班課程」。

(2) 進階級認證「清理鑑定」專科：完成18小時「清理鑑定專業進階認證培訓課程」及12小時「檔案立案編目與清理鑑定研習班課程」。

(3) 前揭課程資訊公告至認證網「首頁/最新消息」；系統將自動比對參與教育訓練學員名單，修課時請務必填寫正確身分證字號。

2、取得證書起5年內，具備兩篇於認證效期內本人以第一作者發表於主辦單位認可之國內外具審查制度之期刊，且與檔案管理認證專科相關之全文論文。應於展延申請時檢附相關佐證資料，並經主辦單位審查通過。

3、取得證書起5年內，獲得檔案管理人員金質獎之人員。應於展延申請時檢附金質獎證書，並經主辦單位審查通過。

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，洽諮詢專線申請改註。

四、證書驗證：可至認證網「首頁／證書驗證」上傳專業認證考試合格證書檔案，查驗證書有效性。

五、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條或第16條所列之情形，經法定程序判定者，其合格證書應予以註銷。

捌、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、駕駛執照或健保卡入場應試，前述證件須為正本且於有效期間內，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自行攜帶非應試用品輔具(如助行器、助聽器、輪椅)，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。
- (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，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、試場及座位號碼入座。入座後，將身分證明文件正本置於桌面指定位置，以備身分查驗。考生不得拒絕監考人員身分查驗，否則取消其考試資格並立即離場。
- (五)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。
- (六)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認證科目、個人基本資料、座位號碼等資訊，如有任何問題，請舉手通知監考人員處理。
- (二)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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。

(七)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。

(八)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，考試中如經發現攜帶或置於抽屜、桌椅或座位旁，違者扣認證成績10分。

(九)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。

(十)如需於考試中進行非應試程序行為，如飲水或服藥須經監考人員同意方可進行、如上洗手間須經監考人員同意並陪同前往方可進行，違者扣認證成績5分，並得累計連續扣分。

(十一)考生如有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。

三、離場注意事項

(一)考試開始45分鐘後始得交卷，擅自提前離開試場者，認證成績以零分計算；考試開始45分鐘後如欲交卷，請舉手並聽從監考人員指示方得離開試場；考試截止時仍未自行結束作答者，系統自動控制結束考試。

(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。

玖、其他注意事項

一、如有考試相關問題，可至認證網查詢或電洽諮詢專線02-8995-5300。

二、主辦單位得視報名情形調整場次、考區及考場安排，考生應以考試通知單所載之應考資訊應試。

三、如因停電、地震、颱風、戰爭、傳染病、其他不可抗力因素，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，由主辦單位另於當日其他時段或擇期舉行，如擇期舉行將於事件發生後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。

壹拾、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、地震、颱風、戰爭、傳染病、其他不可抗力因素影響，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

(2) 郵件主旨請書明「115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。

附件一、退費申請書

檔案管理人員專業認證考試 退費申請書

1. 因溢繳費用申請退費，須檢具相關證明文件。
2. 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（詳見「附件二、退費匯款同意書」）。

申請日期	年 月 日	報名方式	☐ 機關薦送報名 ☐ 個人申請報名	
申請人姓名		聯絡電話		
報名科目	☐ 基礎級 ☐ 進階級-立案編目 ☐ 進階級-清理鑑定	繳費方式	☐ 超商繳費 ☐ ATM 轉帳 ☐ 信用卡繳費	
EMAIL				
退費事由		檢附證明	申請截止日	退費方式
☐ 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
☐ 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
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。 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) 收件人：檔案管理人員專業認證(退費申請) 電話：02-2577-8806分機758或765 退費作業於申請截止日統一進行，若有疑慮請來電確認。				

【 以下審核欄位—由承辦單位填寫】			
審核結果	☐ 符合退費規定 ☐ 不符退費規定 ☐ 資料不齊需補件		
退費金額	NT\$_____元		
繳費紀錄	繳費方式：		
	☐ 超商繳費	帳號：	
	☐ ATM 轉帳	帳號：	
	☐ 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

附件二、退費匯款同意書

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，後續供財團法人中華民國電腦技能基金會做為款項支付紀錄、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

※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

本人親簽