

國立臺北大學各項考試經費運用及工作酬勞支給要點

90年1月5日第1次校務基金管理委員會會議通過
90年2月19日第六次校務會議通過
104年4月30日第36次校務會議修正第壹、貳、伍、壹拾點及增訂陸、柒點
105年10月20日第47次校務基金管理委員會會議修正第伍點
107年10月23日第52次校務基金管理委員會會議修正第伍-八點
108年10月23日第54次校務基金管理委員會會議修正第伍-一、四、六點，並自109學年度考試適用
109年11月4日第56次校務基金管理委員會會議修正第貳、參、伍、陸、柒、捌、玖、壹拾點
111年10月25日第60次校務基金管理委員會會議修正第伍-四、五、八、十一點及第玖點

- 壹、依據「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」、「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」相關規定，並參酌本校辦理各項招生考試實際需要訂定本要點。
- 貳、本校辦理之各項招生考試包括碩、博士班、碩士在職專班、日間學士班、進修學士班、各院系所等之單招或申請入學等考試工作，除法令另有規定外，其工作酬勞支給均適用本要點處理。
- 參、本校辦理之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。惟所訂酬勞標準為最高支給標準，當各該招生考試報名費收入不敷支出時，應予以調降。
- 肆、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認可實施。
- 伍、試務工作酬勞標準（彙整如附件）：
 - 一、命題費
 - （一）各項招生考試每科4,000元。
 - （二）襄助命題工作費每人每日3,000元，襄助命題主任（闈長）另支5,000元。
 - 二、面試費
面試費每人半日支給3,000元，全日支給5,000元。
 - 三、書面資料(含電子化)審查費：
日間學士班入學考試、進修學士班甄試、碩士在職專班、碩士班、博士班入學考試之書面資料審查：每位考生500元，有多位委員參與審查時以均分計算。
 - 四、閱卷酬勞
 - （一）閱卷酬勞：論文式或全人工閱卷式答案卷，每本50元；若採測驗卡混合人工閱卷式答案卷，每本35元。
 - （二）襄助閱卷酬勞：每日由上午九時至下午八時，分二班。
 - 1.第一班襄助閱卷人員：每人每班支900元，非上班日每人每班支1140元。
 - 2.第二班襄助閱卷人員：每人每班支1050元，非上班日每人每班支1260元。
 - 3.主辦襄助閱卷單位主管綜（協）理襄助閱卷業務：每日支酬勞800元。

元，非上班日每日支酬勞 1000 元。

4. 值夜人員：比照襄助閱卷第二班酬勞。

五、考試前工作酬勞

(一) 報名工作酬勞

每人每日 1,200 元，假日每人每日 1,500 元。

(二) 資料建檔審核

每一考生 10 元。

(三) 製卷及答案卷分裝（含彌封）工作酬勞

論文式答案卷，每份 2.5 元；測驗式答案卷（測驗試卡），每張 1 元。

(四) 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。

(五) 試場檢查

每 20 試場置 1 人，每人 1,500 元。非本校之試場，另設分區主任及總務，每人 1,500 元。

(六) 編排筆試試場及編排監試、試務人員工作酬勞

碩士班一般入學考試（不含碩士在職專班）與轉學生招生考試，其編排筆試試場及編排監試、試務人員之工作酬勞，每一考生 2 元，有多位工作人員參與時以均分計算。

以上考試前工作酬勞（一）至（六）項以實際從事工作人員受領為限。

六、闈場工作費

(一) 警衛及相關支援人員各 1 人，每人每日 2,500 元。

(二) 值班電工，每人每日 800 元。

七、考試當日工作酬勞

(一) 「考試當日工作酬勞」係指辦理招生之正式考試日期，包括初試、複試、學科考試或面試，其相關工作人員之酬勞。

(二) 工作酬勞

1. 筆試

(1) 主任委員、總幹事、試場主任（含分區主任）：支給酬勞為監考人員之 1.5 倍。

(2) 巡試人員：支給酬勞同主、監試人員。巡試人員依考試當日之系所主管為當然巡試人員。

(3) 主、監試、試務、事務、警衛、醫務人員等：按監考時間平日每分鐘 6 元，假日（週六及週日）每分鐘 8 元，監考酬勞不及 1,000 元，得按 1,000 元致酬。

