

## 考選部 令

發文日期：中華民國107年2月9日

發文字號：選總一字第1071700221號

修正「考選部借用學校辦理國家考試各項費用支給要點」名稱為「考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表」，自即日生效。

附修正「考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表」。

部長 蔡宗珍

# 考選部公報

## 考選部借用學校辦理國家考試各項費用標準表

中華民國 93 年 10 月 27 日選總字第 0931701550 號函核布實施  
 中華民國 94 年 5 月 25 日選總字第 0941700850 號函修正  
 中華民國 97 年 6 月 9 日選總字第 0971700771 號函修正  
 中華民國 98 年 3 月 2 日選總字第 0981700199 號函修正  
 中華民國 99 年 4 月 1 日選總二字第 0991700397 號函修正  
 中華民國 101 年 6 月 13 日選總三字第 1011700994 號函修正  
 中華民國 107 年 2 月 9 日選總一字第 1071700221 號令修正

項目		金額	說明
01	場地整理	一般試場 每試場每次 200 元	1. 考前試場桌椅搬動、排列及考後桌椅回復。 2. 備用試場、應考人及陪考人休息室等均計入（陪考人休息室之設置原則，試場未滿 40 試場 2 間，41 至 60 試場 3 間，61 試場以上 4 間）。 3. 依場地布置次數核算。
		特殊用途試場 每試場每次 500 元	1. 包括身心障礙如視障、聽障、肢障、腦麻或具有其他障礙情形需提供特殊服務之應考人使用之試場及電腦打字等科別考試需用之電腦試場。 2. 考前試場內桌椅之淨空、搬移或特殊桌椅之排列，障礙應考人需用設備及物品之準備、布置，考後桌椅、設備及物品等之回復。 3. 依場地布置次數核算。
		電腦使用 每台電腦 每日 600 元 半日 300 元	1. 以借用學校現有設備如個人電腦主機、螢幕、鍵盤、印表機、磁片等完成考試需用之設備及耗材為借用範圍。 2. 如因考試特殊性，需要增購設備或物品者，由考選部另行備妥。
	卷務組	每日 3,000 元 半日 1,500 元	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。 2. 卷務組如兼充監場人員休息室，加計監場人員休息室金額支給。 3. 卷務組兼充監場人員休息室，設於大型活動中心或禮堂或體育館且加開冷氣者，每日支 7,000 元、半日支 3,500 元。
	監場人	每日 2,000 元	

		員休息室	半日 1,000 元	
		雜項維護	每試場每次 50 元	含全試區各項設施於考試前之維護及考試後之回復所需費用。
02	試場水電補助		每試場每日 150 元、半日 75 元 開放冷氣之試場，每試場每日另支付 350 元、半日 175 元	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 包含提供陪考人及試務工作人員使用之水、電費用。</li> <li>2. 電費採臨時計費者，請先函告考選部備查。</li> <li>3. 開放冷氣考試期間，陪考人休息室不開放冷氣。</li> </ol>
03	清潔維護		每試場每日 100 元、半日 50 元 開放冷氣之試場，每試場每日另支付 150 元、半日 75 元	每 10 試場應安排清潔維護工作人員 1 人，不足 10 試場以 10 試場計。
04	垃圾清運		每試場每日 60 元	含試區全區、走廊及試場內垃圾之清運。
05	布置	督導	每人次 300 元 (按布置次數計算)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 負責監督指導布置工作進行。</li> <li>2. 請校長、總務主任、事務組長或其他經校長指定之督導人員擔任(以 3 人為限)。</li> </ol>
		試區布置		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 50 試場以下安排 1 人，每滿 50 試場再加 1 人。</li> <li>2. 負責紅布條之懸掛及試區公告文件、指路標暨其他試區指路標示之張貼。</li> </ol>
		一般試場布置		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每 5 試場安排 1 人，不足 5 試場以 5 試場計。</li> <li>2. 負責考前及考試後試場桌椅桌面、地面之清潔。</li> </ol>
		特殊用途試場布置		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每 1 試場安排 2 人。</li> <li>2. 負責考前試場內桌椅之淨空、搬移或特殊桌椅之排列及桌面、地面等場地之清潔，障礙應考人需用設備及物品之準備、布置，考後桌椅、設備及物品等之回復。</li> <li>3. 將座位起訖表張貼於試場窗戶外玻璃上，再依試場分配表粘貼座號籤於桌面左上角。試場規則、應試類科科目時間表、測驗式試卡作答注意事項及緊急避難圖等公告資料張貼於公告欄。</li> </ol>
		粘貼座		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每 5 試場安排 1 人，不足 5 試場以 5 試場計。</li> </ol>

