

考選部 令

發文日期：中華民國111年12月21日

發文字號：選總三字第1111702190號

修正「考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點」名稱為「考選部借用電腦化測驗試場各項費用標準表」，自即日生效。

附修正「考選部借用電腦化測驗試場各項費用標準表」及其修正總說明暨修正對照表各一份。

部長 許舒翔

考選部公報

考選部借用電腦化測驗試場各項費用標準表

中華民國 96 年 3 月 21 日選總字第 0961700362 號函核布實施
 中華民國 101 年 6 月 12 日選總三字第 1011700995 號函修正
 中華民國 111 年 12 月 21 日選總三字第 1111702190 號令修正發
 布名稱及全文 5 項(原名稱：考選部借用電腦化測驗試場各項
 費用支給要點)

項目			金額	說明	
01	場地行政管理	試務中心	全日	2,500	1. 含場地、水電、清潔維護、冷氣空調、影印機、傳真機、擴音、桌椅、印表機等設備費用。 2. 依每項考試使用日數計。
			半日	1,250	
		監場人員準備室	全日	1,000	1. 含場地、水電、清潔維護及冷氣空調、擴音等設備費用及清潔整理費。 2. 依每項考試使用日數計。
			半日	500	
		電腦試場—每 台電腦使用費	全日	350	1. 本費用係支付含場地、水電、冷氣空調、擴音、電腦及其週邊設備、桌椅等設備費用。 2. 前開電腦及其週邊設備，係指個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、軟碟機、網路及擴音設備等完成考試需用之設備及耗材。 3. 除計算考試期間使用座位電腦費用，另加計考前 1 日測試借用試場使用座位及備用座位電腦全日費用。
			半日	175	
		應(陪)考 人休息室	全日	560	1. 含場地、水電及桌椅等設備使用費用。 2. 考試前、後試場之布置整理及回復。 3. 以洽借試場數計算應(陪)考人休息室間數。
			全日 (開放 冷氣)	1,060	
			半日 半日 (開放 冷氣)	280 530	
		機房	全日	150	機房內機器平日係為未使用狀態，本費用係本部考試前 3 日測試電腦及考試期間

			半日	75	使用機器時，所衍生電費之補助。本項計費包含操作伺服器所需之個人電腦等設備。
02	試場清潔	每間試場	全日	800	1. 內含垃圾清運費，並依實際使用之教室數量計。 2. 本項計費包括試場個人電腦隨身碟插槽彌封貼紙清理。
			半日	400	
03	一般上課日場地費	每試區	每次	3,000	一般上課日提供國家考試考前測試或考試，每試區每次另支給場地費，但寒暑假除外。
04	超時場地費	每試區	每次	3,000	考試時間為上午八時以前之考試或超過下午五時三十分者，每試區每次另支給超時場地費，上、下午超時情形，得分別支給。
05	布置	督導	每人 (按布置次數)	300	1. 負責監督指導布置工作進行。 2. 請校長、總務主任或資訊主管、事務組長或其他經校長指定之督導人員擔任(以3人為限)。
		試區布置			1. 每一試區1人。 2. 負責紅布條之懸掛及試區公告文件、指路標之張貼。
		試場布置			1. 每一試區2人。 2. 負責張貼試場相關公告事項及布置電腦隔板於試場桌面。
		電器設備管理			1. 每一試區1人。 2. 檢查各試場、應(陪)考人休息室、試務中心與監場人員會議室及準備室之燈光、門窗及飲水機供水等相關電器設備。 3. 檢查試區、試場、監場人員會議室之擴音設備。 4. 維持各試場、應(陪)考人休息室、試務中心、機房與監場人員會議室及準備室電力供應正常。
		會場準備			1. 每一試區1人。 2. 負責典試委員會辦公室、試務中心與監場人員會議室之桌椅及麥克風等其他需用設備準備。

備註	<ol style="list-style-type: none">1. 本表所列每日全日及半日計算方式：<ol style="list-style-type: none">(1) 全日：08：00~17：30。(2) 半日：①上午：08：00~13：00。②下午：13：00~17：30。2. 試區支援資訊人員每一試區設置2人。3. 行政支援8人，包含總務主管、事務組長、總務聯絡、司鈴、電工、技工友(雜務)、應考人服務(優先請校護擔任)及大門口駐警等工作人員。學校如開放應考人免費停車時，得設置停車管理1人。4. 有關各項檢測及檢查工作悉依部定標準及程序辦理。
----	--

