〔AI 人機協作架構師證照〕
考試簡章

評測考試簡章重點摘要提示

1. 評測考試之簡章及相關訊息，如有需要，請自行至網站查詢(https://www.iiiedu.org.tw/certifications)或下載。
2. 考生申請應試採線上報名，並於繳費通知信之繳費期限前完成繳費手續，逾期不予受理。
3. 本會辦理之評測活動報名繳費、退費相關規定請參考本會人才驗證服務網站(https://www.iiiedu.org.tw/certifications)之公告。
4. 考生報名前應詳細閱讀簡章並遵循簡章規定。

目錄

1. 驗證範圍.....3

2. 驗證要求及評鑑方式.....3

3.報名申請及審核.....4

4.考試流程及應試規定.....4

5.驗證決定、結果通知及證書.....6

6.其他事項.....6

附錄 A 能力評鑑指引.....7

1. 驗證範圍

1.1 驗證方案名稱：AI 人機協作架構師證照

1.2 驗證範圍

本認證旨在驗證應試者具備 AI 應用規劃、工作流程與任務分析、人機協作設計、AI 導入成效評估及組織變革管理能力，適用於企業及組織推動 AI 導入、工作流程優化、人機角色分工、協作機制設計及組織轉型等工作情境；不包含 AI 模型開發、演算法設計、程式開發及底層技術建置等技術實作能力之驗證。

2. 驗證要求及評鑑方式

2.1 先決條件

■ 無特定先決條件

□ 有，應符合下列條件：_____

建議能力（非報考資格限制）

1. 將 AI 技術導入部門流程的推動者。需具備場景診斷、需求訪談、流程拆解、工程溝通與部署成效追蹤能力。
2. 負責 AI 導入後人員角色、職位與績效重新設計。需具備工作任務拆解、技能缺口盤點與員工轉型能力。
3. 讓 AI 真正進入日常營運的決策者。需具備現場流程盤點、人機交接點設計、異常處理與採用指標設計能力。

2.2 初次驗證要求

評鑑項目	評鑑方式	配分／比重	合格要求
學科	電腦測驗	100%	【70 分以上及格】

2.3 評鑑內容及方法

評鑑主題		評鑑方法
學科	1. AI 基礎與能力邊界 2.工作流程與任務設計 3.人機協作設計 4.AI 導入與成效評估 5.組織變革與採用	1. 單選題共 100 題 2. 採電腦測驗

*詳細能力要求請參閱「附錄 A 能力評鑑指引」。

2.5 評鑑時間

總時長	各階段評測時間	
120 分鐘	學科	120 分鐘

2.6 監督要求

■本驗證方案於證書有效期間不實施定期監督。

□本驗證方案實施監督，監督方式、頻率及要求如下：_____

2.7 重新驗證週期及要求

證書有效期間：【2】年。

重新驗證申請期間：【自證書效期屆滿前 3 個月起】。

重新驗證要求:【持證人應於證書到期前3個月內重新報名參加本會評測考試】。

重新驗證方式：【經評測通過後，將核發全新效期之評測證書】。

3.報名申請及審核

3.1 招考資訊

各梯次之考試日期、地點、報名期間及相關資訊，由本機構於人才驗證服務網站公告。(https://www.iiiedu.org.tw/certifications/exam/14)。

3.2 申請方式

申請人應於指定期間透過本機構人才驗證服務網站完成線上申請。

3.3 申請資料

申請人應於指定期間透過本機構人才驗證服務網站完成線上申請。

3.4 申請審核

本機構依驗證方案所定之先決條件及申請要求辦理申請審核。符合者始得進入後續驗證流程。

3.5 費用及繳費

驗證費用：【1,300】元。

繳費方式：【依本機構指定】。

退費及相關規定依人才驗證服務網站公告辦理。

3.6 考前通知

完成申請及繳費者，本機構於考試前【5】個工作日，以電子郵件或其他公告方式提供考試日期、時間、地點及應試相關資訊。

4.考試流程及應試規定

4.1 報到入場 → 身分／座位確認 → 考前檢查及規則說明 → 學科評鑑 → 完成考試

實際考試順序、評鑑時間及轉場方式依各驗證方案及考前通知辦理。

4.2 報到及身分查驗

考生須於學科考試指定之時間及地點應試，並務必攜帶下列有效身分證件正本擇一：國民身分證、健保卡、駕照或護照（須於有效期限內）。所持證

件號碼須與報名資料完全一致，未攜帶上述有效證件或資料不符者，一律不得入場應試。

4.3 考前檢查及規則說明

應試期間，嚴禁使用任何具備可傳輸、掃描、交換或儲存資料功能的電子通訊器材（包括但不限於：行動電話、微型耳機、智慧型手機、相機、手持式掃描器、智慧型手錶、智慧型眼鏡、電子字典、個人數位助理機、呼叫器等）。學科考試時，考生若攜帶電子通訊器材，進入試場前須先關機；應試期間電子通訊器材如啟動或發出聲響時，該節應試科目將以零分計。

