

國立臺東大學辦理各項試務工作酬勞支給要點

民國 91 年 3 月 7 日 90 學年度第二學期第一次行政會議通過
民國 95 年 5 月 11 日 94 學年度第二學期第三次行政會議修正通過
民國 96 年 10 月 25 日 96 學年度第一學期第二次行政會議修正通過
民國 97 年 6 月 26 日 96 學年度第二學期第一次臨時行政會議修正通過
民國 98 年 4 月 16 日 97 學年度第二學期第三次行政會議修正通過
民國 98 年 11 月 19 日 98 學年度第一學期第四次行政會議修正通過
民國 99 年 3 月 18 日 98 學年度第 2 學期第 1 次(期初)行政會議修正通過
民國 101 年 2 月 16 日 100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 102 年 11 月 14 日 102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過
民國 105 年 9 月 1 日 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過
民國 105 年 10 月 26 日 105 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過
民國 106 年 1 月 5 日 105 學年度第 1 學期第 3 次行政會議修正通過

一、依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，並參酌國立臺東大學（以下簡稱本校）辦理各項招生考試實際需要訂定本要點。

二、典試工作：

（一）命題酬勞：命題委員每人支給不超過一千五百元為原則。

（二）口試委員酬勞：

1、口試委員每人每半日支給一千五百元；術科考試得適用之。

2、校外口試委員，除支給口試酬勞外，另核實支給交通費。

（三）書面資料審查酬勞：每生一百五十元。

（四）閱卷酬勞：每份五十元，缺考卷不計入。

（五）招生委員會議出席費：每人每次一千元

試務工作：

（一）考試前工作人員酬勞：

1、辦理報名工作人員：每人每日一千五百元。

2、答案卷製作工作酬勞（含裝袋彌封）：每人每日一千五百元。

3、試場佈置及事後清潔：每一試場六百元。

4、考區辦公室佈置及試場檢查：每人每日一千五百元。

（二）入闈工作人員酬勞：

1、闈內：

（1）闈長每日、夜各二千元。

（2）其他人員每人每日、夜各一千五百元。

2、闈外：

(1) 護闈：每人每日、夜各八百元。

(2) 闈外連絡：每人每日、夜各八百元。

3、伙食費：每人每天三百元。

(三) 考試期間工作酬勞：

1、主任委員、考區主任、總幹事、巡場、幹事、各組負責人得在監試人員酬勞 1 至 2 倍內支給。

2、監試：按考試節次每節支給八百元，身障生試場按考試節次每節支給九百元。

3、辦理試務之相關人員半天七百五十元、全天一千五百元。(全天以 8 小時為限，超過每小時另支三百元)

4、試務講習會議出席費每人二百元。

(四) 閱卷期間管卷、護卷酬勞：每人每日、每夜各支一千五百元。

(五) 答案卷製作、彌封、登分、核分、放榜、寄發成績單、成績複查等工作酬勞每人每日一千五百元。

(六) 工讀生工作酬勞：工讀生工作酬勞依本校「學生工讀助學金作業要點」相關規定支給。

(七) 經常工作人員酬勞：依應考人數及收入情形，本收支平衡之原則支應。

(八) 考試當日視實際情況供應早、午餐及餐點。

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) 辦理各項招生試務工作時，試務人員工作酬勞以不重領、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。

(二) 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) 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。

四、本校每次不同校內招生考試，試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月薪給總額之百分之二十，但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。

前項月薪給總額，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、本要點為最高支給標準，如該次考試收入不足以支應時，應自行向下調整。未詳列之工作項目而實際辦理試務行政之工作人員，得視實際情形，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

本校辦理各項招生考試均應先編列收支預算表，經費使用前須經簽准後方可支用。

六、各項招生考試試務工作酬勞支給情形應提送稽核人員或稽核單位稽核。

七、本要點經校務基金管理委員會及行政會議審議通過，校長核定後實施，修正時亦同；本要點修正若未涉及校務基金經費動支，免提校務基金管理委員會審議。