考選部公報

考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點 修正總說明

考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點(以下簡稱本要點)於九十六年三月二十一日核布實施，嗣經一次修正，最近一次修正為一百零一年六月十二日。

考量本要點主要規範內容均以列表方式呈現，現行第一、二點規定非屬必要，擬予刪除，並修正本要點名稱。另為反映實際洽借需求，修正應(陪)人休息室設置及費用，新增一般上課日場地費及超時場地費，並依據實務作業酌作其他項目文字及體例修正，修正重點如下：

- 一、原要點名稱修正為「考選部借用電腦化測驗試場各項費用標準表」。
- 二、考量電腦化測驗應(陪)考人休息室座位數係以應考人數為計算基礎，爰將表列項目 01「應(陪)考人休息室」明定以洽借試場數計算應(陪)考人休息室借用間數，並酌調高借用費用。
- 三、為提升學校上課日借用意願，新增表列項目 03「一般上課日場地費」，明定一般上課日提供國家考試考前測試或考試，每試區每次另支給場地費。
- 四、電腦化測驗考試結束時間多超過下午六時三十分，為適時補貼學校超時電費等成本，新增表列項目 04「超時場地費」，明定考試時間為上午八時以前之考試或超過下午五時三十分者，每試區每次另支給超時場地費。

考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點修正對照表

修正名稱				現行名稱				說明		
考選部借用電腦化測驗試場各項費用標準表				考選部借用電腦化測驗試場各項費用支給要點				配合本行政規則係以列表方式訂定，爰修正名稱。		
修正規定				現行規定				說明		
				一、為鼓勵中等以上學校積極出借校區，供考選部（以下簡稱本部）舉辦各項國家考試電腦化測驗試場，達到國家資源共享之目的，並使場地、設備等借用及學校配合支援人力之費用支付有所準據，特訂定本要點。				一、 <u>本點刪除。</u> 二、配合本要點改採列表方式訂定，爰刪除本點規定。		
				二、有關學校出借校區之場地整理、水電補助、清潔維護及配合辦理各項試務工作項目暨費用支付，依下列規定辦理：				一、 <u>本點刪除。</u> 二、配合本要點改採列表方式訂定，爰刪除本點規定。		
項	目	金額	說明	項	目	金額	說明			
01	場地行政管理	試務中心	全日	2,500	1. 含場地、水電、清潔維護、冷氣空調、影印機、傳真機、擴音、桌椅、印表機等設備費用。 2. 依每項考試使用日數計。	2,500	1. 含場地、水電、清潔維護、冷氣空調、影印機、傳真機、擴音、桌椅、印表機等設備費用。 2. 依每項考試使用日數計。	修正場地名稱及新增半日計算規定。		
		半日	1,250							
	監場人員準備室	全日	1,000	1. 含場地、水電、清潔維護及冷氣空調、擴音等設備費用及清潔整理費。 2. 依每項考試使用日數計。	1,000	1. 含場地、水電、清潔維護及冷氣空調、影印機、擴音等設備費用及清潔整理費。 2. 依每項考試使用日數計。	1,000		1. 含場地、水電、清潔維護及冷氣空調、影印機、擴音等設備費用及清潔整理費。 2. 依每項考試使用日數計。	修正場地名稱及新增半日計算規定。
		半日	500							
	電腦試場—每台電腦使用費	全日	350	1. 本費用係支付含場地、水電、冷氣空調、擴音、電腦及其週邊設備、桌椅等設備費用。 2. 前開電腦及其週邊設備，係指個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、軟碟機、網路及擴音設備等完成考試需用之設備及耗材。 3. <u>除計算考試期間使用座位電腦費用，另加計考前1日測試借用試場使用座位及備用座位電腦全日費用。</u>	350	1. 本費用所列全日及半日之起迄計算方式如下： <u>(1) 全日：06：00~20：00。</u> <u>(2) 半日：(二種)</u> <u>上午：06：00~13：00。</u> <u>下午：13：00~20：00。</u>	350		1. 本費用係支付含場地、水電、冷氣空調、擴音、電腦及其週邊設備、桌椅等設備費用。 2. 前開電腦及其週邊設備，係指個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、軟碟機、網路及擴音設備等完成考試需用之設備及耗材。	一、本表所列全日及半日計算方式移列備註統一說明。 二、考前測試1日電腦使用費計算方式移列至本項說明。
		半日	175							
	應(陪)考人休息室	全日	560	1. 含場地、水電及桌椅等設備使用費用。 2. 考試前、後試場之布置整理及回復。 3. <u>以洽借試場數計算應(陪)考人休息房間數。</u>	500	1. 含場地、水電及桌椅等設備使用費用。 2. 考試前、後試場之布置整理及回復。 3. 如使用冷氣空調每間每日加計200元。	500		1. 含場地、水電及桌椅等設備使用費用。 2. 考試前、後試場之布置整理及回復。 3. 如使用冷氣空調每間每日加計200元。	一、新增半日計算規定。 二、電腦化測驗應(陪)考人休息
		全日(開放冷氣)	1,060							

