

義守大學各項入學考試試務經費基準表

102.03.08 核定

| 類別 | 項次 | 項 目 | 工作組別 | 金 額 | 備 註 |
|----------|-----------|----------|--------------------|---|--|
| 前置 作業 | 1 | 海報印刷費 | 總務組 | 依實際需要合理編列 | 由教務處以考試特性及收支情況統籌評估。 |
| | 2 | 答案卷、卡印刷費 | 總務組 | 核實 | |
| | 3 | 製卷工作費 | 製卷組 | 製卷每份 2.5 元 製卡每份 1.5 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●含製作試題封袋、答案卷封袋及紙箱上標示(電腦作業組 0.5 元，製卷組 2 元)。 ●非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 |
| | 4 | 命題費 | 試務組 | 博碩士：每科 2,200 元 學士：每科 2,000 元 | 後中醫考試可另專簽不同之編列準則。 |
| | 5 | 闈場工作費 | 闈長 | 上班日：每天 2,400 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●含餐費。 ●校外地區以住宿費上限支付。 ●建議縮短入闈時間。 ●考試當天入闈費用，視考試時間折半計算。 |
| | | | | 非上班日：每天 3,600 元 | |
| | | | 組員 | 上班日：每天 2,000 元 非上班日：2,600 元 | |
| | | 警衛 | 核實 | | |
| 6 | 電腦資料處理費 | 電腦作業組 | 各招生考試/1,000 元/支援單位 | <ul style="list-style-type: none"> ●各項招生試務系統程式之設計、撰寫、測試、上線、維護、與功能新增或修改。 ●系統中各系所相關規定與數據資料之修改與更新。 ●報名、資料審查、入闈、錄取及放榜等作業的報表及其他相關數據資料之整理、生成與列印。 ●上述各項工作皆須配合當年度該試務簡章之規定或其他試務相關功能之需求而進行處理。 | |
| 7 | 通訊報名郵件處理費 | 文書組 | 每份/1 元 | 依實際通訊報名表件計算。 | |

| 類別 | 項次 | 項目 | 工作組別 | 金額 | 備註 | |
|---------|------|--|--|--|--|--|
| 筆試或口試當日 | 8 | 住宿費(校外考試) | 總務組 | 核實 | 住宿作業統一由總務處作業，並依本校差旅費規定辦理：參加高雄以外地區報名、試務等人員個人提出申請，費用統支統銷。 | |
| | 9 | 交通費(校外考試) | 總務組 | 核實 | | |
| | 10 | 膳雜費(校外考試) | 總務組 | 核實 | | |
| | 11 | 保險費(校外考試) | 總務組 | 核實 | 至校外參與辦理考試各級人員。 | |
| | 12 | 餐費 | 總務組 | 核實 | 午餐由總務人員訂購。 | |
| | 13 | 試務工作費 (考試當日) | 考區主任 | 全天：每人 2,500 元 半天：每人 2,000 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●試務工作執行時間(不含午休)逾 5 小時且時間超過下午 1 點以全天計。 ●每考區設考區主任一人、總幹事一人。其他人員包括巡視、幹事、事務管理長、試務(含出納、醫護)、領題(兼預備監試)、總務(兼司鈴)、事務等。 ●若 2 個考試在同一天舉行時，相關試務費以總合時間計算。 ●考試日期若為上班日，則折半計算。 | |
| | | | 總幹事 | 全天：每人 2,500 元 半天：每人 2,000 元 | | |
| | | | 其他人員 | 全天：每人 2,000 元 半天：每人 1,600 元 | | |
| | | | 營繕人員 | 12 點前/1200 元(半天)，逾 13 點每增 1 小時增加 100 元 | | |
| | | | 系助理 (口試工作費) | 假日：4 小時內 1,000 元，每增加 1 小時 200 元，上限為 2,000 元。(不含午休時間) | | 博士班人數≤6 人，碩士班人數≤12 人，學士班人數≤30 人，以半天計。考試日期若為上班日，則不另核發工作人員試務費，該項考試若有餘額，另提供單位福利金。 |
| | | | 系經費 (口試工作費) | 碩/博士班： 1,500 元+ 50 元×報名人數 EMBA、PMBA： 3,000 元+ 50 元×報名人數 | | (含餐費、工讀費及其他相關費用) |
| | | | | 學士班： 3,000 元+ 50 元×報名人數 | | (含餐費、工讀費及其他相關費用) |
| | 術科試務 | 假日：4 小時內 1,000 元，每增加 1 小時 200 元，上限為 2,000 元。(不含午休時間) | 體育单招考試日期若為上班日，則不另核發工作人員試務費，該項考試若有餘額，另提供體育室福利金。 | | | |

