

<國立臺北護理健康大學協辦各類聯招經費收支預算表>

99.4.7 行政會議通過

工作項目	支領金額	說 明	金額小計	工作內容
一、試務行政工作 委員會出席及工作 (1)主任委員 (2)委員(系所委員) (3)總幹事	1. 主任委員：5000 元~10000 元/人 2. 總幹事：4000 元~8000 元/人 3. 試務組：3000 元~6000 元/人 4. 系所委員 5 人：25~50 元×各系學生數 (上限 15000 元) (總額=50 元×學生數 1000 人=50000 元)	1. 委員 8 人(主任委員 1 人，總幹事 1 人，試務組 1 人，系所委員 5 人) 2. 10000 元+8000 元+6000 元+50000 元=74000 元	74000 元	1. 主任委員：綜理招生工作 2. 總幹事：規劃招生工作 3. 試務組：簡章製定、成績系統、報名資料審核、錄取與報到、經費核銷及相關試務 4. 系所委員：招生規畫、簡章內容面試、資料審查
二、各任務編組工作	1. 試務組 10000~20000 元 支領人員：參與試務人員 2. 報名組 10000~20000 元 支領人員：參與報名人員 3. 電腦作業組 10000~20000 元 支領人員：參電腦作業人員 4. 資料審查組 10000~15000 元 支領人員：參與資料審查人員 5. 秘書組 10000~15000 元 支領人員：主要為教務處人員 (每小時：200 元)	1. 試務組 100 小時×200 元=20000 元 2. 報名組 100 小時×200 元=20000 元 3. 電腦組 100 小時×200 元=20000 元 4. 資料審查組 75 時×200 元=15000 元 5. 秘書組 75 時×200 元=15000 元	90000 元	1. 試務組：報名、成績、面試 2. 報名組：報名作業、資格審核 3. 電腦作業組：系統、成績計算 4. 資料審查組：考生資料審查 5. 秘書組：公文、紀錄、規章
三、簡章彙編上網登錄	支領人員：參與簡章審核彙編人員—主任委員、總幹事、試務組及系主任	每小時：200 元×100 小時=20000 元	20000 元	簡章彙編、審核、登錄
四、資訊作業	1. 半日 500~750 元，全日 1000~1500 元 支領人員：主要為參與系統規畫、處理、修正、成績核計人員	1500 元×10 日=15000 元	15000 元	報名、成績核計、放榜、報到等
五、報名工作 (1)通訊報名 (2)考生報名資料輸入審查	1. 半日 500~750 元，全日 750~1000 元 支領人員：教務處及其他協助人員	1000 元×4 人×4 日=16000 元	16000 元	報名資料整理及編准考證號等

六、報名、試務講習會議出席	1. 每人次 100~200 元 支領人員：主任委員/總幹事/試務組	200 元×50 人=10000 元	10000 元	考前報名、試務工作說明講習
七、面試場佈置及事後整理	1. 每場(教室)100~200 元 支領人員：總幹事/事務組及協助人員	200 元×25 場=5000 元	5000 元	面試前後試場佈置及事後整理
八、考生報名資格審查	1. 每生 20~50 元(總額 50000 元) 支領人員：校長、教務長、試務組長有疑意時 系所主管及協助行政人員	50 元×1000 份=50000 元	50000 元	報名資格、成績、經歷、證照等
九、面試工作	1. 面試教師：10-80 元×學生數(報名費 800 元： 上限 1500-4000 元)(報名費 1000 元：上限 2000-4500 元) (總額=80 元×學生 1000 人×教師 50 人=400000 元) 2. 工作人員：半日 1000~1500 元，全日 2000~3000 元 支領人員：支援員工作人員(30 人) 3. 工友半日 800~1200 元，全日 1600~2500 元 支領人員：支援工友、工讀生(4 人)	400000 元+3000 元×30 人+2500 元×4 人=500000 元	500000 元	1. 教師：負責面試 2. 工作人員：協助報到聯繫試場 佈置 3. 工友、工讀生：場地整理
十、資料審查工作	1. 教師資料審查：資料審查每份 50-100 元 (總額 100 元×1 科×1000 人=100000 元) 2. 協助行政人員：每份 6~8 元 (總額 8 元×1000 人=8000 元) 支領人員：協助行政人員	100 元×1 科×10000 人+8 元×1000 人 =108000 元	108000 元	1. 教師：資料審查 2. 行政人員：協助編號、登分及 輸入
十一、成績核計、登分	1. 半日 500~750 元，全日 1000~1500 元 支領人員：主要為教務處行政人員	1500 元×5 人×2 日=15000 元	15000 元	行政人員：核計、登分
十二、放榜、製發成績單及 報到	1. 每生 5~10 元 支領人員：總幹事/試務組及協助人員	10 元×1000 人=10000 元	10000 元	放榜、製發成績單、通知報到註 冊及編班
十三、複查工作	1. 每份 10~20 元 支領人員：總幹事/試務組及協助人員	20 元×200 份=4000 元	4000 元	考生申請複查處理

十四、餐飲、雜支	1. 面試 500 元/人 2. 資料審查、試務 100 元/人	1. 500 元×50 人×1 日=25000 元 2. 100 元×8 人×10 日=8000 元	33000 元	1. 面試：早、午餐及點心 2. 資料審查、試務：午餐
十五、假日交通	1. 假日交通費每日 400 元 支領人員：假日參與闈場、試務、面試人員	400 元×50 人×2 日=40000 元	40000 元	假日交通費
十六、辦公用品、文具		10000 元	10000 元	辦公用品及雜項支出
合 計(收入=支出)：1000000 元				

備 註：1. 本收支標準之收入以考生 1000 人，每人報名費 1000 元計，合計 1000,000 元。2. 考生人數不足 1000 人，每人報名費低於 1000 元時，各項支出標準得依比例減少，考生人數超過 1000 人時，各項支標準得依實際工作量酌予增加。3. 各項招生經費收支得相互流用。4. 本案收支標準經招生委員會審議通過，主任委員核定後施行。