			半日 半日(開 放冷氣)	280 530								室係以應考人數計算，為符合學校實際借用空間比例，擬依洽借試場間數計算應(陪)考人休息室間數，並比照考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表一般試場費用計算休息室付費標準。
		機房	全日 半日	150 75	機房內機器平日係為未使用狀態，本費用係本部考試前3日測試電腦及考試期間使用機器時，所衍生電費之補助。本項計費包含操作伺服器所需之個人電腦等設備。		機房	每日	150	機房內機器平日係為未使用狀態，本費用係本部考試前測試電腦及考試期間使用機器時，所衍生電費之補助。本項計費包含操作伺服器所需之個人電腦等設備。		一、新增半日計算規定。 二、現行計算使用日數係包含考前測試3日，為符實務計算方式，爰明列說明。
		(刪除)					測試期間	每次考試	加計考試全日一天電腦使用費	因測試期間所使用電腦教室之天數、間數及電腦台數均須視測試狀況而定，爰定以每次考試正式舉行期間全日總額費用加計一天計算之。		移至電腦試場—每台電腦使用費項下說明計算方式。
02	試場清潔	每間試場	全日 半日	800 400	1. 內含垃圾清運費，並依實際使用之教室數量計。 2. 本項計費包括試場個人電腦隨身碟插槽彌封貼紙清理。	02	試場清潔費	每間試場每日	800	1. 內含垃圾清運費，並依實際使用之教室數量計。 2. 本項計費包括試場個人電腦隨身碟插槽彌封貼紙清理。		新增半日計算規定並酌作文字修正。
03	一般上課日場地費	每試區	每次	3000	一般上課日提供國家考試考前測試或考試，每試區每次另支給場地費，但寒暑假除外。							一、本項新增。 二、比照考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表，增列一般上課日場地費。
04	超時場地費	每試區	每次	3000	考試時間為上午八時以前之考試或超過下午五時三十分者，每試區每次另支給超時場地費，上、下午超時情形，得分別支給。							一、本項新增。 二、比照考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表，增列超時場地費。

