

# 國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入收支管理暨工作酬勞支給要點

107 年 11 月 8 日 107 學年度第 1 學期校務基金管理委員會議通過

- 一、國立臺北科技大學（以下簡稱本校）為規範各項招生考試自籌收入之管理及運用，特依據「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及本校「校務基金自籌收入收支管理辦法」規定，訂定本要點。
- 二、適用招生考試：
  - (一) 四年制申請入學招生考試
  - (二) 四年制轉學生入學招生考試
  - (三) 碩士班、博士班甄試入學招生考試
  - (四) 碩士班、博士班入學招生考試
  - (五) 碩士在職專班入學招生考試
  - (六) 產業碩士專班入學招生考試
  - (七) 其他自辦招生考試
- 三、本校各項招生考試所須之直接及間接成本，應編列於招生經費預算表。
- 四、本校每次招生考試之經費運用，應以收支平衡為原則，並依下列規定辦理：
  - (一) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之百分之二十。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。
  - (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。
- 五、本校各項招生考試之工作酬勞分為事務工作酬勞及績效工作酬勞，其中事務工作酬勞係指為辦理招生考試事務作業所支給之工作酬勞；績效工作酬勞係指該項考試依辦理人員績效考核表現支給之工作酬勞。
- 六、本校各項招生考試事務工作酬勞，依下列各項規定支給：
  - (一) 命題費：每科至多 4,000 元。閱卷費：每份 50 元，缺考卷不計入。
  - (二) 碩士班書面資料審查每生至多 200 元。面試每生至多 450 元，每系所總金額不足 5,000 元，以 5,000 元計費為原則。
  - (三) 博士班書面資料審查每生至多 300 元。面試每生至多 850 元，每系所總金額不足 5,000 元，以 5,000 元計費為原則。
  - (四) 闈內印題工作人員工作費：「員」每日夜至多 3,000 元，「工」為員之 75 折。
  - (五) 監試及試（事）務工作費：每日基數 1,000 元，「員」每節加 500 元，「工」為員之 75 折。
  - (六) 其他事務作業費：每日基數以日為單位，且「員」平日 800 元，假日 1,600 元，「工」為員之 75 折。
  - (七) 學生協助招生考試事務之工作費以小時為單位，金額以基本工資時薪計算。各項招生考試經費不足時，應酌減各項支出標準。
- 七、本校各項招生考試之績效工作酬勞，應於自給自足前提下始得支給，且編制內員工辦理招生考試自籌收入之績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額百分之二十且不超過其專業加給或學術研究費百分之六十為限；其餘編制外員工，以不超過其月支薪給總額百分之二十為限。  
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。

八、本校各項招生考試得依各單位之參與相關程度，訂定績效工作酬勞分配比例，經簽請校長核可後分配至各單位。

九、各單位核發績效工作酬勞時，應檢附「國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入人員工作績效考核表」(如附表)，依考核結果經單位主管審核，簽會試務主辦單位，奉校長核准後，始得支領。

十、績效考核項目：

(一) 因個人或全體人員之積極推動，達成或超越本學年度招生考試所訂定之具體績效指標者。

(二) 辦理或協助辦理招生考試相關業務，經評定績效優良者。

(三) 對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。

(四) 提出創新作法或管理措施，經採行確具成效者。

(五) 具體開源及節流，績效顯著者。

(六) 執行招生相關緊急重要任務迅速圓滿完成，著有績效者。

(七) 其他優異行為或重大功績，經簽奉核准者。

十一、本校各項招生考試工作酬勞之收支情形，應提送本校經費稽核委員會稽核。

十二、本要點未規定事項，得由試務單位視實際需要，經簽請校長核可後得增列或補列之。

十三、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後實施，修正時亦同。

# 國立臺北科技大學辦理招生考試自籌收入人員工作績效考核表

考核日期：\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

單位	職稱	姓名	
考核項目及內容			符合之項目 請打 V
符合本校辦理招生考試自籌收入收支管理要點第十點之款項：			
(一)	因個人或全體人員之積極推動，達成或超越本學年度招生考試所訂定之具體績效指標者。	<input type="checkbox"/>	
(二)	辦理或協助辦理招生考試相關業務，經評定績效優良者。	<input type="checkbox"/>	
(三)	對於重大困難問題，提出有效方法，予以順利解決者。	<input type="checkbox"/>	
(四)	提出創新作法或管理措施，經採行確具成效者。	<input type="checkbox"/>	
(五)	具體開源及節流，績效顯著者。	<input type="checkbox"/>	
(六)	執行招生相關緊急重要任務迅速圓滿完成，著有績效者。	<input type="checkbox"/>	
(七)	其他優異行為或重大功績，經簽奉核准者。	<input type="checkbox"/>	
考核結果	經考核符合支給基準第十點第___項，核給工作酬勞。 <input type="checkbox"/> 表現績優，著有績效，加發工作酬勞。 <input type="checkbox"/> 表現良好，酌發工作酬勞。		
單位主管核章			
校長或授權代簽人核章			
備註	<b>【請單位主管控管】</b> 編制內員工：支領績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額 20% 且不超過其專業加給或學術研究費 60% 為限。 編制外員工：支領績效工作酬勞每月給予總額以不超過其月支薪給總額 20% 為限。		