

# 國立聯合大學第 118 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 106 年 11 月 7 日(星期二)下午 2 時

會議地點：第二(八甲)校區圖書館 1 樓第 1 會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：蔡東湖校長

紀錄：許璧如

## 壹、宣佈開會(下午 2 時 5 分)

## 貳、主席報告

## 參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

## 肆、專案報告

系院亮點特色構想-柳文成副校長

## 伍、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議。

## 陸、提案討論

### 第一案

提案單位：學生事務處

案由：本校「國立聯合大學獎助生分流要點」(草案)訂定案，提請審議。

說明：

一、依據教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函及 106 年 6 月 9 日臺教高通字第 1060079913 號函辦理(略)。

二、「國立聯合大學獎助生分流要點」(略)。

決議：修正後通過(如附件1)，並依程序提會議審議。

### 第二案

提案單位：研究發展處

案由：本校「研究獎助生要件及基本規範」(草案)訂定案，提請審議。

說明：

一、依據教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函及 106 年 6 月 9 日臺教高通字第 1060079913 號函辦理(略)。

二、「研究獎助生要件及基本規範」(草案)(略)。

決議：照案通過(如附件2)，並依程序提會議審議。

### 第三案

提案單位：教務處

案由：本校教學學習獎學金設置與徵選要點第二點、第三點及第十二點修正案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函辦理，說明「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」中，教學獎助生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程，故修正原要點。
- 二、修正條文對照表(略)。
- 三、修正後全文(略)。

決議：照案通過，如附件3。

### 第四案

提案單位：人事室

案由：修訂「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」名稱為「本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及部份規定修正案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函及本校 106 年 9 月 15 日(文號 1060500243)簽奉核可、106 年 10 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 2 次行政主管會議決議辦理。
- 二、配合教育部修正「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，兼顧培育人才之目的，並保障勞僱型學生兼任助理權益並刪除相關學習型文字略作修正。
- 三、另，依 106 學年度第 1 學期第 2 次行政主管會議決議修正，仍維持「同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為原則，至多同一時間以二項勞僱型為限。」。
- 四、檢附「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點修正草案條文對照表」及「本校勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點修正草案」各乙份(略)。

決議：照案通過，如附件4。

## 第五案

提案單位：總務處

案由：本校建築物空間分配暨使用管理要點修正案，提請討論。

說明：

一、本案業經 106 年 9 月 7 日(星期一)由總務處召開之「研商本校建築物空間分配暨使用管理要點修正草案」會議初審通過，以及 10 月 3 日第 2 次行政主管會議討論通過。

二、條文修正對照表(略)。

三、修正後全文(略)。

決議：照案通過，如附件5。

## 第六案

提案單位：教務處

案由：本校辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準部分規定修正案，提請討論。

說明：

一、教育部業於 105 年 11 月 1 日以臺教人(四)字第 1050143327 號函送業奉行政院核定修正之「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，並自 106 年 2 月 1 日起生效如(略)。

二、上開要點修正後，涉及本校「辦理各項招生工作經費分配及工作津貼支給標準」及招生規劃，本次擬修正項目如下：

(一) 刪除「命印題作業1.命(審)題(含參考答案)」之支付標準「選擇題75元/題」及說明「僅進修部使用」。

(二) 配合教育部業於102年7月1日業已刪除校務基金撥繳比率，爰刪除「管理基金校務基金(20%)」項目。

(三) 依據教育部105年11月1日臺教人(四)字第1050143327號函修正「備註1來文依據」及「備註2依據之規定名稱」。

(四) 依據教育部修正之「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」，增列備註3有關各項招生考試收入之運用，及備註4有關各項招生考試試務人員工作酬勞之支給限制。

三、修正對照表如(略)。

四、修正後全文(略)。

決 議：照案通過，如附件6。

柒、臨時動議

捌、散會(下午4時30分)

## 國立聯合大學獎助生分流要點

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範本校對於獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障其權益，特依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定國立聯合大學獎助生分流要點(以下簡稱本要點)。各單位獎助金相關規定，應依本要點訂定。
- 第二條 除法規另有規定外，本校各項獎助學金應明定獎助生之獎助處理程序。除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並向教育部申請所需經費。各單位除依章則規定核發獎助學金外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。
- 第三條 為鼓勵學生選修「教學學習」或「服務學習」課程，以培育具備人本關懷之教學實務能力。於國立聯合大學教學學習獎學金設置與徵選要點及國立聯合大學學生生活教育助學金實施要點，設置「教學獎助生」。
- 第四條 為協助學生發表論文，參與與自身研究相關之研究計畫，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究及專業能力。於國立聯合大學研究獎助生要件及基本規範，設置「研究獎助生」。
- 第五條 為協助學生在學期間安心就學，擴充生活學習領域，培養獨立自主精神。於國立聯合大學學生生活助學金作業要點、國立聯合大學學生生活教育助學金實施要點及其它獎助金實施要點，設置「附服務負擔助學生」。
- 第六條 獎助學金相關規定應含回饋機制，以培育學生「取之社會回饋社會」之觀念。身心障礙獎助生，應參考「身心障礙者權益保障法」提供身障者多元支持之相關規定精神，並依「特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫」相關措施辦理。
- 第七條 獎助生於相關學習活動、措施或處置，認為其權益有損害者，得依「國立聯合大學學生申訴辦法」向學生申訴評議委員會提出申訴。前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。

