

桃園市政府教育局暨所屬機關學校辦理各項考試工作人員酬勞費用支給基準表

113 年 1 月 11 日桃教小字第 11300020011 號函訂定

單位：新臺幣元

項目		單位	單價	備註
收入	1. 報名費	人	依該年度情形訂定	
	2. 簡章	份	50 元	
試務費 (考試前)	3. 簡章之裝袋、販賣	天*人	1000 元	半天 500 元
	4. 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
	5. 受理報名、填發准考證、登錄報名資料	天*人	1000 元	半天 500 元
	6. 場地（含闌場）規劃、整理、佈置及驗收	天*人	1000 元	半天 500 元
	7. 網頁製作及系統平台操作維護	天*人	1000 元	半天 500 元
試務費 (考試期間)	8. 總幹事（兼總監場主任）	天*人	2100 元	半天 1050 元
	9. 巡場主任工作費	天*人	1900 元	半天 950 元
	10. 委員巡場工作費	天*人	1900 元	半天 950 元
	11. 組長	天*人	2000 元	半天 1000 元
	12. 監試、口試、試教、實作場人員工作費	天*人	1800 元	半天 900 元
	13. 口試委員	天*人	6000 元	半天 3000 元
	14. 試教委員	天*人	6000 元	半天 3000 元
	15. 實作評審費	天*人	6000 元	半天 3000 元
	16. 口試、試教、實作評審委員交通費	天*人	依實核給	
	17. 口試、試教、實作評審委員住宿費	天*人	2000 元	
	18. 資格審查	天*人	1800 元	半天 900 元
	19. 答案卷分裝、裝訂、彌封	天*人	1800 元	半天 900 元
	20. 開拆彌封角、放榜、複查	天*人	1800 元	半天 900 元
	21. 其它試務人員工作費	天*人	1800 元	半天 900 元
	22. 講習費	次*人	200 元	
題務費 (入闌期間)	23. 闌場內人員工作費	全天*人	闌長 5000 元 組長 3500 元 工作人員 2800 元	闌長 半天 2500 元 組長 半天 1750 元 工作人員 半天 1400 元
	24. 闌場外人員工作費	全天*人	2500 元	半天 1250 元

題務費 (入闈期間)	25. 膳費	闈場人員誤餐費	次*人	100 元	供應入闈人員及闈場外支援人員早、中、晚餐，點心及消夜 60 元，膳費 1 天最高 300 元。
		闈場人員茶水費	次*人	20 元	
	26. 命題費		科*人	論文題 3500 元、實作題 3500 元、測驗題每題 180 元，最高不得逾 8000 元。	
	27. 定題費		科*人	3000 元	
	28. 文具印刷費		式	依實核給	
	29. 油印機租用費		次	5000 元	
	30. 闈場設備費		式	70000 元	
	31. 油印技術指導費		天*人	2800 元	
閱卷費	32. 論文試卷		本	50 元	
	33. 混合命題		本	25 元	
	34. 測驗試卷（人工閱卷）		本	14 元	
	35. 管卷人員工作費		天*人	2500 元	半天 1250 元
	36. 閱卷人員交通費		天*人	依實核給	
膳費	37. 誤餐費		次*人	100 元	膳費 1 天最高 300 元
	38. 茶水費		次*人	20 元	
其它	39. 試卷費		份	依實核給	
	40. 領卷差旅費		天*人	依實核給	
	41. 郵資		式	依實核給	
	42. 汽油費		公升	依實核給	
	43. 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	
	44. 裝試卷紙箱及資料費		式	依實核給	
	45. 清潔用品費		式	依實核給	
	46. 水電燃料費		式	依實核給	
	47. 事務機械及耗材維修		式	依實核給	
	48. 電腦成績處理系統		式	依實核給	
	49. 場租費		式	依實核給	
	50. 雜支		式	依實核給	
	51. 工讀費		時*人	勞動部公告之基本工資時薪	
	52. 加班費		時*人	以當年度單價依實核給	

注意事項

- 一、本基準表未規定事項，辦理典試、試務工作人員，得由承辦單位視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。
- 二、評閱人員評閱申論試卷本數不及四十本者，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不予酬勞。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、各項試務工作人員及會議出席人員，應按簽到簿核實支領酬勞，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。
- 六、各項試務經費之編列及支出應本撙節原則，並依會計法規辦理。
- 七、本局主辦或委辦各項試務工作，且採收支對列方式辦理者，應注意收支平衡原則，倘試務經費收入不足且具特殊情形，經專案簽准得由本局補助，倘各項經費有賸餘時，則應予繳回本市地方教育發展基金，惟需專款專用不得另作其它用途。