

行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心 委託辦理 99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證試務中心作 業（98 學年度入學訓練生）勞務採購案 需求書

壹、緣起

「雙軌訓練旗艦計畫」為檢核訓練生在訓練期間所接受雙軌技職教育訓練（專業技能與理論知識），擬透過期中與期末考試的方式，以達訓練與檢定相符的成果驗收，業於去（98）年度完成建構本土「專業職能認證考試」制度，以 98 年度所開辦 23 個職類為主，依各職類性質設置 9 大職類委員會，由職類命題委員會之學、術科命題委員就訓練生所接受之學科授課內容及事業單位工作崗位所學之核心職能共同訂定各職類「專業核心職能課程」作為試務命題工作之依據，產生各三份受測之題庫本。

為落實本計畫訓練品質成果驗收，將依本計畫訓練期程辦理 98 學年度入學訓練生之「專業職能認證考試」，考試項目計有「期中」與「期末」認證考試，考試內容為學科與術科測驗，其中學科含有通識教育及專業核心課程；術科測驗為技能實作。

貳、委託標的

辦理「雙軌訓練旗艦計畫」98 學年度入學訓練生專業職能認證考試試務中心作業，對象及範圍如下：

- 一、二技、二專及高職學制期中考試術科。
- 二、二技、二專學制期末考試學科及術科。

參、辦理單位

- 一、主辦單位：行政院勞工委員會職業訓練局泰山職業訓練中心。
- 二、承辦單位：（公開評選優勝廠商）

肆、履約期限

自決標日起至 100 年 08 月 31 日止，辦理 98 學年度入學訓練生之「專業職能認證考試」期程表，詳如附表一。

伍、預算經費

本案所需經費為新臺幣 454 萬 3,166 元整（含稅捐）。

陸、工作項目

- 一、籌組 99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證試務中心，其試務委員資格由各校校長或指派相關人員擔任，經本中心核定後籌組。
- 二、辦理「雙軌訓練旗艦計畫」98 學年度入學訓練生之「專業職能認證考試」試務作業：
 - (一)規劃 100 年度辦理「專業職能認證」相關考試試務作業（含 1 次補考），包含前置作業、期程規劃、試務會議召開、考場設置、監評、術科閱卷以及成績計算公告等相關項目，分別如下：
 1. 期中術科考試（二專、二技及高職學制）。
 2. 期末考試學科及術科（二專、二技學制）。
 - (二)召開專業職能認證考試（含補考）作業所需相關會議。
 - (三)訂定專業職能認證考試（含補考）日期、考場規則注意事項及違規處理辦法，並於考試日期前一週，公告考試相關資訊，以便訓練生考前準備。
 - (四)提供本中心「專業職能認證考試」各項成績計算結果（電子檔），俾利本中心製作後續認證證書。
 - (五)試題印製：有關各職類考試之試題本（含補考）由本中心自行印製並攜往各試場。
- 三、本計畫 98 學年度入學參與「專業職能認證考試」之職類、對象、以及人數詳如附表二。
- 四、保密作業：基於公平及公正之原則，由本中心印製試題本，並派員攜往各試場，於考試是日施測前當場拆封，並於試後全數回收。
- 五、術科測驗檢測材料：依本中心所提供各職類期中與期末認證術科材料補助標準（詳如附表二），及參加術科考試訓練生人數支給。
- 六、成立考試中心及危機處理小組，訂定組織辦法，處理各項緊急狀況以及爭議事項。

- 七、本中心如有相關交辦事項，得請得標廠商配合辦理。
- 八、於辦理完成期中考試(含補考)後，須檢附計畫執行進度報告 3 份(內容包括執行進度、考試人數、成績紀錄、辦理場次及考試通過率等相關考試事項)及原始電子檔光碟 3 份函送本中心辦理書面審查。
- 九、於完成所有相關工作項目後，檢附活動期間各項紀錄內容(包括短片、影像、檔案、照片等相關資料)及結案報告(書面報告 5 份及執行內容之光碟 5 份)函送機關，本中心將擇期辦理驗收會議，並請廠商專案報告本計畫之執行進度、內容、成果、效益及建議事項。
- 十、本案經費核銷作業
各項經費應依本專業職能認證考試支付費用標準及經費總數額度內核實支用，人事費、出席費、差旅費等相關項目應檢附原始憑證(發票或收據)，應黏貼於憑證用紙辦理核銷，並依業務職掌於適當欄位簽名或蓋章，以明權責；另業務費等相關費用則由承辦單位開立收據或發票辦理核銷。

