

臺北市立大學辦理各項招生考試工作酬勞支給基準

105年12月6日106學年度招生委員會第3次會議通過

111年01月25日111學年度招生委員會第4次會議通過

111年05月05日111學年度招生委員會第8次會議通過

113年03月05日113學年度招生委員會第5次會議通過

113年05月22日113學年度招生委員會第9次會議通過

- 一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為使辦理各項招生試務工作酬勞之支給有一致基準，特依教育部「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」訂定本校「辦理各項招生考試工作酬勞支給基準(以下簡稱本基準)。
- 二、各項招生考試收入之應用，應以收支平衡為原則；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。
- 三、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、閱卷酬勞之支給，不在此限。本條月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究加給)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給。
- 四、依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，臚列於本校「各項招生考試工作酬勞支給基準表」(附表1-3)，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。
- 五、依本基準編列之經費須提校級招生委員會通過，據以執行。教學單位依本基準編列之總預算，於總預算額度內之各項目經費得相互勻支。
- 六、本基準為最高支付標準，如該項考試因招生收入不敷支出時，應自行向下調整。
- 七、本校應將辦理各項招生考試所需之直接及間接成本，編列於招生經費預算。
- 八、本基準未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。
- 九、本基準經校級招生委員會通過，陳請校長核定後實施。

臺北市立大學各項招生考試工作酬勞支給基準表1

面試【含書面審查】

支出項目		修正後基準及說明		
		酬勞標準	單位 人/天/時	說明 支出依系所收入彈性調整
應考資格審查酬勞		900	半天/人	<ul style="list-style-type: none"> ◆工作內容：審查應考人報考資格。 ◆非上班期間審查應考資格酬勞每天8小時上限為1,800元。一天審件以120件計。 ◆考生人數5人(含)以下之上限300元、6-10人(含)以下之上限450元計。
書審成績作業費		10	元/每位考生	◆工作內容：書審成績登錄及核校。
面試試務工作費		450+按件計酬	1天/人	<ul style="list-style-type: none"> ◆工作內容：備妥考生書面資料及口試資料表件、規劃試場、開會等面試工作及成績彙整登錄等。 ◆基本工作費450元，每服務1位考生增加支給45元。 ◆考生人數5人(含)以下之上限300元、6-10人(含)以下之上限450元計。
面試成績作業費		10	元/每位考生	◆工作內容：面試(含術科)成績登錄及核校。
試場布置及事後整理		300	間	<ul style="list-style-type: none"> ◆工作內容：含場地布置費、路線指標及試後整理。 ◆每一招生班組(學籍分組)之場地布置費以900元為上限。 ◆考生人數5人(含)以下不編列場布費用。
面試費		800+按件計酬	60元/學士 100元/碩士 150元/博士	<ul style="list-style-type: none"> ◆每位面試委員基本面試費編列基準800元，面試學士班考生每名增加60元/碩士班考生每名增加100元/面試博士班考生每名增加150元；每一班/組(學籍分組)面試費以3位委員之經費編列。 ◆每位面試委員1天最多以支給5,000元為上限。已領面試費者，當日不得重複支領其他費用。
書面資料審查費		按件計酬	50-100元/學士 65元/碩士 100元/博士	<ul style="list-style-type: none"> ◆書面審查費基準：每位審查委員審查學士班(申請入學除外)考生每份50元/審查碩士班考生每份65元/審查博士班考生每份100元 ◆學士班申請入學管道書面審查費基準：每位審查委員審查考生每份50元至100元，依學系報名費收入彈性調整。 ◆每一班/組(學籍分組)書審費以3位委員之經費編列。每位書面審查委員1天最多以支給3,000元為上限。已領書面審查費者，當日不得重複支領其他費用。
試務組工作費	工作人員	900	半天/人	各項試務工作人員，包括事務(含空調、電力、警衛等)、出納、會計審查及稽核、人事查核及電腦系統測試及維護、核登分、防疫試務、其他行政庶務等。全天以8小時計(不含午休時間)，核實報支，每增加1小時支給225元。
	醫務人員	2,000	全天/人	因應招生考試緊急醫療事件。全天以8小時計，核實報支，每增加1小時支給250元。
辦公(事物)用品及雜支		依說明編列	基本單位，併計人數	30位(含)考生以內，支給1個單位(500元)，每增加1位考生，多支給20元費用，包括文具、郵資、印刷等雜項支出。
工讀費-學系		依說明編列	基本單位，併計人數	每15位(含)考生支給16小時工讀費，超過時，每增加5人多支給2小時工讀費。工讀時薪依相關法令規定。
誤餐費		100	人次	系所：8人*2次(書面審查會議及面試會議共2次)為上限。 教務處：試務工作人員核實報支。
其他				招生宣傳、郵資等聯絡考生支出。

註：支出項目中以考生人數計費時，以資格審查合格人數計費，如分二階段考試之系所，第二階段之面試費、面試試務工作費、面試成績作業費等，以通過第一階段考試(或審查)且已繳第二階段費用之考生人數計。

