

國立臺北商業大學自辦招生考試工作酬勞支給基準

90年06月28日校務基金管理委員會通過
90年07月24日教育部台會一字第90096815號函核備

101年2月17日校務基金管理委員會修正

101年3月22日校務會議修正

103年6月05日102學年度第2學期第2次校務會議修正

104年2月04日104年度第1次校務基金管理委員會修正

104年3月26日103學年度第2學期第1次校務會議修正

104年10月8日104學年度第1學期第1次校務會議修正

105年10月13日105年度第5次校務基金管理委員會修正

105年12月8日105學年度第1學期第2次校務會議修正

105年12月8日105學年度第1學期第2次校務會議修正

110年5月27日109學年度第2學期第6次行政會議修正

- 一、國立臺北商業大學依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」訂定本基準。
- 二、本校辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容及「國立臺北商業大學自辦招生考試工作酬勞費用支給基準表」按實際情形覈實支給，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。
- 三、本校每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：
 - (一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。
 - (二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十，但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。確有困難無法達到回饋比率，需向本校稽核人員或稽核單位提出報告。
- 四、考試試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額計算。前項月支薪給總額，指本薪（年功薪）及專業加給（學術研究費）二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。
- 五、本校附設空中進修學院辦理招生試務工作酬勞之支給，比照本基準規定辦理。
- 六、配合本校稽核人員或稽核單位審查之需要，各招生單位就其所需各項收支經費，填妥「國立臺北商業大學各學年度自辦招生收支預(決)算表」送各招生委員會報告，決算表續送稽核人員或稽核單位稽核。
- 七、本基準經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺北商業大學自辦招生考試工作酬勞費用支給基準表

105 年 12 月 29 日 105 學年度第 1 學期第 11 次行政會議修正

110 年 5 月 27 日 109 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正

項 目	說 明
典 試 工 作	一、命題、選題酬勞 (一)作文 1,500 元。 (二)論文題(含參考答案)每科每套 3,000 元，混合題按比例折算之。 (三)測驗題(含標準答案)，每題 150 元，自行打字每題另加打字費 10 元。 (四)選題費每科 1,500 元。 (五)題庫抽審試題委員每次考試 4,000 元。
	二、口試委員酬勞 (一)一般考試每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。 (二)校外之口試委員，除支給口試酬勞外，另按下列標準支給交通費。 1.補助臺北市、新北市地區往返車資 500 元。 2.居住臺北市、新北市以外地區之口試委員，另核實支給交通費。 (三)本校之口試委員，若口試地點在校外，除支給口試酬勞外，另按下列標準支給交通費。 1.臺北市、新北市，補助往返車資 500 元。 2.臺北市、新北市以外地區，核實支給交通費。
	三、閱卷酬勞 (一)國文科：作文卷，每本每閱 50 元；其他部份若採混合命題或測驗題者，每本每閱 50 元。 (二)其他科：論文卷每本每閱 50 元；混合命題卷，每本每閱 50 元；測驗題卷，每本每閱 30 元，如採分卷時，每科以二卷為限，每卷不得少於 40 題。 (三)每科閱卷次數以兩閱為限。 (四)午、晚餐均供應飯盒。
	四、審查著作、研究計畫及論文酬勞 每一考生以 200 元為上限。若屬審查工作經驗與成就、專業能力之書面審查費：每一考生以 150 元為上限，且審查委員至少為三人。
招 生 （ 試 務 ） 工 作	五、招生(試務)行政工作酬勞(全程工作酬勞) (一)主任委員綜理招生(典試及抽閱試卷)工作酬勞： 1.千人以下 30,000 元。 2.一千零一人至二千人 40,000 元。 3.二千零一人以上 50,000 元。 (二)副主任委員按主任委員酬勞標準九折支給。 (三)總幹事按主任委員酬勞標準八折支給。 (四)副總幹事按總幹事酬勞標準九折支給。 (五)各組組長按總幹事酬勞標準八折支給。 (六)招生委員於各組組長酬勞標準內酌情支給。 (七)經常工作人員酬勞：應考人數 1,000 人以下，其基數為 50,000 元，每增加應考者一人最多增 50 元。(本項工作人員支領酬勞不得逾前項各組組長支領酬勞) (八)前述(一)至(四)款人員不得再支領任何工作酬勞(全程工作不包括考試當天工作酬勞)。