柒、工作計畫建議書內容 (請自編頁碼以利評選作業)

- 一、計畫摘要索引表：為便於評選委員評分，請廠商於依評分項目將工作計畫建議書之重點條列及對應頁碼製作索引表置於工作計畫建議書內之第 1 頁，範例如下：

評選項目	細項分析	對應頁碼
一、計畫執行策略	1. 工作計畫策略之可行性及完整性。	pp. *~*
	2. 計畫工作項目規劃。	pp. *~*
	3. 執行成效預估及各工作項目計畫期程。	pp. *~*
二、內容規劃及執行方式	1. 認證試務中心籌組	pp. *~*
	2. 專業職能認證考試作業規劃	pp. *~*
	3. 危機處理辦法	pp. *~*
	4. 保密措施	pp. *~*
三、履約執行能力	1. 本專案執行之組織架構及組織分工	pp. *~*
	2. 本專案組織成員及學經歷	pp. *~*
	3. 以往執行類似計畫之經驗與績效	pp. *~*
四、經費需求	1. 經費編列必要性	pp. *~*
	2. 經費分項編列合理性	pp. *~*

二、目錄：廠商應依計畫建議書內容製作目錄。

三、計畫書內容：

(一)計畫執行策略：針對需求書所列工作項目，應包括執行計畫內容規劃（含執行策略及時程）、執行成效預估與各工作項目計畫期程（含工作進度百分比）及控管機制（附甘特圖）等說明。

(二)內容規劃及執行方式：

1. 認證試務中心規劃籌組。
2. 考試作業規劃（包含試務作業規劃、試務手冊、考場建置、監評閱卷作業等相關庶務工作及完成期程等）。
3. 認證考試作業危機處理辦法。
4. 認證考試保密措施。

(三)履約執行能力：

1. 執行本案之人力組織分工、配置、規模及充裕性。
2. 計畫主持人及參與人員之學經歷、專業技術。
3. 執行團隊或計畫主持人曾經執行類似案件之經驗與執行績效等。

(四)經費需求：

1. 請詳列計畫名稱、經費項目、單價、數量、單位、計算方式、總金額（含稅）及說明等，若投標廠商為應稅單位，營業稅為必須之獨立項目，並依行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應行注意事項（附件一）、行政院勞工委員會辦理技能檢定各項業務編列標準（附件二），及台德菁英計畫技專校院及高中職學校聯合或獨立招生甄選委員會收支經費共同注意事項（節錄）（附件三）合理並核實編列（請參照附件）。
2. 本案編列之經費項目包含人事費、出席費、差旅費、業務費、行政管理費、營業稅等相關費用，經費預算表格式如下：

委託辦理 99 年度「雙軌訓練旗艦計畫」專業職能認證試務中心作業 (98 學年度入學訓練生) 勞務採購案經費預算表

經費項目	經費項目說明及計算基礎	單價(元)	數量	金額(元)
壹、檢具憑證核實核銷				
一、人事費				
(一)試務中心主任委員				
(二)試務中心總幹事				
(三)試務中心幹事				
(四)臨時工資				
(五)考區主任				
(六)試務人員				
(七)學科監評費				
(八)術科監評費				
(九)術科評分閱卷費				
(十)術科場地服務人員費				
(十一)監場、卷務及巡場人員費				
二、差旅費	請依行政院國內差旅辦法核銷規定辦理。			
(一)會議差旅費				
(二)監考人員差旅費				
三、會議出席費				
四、試務會議講習費				
貳、由承辦單位開立收據或發票辦理核銷				
五、業務費				
(一)考試場地租借及佈置費				
(二)會議場地租借及佈置費				
(三)茶點費				
(四)餐費				
(五)術科材料費				
(六)會議印刷費				
(七)郵電費				
六、雜費	為各項費用總和 5%(不含出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費。			
七、行政管理費	編列上限為各項費用總和 9%。			
八、營業稅				
總計				