(4) 支援工友：含總機、駕駛、搬運卷、操場清潔人員等，每人每天 1,500 元。

2. 面試

日間學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班入學考試

之面試試務工作人員酬勞，按面試當日工作時間平日每小時 360 元，假日（週六及週日）每小時 480 元。

八、成績處理酬勞

（一）登算分數

1. 以人工作業：碩士班一般入學考試及轉學生招生考試之論文式答案卷，登分每筆 2.5 元，複核每筆 1.5 元。餘其他考試之論文式答案卷，應考人 500 人以下者，其基數為 2,500 元，每增加應考 1 人，增加 4 元。
2. 以資訊作業：測驗式答案卷（測驗式卡）包括打卡、讀卡、登算分、統計等作業，每卡 5 角。測驗式答案卷（測驗式卡）人工拆封、順號、檢查、核對缺考及有關換算等事宜，每卡 1.6 角。

（二）寄發成績單

應考人 500 人以下者，其基數為 1,000 元，每增加應考人數 1 人，增加 0.5 元。

（三）冊報及放榜

及格人數 100 人以下者，其基數為 500 元，每增加及格人數 1 人，增加 4.5 元。

（四）成績複查

每份答案卷 20 元，未滿 500 元者，以 500 元計。

九、校外委員會議出席費

每人每次 2,000 元。

十、各系所作業費

各系所若有參與試務工作者，每一學系（所）基數 3,000 元，另加每一考生支付 20 元，補助各學系（所）作業費用，實報實支。

十一、經常試務工作費

- （一）「經常試務工作」係指非屬特定期日或專項明確之任務，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。
- （二）經常性工作之酬勞標準，以一日或半日為計算單位。工作人員每日 1,500 元，半日 800 元。若為零星、長期之工作，得併整合計之。
- （三）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. 聯絡考場租用等事宜。
 4. 電話諮詢。
 5. 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。
 6. 其他：其他與考試相關之業務。

十二、雜支

含文宣手冊、刊登廣告等公告費、租用試場費用、校外考區維持治安交通警察人員費用、文具、表件、印刷及資料打字費、運費、設備維護、耗材與購置費、電腦程式維護測試及電腦網路服務費、電話語音服務費、誤餐、點心、飲料、郵資、校外委員之交通費、招生宣傳相關支出等各項雜項費用。

陸、本要點未盡事宜，悉依「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定為準。

柒、本要點未規定之事項，若確為辦理招生試務所必須，得由試務單位視實際需要，專案簽請校長核准增列或補列之。

捌、各項考試結束後，由各主辦單位編列收支決算表，檢討差異發生原因，並送校務基金管理委員會備查。

玖、本要點應經行政會議決議，提請校務基金管理委員會通過後陳請校長發布實施；修正時亦同。

附件、考試經費運用及試務工作酬勞標準彙整表

酬勞項目	酬勞最高支給額度		備註	
命題費	1.命題費		每科 4,000 元	
	2.襄助命題工作費		每人每日 3,000 元	
	3.襄助命題主任(闡長)工作費		每人每日 3,000 元，另支 5000 元。	
面試費	面試費		每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。	
書審費	書面資料(含電子化)審查費		每位考生 500 元。 有多位委員參與審查時以均分計算。	
閱卷酬勞	1.閱卷酬勞		論文式或全人工閱卷式答案卷，每本 50 元；若採測驗卡混合人工閱卷式答案卷，每本 35 元。	
	2.襄助閱卷酬勞	第一班襄助閱卷人員	每人每班支 900 元，非上班日每人每班支 1140 元。	
		第二班襄助閱卷人員	每人每班支 1050 元，非上班日每人每班支 1260 元。	
	3.綜(協)理襄助閱卷		每日支酬勞 800 元，非上班日每日支酬勞 1000 元。	
	4.值夜人員		比照襄助閱卷第二班酬勞。	
考試前工作酬勞	1.報名工作酬勞		以實際從事工作人員受領為限。	
	2.資料建檔審核			每一考生 10 元。
	3.製卷及答案卷分裝(含彌封)工作酬勞			論文式答案卷，每份 2.5 元；測驗式答案卷(測驗試卡)，每張 1 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。
	5.試場檢查			每 20 試場置 1 人，每人 1,500 元。非本校之試場，另設分區主任及總務，每人 1,500 元。
	6.編排筆試試場及編排監試、試務人員工作酬勞			每一考生 2 元。
			1.碩士班一般入學考試(不含碩士在職專班)與轉學生招生考試適用。 2.有多位工作人員參與時以均分計算。 3.以實際從事工作人員受領為	