		號籤		<ol style="list-style-type: none"> <li>負責將座位起訖表張貼於試場窗戶外玻璃上，再依試場分配表粘貼座號籤於桌面左上角。試場規則、應試類科科目時間表、測驗式試卡作答注意事項及緊急避難圖等公告資料張貼於公告欄。</li> <li>負責將學生未帶回家之書本或物品，以黑色塑膠袋裝封。</li> </ol>
		電器設備管理		<ol style="list-style-type: none"> <li>每一試區 1 人。</li> <li>檢查各試場之燈光、門窗。</li> <li>檢查監場會議會場及擴音設備。</li> </ol>
		會場準備		<ol style="list-style-type: none"> <li>每一試區 1 人。</li> <li>負責典試委員長室、監場會議之桌椅及麥克風等其他需用設備準備。</li> </ol>
		電腦試場布置	每人次 900 元 (按布置次數計算)	<ol style="list-style-type: none"> <li>每 1 試場安排資訊、電工等人員 2 人。</li> <li>負責電腦及各項電源之布線、電腦系統及程式等之測試等事項。</li> </ol>
		搬運	每塊 8 元	建築類科用圖板。
06	試區巡視	按日比照巡場費支付	請校長或其他經校長指定之人員擔任(以 2 人為限)。	
07	行政支援	按日比照監場費支付	<ol style="list-style-type: none"> <li>未滿 50 試場 9 人，51 試場以上，每滿 10 試場加 1 人，不足 10 試場者不列入計算，81 試場以上者 12 人。</li> <li>總務主任、事務組長、總務聯絡、司鈴、電工、庶務、應考人服務及大門口駐警等工作人員均含在內。</li> <li>應考人服務：請優先洽請校護擔任。</li> <li>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。</li> <li>考試舉行期間，開放冷氣之試場數未滿 50 試場，增加機電空調維護人力 1 人，51 至 80 試場增加 2 人，81 試場以上增加 3 人。</li> </ol>	
08	出席總務工作會議	按本部出席會議費標準支付(依場地布置次數核算)	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>按日比照支領巡場、監場費之人員應出席本項會議。</li> </ol>	
09	公共區域場地清潔維護費	每試區 40 場以下，每日 15,000 元，每增加 5 試場另支 600 元(不足 5 試場，以 5 試場計)	服務項目為試場以外之區域清潔維護與秩序維持。	

10	一般上課日提供試區場地費	每試區每次考試支給3,000元	一般上課日提供試區，每試區每次另支給場地費，但寒暑假除外。
11	超時場地費	每試區每次考試支給3,000元	考試時間超過下午六時者，每試區每次另支給超時場地費。
12	身障特考試區場地費	每試區每次考試支給5,000元	身障特考試區性質特殊，每試區每次另支給場地費。
13	體能測驗場地費	按洽借學校之自訂收費標準支付	
備註	第01項場地整理之子項目試場雜項維護、第03項清潔維護、第04項垃圾清運、第05項布置、第07項行政支援及第09項公共區域場地清潔維護費等項目之員額計算，均含應考人及陪考休息室。		

考選部公報