| 類別 | 項次 | 項目 | 工作組別 | 金額 | 備註 |
|---------|-------|-----------|---------|---|---|
| | 14 | 監考費 | 清潔人員 | 核實 | 原則每小時 200 元。 |
| | | | 監考委員 | 每分鐘 10 元 | 假日若低於 1,000 元以 1,000 元計。 |
| | | | 術科委員 | 每小時 600 元 | 體育单招。 |
| | 15 | 口試委員費 | 博士班委員 | 每人每位考生 120 元 | <ul style="list-style-type: none"> ● 上班日至少給付每位委員 800 元，非上班日至少給付每位委員 1,000 元，。 ● 每位考生考試時間為 8 分鐘以上。 |
| | | | 碩士班委員 | 每人每位考生 90 元 | <ul style="list-style-type: none"> ● 上班日至少給付每位委員 800 元，非上班日至少給付每位委員 1,000 元，。 ● 每位考生考試時間為 6 分鐘以上 |
| | | | 學士班委員 | 每人每位考生 70 元 | <ul style="list-style-type: none"> ● 上班日至少給付每位委員 800 元，非上班日至少給付每位委員 1,000 元，。 ● 每位考生考試時間為 5 分鐘以上。 |
| | | | 成績輸入及核對 | 每考生每委員 2 元 | <ul style="list-style-type: none"> ● 非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 ● 未來若改由委員直接於電腦上登錄成績，則取消此項費用。 |
| | 後續作業 | 16 | 閱卷工作費 | 博士班委員 | A.每份 45 元 B.每份 60 元(管理博士班) |
| 碩、學士班委員 | | | | 每份 35 元 | 碩士班、大學學士班。 |
| 組員 | | | | 須加總細項之閱卷： 每考生每科 3 元(無選擇題者) 4 元(另含選擇題核算者) | <ul style="list-style-type: none"> ● 須交叉核閱，除大項加總外，含細項評分亦須檢查計算。 ● 非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 |
| 17 | | 筆試成績輸入及核對 | 組員 | 成績輸入及核對 | <ul style="list-style-type: none"> ● 含撕彌封碼、成績輸入及核對工作。 ● 非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 |
| | | | 學測成績 | 每考生每科 3 元 | |
| 18 | 資料審查費 | 博士_委員 | 每份 80 元 | 博士考試(資料多為發表著作或刊登等)。 | |