四、 格式：

- (一) 請以 A4 大小之紙張，以中文直式橫書方式繕打，加註頁碼，並以雙面印刷之方式，製作計畫建議書 1 式 8 份。
- (二) 建議書封面應標明標案名稱（含案號）、廠商名稱及提出日期。

五、 其他：

- (一) 投標廠商於製作及提送投標文件（包括所有文件、物件、資料及圖片等）、證明書及評審過程中所發生之費用，應由投標廠商自行負擔，不得向本中心請求。
- (二) 工作計畫建議書投標後所有權歸本中心，除因資格審查不符予以退件外，凡進入評選之建議書概不退還，惟本中心將盡保護業務機密之責任。
- (三) 投標廠商所撰寫建議書內容須涵蓋本需求書之規定，未依規定撰寫酌予扣分；若為本案得標廠商，經審查通過，將工作計畫建議書修正為工作計畫書前，亦應將計畫建議書未依需求書規定說明之部分一併修正，並為契約文件之一部分。

捌、其他應辦事項與注意事項

- 一、 簽約前如發現提列不實資料，本中心有權撤銷其得標資格；簽約後如發現投標時提供不實資料，契約應即終止。
- 二、 有關本案之價金，如遇立法院刪減預算至無法如數支付時，除依約按實核給已執行事項之費用外，由雙方另行協議修正契約辦理之，得標廠商不得請求任何補償。
- 三、 本案如遇機關組織、計畫名稱調整，本契約仍然有效存續。
- 四、 本案不得向本計畫訓練生收取任何考試相關費用。
- 五、 其他主辦單位交辦事項。

附表一、「專業職能認證考試」辦理期程表

項次	年度	工作項目	考試對象	辦理時間
1	99 年度	籌組認證試務中心	—	99 年 12 月 20 日前
2	100 年度	期中考試	二技、二專、高職學制 98 學年度入學之訓練生	100 年 1 月 31 日前 辦理完成
3		期中考試補考	期中考試不合格之訓練 生	100 年 3 月 8 日前 辦理完成
4		完成執行進度報告	—	100 年 4 月 15 日前
5		期末考試	二專、二技學制 98 學年 度入學之訓練生	100 年 6 月 30 日前 辦理完成
6		期末考試補考	期末考試不合格之訓練 生	100 年 7 月 15 日前 辦理完成
7		結案報告		100 年 8 月 31 日前 辦理完成
8		驗收會議		擇期辦理

書

附表二、「雙軌訓練旗艦計畫」98 學年

度入學訓練生人數統計及術科材料補助標準表：

學制	職類	學校	事業單位數	期中考試人數	期末考試人數	職類人數小計	學制人數小計	期中術科材料費上限(元)	期末術科材料費上限(元)
二技	工商企管高級管理	亞東	4	14	14	149	303	0	0
		東南	4	23	23				
		建國	2	10	10				
		致理	7	55	55				
		高苑	3	9	9				
		清雲	3	6	6				
		僑光	10	32	32				
	工業電子科技高級	高苑	1	17	17	65		160	250
		清雲	1	48	48			400	400
	汽車機電整合	0	0	0	0	0		400	400
	機械與驅動科技電子高級	南亞	1	51	51	70		52	145/4,880
勤益		5	19	19					
機電整合高級	東南	1	5	5	6	700	860		
	清雲	1	1	1					
餐飲管理(餐飲經營實務)	北台灣	4	13	13	13	450	450		
二專	工商管理	康寧	1	17	17	17	771	0	0
	工業機械	清雲	2	9	9	9		1,194	1,320
	汽車製造維修	永達	1	9	9	9		586	589
	物流及大賣場	南亞	1	42	42	47		0	0

