

# 南華大學各項招生試務費用支給標準表

103年4月8日本校102學年度第10次招生委員會會議決議通過

項次	支出項目	經費	說明	領款人
1	命題費	每科2,000	同一考科由多人聯合命題仍以一考科計支。	命題教師
2	監試費	每節800	校內外監考人員。	相關監試人員
3	巡堂費	每節800	安排招生委員會各委員輪流巡堂，以節次計。	相關工作人員
4	試務費	每節800	考試當天試務人員報支，得因試務需要須事前準備或須事後整理，酌加報支一至二節。另由校本部派往台北考區之試務人員得酌加報支一至二節。	相關試務人員
5	試場佈置、清潔、復原費	每間400	1.試場/每次招生400元。 2.試場內佈置及復原【張貼座位標籤、考試時間表、試場規則、環境清潔、檢查燈光桌椅、清潔桌面等】、試場外佈置【看板、指標系統等】及清潔洗手間。 3.借用他校試場以他校支給標準核計。	相關人員或提供場地學校
6	閱卷費	如右	一份40元，多人同閱一份試卷者，以一份閱卷費計支(缺考不列入計算)，各人閱卷費比例由系所定之。	閱卷教師
7	口試費	如右	招生考試標準為：每位口試教師=【2,000元+(30元×口試考生人數)】計支，各系所(組)每次考試以3位口試教師為限【碩士(專)班分組，總報名人數超過30人，則口試老師以每組各2位教師計算】，由系所統籌分配上述費用。(由招生系所自行報支)	各口試委員
8	術科測驗費	如右	每位口試教師=【2,600元+(30元×口試考生人數)】計支，各系所每次考試以3位口試教師為限，由系所統籌分配上述費用。(由招生系所自行報支)	術科測驗委員
9	專業資料審查費	如右	1.每審查一名考生資料以50元計支。 2.審查資料教師人數以3人為限，由系所統籌分配各別教師應得費用。(由招生系所自行報支)	審查教師
10	招生學系雜支及工讀金	如右	1.雜支檢據實報實銷，惟以[500元+口試考生人數*10元]為上限，由各招生系所自行報支。個人申請入學雜支另訂標準。 2.個人申請入學雜支標準為：[500元+口試考生人數*50元]為上限。 3.工讀生助學金以[(口試考生人數/4)*依勞基法規定最低時薪*3(大學招生)或*4(碩博班招生)]為報支金額上限計支，系所統籌分配上述費用，由招生系所自行報支。上述雜支與工讀金可支援流用。	廠商及學生
11	招生學系文宣費	如右	1.招生文宣印刷經費，由院統合分配金額如下：管理學院 24,000元(含碩士在職專班及博士班)。人文學院 18,000元(含碩士在職專班)。社會科學院12,000元。科技學院12,000元(含碩士在職專班)。藝術學院12,000元(含碩士在職專班)。 2.此項費用由「招生文宣費」計畫名稱核銷。	承包廠商
12	印刷費	實報實銷	印製簡章	承包廠商
13	廣告費	實報實銷	招生公告等。	承包廠商
14	試務組雜支	實報實銷	招生相關各項費用，檢據核銷。	廠商,工讀生等
15	出差費	如右	考試試務工作人員赴遠地執行費用，依學校規定出差辦法辦理。	相關人員
16	入闈費	如右	每小時150元。	入闈人員
17	助理襄助工作費	如右	1.助理襄助工作費以【600元+(20元×口試考生數)】計算。 2.招生學系助理襄助招生時協助口試事務等，如利用非上班時間處理，以加班方式報支工作費或以抵休方式處理，由招生系所自行依加班費報支規定報支。	各招生系所助理
18	各項資料處理工作費	如右	以依勞基法規定最低時薪計算。	相關試務人員
19	上述各項經費處理原則	如右	相關試務人員應利用非上班時間協助才能報支處理，因招生環境改變故招生試務支給增列下列基本原則： 1.各項考試之支出不能大於收入 2.上班期間監考費為原有之一半 3.現場服務人員儘量精簡，考場監考人員儘量為招生中心職員 4.巡堂費亦應精簡(每項考試以乙人為原則) 5.因每班考試教室安排兩人監考，故每班考生人數以超過40人為原則 6.以上費用可以抵休方式處理。	相關試務人員