

國立高雄科技大學試務工作酬勞費用支給要點

107 年 9 月 26 日 108 學年度第 1 次招生委員會議通過

112 年 5 月 15 日 112 學年度第 7 次招生委員會議通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為規範各項招生考試自籌收入之管理及運用，依據公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點及本校辦理各項招生試務實際作業需要，特訂定本校試務工作酬勞費用支給要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校辦理各項招生試務工作，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，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）各項招生考試收入，須編列總收入百分之二十繳交試務場地及水電費，但收入已不敷支出者，不在此限。
- 四、本校辦理各項招生試務工作酬勞之支給項目及基準，依下列原則核發酬勞：
 - （一）各項試務酬勞支給對象及額度，以本校各項招生工作酬勞支給標準（附錄）之規定為上限，並得依試務性質及規模，減少試務人員及支給額度。
 - （二）本校自辦之招生考試，得依本校各項招生工作酬勞支給標準之規定額度支給上限，核發試務人員工作酬勞。
 - （三）本校參與之其他全國或地區聯合辦理之招生試務，得依試務收入及必要之支出情形，核撥相關單位工作酬勞費用，由相關單位依試務性質，在核撥額度內，分配試務人員酬勞，但不得逾越本校各項招生工作酬勞支給標準支給上限。
 - （四）非屬試務工作酬勞事項之支出，由秘書組統籌辦理，或由各相關單位（工作小組）依本校相關規定動支。
 - （五）同一試務參與人員酬勞，支援人員之酬勞不得超過擔任主要試務人員之酬勞，其原則如下：
 1. 相同考試期間，管卷人員及支援試務人員之酬勞，不得超過監考人員之酬勞。
 2. 支領各項試務酬勞對象，以招生試務工作期間（含平常日）實際工作人員為限，每人每日之各項試務費用，以支領一項為限。
 3. 如有其他特別試務，得比照相關原則酌情分配。
- 五、本校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。

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。
- 六、本校自行訂定之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，應提經學校招生委員會審議通過後據以施行；其支給情形，應提送稽核人員或稽核單位稽核。
- 七、本要點經招生委員會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

附錄

國立高雄科技大學各項招生工作酬勞支給標準上限

項 目	工作酬勞支給標準	備 註
一、報名工作酬勞		
現場報名資格審查	每人日上限 1,800 元，半日上限 1,000 元。	1. 僅碩士在職專班報名用 2. 屬假日出勤
現場報名檔案整理	報名組組長每日 1,800 元。 幹事每日上限 1,800 元，半日上限 1,000 元。	1. 僅碩士在職專班報名用 2. 報名檔案追蹤管制 3. 屬假日出勤
二、命題酬勞		
綜理命題作業	命題審核委員全程上限 3,500 元。 命題組組長全程上限 3,000 元。 幹事全程上限 2,500 元。	
考科召集人	全程比照一科命題酬勞二分之一支給。	1. 各所系主管或指派老師擔任。 2. 考科召集人如與命題委員相同，限核發一項酬勞。
命題委員	碩士班每科上限 3,800 元，各所系命題酬勞至多以 3 科為限。 各考科之報名人數未滿 10 人者（含），命題酬勞以當次標準減半核支。	1. 各所系自行選派教師擔任。 2. 同一考科目內容相同者，命題費用以 1 科計算。
入闈印題酬勞	每人每日（含夜間）上限 2,800 元。	
闈場主任（闈長）	每日（含夜間）上限 3,500 元。	
闈場總務	全程支給上限 1,400 元。	闈外人員
試題卷製作、封裝	每份上限 2 元。	
答案卷製作、封裝	每份上限 2 元。	得闈外分工製作
三、考試期間酬勞		
監考人員	考試時間在 100 分鐘以下者，一節上限 1,200 元，二節上限 2,000 元、三節上限 2,600 元。 考試時間超過 100 分鐘以上部分，每分鐘另加給上限 5 元。	屬假日出勤

項 目	工作酬勞支給標準	備 註
考區主任委員	全程支給上限 3,000 元。	1. 含考區副主任委員 2. 屬假日出勤
試區主任	校內人員：全程支給上限 2,500 元。 校外人員：全程支給上限 3,000 元。	1. 含副試區主任 2. 屬假日出勤
試區總幹事	全程支給上限 2,500 元。	屬假日出勤
巡場委員	全程支給上限 2,500 元。	屬假日出勤
卷務人員	全程支給上限 1,800 元。	屬假日出勤
卷管人員	全程支給上限 1,800 元。	屬假日出勤
其餘試務人員	全程支給上限 1,800 元。	1. 警衛、醫護、水電、 司鐘等人員 2. 屬假日出勤
試場整理與布置	校外人員：每一試場上限 500 元。 校內人員：每一試場上限 400 元。	屬夜間及假日出勤
試場檢查費	每一試場上限 250 元。	屬夜間及假日出勤
卷管值夜費	每人每夜上限 1,000 元。	屬假日出勤
試卷運送（外縣市）	安全負責人員單程上限 2,500 元；安全維護人員 單程上限 2,000 元；車輛駕駛人員單程上 限 2,500 元。	1. 任務編組 2. 屬夜間及假日出勤
試務講習出席費	每人上限 200 元。	
面試委員	每人日上限 5,500 元，半日上限 3,200 元。	
面試行政人員	每人日上限 1,500 元	
書面資料審查等酬勞	學士、專科每生上限 200 元 研究所每生上限 250 元	
書面資料審查行政人員	每人日上限 1,500 元	
四、閱卷酬勞		
閱卷組組長	每人日上限 1,500 元	

項 目	工作酬勞支給標準	備 註
襄卷人員酬勞	日間每人日上限 1,500 元；夜間（下午6時以後）每小時以最低基本工資1.5倍計。	夜間以小時計。未滿30分鐘不予計算，未滿1小時部分以30分鐘計算。
論文、計算、申論、選擇題、混合型題目評閱	每份上限 50 元。	以到考考生數計算。
五、成績處理酬勞		
成績組組長	每人日上限 1,500 元	
開拆彌封、成績登校等酬勞	每人日上限 1,500 元。	
成績複查酬勞	實收複查費二分之一數支給，未滿 300 元，得支上限 300 元。	
六、試務行政酬勞		
試務行政規劃工作	每人日上限 1,500 元	
招生宣導工作	每人日上限 1,500 元	限假日出勤
現場登記分發	每人日上限 1,500 元、假日上限 1,800 元	
報名組組長	每人日上限 1,500 元	
報名組幹事	每人日上限 1,200 元	
秘書組組長	每人日上限 1,500 元	
秘書組幹事	每人日上限 1,200 元	
試務組組長	每人日上限 1,500 元	
試務組幹事	每人日上限 1,200 元	
電腦作業組組長	每人日上限 1,500 元	
電腦作業組幹事	每人日上限 1,200 元	
總務組組長	每人日上限 1,500 元	

項 目	工作酬勞支給標準	備 註
總務組幹事	每人日上限 1,200 元	
財務組組長	每人日上限 1,500 元	
財務組幹事	每人日上限 1,200 元	
七、簡章報名表發售酬勞		
聯合會甄選或登記分發等委託代售費用	每份上限 30 元	
八、其他試務酬勞： 本工作酬勞支給標準未列者，以另案簽核方式辦理。若屬委託辦理者，以雙方契約協議為主。		