項 目	說 明
	(九) 招生全程準備籌備工作均應於本項工作酬勞內容納，前述各項工作人員不得再支領任何準備、籌備工作酬勞。
六、代售簡章工作酬勞	每份 10 元。
招生（試務）工作	<p>七、招生工作酬勞</p> <p>(一) 報名、登記分發之工作酬勞： 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，增加 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 640 元，全天 1,280 元，工讀每人半天 640 元，全天 1,280 元。 採通訊報名方式時，如需擇期集中審查應考資格證件時，得比照現場報名方式支給酬勞。 3. 報名協調會工作酬勞：比照前款標準支給半天酬勞。</p> <p>(二) 試卷彌封工作酬勞： 1. 作文、論文、混合題試卷：每本試卷 1 元 5 角。 2. 測驗式試卷(測驗試卡)：每張試卷 1 元。</p> <p>(三) 入闈期間闈外工作人員，職員每人半天 900 元，全天 1,800 元，工友每人半天 640 元，全天 1,280 元，以上人員至多四人次；警衛每小時 160 元；如無入闈，有關印題製卷、製卷裝袋等工作酬勞比照闈外工作人員標準支給。</p> <p>(四) 入闈期間闈內工作人員(不分員工)，半天 1,500 元，全天 3,000 元；每人每天另加伙食費 500 元。闈長每天另加工作酬勞 2,000 元。</p> <p>(五) 試場佈置及事後整理：每一試場 400 元。</p> <p>(六) 闈場、會場、考區佈置及事後整理：每人 600 元，至多三十人次。</p> <p>(七) 整表工作以每人每天整理 70 至 100 件為原則。</p>
八、考試當天工作酬勞	<p>(一) 工作人數： 1. 考試巡迴人員以每一人負責十個試場為原則。 2. 考試時卷務組管卷人員，以每一人管五個試場為原則。</p> <p>(二) 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、考區主任、辦理試務各組工作人員、警衛，比照前項支給。 3. 工友及工讀生半天 900 元，全天 1,800 元。</p> <p>(三) 考區主任及接卷人員，分別外加工作酬勞 1,000 元及 500 元。</p>
九、閱卷期間管卷酬勞	<p>(一) 各項考試管卷人員，每天由上午八時三十分至下午五時三十分，分為二班，除午、晚餐供應飯盒，不論假日每人每班 500 元。夜間管卷每班 700 元。</p> <p>(二) 警衛工作人員，日間班每班 500 元，夜間班每班 700 元。</p> <p>(三) 以上工作人員，不論日、夜班，至多二班。</p> <p>(四) 如無入闈，考試前管卷人員工作酬勞比照本項標準支給。</p>

	項 目	說 明
招生 (試 務) 工 作	十、登算分及資訊作業酬勞	<p>(一)論文式試卷：以人工工作者，應考人 300 人以下者，其基數為 2,500 元，每增加應考人一人，增加 4 元。</p> <p>(二)以資訊作業者，依下列標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.論文式試卷，每本 4 角；測驗式試卷(包括打卡、讀卡、登算分、統計等作業)，每卡 6 角。 2.電腦卡片人工拆封、順號、檢查、核對缺考及有關換算等事宜，每卡 2 角。 <p>(三)輸入報名學生資料及成績，應考人 300 人以下者，每份 15 元，每增加一人增加 7 元。</p>
	十一、開拆彌封(核併名號)、成績總冊登校、複查酬勞	<p>(一)開拆彌封(核併名號)填校及寄發成績單：應考人 300 人以下，其基數 1,000 元，每超過一人加 5 角。</p> <p>(二)應考人基本資料登校姓名等工作，每卡(本)2 角。</p> <p>(三)冊報(含編、繕、三校、總校全套作業)錄取人數 100 人以上，每一錄取人 4 元 5 角。(註：一次考試分次(分類科)開拆彌封者，應合併計算人數)</p> <p>(四)成績複查：每卷最高 15 元。</p>
	十二、招生宣傳工作酬勞	<p>工作人員職員每人半天 900 元，全天 1,800 元，工友每人半天 640 元，全天 1,280 元，工讀生每人半天 640 元，全天 1,280 元，另得依實際需要核實支付相關外縣市交通費及業務宣傳費。</p>
	十三、電腦程式設計工作酬勞	<p>每類招生 10,000 元至 30,000 元，依工作量酌支；若屬修改及維護性質，則於設計標準二分之一範圍內支給。</p>
	十四、招生網頁設計工作酬勞	<p>每類招生 5,000 元至 10,000 元，依工作量酌支；若屬修改及維護性質，則於設計標準二分之一範圍內支給。</p>
	十五、編印簡章及招生工作報告書工作酬勞	<p>每人半天 900 元，全天 1,800 元，並以支給職員每類二人二天為限。</p>
附 註	十六、本標準表為最高支付基準，如該次考試收入不足以支應時，應自行向下調整。 本標準表未規定事項，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支給；惟比照總數不得超過總收入之百分之五，其動支應先會稽人員或稽核單位	
	十七、前列各地點列有另核實支給交通費者，依下列規定支給： (一)搭飛機者，支給往返經濟艙票價款。 (二)其他以搭火車、汽車為主，並核實支付票價款。	