- 第八條 除本要點獎助生學習範疇外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，依國立聯合大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點辦理。僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 第九條 本校應依各項獎助金相關規範所定認定基準及本要點附表一(學生身分查檢表)，定期盤點及明確界定現有校內獎助生之類型及人數，提供學習相關保障措施。
- 第十條 本要點經校務會議通過後實施，修正時亦同，本要點未盡事宜依相關法規辦理。

國立聯合大學獎助生分流要點

附表一：國立聯合大學學生身分查檢表

是否領取撥款	受益人是否純本人	是否簽定聘用合約	是否修課(教學學習、服務學習)	是否經過研商程序和簽定合意書	身分	申請處
是	否	是			學生兼任助理	本校人事室計畫類網頁
		否	是	-	教學獎助生	1.服務學習，到校務資訊系統申請後，送學習單位 2.教學學習向系辦公室申請
			否	是		研究獎助生
		否			附服務負擔助學生、志工	請學生到校務資訊系統申請後，送學習單位
	是			獎學生、急難救助生	1.獎學生依公告資訊申請 2.急難救助生到本校課外活動指導組網頁，下載急難救助申請表申請	
否					純志工	
					純學生	

Q1：科技部大專生計畫學生是屬於哪一類學生？

A1：月領 8000 元，受益者是學生本人。該生為獎學生。

## 國立聯合大學研究獎助生要件及基本規範

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為保障研究獎助生之研究學習權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定「國立聯合大學研究獎助生要件及基本規範」(以下簡稱本規範)。
- 二、本規範依校內研商程序取得共識後擬定之，研商程序係邀集一定比例之本校教師與學生代表共同參與研商。
- 三、研究獎助生學習範疇：
  - (一) 為發表論文，參與與自身研究學習相關之計畫；
  - (二) 為符合畢業條件，參與與自身研究學習相關之計畫；
  - (三) 為修習屬研究學習性質之課程；
  - (四) 為參與與自身專業能力培養之相關研究；在接受本校教師指導之前提下，透過學習或實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。
- 四、研究獎助生之研究學習活動，應符合以下原則：
  - (一) 應與本規範第三點所定範疇有直接相關性，得研究獎助生同意參與並得指導教師同意指導之實習(課程)、田野調查(課程)、實驗研究或其他研究學習活動等。
  - (二) 指導教師應有指導學生精進其研究專業知能之行為。
- 五、研究獎助生之申請(登錄)須經指導教師與申請學生於本規範規定下，進行雙方書面合意；循行政程序核准後，始得進行所約定之研究學習活動。
- 六、研究獎助生於參與研究學習活動前，應先完成修習至少六小時之學術倫理教育課程訓練，並於申請(登錄)時檢附相關課程訓練證明文件。
- 七、研究獎助生參與研究學習活動之相關研究成果歸屬，依如下認定原則：
  - (一) 著作權歸屬：

研究獎助生所完成之著作，如為：

    1. 碩、博士論文：依著作權法規定，該研究獎助生為該論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。



2. 研究報告：如指導教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，於研究獎助生自己撰寫報告內容之前提下，依著作權法規定，該研究獎助生為該報告之著作人，並於研究報告完成時，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。如指導教師不僅為觀念之指導，實有參與內容之表達而與研究獎助生共同完成報告，且各人之創作，不能分離利用者，屬共同著作；該研究獎助生及指導教師為該報告之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經研究獎助生及指導教師共同同意後，始得為之。
3. 其他非屬上述類型者：研究獎助生與指導教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

(二) 專利權歸屬：研究獎助生為所產出之研究成果的發明人(或新型創作人、設計人)，但他人(如：指導教師)如對該研究成果之產出亦有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人(或共同新型創作人、共同設計人)。而上述研究成果之專利(申請)權歸屬本校。

八、研究獎助生如認學校或指導教師有違法或不當作為，致其研究學習或研究獎助權益有受損情事時，得依「國立聯合大學學生申訴辦法」，向本校「學生申訴評議委員會」提起申訴。惟研究獎助生於提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他相關主管單位先行協調處理，必要時得提出書面說明予「學生申訴評議委員會」。

九、研究獎助生於研究學習活動期間，除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定之職業災害補償額度，以加保商業保險之方式增加保障範圍；投保所需費用由教育部支應或由本校編列經費。

