

德明財經科技大學各項考試經費分配運用及工作酬勞支給要點

中華民國 114 年 11 月 19 日經校長核准公告

- 一、德明財經科技大學(以下簡稱本校)依據行政院 94 年 8 月 10 日院授人給字第 0940020665 號函核定「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」，93 年 7 月 21 日院授人給字第 0930022707 號函修正「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」，並參酌本校辦理各項招生考試實際需要訂定「各項考試經費分配運用及工作酬勞支給要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校之各項招生考試包括日間部與進修部各學制等單獨招生等試務工作，除法令另有規定外，其工作酬勞支給均適用本要點處理。
- 三、本校辦理各項招生考試，應本收支平衡、撙節使用原則，依本要點所定酬勞標準支給。
- 四、本校辦理各項招生考試均應先編列收支預算表，經校長通過後實施。
- 五、考試工作酬勞標準

(一) 面試費用

1. 面試委員

每日支給 2,000 元、半日 1,000 元為原則，並視報名狀況酌予調整。(術科考試得適用之)

2. 面試行政工作費

於非上班時間辦理面試行政工作，以一日或半日為計算單位，每日支給 1,500 元、半日 800 元為原則。

3. 面試誤餐費

金額依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表規定編列。

(二) 資料審查費用

1. 資料審查委員

每應考者以 200 元為原則；屬審查工作經驗與成就、專業能力之書面審查者，每應考者以 1,000 元為原則，酬勞由實際參與之委員均分。

(三) 試務行政費用

於非上班時間執行試務工作始得支給，費用項目及金額如下：

1. 資格審查費

應考人數 300 以下，其基數為 1,500 元，每增加應考者 1 人最多增加 5 元為原則，且審查人員至少為 2 人。

2. 成績計算核對費

應考人 300 人以下者，其基數為 1,500 元，每增加應考者 1 人增加 2 元為原則。

3. 現場報名工作費

以一日或半日為計算單位，每日支給 1,500 元、半日 800 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

4. 夜間及假日試務工作費

以一日或半日為計算單位，每日支給 1,500 元、半日 800 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之；技工、工友及工讀生，每日支給 1,200 元，半日 700 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

5. 系統維護費

以一日或半日為計算單位，每日支給 1,500 元、半日 800 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

6. 系統設計與測試費

以一日或半日為計算單位，每日支給 1,500 元、半日 800 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

7. 經費預算督導費

以一日或半日為計算單位，每日支給 1,000 元、半日 800 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

8. 費用轉帳與撥付費

以一日或半日為計算單位，每日支給 800 元、半日 500 元為原則，若為零星之工作，得併整合計之。

9. 試務誤餐費

金額依教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表規定編列。

(四) 經常性試務工作費用

1. 「經常試務工作」係指非屬特定日期或專項明確之任務，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。經常試務工作之項目內容：

- (1) 招生策略規劃與擬定
- (2) 招生法規與簡章制定
- (3) 會議與文書處理
- (4) 招生活動規劃與宣傳
- (5) 招生社群經營與管理
- (6) 考生諮詢

2. 經常性工作之酬勞標準

- (1) 主任委員：應考人數 500 人以下 5,000 元、應考人數 501 人至 1,000 人為 10,000 元、應考人數 1,001 人以上 15,000 元。
- (2) 副主任委員按主任委員酬勞標準 8 折支給。
- (3) 執行幹事按主任委員酬勞標準 8 折支給。
- (4) 行政專責按主任委員酬勞標準 6 折支給。

(五) 雜支

1. 錄取通知寄發郵資。

2. 補其他招生管道支出。

3. 文具、紙張、表件及資料影印裝訂費、試務工作檢討餐費、點心、飲料、郵資等雜項費用。

六、本要點所訂標準，本收支平衡原則處理，惟報名人數過少，不足支應最低基本費用時，應自行向下調整。

七、本要點未規定事項，得由教務處綜合業務組視實際需要，應編列預算表經校長核定後實施。

八、本要點簽請校長核定後實施，修正時亦同。