

桃園縣所屬學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給基準表

99年4月30日府教創字第0990163847號函修正

項目		單位	單價	備註
收入	報名費	人	依該年度情形訂定	
	簡章	份	50元	
試務費 (考試前)	簡章之裝袋、販賣	天*人	1000元	半天500元
	擬定工作計劃、編訂名冊、工作手冊、製作識別證、各項準備工作	天*人	1000元	半天500元
	受理報名、填發准考證、登錄報名資料	天*人	1000元	半天500元
	場地規劃、整理及佈置	天*人	1000元	半天500元
	程式設計及網頁製作	天*人	1000元	半天500元
試務費 (考試期間)	總幹事(兼總監場主任)	天*人	2100元	半天1050元
	巡場主任工作費	天*人	1900元	半天950元
	委員巡場工作費	天*人	1900元	半天950元
	組長	天*人	1800元	半天900元
	監試人員工作費	天*人	1800元	半天900元
	口試委員	天*人	5000元	半天2500元
	試教委員	天*人	5000元	半天2500元
	口試場服務員	天*人	1000元	半天500元
	試教場服務員	天*人	1000元	半天500元
	試務服務學生服務費	天*人	300元	支用對象依實際情形酌處
	資格審查	天*人	1800元	半天900元
	答案卷分裝、裝訂、彌封	天*人	1000元	半天500元
	開拆彌封角、放榜、複查	天*人	1000元	半天500元
	其它試務人員工作費	天*人	外聘人員1800元，校內人員1000元	外聘人員半天900元，校內人員半天500元
題務費 (入闈期間)	闈場內人員工作費	全天*人	闈長3600元，組長2400元，工作人員2000元	闈長半天1800元，組長半天1200元，工作人員半天1000元
	闈場外人員工作費	全天*人	外聘人員1800元，校內人員1000元	外聘人員半天900元，校內人員半天500元

項目		單位	單價	備註	
	闈場人員誤餐費	次*人	80 元	供應入闈人員及闈場外支援人員早、中、晚餐，點心及消夜 40 元。	
	闈場人員茶水費	次*人	20 元		
	命題費	科*人	論文題 3500 元、測驗題每題 180 元，最高不得逾 8000 元		
	定題費	科*人	3000 元		
	文具印刷費	式	依實核給		
	油租機租用費	次	5000 元		
	闈場設備費	式	60000 元		
	油印技術指導費	天*人	2000 元		
會議出席費 (試務講習)	講習費	次*人	200 元		
閱卷費	論文試卷	本	50 元		
	混合命題	本	25 元		
	測驗試卷(人工閱卷)	本	14 元		
	保管試卷人員晚間住宿另支住宿費	班*人	530 元		
	閱卷人員交通費	天*人	依實核給		
誤餐費	誤餐費	次*人	80 元		
	茶水費	次*人	20 元		
其它	試卷費	份	依實核給		
	領卷差旅費	天*人	依實核給		
	郵資	式	依實核給		
	汽油費	公升	依實核給		
	簡章、准考證、答案本、資料袋試場標示及其它資料	式	依實核給		
	裝試卷紙箱及資料費	式	依實核給		
	清潔用品費	式	依實核給		
	水電燃料費	式	依實核給		
	事務機械及耗材維修	式	依實核給		
	電腦成績處理系統	式	依實核給		
	場租費(他校)	式	依實核給		
	雜支	式	依實核給		
	加班費	時*人	以當年度單價依實核給		

## 注意事項：

- 一、 本表所列標準，係參酌行政院九十三年七月二十一日院授人給字第 0930022707 號函修正「考選部各項考試工作酬勞費用支給要點」(以下簡稱要點)辦理，該要點修正時，本支給標準表亦隨之修正。
- 二、 依前揭要點第十二點規定，本要點未規定事項，辦理典試、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。
- 三、 評閱人員評閱申論試卷本數不及四十本者，得參照前揭第三點(閱卷酬勞)第(三)之規定，以四十本計支閱卷酬勞；混合命題者，折半計支。惟如無人到考致無卷可閱者或因故未能或不願閱卷者，一律不予酬勞。
- 四、 本縣所屬機關學校人員於正常上班時間辦理試務工作，不得支領試務酬勞(入闈等特殊情形不在此限)，並以同日工作不兼領、不重領之原則領取酬勞，已領取酬勞者，不得支領加班費及補休。
- 五、 本表係工作酬勞費用給付之最高標準，如報考人太少經費不足時，各項酬勞支給得酌予降低。
- 六、 本表中有關半天及一天之界定，係以當日活動是否逾當日下午一時來作為判定基準，活動如於下午一時前結束係為半天，如逾下午一時後方能辦理完成者，係為一天。如當日逾下午五時三十分者，仍以一天為限。
- 七、 會議出席人員及工作人員，按簽到簿，核實支給費用，請領工作費之數量，由各校本摺節原則負責，切勿浪費人力。
- 八、 所有單據請黏粘於憑證用紙上，另各項膳宿費之單據，請附用餐、住宿人員名單，並註明日期與餐別。
- 九、 監場及試務人員工作費請列造印領清冊，領款人以私章或本人簽名為原則。
- 十、 考試工作倘係由桃園縣政府主辦且採收支對列方式辦理者，各項經費收入及結餘款應繳桃園縣政府地方教育發展基金附屬單位預算教育處分預算，有不足者縣府不作任何財政支援；特殊情形倘經專案簽准得由縣庫支應者不在此限，惟需專款專用不得另作其它用途。