05	布置	督導	每人(按布置次數)	300	1. 負責監督指導布置工作進行。 2. 請校長、總務主任或資訊主管、事務組長或其他經校長指定之督導人員擔任(以3人為限)。	03	布置費	督導	每人(按布置次數)	300	1. 負責監督指導布置工作進行。 2. 請校長、總務主任或資訊主管、事務組長或其他經校長指定之督導人員擔任(以3人為限)。	一、項次遞移。 二、酌作文字修正。
		試區布置			1. 每一試區1人。 2. 負責紅布條之懸掛及試區公告文件、指路標之張貼。			試區布置			1. 每一試區1人。 2. 負責紅布條之懸掛及試區公告文件、指路標之張貼。	
		試場布置			1. 每一試區2人。 2. 負責張貼試場相關公告事項及布置電腦隔板於試場桌面。			試場布置			1. 每一試區2人。 2. 負責將座位起迄表張貼於試場、應考人休息室外明顯處或窗戶玻璃上，並依試場分配表粘貼座號籤或固定座號牌及電腦隔板於試場桌面。	
		電器設備管理			1. 每一試區1人。 2. 檢查各試場、應(陪)考人休息室、 <u>試務中心與監場人員會議室及準備室</u> 之燈光、門窗及飲水機供水等相關電器設備。 3. 檢查試區、試場、監場人員會議室之擴音設備。 4. 維持各試場、應(陪)考人休息室、 <u>試務中心、機房與監場人員會議室及準備室</u> 電力供應正常。			電器設備管理			1. 每一試區1人。 2. 檢查各試場、應考人休息室、卷務組與監場人員會議室兼休息室之燈光、門窗及飲水機供水等相關電器設備。 3. 檢查試區、試場、監場人員會議室之擴音設備。 4. 維持各試場、應考人休息室、卷務組、機房與監場人員會議室兼休息室電力供應正常。	
		會場準備			1. 每一試區1人。 2. 負責典試委員會辦公室、 <u>試務中心與監場人員會議室</u> 之桌椅及麥克風等其他需用設備準備。			會場準備			1. 每一試區1人。 2. 負責典試委員長辦公室、卷務組與監場人員會議室之桌椅及麥克風等其他需用設備準備。	
(刪除)						04	試區支援資訊人員	考前1週設備檢查	每人每次考試	1,800	1. 每一試區設置2人，並由學校內熟悉電腦環境之專職資訊工程人員擔任。 2. 本項作業訂於考試前1週，由前項工程人員進行該次電腦測驗有關設備之初步測試，確認所有設備功能均正常運作，並將測試結果函知本部。 3. 本作業必要時由本部派員會同辦理。	一、 <u>本項刪除</u> 。 二、試區支援資訊人員費用已納入考選部各項考試工作酬勞費用支給要點規範，另考前1週設備檢查、考前測試及考試期間內容屬資訊組工作事項，資訊組作業已明訂，爰刪除本項，並將此類人員人力編制移列備註說明。
								考前測試			每人每次考試	

					考試期間	每人每日	3,000	1. 本費用之全日及半日計算方式，比照電腦教室電腦使用費計算方式計之。 2. 每一試區原則設置 2 人，並由學校內熟悉電腦環境之專職資訊工程人員擔任。 3. 考試期間負責電腦教室開關機、燈光空調及電源啟動及關閉，故障設備更換及硬碟分割影像檔派送、電腦教室及機房開關門等相關技術協助。 4. 考試期間配合範圍包括機房、電腦教室、網路及電力相關事宜。	
						每人半日	1,500		
	(刪除)			05	行政支援	按日比照監場費支付		1. 行政支援 8 人，包括總務主管、事務組長、總務聯絡、司鈴、電工、技工友(雜務)、應考人服務及大門口駐警等工作人員。 2. 應考人服務請優先洽請校護擔任。 3. 學校開放應考人免費停車時，得設置停車管理 1 人，並另按日比照監場費支付工作費。	一、 <u>本項刪除。</u> 二、原人員編制移列至備註說明。
	(刪除)			06	出席總務工作會議	按本部出席監場會議費標準支付每人 200 元		請校長或學校總務主管主持總務工作會議轉知各工作人員配合辦理事項。	<u>本項刪除。</u>
備註	1. 本表所列每日全日及半日計算方式： (1) 全日：08：00~17：30。 (2) 半日：①上午：08：00~13：00。②下午：13：00~17：30。 2. 試區支援資訊人員每一試區設置 2 人。 3. 行政支援 8 人，包含總務主管、事務組長、總務聯絡、司鈴、電工、技工友(雜務)、應考人服務(優先請校護擔任)及大門口駐警等工作人員。學校如開放應考人免費停車時，得設置停車管理 1 人。 4. 有關各項檢測及檢查工作悉依部定標準及程序辦理。			備註	有關各項檢測及檢查工作悉依部定標準及程序辦理。			一、將原項目 1 全日及半日計算方式移列備註統一說明，並配合新增超時場地費，修正起訖時間。 二、原項目 4、5 人員編制說明，統一移列備註簡要說明。	