學制	職類	學校	事業單位數	期中考試人數	期末考試人數	職類人數小計	學制人數小計	期中術科材料費上限(元)	期末術科材料費上限(元)
	美髮設計	清雲	1	5	5	54		752	752
		南亞	9	31	31				
		耕莘	2	23	23				
	連鎖店管理	北台灣	5	20	20	492		0	0
		正修	2	14	14				
		亞東	6	37	37				
		東南	5	29	29				
		南亞	6	61	61				
		建國	3	25	25				
		致理	10	97	97				
		崑山	2	18	18				
		康寧	5	25	25				
		清雲	3	15	15				
		華夏	1	1	1				
		僑光	7	35	35				
		德明	5	24	24				
		德霖	10	74	74				
		蘭陽	2	17	17				
	飯店管理	環球	2	4	4	4		250	300
	微科技	高苑	1	9	9	9		239	85
	機電整合	清雲	3	23	23	33		650	750
德霖		2	10	10					

學制	職類	學校	事業單位數	期中考試人數	期末考試人數	職類人數小計	學制人數小計	期中術科材料費上限(元)	期末術科材料費上限(元)
	餐飲專業	德霖	5	31	31	38		600	544
		環球	1	7	7				
	餐飲管理	北台灣	3	22	22	59		520	500
		勤益	5	37	37				
高職	美髮助理	大成	1	2	預計 101 年 4 月辦 理考試	28	75	532	547
		清華	1	26					
	烘焙技術	莊敬高職	2	16		16		600	600
	餐飲服務	永平	2	19		27		465	520
		莊敬高職	2	8					
	餐飲料理	莊敬高職	1	4		4		1,100	905
總計	—		167	1149	1074	1149	1149	—	—

註：實際考試人數以當時在訓人數計

附件一、行政院勞工委員會職業訓練局一般常用經費編列標準及結報應 行注意事項

壹、經費編列

一、各項標準

- (一) 加班費：加班支給標準以每小時為單位支給。
- (二) 講座鐘點費：聘請專家學者，國外每節 2,400 元，國內每節 1,600 元；有隸屬關係之機關人員每節 1,200 元；內聘每節 800 元。授課時間每節為 50 分鐘，其連續上課 2 節者為 90 分鐘，未滿者減半支給。
專題演講場次報酬，由各單位衡酌演講之內容簽奉核定後辦理，但本局及所屬機關人員於業務範圍外之專題演講以內聘鐘點費支給。
- (三) 出席費：每次會議 2,000 元。
- (四) 稿費：
 1. 一般譯稿外文譯中文每千字 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 2. 特別譯稿每千字（包括法、德、西、阿、葡、越南、泰國、印尼、蒙古、古代經典、科技書刊、法律條文）外文譯中文 1,100 元，以中文計；中文譯外文 1,300 元，以外文計。
 3. 整冊書籍濃縮每千字外文譯中文 850 元，以中文計；中文譯外文 1,050 元，以外文計。
 4. 撰稿每千字中文 850 元。屬講義撰稿費者，不得超過授課鐘點費且以 2 小時為上限，內聘不得支領撰稿費。特別稿件中文每千字 1,100 元、外文每千字 1,300 元。
 5. 會議記錄整理每千字 350 元。
 6. 速記費每小時 1,400 元。
- (五) 審查費：按字計酬者每千字中文 170 元，外文 210 元。按件計酬者中文每件 690 元，外文每件 1,040 元。
- (六) 場地費：
 1. 50 人以下每日 6,000 元。
 2. 51 人至 100 人每日 8,000 元。

3. 101 人以上每日 10,000 元。

但租用場地時間未達 1 日者，得視實際情形調整。

(七) 場地佈置費：每場 4,000 元。

(八) 食宿費(餐費及住宿費)：應依本注意事項二、(一)、1 之規定，在訓練機關一般收費標準範圍內辦理。

若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，食宿費(餐費及住宿費；每天應供應 2 餐以上)標準如下：

2 天 1 夜活動：每人 1,900 元。

3 天 2 夜活動：每人 3,550 元。

1 天活動(或 2 天以上無法提供住宿者)供應一餐者：每人 100 元，供應二餐以上者：每人 250 元。

(九) 茶點費：每人 30 元。

(十) 書籍資料印製費：每人 300 元。

(十一) 工作人員費：每日 3,000 元，每人以 1,000 元為限。

(十二) 國內平安保險費：保險額度每人 100 萬元。(依據公務人員因公傷殘死亡慰問金發給辦法規定：本辦法施行後，除第 7 條規定各款外，各機關學校不得再為其人員投保額外保險。)

