

## 國立臺中教育大學自辦招生考試工作酬勞支給原則

依行政院 88 年 7 月 27 日台 88 人政給字第 010077 號函修改訂定  
88 年 11 月 30 日 88 學年度第 1 學期第 6 次行政會議修正通過  
90 年 3 月 13 日 89 學年度第 2 學期第 13 次行政會議修正通過  
90 年 6 月 19 日 89 學年度第 2 學期第 19 次行政會議修正通過  
91 年 1 月 22 日 90 學年度第 1 學期第 10 次行政會議修正通過  
96 年 4 月 4 日 95 學年度第 2 學期第 9 次行政會議修正通過  
98 年 05 月 19 日 97 學年度第 2 學期第 15 次行政會議修正部分條文  
102 年 9 月 24 日 102 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過  
106 年 4 月 18 日 105 學年度第 6 次行政會議修正通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為使各項自辦招生考試工作之酬勞支給有所準據，依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」訂定「國立臺中教育大學自辦招生考試工作酬勞支給原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、本校辦理各項招生考試之酬勞支給，依「國立臺中教育大學自辦招生考試試務人員工作酬勞支給基準表」(以下簡稱基準表)辦理。  
前項基準表為最高支付標準，如該次考試收入不足以支應時，應自行向下調整。基準表內未規定事項，辦理考試、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。工讀生待遇依勞動部公告之基本時薪計算。
- 三、本校每次招生考試收入之運用，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。
- 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。  
各項考試支用除依基準表按實際情形覈實支給外，並以不重領，不兼領為原則。
- 五、各項招生考試所需之直接及間接成本，應編列於招生經費預算，並經招生委員會議審議通過後執行；各項招生支給決算表，應提送本校稽核人員稽核。
- 六、本原則經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺中教育大學自辦招生考試試務人員工作酬勞支給基準表

項目	說明
典 試 工 作  一、命題酬勞	(一) 命題費：作文一、五〇〇元、論文題、測驗題、混合題(含參考答案或標準答案)之命題每科每套三、〇〇〇元。 (二) 襄助命題費(工作含選題、審題、試題複核、印製、查題、裝袋、彌封、裝箱、闈場安全維護及闈場試務聯繫)： 1. 每科目或每研究所考試選題費一、五〇〇元。 2. 題庫抽審試題委員每次考試四、〇〇〇元。 3. 入闈期間闈外工作人員，半天九〇〇元，全天一、八〇〇元，至多四人次；警衛每小時一五〇元。 4. 入闈期間闈內工作人員，半天一、三五〇元，全天二、七〇〇元；伙食費五〇〇元。闈長另每天加五〇〇元，最高另加全程工作酬勞三、〇〇〇元。入闈人員為教師時，另核實支給入闈期間與鐘點費等值之酬勞。
二、口試委員酬勞	(一) 一般考試每人半日支給三、〇〇〇元，全日支給五、〇〇〇元。 (二) 校外之口試委員，除支給口試酬勞外，居住台中市以外地區之口試委員，另核實支給交通費
三、閱卷酬勞	(一) 閱卷費： 1. 國文科：作文卷每本每閱三十元，其他部份若採混合命題或測驗題者每本每閱二十元。 2. 其他科：論文卷、混合命題卷，每本每閱三十元。測驗題卷，每本每閱二十元，如採分卷時，每科以二卷為限，每卷不得少於四〇題。 3. 測驗題採電腦閱卷時，每人每日一八〇〇元，人工抽閱部份每卡二十五元，抽閱份數百分之五至百分之十。 4. 每科閱卷次數以兩閱為限。 5. 午、晚餐均供應飯盒。 (二) 襄助閱卷費(工作含管卷、理卷、試卷批閱檢查及評分核計核、問題試卷聯繫、閱卷場地及餐飲安排管理、試卷開拆彌封及順號、夜間護卷等)： 1. 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，不論假日每人每班支五〇〇元。 2. 主辦管卷單位主管、綜(協)理管卷業務，比照支領管卷費每日五〇〇元，副主管比照支領百分之五十。 3. 警衛每小時一五〇元。
四、審查著作、研究計畫及論文酬勞	每一考生以二〇〇元為上限。
五、甄選方式入學之資格、證件、作品審查	半天九〇〇元，全天一、八〇〇元。
六、主任委員綜理典試及抽閱試卷(採測驗式試題按酬勞標準或減半致酬)	(一) 一千人以下二〇、〇〇〇元。 (二) 一千零一人至二千人二五、〇〇〇元。 (三) 二千零一人以上三〇、〇〇〇元。 試務主任按主任委員酬勞標準減半支給，各組組長五、〇〇〇元；若分區考試時，分區主任酬勞每日五、〇〇〇元。(主任委員及上項人員不得再支領經常工作人員酬勞)。
七、考試委員工作酬勞	應考人數一、〇〇〇人以下，每位委員最高支給三、〇〇〇元；應考人數多於一、〇〇〇人，每位委員最高支給五、〇〇〇元。
八、經常工作人員酬勞	應考人數一、〇〇〇人以下，其基數為五〇、〇〇〇元，每增加應考者一人最多增五〇元。

