

## 國立臺東大學各項招生考試試務工作酬勞支給要點

90 學年度第二學期第一次行政會議通過(91.03.07)  
94 學年度第二學期第三次行政會議修正通過(95.05.11)  
96 學年度第一學期第二次行政會議修正通過(96.10.25)  
學年度第二學期第一次臨時行政會議修正通過(97.06.26)  
97 學年度第二學期第三次行政會議修正通過(98.04.16)  
98 學年度第一學期第四次行政會議修正通過(98.11.19)  
98 學年度第 2 學期第 1 次(期初)行政會議修正通過(99.03.18)  
100 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過(101.02.16)  
102 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過(102.11.14)  
105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議修正通過(105.09.01)  
110 學年度第 2 學期第 1 次行政會議修正通過(111.02.24)

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)面試委員酬勞：

1.面試委員每人每半日支給一千五百元；術科考試得適用之。

2.校外面試委員，除支給面試酬勞外，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。

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.試場布置及事後清潔：每一試場六百元。

4.考區辦公室布置及試場檢查：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.膳食費：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一至二倍內支給。

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。（全天以八小時為限，超過每小時另支三百元）。

(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。