(十三) 聯誼活動費：每人 100 元(2 天以上活動才可編列)。

(十四) 參觀訪視之門票費等：2 天以上之活動方可編列，但辦理活動時間為 2 天者，其實際上課時數至少應達 10 小時(不含參訪時間)。

(十五) 租車費：每日 9,000 元(含司機、服務人員服務費)，但得視路程長短、租車時間等實際情形調整。

(十六) 雜費：為各項費用(不包括出席費、鐘點費、稿費、差旅費、工作人員服務費及管理費)總和 5%。雜費應視情形調降。

(十七) 管理費：為各項費用總和 9%為上限，並視業務繁簡、難易程度訂定。

(十八) 除相關法令另有規定外，因情況特殊專案簽奉核定者，得不受前述經費編列標準之限制。

二、其他注意事項

(一) 各項會議、宣導、觀摩及訓練研習等活動辦理原則。

1. 以在機關內部辦理為原則。如有必要，得洽借所在地或鄰近地區之機關或訓練機關之場地，在其所訂一般收費標準範圍內辦理。若因場地不敷使用，無法在公設場地或訓練機關辦理者，每人報支之食宿及交通費，原則上不得超過國內出差旅費報支要點規定之差旅費標準（膳費【膳雜費二分之一】+住宿費+交通費）。
2. 除必要頒發之獎品外，不得購買紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。
3. 不得攜眷參加。
4. 辦理國際性會議、研討會或應業務需要辦理各類會議、研討會等，其對象主要為機關（構）外之人士，無法依上開規定或標準辦理者，應敘明理由報請本局核准，得不受前述規定限制，本局應本經費摺節原則逐案嚴加審核。
5. 凡接受政府捐助或委辦業務之民間機構，就其接受政府捐助或委辦事項之範圍，比照上開原則辦理。

（二）郵電費

1. 國際電話費應檢附收據並註明事由，如屬私人用途應自付；郵費應檢附購買票品證明單。
2. 委辦案件，受委託單位不宜以電話費單據全額辦理結報。

（三）旅運費

1. 差旅費依據「國內出差旅費報支要點」所訂特任、簡任、薦任級以下及技工標準支給，學校、民間團體及個人比照相關職等辦理。
2. 參加訓練或講習，包括行程及訓練期間，訓練機構已提供膳宿者，僅補助往返交通費；訓練機構確未提供膳宿者，受訓人員之服務機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」之規定，核給往返交通費、住宿費及按膳雜費之二分之一支給膳費。
3. 因公奉派出差及參加各項訓練或講習，出差單位或訓練機構供膳二餐以上者，即認定為供膳，不再支給膳費。

（四）補助費

1. 受補助單位接受機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法規定辦理。
2. 補助團體或私人經費，如其領受之補助款為其經常或臨時支出之全部者，應

- 如期編具會計報告連同原始憑證送審。如領受補助款為其經常或臨時支出之一部分者，可憑領據列報，審計機關必要時得派員抽查之。
3. 對民間團體及個人之補（捐）助，應依「中央政府各機關對民間團體及個人補（捐）助預算執行應注意事項」之規定辦理。
- （五）與業務有關之文件或資料，經核定交本局人員撰述、翻譯或編審者，不得支領稿費及審查費。
- （六）為強化行政功能，對政策性及專案性之重大事項，始得邀請專家學者參加具專案研究性質之諮詢事項會議並支給出席費，引言人、主持人、串場主持人比照辦理。但應邀機關學校指派出席代表、本局及所屬人員不得支領。
- （七）本局及所屬人員不得支領綜合座談業務諮詢費。
- （八）接受本局委託、補助或合辦之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動，無論本局有無補助或分擔費用，視同本局辦理，本局及所屬人員仍應依前述各點規定辦理。
- （九）邀請單位未指名本局人員演講或授課而係由本局指派者，始得報支差旅費。但邀請單位已支付者，不得再支領。
- （十）本局人員於本局委託、補助或合辦之民間團體辦理之各項宣導、觀摩及訓練研習等活動擔任講座並支領鐘點費者，每月不得超過 8 小時（節）。
- （十一）奉派出差於假日實際執行職務者，准予差畢之次日起 6 個月內擇期補休假，並以時為計算單位。
- （十二）本注意事項未規範之項目，不得另立名目支領。