試 務 工 作	九、考試前工作酬勞	<p>(一) 報名工作酬勞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通訊報名：各項考試應考人三〇〇人以下者，其基數為三、〇〇〇元，每增加應考者一人，增加五元。</li> <li>2. 現場報名：每人半天九〇〇元，全天一、八〇〇元。 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。</li> <li>3. 網路報名：各項考試應考人五〇〇人以下，其基數為七、〇〇〇元，每增加應考者一人，增加七元。</li> </ol> <p>(二) 試卷彌封工作酬勞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 作文、論文、混合題試卷：每本試卷一元五角。</li> <li>2. 測驗式試卷(測驗試卡)：每張試卷一元。</li> </ol> <p>(三) 試場布置及事後整理：每一試場四〇〇元。</p> <p>(四) 闈場布置及事後整理：每人六〇〇元，至多廿人次。</p>
	十、考試當天工作酬勞	<p>(一) 工作人數</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試巡場主任以每一人負責十個試場為原則。</li> <li>2. 考試時卷務組管卷人員，以每一人管五個試場為原則。</li> </ol> <p>(二) 工作酬勞</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理試務各組工作人員及監考人員按考試時間每分鐘八元，酬勞總數不及一、〇〇〇元者以一、〇〇〇元計。</li> <li>2. 其餘人員除依前項標準支給工作酬勞外，另加支給標準如下： 主任委員、試務主任半天二〇〇元、全天四〇〇元。 各組組長、試區主任半天一五〇元、全天三〇〇元。 巡場主任、試區卷務負責人半天一〇〇元、全天二〇〇元。</li> <li>3. 參與試務講習工作費每人二〇〇元，不得跨組重複支領。</li> </ol>
	十一、登算分及資訊作業酬勞	<p>(一) 論文式試卷：以人工作業者，應考人三〇〇人以下者，其基數為二、五〇〇元，每增加應考人一人，增加四元。</p> <p>(二) 以資訊作業者，依下列標準：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 論文式試卷，每本四角；測驗式試卷（包括打卡、讀卡、登算分、統計等作業），每卡六角。</li> <li>2. 電腦卡月人工拆封、順號、檢查、核對缺考及有關換算等事宜，每卡二角。</li> </ol>
	十二、開拆彌封（核併名號）成績總冊登校、複查、放榜酬勞	<p>(一) 開拆彌封（核併名號）填校及寄發成績單；應考人三〇〇人以下，其基數一、〇〇〇元，每超過一人加五角。</p> <p>(二) 應考人基本資料登校姓名等工作每卡（本）二角。</p> <p>(三) 冊報（含編、繕、三校、總校全套作業）錄取人數一〇〇人以上，每一錄取人四元五角。（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：每卷最高廿元。</p> <p>(五) 放榜：按應考人計每人五元。</p>