4.4 考試及交卷

應試者應依監考人員指示開始及停止作答。

提前交卷有以下時間限制：

(1) 學科考試：測驗開始後 30 分鐘始得交卷

各科得提前交卷之時間依該驗證方案或當次考試公告辦理。

4.5 違規及舞弊處理

- 為確保應試流程順暢，請考生務必於考試開始前 10 分鐘內抵達報到櫃台，完成報到及身份核對。逾時報到者，將不予入場應試。
- 考生須依循現場作業人員的指示進入考場，並按編定座位入座。
- 測驗開始前，請務必遵守監考人員現場講解之所有規定事項，並在監考人員指示下始得登入考試系統並開始測驗。測驗開始後，考生一律不得入場應試。
- 測驗時間結束，經監考人員宣布「停止作答」後，考生應儘速離場。凡不遵從指示者，將列入違規處理。
- 考生若未經監考人員准許而自行離座，該節應試科目將以零分計。
- 若考生所提供之證件影本或相關證明資料有資格不符、偽造、變造或其他不實情事，本會將拒絕受理考生參與本次評測活動，且不予退費。

考生若有下列情事之一者，將依發現時間點而有不同處分：於評測期間發現者，不得繼續應考並立即離場；於評測完成後、公告前發現者，該科目成績一律無效；於評測公告後發現者，本會將取消該梯次之評測資格：

(1) 冒名頂替；
(2) 持用偽造或變造之應考證件；
(3) 自行互換座位、試卷
(4) 傳遞文稿、參考資料、書寫有關文字之物件或有關信號；
(5) 夾帶書籍文件；
(6) 在桌椅、文具或肢體上或其他處所，書寫有關文字；
(7) 電子通訊舞弊行為；
(8) 窺視或抄寫他人試卷；
(9) 其他破壞試場秩序等事項。

4.6 考試異常處理

因考試設備、網路、評測系統或指定生成式 AI 工具發生異常，致影響應試者正常作答時，由監考人員記錄異常情形，並依本機構考試異常處理規定辦理：

(1) 其為評測舉行前發生者，該項考試應另行擇期舉行，並由本會發布考試延期公告。並以電子郵件、簡訊或手機通知考生。

(2) 其為評測期間發生者，應通知考生停止考試；未考之科目另行擇期舉行考試。

(3) 其為評測進行中者，致停止考試時，試卷、設備應立即全部收回，其考試時間不足二分之一者，該科目及未考之科目另行擇期舉行考試；已超過二分之一，該科目不再另行擇期舉行考試，其成績計算由本會組成專案小組處理。

5.驗證決定、結果通知及證書

5.1 評鑑結果確認

學科評鑑結果依驗證方案所定之評分方式及合格標準辦理。學科成績由考試系統依規定計算。

5.2 驗證決定

評鑑結果經確認後，由本機構授權之驗證決定人員依驗證方案要求及相關客觀證據作成驗證決定。

5.3 結果通知

驗證結果於考試結束後【30】個工作日內，以電子郵件或人才驗證服務網站通知。

5.4 證書核發

經驗證決定符合驗證要求者，由本機構核發證書。

5.5 證書效期

證書有效期間依本驗證方案規定，自核發起算【2】年。

5.6 證書查證

本機構提供已核發證書之查證機制，查證方式及可公開資訊依人才驗證服務網站公告辦理。

6.其他事項

6.1 成績複查

本會完成梯次之驗證決定後，考生若需申請複查，請於發出成績查詢通知後約 30 個工作日內於本會人才驗證網申請複查，逾期或以其他方式申請恕不受理。

申請複查成績以一次為限，以將各類題所得之分數重新加總，不得要求重新評閱或提供參考答案；應考人亦不得要求閱覽、複印試卷或要求告知主考、監考人員姓名及其他有關資料。

6.2 證書、標誌及標章使用

凡經本會核定合格之考生，於考試日後約 1 個月工作日內可依人才驗證網之規定取得電子證書，考生若有紙本證書需求，可自行於本會人才驗證服務網申請，完成繳費後，本會將以掛號方式寄出。本會應依據評測方案書面規定之證書使用條件，適當管理證書持有人使用評測證書之權利。

評測證書使用者：透過出版品、電子媒體或其他方法，使用證書或其所載事項進行宣傳時，不得有不正確引用登錄事項(如暗示其產品/服務/活動已被認可)或誤用證書之情事(如令人有誤解之行為)。

6.3 驗證資格之暫時終止、終止或範圍變更

相關條件及處理方式依驗證方案及本機構相關規定辦理。

6.4 申訴及抱怨

申請人、應試者、被驗證者或其他利害關係人對驗證活動、驗證決定或相關服務有申訴或抱怨時，得依本機構公告之申訴及抱怨程序提出。

6.5 個人資料及保密

本機構因受理申請、辦理評鑑、驗證決定及證書管理所取得之個人資料及相關資訊，依本機構個人資料保護及保密相關規定辦理。除法令另有規定或經當事人同意外，不對外揭露。

6.6 本會聯絡電話：(02) 6631-6666

附錄 A 能力評鑑指引

科目	評鑑主題	評鑑內容
學科	1. AI 基礎與能力邊界	1.1 AI 基礎概念與技術類型 1.2 AI 能力、適用範圍與使用風險
	2.工作流程與任務設計	2.1 問題定義與流程盤點 2.2 任務拆解與流程分析 2.3 AI 適用性與工作流程再造
	3.人機協作設計	3.1 人機角色配置與協作模式 3.2 人機工作交接、人工介入與異常處理 3.3 人類決策權、適當信任與責任歸屬
	4.AI 導入與成效評估	4.1 AI 應用規劃與導入 4.2 導入成效與績效評估
	5.組織變革與採用	5.1 變革溝通與員工採用 5.2 組織設計、角色與管理制度調整