| 類別 | 項次 | 項目 | 工作組別 | 金額 | 備註 |
|------|------------------|----------|---|--|--|
| | | | 碩士_委員 | 每份 60 元 | 碩士考試。 |
| | | | 甄選_委員 | 每份 30 元 | 含大學個人申請及進修部學士班入學考試。 |
| | | | 四技_委員 | 每份 45 元 | 含高中成績審查。 |
| | | | 成績輸入及核對 | 每考生每委員 2 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 ●未來若改由委員直接於電腦上登錄成績，則取消此項費用。 |
| | | | 高中成績輸入 | 每考生 20 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●線上資料審查，高中成績無紙本資料，須上網查詢、建檔及檢核。 ●大學個人申請及體育单招(18 元-輸入各項成績(智育及體育 8 筆及 2 次校對，2 元-高中成績及特殊表現總核算及校對)。 ●新增含高中學校成績檢核(比對由原高中提供成績比對其真實性)。 ●非上班日由個人支領此工作費；若為正常上班日，工作費折半計算，並列入單位福利金。 |
| 其他事項 | 19 | 郵資費 | 總務組 | 核實 | 寄發准考證、成績通知單及宣傳海報等資料。 |
| | 20 | 委員及幹事出席費 | 試務組 | 主任委員 1,500 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●報名人數達 1,000 人且該項考試有餘額，委員及幹事可支領出席費。 ●出席會議未達 1/2 次數(含)，以 1/2 出席費計，皆未出席者，不發予出席費。 |
| | | | | 其他：每人 1,000 元 | |
| | | | 社會公正人士 | 每人 2,500 元 | <ul style="list-style-type: none"> ●交通補助：以南部人士優先考慮，南區：500 元，北區：實報實銷。 ●僅「大學甄選考試」及「後中醫學系招生」考試編列。 |
| 21 | 職員於非上班日支援招生考試業務 | | 4 小時內 1000 元；4 小時後，每增加 1 小時 200 元，上限為 2000 元。(不含午休時間) | 職員於非上班日支援各招生考試業務(如報名作業或審閱支援等)但未領取上列各項費用之費用標準。各相關業務之工作人數應依實際合理規劃。 | |
| 22 | 一級單位福利金(含學系/體育室) | 一級單位 | 以日計費 | 除原職務為招生工作之職員或已領取上列各項費用外，其他單位於上班日額外支援考試項目，以每單位實際支援工作人數， | |

| 類別 | 項次 | 項 目 | 工作組別 | 金 額 | 備 註 |
|----|----|-----|------|-----|--|
| | | | | | 由招生委員會依招生考試盈餘，一人工作一日提撥 0-300 元給所屬單位。由會計組總核算。 |

備註：

- 1.本表計費單位為元(合計時小數點以下無條件進 1)。
- 2.試務工作期間，工作人員支援之工作若已有個人或單位之工作費，不得再以此工作業務報支加班費。日間部支援進修部辦理招生作業，該員該日上班時間調整為進修部上班時間，若原單位因業務需求須該員該天額外作業時間，則此時間以加班費(或補休)計，反之進修部亦同。
- 3.報名工作人員：計算方式為一人一天工作 35-40 份計算 (研究所招生約 7 人，大學個人申請約 25 人(件數約 4000)，轉學考約 10 人，夜間部招生約 10 人，得依報名人數酌量增減)。
- 4.前一年度有盈餘之招生考試置資審委員 3 名、口試委員 3 名；無盈餘之招生考試置資審委員 2 名、口試委員 2-3 名；未收報名費之招生考試置資審委員資審委員 2 名、口試委員 2 名。
- 5.各項考試可依報名人數及實際需要分組作業，各組衍生之工作費依上表準則編列各項費用或單位福利金。
- 6.其他相關準則：
 - 考場工作人員配置：考區主任、總幹事、幹事各 1 人、巡視 1-3 人、總務 1 人、營繕 1 人、安全人員 1 人、試務人員(以每 6 間考場配置一員為原則)，試務人員包含醫護及出納合併計算；個人申請考試及後中醫考試增設事務管理長 1 人，並兼領題。個人申請考試可因工作需要增設 1 至 3 名事務人員。報名人數少於 300 人，不設考區主任、巡視、出納及總務。
 - 集中面試(統一招生組辦理)之面試試務人員：考生每 80 人設試務 1 人。主要工作：受理考生面試分梯次報到、身分確認、諮詢服務及動線指引。工作時間：分上下午 2 場次，每場次皆有 2 梯次，工作時間為 08:00~17:00。
 - 入闈人員準則：份數 1,000 以下，工作人員 2 人，天數 2 天；份數 1,001-2,000，工作人員 3 人，天數 2 天；份數 2,001-3,000，工作人員 3 人，天數 3 天；份數 3,001-5,000 以上，工作人員 4 人，天數 3 天；份數 5,000 以上，工作人員 5 人，天數 4 天，考試當天只有上午時間，則以上入闈時間減半天計算。教務長及進修部主任可依考試性質及規模調整入闈人數或天數；若有特殊情況，於簽呈另補充說明。
7. 後中醫考試，若有特殊需要(如校外命題委員)可另專簽不同之編列準則。