貳、辦理結報應行注意事項

一、付款時應注意事項

- （一）暫付款如屬委（合）辦案件，依契約規定辦理付款；如未訂約者應依計畫執行進度核撥；屬自辦需要當場立即支付款項者，應經簽奉核准並檢附借據辦理預借，並於各項活動結束 2 週內，檢附原始憑證結報。
- （二）經費之撥付以匯入帳戶為原則，並應詳實提供各債權人（受款單位或個人）存款帳戶之金融機構名稱、帳號、戶名等資料。
- （三）結報案件應檢附原簽（含原經費概算表）、成果報告表、經費報告表、合約、原始憑證及相關驗收證明資料併案辦理。
- （四）結報案件實際支出金額超出原計畫經費數額者，應敘明原因簽奉核定後辦理。

- (五) 加班費應按月以處室為單位一次彙總填具印領清冊領款。
- (六) 國內出差旅費應以處室為單位每週彙總國內出差旅費報告表辦理領款。

二、粘貼憑證應注意事項

- (一) 粘貼憑證用途摘要應簡要敘明並蓋經手、驗收及證明、主管等各級人員職章。
- (二) 領據應敘明領款事由及金額，經由相關各級人員簽章證明及加蓋關防或圖記。
- (三) 收據或發票如有遺失，應檢附原立據人加蓋印章負責證明與原本相符之影本，並註明無法提出原本之原因。對法人及民間團體之分攤支付款項，應檢附原始憑證結報為原則。
- (四) 委辦案件開列發票及收據之抬頭，應填註受委託單位之名稱為原則。
- (五) 分批（期）付款之收據或統一發票，應附分批（期）付款表，列明應付總額、已付及未付金額等；其訂有合約者，應於第一次付款時檢送合約副本或抄本。
- (六) 各受委託或補助單位，於支付各類所得時，應依稅法規定辦理扣繳申報手續。
- (七) 非本國支出憑證，應由經手人擇要譯註本國文字。
- (八) 憑證之總數應用大寫數字書寫。但採機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。
- (九) 收銀機或計算機器開具之統一發票，僅列日期、貨品代號、數量、金額者，應由經手人加註貨品名稱，並簽名。如其他相關憑證已記載採購事項及貨品名稱者，得免加註。

三、經費分攤表應注意事項

- (一) 數計畫或科目共同受益之支付款項，其支出憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表。
- (二) 數機關分攤之支付款項，其支出憑證應加具支出機關分攤表，由主辦機關另行保存，或彙總附入支出憑證簿，其他各分攤機關應檢附主辦機關出具之收據及支出機關分攤表。

附件二、行政院勞工委員會辦理技能檢定各項業務支付費用標準表（核定表）

一、規範製訂及題庫命製費		
項目	支付標準	備註
(一) 規範主稿費	每級三千三百元。	技能檢定各職類依技專精程度區分甲、乙、丙三級或單一級，各級分別訂定規範，作為技能檢定標準並據以命製學科及術科題庫。
(二) 學科命題費	一般測驗題每題四十元，情境式之「圖例題」或「實例題」每題五十五元。	學科題庫分為是非題及選擇題兩種測驗方式命製。
(三) 術科命題費	1. 甲級： 每題二千元 每站一千四百元， 每項八百元。 2. 乙級： 每題一千五百元 每站一千二百元， 每項七百元。 3. 丙級： 每題一千二百元， 每站九百元， 每項六百元。	技能檢定分為甲、乙、丙三級或單一級，各級並依職類特性設計題庫為分題、站或項。
(四) 題庫審查會議出席費	每次一千二百元。	1. 學科或術科題庫命製後，由題庫命製小組開會秘密審查。 2. 本項出席費應依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理。
(五) 繪圖費	A4 每張四百元，A3 每張八百元。	術科題庫內另行繪製之工作圖費。
(六) 術科試作工資	1. 甲級每小時一百二十元，乙級每小時一百元，丙級每小時九十元。 2. 術科題庫完稿前之試作工資、模擬監評試作工資，依每職類級別檢定時數一點五倍計算，題數超過一題者，再乘以題數（檢定時數甲級八小時、乙級七小時、丙級四小時為原	試題完稿前、模擬監評，安排人員參與試作之工資。

