台南應用科技大學
受託辦理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
民國 115 年 09 月 21 日中心會議修正
民國 115 年 10 月 22 日行政會議修正

一、本要點依「台南應用科技大學通識教育中心設置辦法」第四條規定訂定之。

二、本校受託辦理檢定考試收入之運用，應以收支平衡為原則。

三、本校受外語檢定（測驗）單位或授權機構委託，於校內舉辦外語檢定考試。各項檢定之報名費，由委託機構訂定；行政處理費由本校訂定。

本校依前項報名費總額之 10%以上編列為行政處理費，並依行政處理費之 10%以上編列管理費支付學校。

四、收取之行政處理費支用範圍：

（一）試務工作之人事費用，包含監試、試務、報到、場務等必要工作費，依實際需要核實支用，校內人員支領相關費用，應符合非屬例行本職工作及不得重複支給原則。

（二）試場管理之業務費用，包含：試卷、文具、郵電、場地布置、設備、運輸等必要業務費。

五、行政處理費之預算編列，應依「受託辦理外語檢定考試經費編列基準」(附件)之規範，作為行政處理費之收費標準。

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、本要點經通識教育中心中心會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件　受託辦理外語檢定考試經費編列基準

科目	項目	編列基準	說明
一、行政處理費			
（一）人事費			
1.	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。	參照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點及本校會計制度訂立編列基準。
2.	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。	
3.	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。	
4.	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。	
5.	醫護	1. 由本校學務處身心健康中心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。	
6.	工讀費	短期人力及學生工讀，依本校規定及勞動法令辦理。	應依工作內容及性質核實編列、實際參與及執行試務業務者始得支領。
（二）業務費			
1.	試場租借費	依本校總務處場地借用規範編列。	
2.	冷氣使用費	依本校總務處場地借用規範編列。	

科目	項目	編列基準	說明
3.	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、本撙節原則辦理，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。
4.	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。
二、管理費	依前項行政處理費之10%以上編列管理費。		