

東南科技大學各項考試經費分配運用及工作酬勞支給要點

97 學年度第 1 次招生委員會會議訂定(97.11.05)

- 一、東南科技大學(以下簡稱本校)依據行政院 94 年 8 月 10 日院授人給字第 0940020665 號函核定「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」，93 年 7 月 21 日院授人給字第 0930022707 號函修正「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」及「考選部建立題庫各項費用支給要點」，並參酌本校辦理各項招生考試實際需要訂定本支給要點。
- 二、本校之各項招生考試包括日間部各學制、進修部各學制、進修學院、進修專校等之單獨招生、申請入學、推薦甄試、技優甄試等考試工作，除法令另有規定外，其工作酬勞支給均適用本要點處理。
- 三、本校辦理各項招生考試，應本收支平衡、撙節使用原則，依本要點所定酬勞標準支給。
- 四、本校辦理各項招生考試均應先編列收支預算表，經招生委員會通過後實施。經費使用前須經簽准後方可支用。
- 五、考試工作酬勞標準
 - (一) 命題費
每科 2,000 元。
 - (二) 口(面)試費
口(面)試費每人半日支給 2,500 元，全日支給 4,000 元。口試委員以三人為限，超過三人以上，口(面)試費均分。(術科考試得適用之)
 - (三) 書面資料審查費
書面資料審查酬勞每生以 200 元為上限；屬審查工作經驗與成就、專業能力之書面審查者，每一考生以 150 元為上限，且審查委員至少為三人。酬勞由實際參與之委員均分。
 - (四) 閱卷費
論文卷每份 30 元；混合命題卷，每份 20 元；測驗題卷，每份 15 元。
 - (五) 試務行政工作費
 1. 主任委員綜理招生(典試及抽閱試卷)工作酬勞：
 - (1) 應考人數五百人以下 5,000 元。
 - (2) 應考人數五百零一人至一千人 10,000 元。
 - (3) 應考人數一千零一人以上 15,000 元。
 2. 總幹事按主任委員酬勞標準減半支給。
 - (六) 考試前鄉作酬勞
 1. 報名工作酬勞
 - (1) 通訊報名：各項考試應考人 300 人以下者，其基數為 3,000 元，每增加應考者一人，增 5 元。
 - (2) 現場報名或登記分發：職員每人半天 900 元，全天 1,800 元，工友每人半天 600 元，全天 1,200 元，工讀生每人半天 500，全天 1,000 元。
 - (3) 資料審核：應考人數 300 以下，其基數為 3,000 元，每增加應考者一人最多增 5 元。

2. 資料建檔審核

每一考生 10 元。

3. 製卷及試卷分裝（含彌封）工作酬勞

每份 5 元

4. 試場佈置及事後整理酬勞

每一試場(含試務中心)50 人以下 500 元，每超過 1 人，增加 10 元。

以上考試前工作酬勞 1~4 項以實際從事工作人員受領為限。

(七) 入闈工作酬勞

1. 闈內工作費：每人每日 2,500 元。

2. 闈外工作費

(1) 審題費：每科 100 元

(2) 警衛：按實際加班時數支給酬勞。

(3) 場地清潔：3,000 元。

(4) 設備搬運：4,000 元。

3. 伙食費：每人每天 500 元(實報實銷)。

4. 日用品費：每人 500 元(實報實銷)。

(八) 考試期間工作酬勞

1. 工作人數：

(1) 考試巡迴人員以每一人負責五個試場為原則。

(2) 考試時卷務人員，以每一人管五個試場為原則。

2. 試務工作酬勞：

(1) 監考人員半天至多 1,500 元，全天至多 3,000 元。

(2) 主任委員、總幹事支給酬勞為監考人員之 1.5 倍。

(3) 工友及工讀生半天 900 元，全天 1,800 元。

3. 成績處理酬勞

(1) 登算分數

應考人 300 人以下者，其基數為 1,500 元每增加應考人 1 人增加 2 元。

(2) 開拆彌封及寄發成績單

應考人 300 人以下者，其基數為 1,000 元每增加應考人數 1 人增加 1 元。

(3) 冊報及放榜

應考人 300 人以下者，其基數為 500 元每增加及格人數 1 人增加 2 元。

(4) 成績複查

每份試卷 20 元為上限。

(九) 經常試務工作費

1. 「經常試務工作」係指非屬特定日期或專項明確之任務，經常性或零星式而與該考試業務推展有關之工作均屬之。其酬勞之訂定應依實際工作之時程、難易度或責任賦予度等衡量之。經常試務工作之項目內容：

(1) 招生簡章：含內容之擬定、校印與發售等。

(2) 會議與文書處理：含開會通知、記錄、資料準備及其他文書作業等。

(3) 文宣：海報、公告圖表、指標等文宣之設計製作。

(4)聯絡考場租用等事宜。

(5)電話諮詢。

(6)經費會計：預算之編列、審核、經費之收支、各項費用之審核、製發傳票、結帳等。

(7)其他：其他與考試相關之業務。

2.經常性工作之酬勞標準，以一日或半日為計算單位。教職員每日支工作費 1,500 元，半日 800 元；技工、工友及工讀生，每日支工作費 1,200 元，半日 700 元。若為零星、長期之工作，得併整合計之。

(十) 雜支

以收入 3% 為上限。含文具、紙張、表件及資料影印裝訂費、午餐、點心、飲料、郵資等雜項費用。

六、本要點所訂標準，本收支平衡原則處理，惟報名人數過少，不足支應最低基本費用時，應自行向下調整。

七、本要點未規定事項，得由試務單位視實際需要，經招生委員會通過後增列或補列之。

八、本要點經本校招生委員會通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。