臺北市立大學各項招生考試工作酬勞支給基準表2
筆試【含入闈、考試當日】

支出項目	修正後基準及說明			
	酬勞標準	單位 人/天/時	說明 支出依系所收入彈性調整	
應考資格審查酬勞	900	半天/人	◆工作內容：審查應考人報考資格。 ◆非上班期間審查應考資格酬勞每天8小時上限為1,800元。一天審件以120件計。 ◆考生人數5人(含)以下之上限300元、6-10人(含)以下之上限450元計(依學系報名費收入調整)。	
出題費	3,500	2科/系所	各招生班別之命題費，依招生班別(除學籍分組、教育系博士班外)支給兩科費用為上限。	
選題	3,000	1單位	以系所為單位，同一系所分組(含招生及學籍分組，學位學程併入各該系所合計)合併列計選題費。	
閱卷費	初閱	50	份	參加各科考試之人數(國、英文等共同科以複閱或三閱考卷份數)乘以科目。缺考卷不計入。
	複閱	25		
試場布置	考試前後	500	1間	試場布置，包括座位安排、試場清潔、並依規定張貼路線指標及各式貼標。試後桌椅回復、教室清潔打掃及垃圾清理及張貼物清除等。
考試當天費用	卷務及巡場	750	節	工作內容：管卷、襄卷、巡場、回收缺考統計。 比照監考人員，並依試務當日最高節次列計。
	監考	750	90分/節	每節90分鐘以內支給750元；91-120分鐘850元。
	試務講習	200	人/次	參加試務講習人員包括正副總幹事、監試及卷務負責人出席費，不得跨組重複支領。
試務組工作費	工作人員	900	半天/人	依各項考試報考人數編列包括製卷、核分、登分、成績單製作、准考證印發、其他行政庶務等相關經費。半天以4小時計，核實報支，每增加1小時支給225元。
	醫務人員	2,000	1人/次	因應招生考試緊急醫療事件。1天以8小時計，核實報支，每增加1小時支給250元。
年度試務工作費	900	半天/人	以年度工作需要針對包括會計審查及稽核、人事查核及電腦系統測試及維護、考古題維護等相關經費，編列年度試務工作費。	
工讀費	依說明編列			依各項考試報考人數及相關法令估列工讀經費。
誤餐費	100	人次		教務處：試務工作人員核實報支。
雜支	依說明編列			依各項考試報考人數，編列辦公(事物)用品、郵資、招生宣傳、雜支及誤餐費經費。

臺北市立大學各項招生考試工作酬勞支給基準表3
學系單獨招生【含運動績優生】任務編組

支出項目	修正後基準及說明		
	酬勞標準	單位 人/天/時	說明
術科考試主、監 試委員酬勞	3,000/ 5,000/ 8,000	半天/人、 全天/人、 整天/人	◆單1運動項目之主、監試、工讀生聘請人數及支給天數請參閱附註。 ◆單1運動項目報名人數76人以上且考試至晚間6:00後，每增加1小時支給750元，最高支給每位委員整天8,000元。
正、副委員、總 幹事	2,100	全天/人	工作酬勞費用支給標準1,050元/半天、2,100元/全天(核實報支)。
巡視委員	1,900	全天/人	
試務工作人員 (依任務編組)	1,800	全天/人	全天以8小時計(不含午休時間)，核實報支，每增加1小時支給225元。
醫務人員	2,000	全天/人	全天以8小時計(不含午休時間)，核實報支，每增加1小時支給250元。
術科命題工作酬 勞	2,000	科套	舞蹈系、動藝系街舞組術科命題工作，以各系組總收入5%為上限。
術科考試場地管 理人員	1,000	全天/人	校外考試場地管理人員工作費。
招生工作人員加 班費	依說明編列	1式	核實報支。
工讀費	依說明編列	小時	依各項考試報考人數及相關法令估列工讀經費。
器材搬運費	依說明編列	1式	依術科考試實際需求。
保險費	依說明編列	1式	考試場地活動意外險。
術科場地租金	依說明編列	1式	依外借場地報價。
術科考試器材購 置費	依說明編列	1式	核實報支(本項器材需求請場地組發文辦理)。
誤餐費	100	人次	審查考生資料/招生相關會議/術科考試當天之誤餐費用。
招生廣告	依說明編列	1式	招生組年度招生廣告經費，依當年度所需經費進行分攤。
雜支	依說明編列	1式	核實報支(碳粉、郵資、文具用品、礦泉水、獨招海報、影印紙、底片(含沖洗)、號碼布、別針、其他雜項)。

◆附註

人數	主試	監試	工讀生	天數
1-4	1	0	1	半天
5-15	1	1	2	半天
16-30	1	2	3	半天
31-45	1	3	4	全天
46-60	1	4	5	全天
60-75	1	5	6	全天
76-90	1	6	7	整天
91-105	1	7	8	整天
106-130	1	8	9	整天
131-145	1	9	10	整天
146-160	1	10	11	整天
161-175	1	11	12	整天
176-190	1	12	13	整天
191-205	1	13	14	整天
206-230	1	14	15	整天
231-245	1	15	16	整天
246-260	1	16	17	整天
261-290	1	17	18	整天
291-305	1	18	19	整天
306-330	1	19	20	整天