			限。	
闈場工作費	1.警衛及相關支援人員	每人每日 2,500 元。	各 1 人。	
	2.值班電工	每人每日 800 元。		
考試當日工作酬勞	筆試當日工作酬勞	1.主任委員、總幹事、試場主任（含分區主任）	支給酬勞為監考人員之 1.5 倍。	
		2.巡試人員	支給酬勞同主、監試人員。	
		3.主、監試、試務、事務、警衛、醫務人員等	按監考時間平日每分鐘 6 元，假日（週六及週日）每分鐘 8 元，監考酬勞不及 1,000 元，得按 1,000 元致酬。	
		4.支援工友	每人每天 1,500 元。	
	面試當日工作酬勞	日間學士班、進修學士班、碩士班、碩士在職專班、博士班入學考試之面試試務工作人員酬勞	平日每小時 360 元，假日（週六及週日）每小時 480 元。	1.「考試當日工作酬勞」，係指辦理招生之正式考試日期，包括初試、複試、學科考試或面試，其相關工作人員之酬勞。 2.巡試人員依考試當日之系所主管為當然巡試人員。 3.支援工友（含總機、駕駛、搬運卷、操場清潔人員等）。
成績處理酬勞	登算分數	1.以人工作業：碩士班一般入學考試及轉學生招生考試之論文式答案卷	登分每筆 2.5 元，複核每筆 1.5 元。	
		2.以人工作業：餘其他考試之論文式答案卷	應考人 500 人以下者，其基數為 2,500 元，每增加應考 1 人，增加 4 元。	
	3.以資訊作業：測驗式答案卷（測驗式卡）	每卡 5 角。	包括打卡、讀卡、登算分、統計等作業。	
	4.以資訊作業：測驗式	每卡 1.6 角。	人工拆封、順號、檢查、核對缺考及有關換算等事宜。	

	答案卷(測驗式卡)		
	寄發成績單	應考人 500 人以下者，其基數為 1,000 元，每增加應考人數 1 人，增加 0.5 元。	
	冊報及放榜	及格人數 100 人以下者，其基數為 500 元，每增加及格人數 1 人，增加 4.5 元。	
	成績複查	每份答案卷 20 元，未滿 500 元者，以 500 元計。	
校外委員會議出席費	委員會議出席費	每人每次 2,000 元。	
系所作業費	系所作業費	每一學系(所)基數 3,000 元，另加每一考生支付 20 元。	實報實支。
經常試務工作費	工作人員	每日 1,500 元，半日 800 元	<ol style="list-style-type: none"> 1.「經常試務工作」係指非屬特定期日或專項明確之任務，經常性或零星式而與該考試業務推展有關之工作均屬之。 2.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。 3.以一日或半日為計算單位。 4.若為零星、長期之工作，得併整合計之。 5.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) 聯絡考場租用等事宜。(4) 電話諮詢。(5) 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。(6) 其他：其他與考試相關之業務。
雜支	雜支	核實支給	含文宣手冊、刊登廣告等公告費、租用試場費用、校外考區維持治安交通警察人員費用、文具、表件、印刷及資料打字費、運費、設備維護、耗材與購置費、電腦程式維護測試及

			電腦網路服務費、電話語音服務費、誤餐、點心、飲料、郵資、校外委員之交通費、招生宣傳相關支出等各項雜項費用。
--	--	--	---