	則)。	
(七) 資料整理費	每次會議六百元，整理委員方得支領。	學、術科命題會議完竣後之試題整理。
(八) 模擬監評及綜合研討	每節鐘點費四百元。	監評人員培訓、研討課程之試題模擬監評及綜合研討。
二、技能檢定場地機具設備評鑑費		
(一) 場地評鑑費	每職類一千二百元。	術科測試場地及機具設備評鑑費，每職類聘請專家二人辦理評鑑工作並作機器測試及填報評鑑資料表等費用。
三、辦理技能檢定學術科測試費		
(一) 報名資格審查費	審查甲、乙級應檢資格酬勞，每件六元；審查丙級及單一級應檢資格酬勞每件五元。	報名資格審查(含初、複審)費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(二) 入闈費	每日一千八百元。	入闈印製技能檢定試題費，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(三) 試卷、答案卡(卷)保管費	管卷人員，每天由上午八時三十分至下午九時，分為二班。平日中午十二時三十分至十三時三十分支二百五十元，下午五時至九時支七百元，假日每人每班支一千五百元。	閱卷期間管卷酬勞，比照考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(四) 運卷押卷費	每人日一千五百五十元。	學、術科測試運試題至各考區費用。
(五) 試務人員酬勞費	全日六百元。 半日三百元。	負責安排應檢人檢定、報到、進出場、試題、資料準備及彙整、統計等費用。
(六) 考場佈置費	每間四百二十元。	考區佈置、茶水費、清潔費。
(七) 試務會務講習費	每人二百元。	學、術科測試試務講習會議出席費，不得跨組重複支領，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(八) 考區主任	全日二千元。 半日一千元。	學科及術科採筆試測試當日負責該考區督導各試場工作之考區主任費用。
(九) 試務主任	全日二千元。 半日一千元。	學科及術科採筆試測試當日負責全部考區之測試試務統籌工作之試務主任費用。

(十) 監場、卷務及巡場人員費用	每人日一千八百元，半日九百元。	學科及術科採筆試測試監場、卷務及巡場人員費用。
(十一) 電腦閱卷費	測試式試卡資訊作業（包括打卡、驗卡、讀卡、登算分、統計等作業），每卡五角。	測試式電腦答案卡費用，依考選部各項考試工作酬勞費用支給要點辦理。
(十二) 人工閱卷費	1. 學科初、複閱每本各十一元。 2. 術科測試問答題初、複閱每本各三十元；繪圖題初、複閱閱卷費每本各五十五元。	學科（筆試）測試初、複閱閱卷費。術科（筆試）測試問答題或繪圖題初、複閱閱卷費。
(十三) 術科測試監評費	1. 全日二千元，半日一千元。 2. 延時工作每小時三百元，每日以三小時為限。 3. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。 4. 擔任監評長工作者，另加百分之二十之酬勞。	術科測試監評人員及監評長費用。
(十四) 學、術科測試場地管理人員酬勞費	1. 全日八百元，半日四百元。 2. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。 3. 學科測試僅試場需使用電腦設備辦理並作答者為限。	負責檢定場地、機具、材料、崗位安排、設備偶發狀況處理、重新設定或檢定工作之督導等費用。
(十五) 術科場地服務人員酬勞費	1. 全日四百四十元，半日二百二十元。 2. 經主管機關認定具相當危險性職類且該行業從業人員少、薪資較其他行業高另加百分之五十之酬勞。	負責場地接待、搬運整理等工作費。