十、本規範未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。

十一、本規範經校務會議通過後公布實施。

修正「國立聯合大學教學學習獎學金設置與徵選要點」  
第二點、第三點及第十二點條文

二、教學學習課程設置要點：

- (一) 本課程開設於通識中心，開放大三、大四與碩士班學生選修，開課為一學分課程；碩士班列入主系選修課程，學士班列入通識博雅選修課程，畢業學分認列至多二學分，剩餘學分將不另行採計；學士班學分不計入於當學期應修選課上下限學分中。
- (二) 由教務長擔任開課教師，各教學單位安排領課老師帶領修課學生進行教學學習。
- (三) 修習本課程之學生與領課教師之間為學習關係。
- (四) 領課教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (五) 為維護學生權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之行政、勞務性質工作。
- (六) 學生參與課程學習活動期間，得因教學學習，支領本教學學習獎學金。

三、凡本校專任教師，每學期開設之學士班課程符合以下條件之一者，得擔任領課老師：

- (一) 二學分以上之必修課程。
- (二) 需協助實驗(習)課程。
- (三) 遠距教學課程。
- (四) 班級人數四十人以上之選修課程。

十二、修課證明：

修課學生需皆符合下列要項始得核發修課證書：

- (一) 學習成績配分，課堂出席 30%、期中學習心得自評報告 10%、期末學習心得自評報告 10%、實習表現 50%。
- (二) 參與該學期教學培訓課程三門。
- (三) 「領課教師考評」平均值皆達 4 以上者。

## 修正要點名稱

國立聯合大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

## 修正條文

一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，訂定「國立聯合大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)，係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係；參考勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者(如依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之獎助生)，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用兼任助理時，宜以書面文件確認雙方勞僱關係，並通知相關權利義務。

三、兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

各項兼職不得違反各權責(用人)單位或經費委託、補助機關(構)規定。

四、兼任助理工作酬勞不得低於中央主管機關核定之基本工資，其工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

五、兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

六、兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

七、兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定辦理。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。

八、兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

九、兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十、兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，依勞基法及本校相關規定，契約到期前終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十一、計畫主持人、教師或其他單位主管與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

- (四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十二、本校與兼任助理間之權利義務除指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十三、兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴，權責單位協調處理結果作成書面報告陳核校長並告知申訴者。對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十四、本要點經行政會議通過後施行。

## 修正「國立聯合大學建築物空間分配暨使用管理要點」部分條文

- 一、國立聯合大學(以下簡稱本校)為合理分配及管理建築物空間，特訂定本要點。
- 二、本校所有建築物空間由總務處列管，為全校建築物空間之分配及管理決策，設置建築物空間分配與使用管理委員會(以下簡稱委員會)，其任務如下：
  - (一) 議定本校建築物空間分配與使用管理原則。
  - (二) 新增建物空間之分配或現有建物空間重新規劃調配。
  - (三) 各單位對空間需求提案之審議。
  - (四) 其他與空間分配、管理相關議題之審議。
- 三、委員會由校長擔任召集人，其成員包括副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、產學合作及推廣教育處處長、主任秘書、各學院院長及共同教育委員會主任委員。另置執行秘書一人，由採購保管組組長兼任。必要時得邀請校內相關人員列席。委員會開會時，應有過半數之委員出席始得開會，出席成員過半數之同意始得決議。
- 四、建築物空間使用單位應善盡保管責任，人員離職或退休時，管理單位應於3個月內收回空間，若有特殊情形，得經委員會審議同意後延長使用時間。空間使用績效不彰者，得由委員會討論通過後收回重新分配。
- 五、各單位因需要而申請分配使用建築物空間時，應填具空間使用申請表(如附件一)送總務處採購保管組彙辦。一年期內之短期借用，得經有關單位表示意見後，陳請校長逕行核定分配使用；一年期以上之使用、新增建物空間之分配或重大爭議案件，應召開委員會審核決議，分配使用。
- 六、本校建築物空間使(借)用單位，應善盡使用保管之責。分配空間以不修改現有狀況為原則，使用保管之設施或設備如有損壞應負責修繕或主動通知總務處辦理。空間之使(借)用於使(借)用期間，因人為損壞場所之設施或設備，應負責照價賠償。如有重大變更或改裝內部設施(如拆除或增設隔牆)時，應簽會總務處並陳請校長核定後方得施作及變更。
- 七、建築物空間內之普通(標準)教室應由教務處依教學需要統籌規劃作為排課、調課及學生自習等相關使用，並責成相關系所或單位負責管理。專科教室由使用單位負責管理。
- 八、本校教師研究室分配使用以專任教師一人一間為原則。
- 九、委員會基於有效分配與使用建築物空間及考量擴(新)增單位之必需，得調整或變更各單位使(借)用建築物空間之範圍。
- 十、本要點經行政會議審議通過後實施。

