

台南應用科技大學

語文訓練中心自辦外語檢定考試經費編列要點

民國 110 年 05 月 10 日中心會議通過

民國 110 年 05 月 27 日行政會議通過

- 一、本要點依「台南應用科技大學語文訓練中心設置辦法」第二條第五點及第四條之規定訂定之。
- 二、本中心每次自辦檢定招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則。
- 三、本中心授認證單位委託於校內自辦之外語檢定考試，得依委託單位簽約之報名費為基準，收取至少10%至多20%之行政處理費。
- 四、收取之行政處理費支用範圍為：
 - (一) 試場管理之人事費用。
 - (二) 試場管理之業務費用。
- 五、行政處理費之預算編列需參照「自辦外語檢定考試經費編列基準」(附件一)之規範，依行政處理費之收費標準，報名人數不足100人時，得依比例刪減人事費用。
- 六、行政處理費之收支、保管及支用，由會計室設置專帳處理，經費收支應有合法憑證，並依規定年限保存。
- 七、本要點經中心會議、行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一 自辦外語檢定考試經費編列基準

科目	項目	編列基準	說明
一、人事費			
(一)	試務主任	1. 試務主任以每一人負責十個試場為原則。 2. 試務期間工作酬勞半天(4小時) 2400元，超過半天，每分鐘另加給5元。全程支給上限3000元。	1. 參照考選部各項考試工作酬勞類用支給要點及本校會計制度訂立編列基準。 2. 單場考試報名人數不足100人時，得依比例刪減人事費用。
(二)	試務行政助理	1. 試務行政助理，以每一人管五個試場為原則。 2. 試務期間工作酬勞半天(4小時) 1200元，每分鐘另加給5元。全程支給上限1800元。	
(三)	試場監試人員	1. 依試場需求編列人員數量。 2. 考試時間一節以120分鐘計算，未滿120分鐘者則以一節計算。 3. 監試費用每人每一節上限1000元，兩節上限1600元，三節上限2000元。一節考試時間超過120分鐘部分，每分鐘另加給5元。	
(四)	電工	1. 由本校總務處營繕組指派專業人員協助試場電務工作，每次考試以一人為原則。 2. 試務期間工作酬勞半天(4小時) 800元，每分鐘另加給5元。全程支給上限1200元。	
(五)	醫護	1. 由本校學務處衛保組指派專業人員協助試場醫護工作，每次考試以一人為原則。 2. 試務期間工作酬勞半天(4小時) 800元，每分鐘另加給5元。全程支給上限1200元。	
(六)	工讀費	時薪計薪者以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。	
二、業務費			
(一)	試場租借費	依本校總務處場地借用規範編列。	

科目	項目	編列基準	說明
(二)	冷氣使用費	依本校總務處場地借用規範編列。	
(三)	管理費	管理費之編列不得少於行政處理費的10%。	
(四)	膳食費	辦理全日者，每人膳費上限200元。辦理半日者，每人膳費上限100元。	一、所需經費應依預定議程覈實編列。 二、本摺節原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。
(五)	雜支	雜支已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。	凡前項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。