附件三、台德菁英計畫技專校院及高中職學校聯合或獨立招生甄選委員會收支經費共同注意事項（節錄）

四、經費編列與支用原則

（一）人事費

1. 招生甄選委員會

- （1）主任委員及總幹事，得按月支領兼職工作津貼，主任委員每月以不超過 25,000 元、總幹事每月以不超過 24,000 元為限。
- （2）副主任委員、副總幹事如有實際參與聯招工作，得按月支領兼職工作津貼，每月不超過 8,000 元。
- （3）各組組長及幹事得按月支領兼職工作津貼，並依工作量核給不同標準，組長每月 8,000 元至 1 萬 5,000 元，幹事每月 6,000 元至 1 萬元。
- （4）各組聘用臨時人員核支津貼之標準，每日工時 8 小時以不超過 2,000 元核計，餘此類推。
- （5）參與本計畫事業單位代表及其工作人員不得支領兼職工作津貼。
- （6）本計畫為全國招生員額總量以外業務，工作人員於上班時間內兼辦理招生業務，得依本注意事項規定標準另行支領兼職工作津貼。
- （7）招生甄選委員會工作時間以 6 個月為限，支領起訖月份依實際工作進度核支。

2. 招生甄選委員會應由全體委員推選委員 3 至 5 人組成「危機處理小組」，並由委員互推一委員為召集人。「危機處理小組」負責緊急重大決議事項及有關突發之重大緊急事件的資料收集及研判，並由召集人召開危機處理會議，將決議書陳報招生甄選委員會核定之。

3. 招生甄選委員會應由全體委員推選委員 3 至 5 人組成「經費稽核小組」，並由委員互推一委員為召集人。「經費稽核小組」負責招生甄選委員會收支經費之編列、稽核任務、預算與決算之審核事項，並由召集人召開經費稽核會議，將決議書陳報招生甄選委員會核定之。招生甄選委員會委員不得同時兼具「危機處理小組」委員與「經費稽核小組」委員。

4. 考試期間工作津貼

- （1）考區主任每天 3,600 元；考區副主任每天 3,200 元；試場主任半日 1,050

元、全日 2,100 元；試場副主任半日 1,000 元、全日 2,000 元。獨立招生不得設置考區主任、考區副主任。

(2) 自聯合招生甄選委員會至本會考區以外之考區押、繳題卡人員及招生甄選委員會看管試題試卷人員及其他工作人員，半天 950 元、全天 1,900 元。

(3) 面試委員之津貼，學校代表每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元；事業單位代表不支給。

(4) 考試保管試題處安全警衛每人每日 1,800 元。

(5) 試務講習會議出席費每人 200 元。

5. 其他

(1) 招生甄選委員會召開各類會議，非按月支領兼職工作津貼者，除出席委員會議、經費稽核小組委員會議、危機處理小組委員會議，得每次每人核支出席費 2,000 元外，出席其他非本業務會議核支出席費每人每次以 1,000 元為原則，如聘非學校代表之專家學者，得另訂標準。

(2) 按月支領兼職工作津貼者不得再支領出席費及指導、監督、考核、非專業審查等性質之相關費用。

(3) 按月支領兼職工作津貼達 2 種以上者，原則以支領乙份全額之兼職工作津貼，其餘應予折半。

(4) 各項招、考業務之工作流程、工作量及人員配置應詳細規劃並控制成本，其他各項招、考業務應於合理範圍內控制成本。

(二) 業務費

招生甄選委員會各組應核實支付水電、誤餐、文具、通訊、維修、租金、差旅等業務費。除租金外，各組業務費依工作量核支，額度應至多以 10 萬元為原則；另除招生甄選委員會主辦學校得支付行政業務場地租金外，各校辦理本計畫招生甄選業務不得支付行政業務場地租金（考場除外）。

(三) 設備

招生甄選業務執行期必要設備，係屬主辦學校自有者，得編列設備使用費，主辦學校不足或缺少者，得編列設備租賃費。

(四) 其他科目費用

1. 招生甄選委員會如有必要得編列其他必要性之科目費用。

2. 招生甄選委員會不得編列贈送各校之相關費用。

(五) 參與招生甄選業務人員如係軍公教人員，支給標準、兼職數及金額部分，應依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。

需求書