### 本校建築物空間標示牌範例

名 稱	第一會議室
編 號	H113 - 1
管理單位	總務處
管理人員	行政助理 王大明
電 話	分機 1227

附註：

1. 標示牌大小以半張 A4 紙張為標準。
2. 置放標示牌之壓克力框架統一由總務處採購保管組製作提供。

國立聯合大學建築物空間分配與使用申請表		
申請日期： 年 月 日		
申請使用理由		使用時間
		<input type="checkbox"/> 長期使用 <input type="checkbox"/> 短期借用（自 年 月 日至 年 月 日止）
申請人	單位	申請建築物空間相關資料  (請詳細說明空間現況並填寫申請空間所屬建物別、樓層、空間名稱及編號)
	姓名	
	職級	
二級主管		
一級主管		
院長		

注意要點：獲空間分配之單位，除公共設施外應負責該空間之清潔、設備維護、用電費用及防災工作等事項。



修正「國立聯合大學辦理各項招生工作經費分配及工作  
津貼支給標準」部分條文

項 目	工作內容	支付標準	備 註
報名作業	1.通訊(網路)報名作業	900 元/日人	
	2.報名郵件收發處理費	5 元/件	
	3.報名資料整理、登錄、核校、統計及複核等作業	900 元/日人	
	4.審查報名資格作業	20 元/考生	
	5.印製及核發准考證	900 元/日人	
	6.印製、寄發甄試須知及甄試通知	900 元/日人	
命印題作業	1.命(審)題(含參考答案)	2,500 元/科目	
	2.印製試題卷	900 元/日人	
	3.製作試題卷袋、彌封試卷等	900 元/日人	
	4.印製答案卷	依報名人數編列	
	5.保管試題卷	1,500 元/日人	
	6.闈長	3,000 元/日人	
閱卷作業	1.閱卷費	50 元/份	
	2.保管試卷	1,500 元/日人	
	3.閱卷事務性工作費	900 元/日人	
試務作業	1.各組試務行政工作前置準備、後續及相關試務改進規畫等事宜。	1.900 元/人日	2.各項目工作及人員得依實際工作狀況編列及調整。
	2.試場清潔及整理(考試前、後)	200 元/每間教室	
	3.試務座談講習費	100 元/人	餐飲
	4.試場佈置	試務人員 900/人， 工讀生 450/人或每 小時依現行基本工 資支給。	工讀生工讀時數 若超過 450 時， 應依實際工讀時 數支付。
	5.考試日工作費		
	(1)主任委員	5,000 元	視實際節次調整
	(2)總幹事	4,000 元	視實際節次調整
	(3)監試人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整
	(4)試務人員	800 元~900 元/節	視實際節次調整
	(5)工讀生	900 元/日人或每小 時依現行基本工資 支給。	工讀生工讀時數 若超過 900 時， 應依實際工讀時 數支付。
(6)警衛	1,000 元/日人		

項 目	工作內容	支付標準	備 註
	6.甄試(學系)	書審及面試委員以三人為原則	
	(1)書面		
	資料審查	210 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元，每增考生一人增 30 元。	
	(2)面試		
	面試	240 元/考生	
	綜合性事務	5 人為基數 1,000 元，每增考生一人增 30 元。	
	(3)筆試	命題、閱卷、監試工作費同命印題、閱卷作業	
7.雜支及其他工作	90 元/考生		
成績作業	1.成績核計、登錄、校核	900 元/每日人	
	2.印製、寄發成績單及錄取通知單	900 元/每日人	
	3.成績複查	900 元/每日人	
	4.成績、榜單公告	900 元/每日人	
	5.保管試卷	1,500 元/每日人	
登記分發作業	處理考生登記、分發及報到業務	900~1,500 元/日	於例假日及放假日
經常性工作	1.行政主管	依報考人數編列及調整	
	2.各系工作人員	10 人為基數 1,500 元，每增考生 1 人增 80 元	
	3.行政支援人員	依報考人數實際工作狀況編列及調整	
其它	1.雜支、文具及其他工作	本項目以實際報名收入之 5% 為原則	
	2.郵政劃撥手續費及郵資等	按實際郵費核銷	
	3.其他相關費用		

備註

- 1.依據行政院 105 年 5 月 30 日院授人給字第 1050043329 號函核定「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」及教育部 105 年 11 月 1 日臺教人(四)字第 1050143327 號函編列。
- 2.本表為最高支付標準，各項招生經費依上項支給標準支付，或依報名實際收入進行適度調降。如超過「公立大專校院辦理各項試務工作酬勞支給要點」規定之金額部分，依等比例調整。
- 3.各項招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則；其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。
- 4.各項招生考試試務人員工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本款月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究加給)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給一項。