

教育部國民及學前教育署補助直轄市縣（市）政府辦理國中教育會考試務工作實施要點

中華民國 103 年 9 月 24 日

臺教國署國字第 1030096725B 號令訂定
，並自中華民國一百零三年八月一日生效。

中華民國 105 年 1 月 29 日

臺教國署國字第 1040158959B 號令修正第三點、第五點

中華民國 105 年 11 月 14 日

臺教國署國字第 1050118433B 號令修正第三點

一、目的：教育部國民及學前教育署（以下簡稱本署）為提升國中教育會考（以下簡稱教育會考）試務工作品質，協助各直轄市、縣（市）政府順利執行考區試務工作，使各考區試務工作執行具一致性及公平性，特訂定本要點。

二、補助對象：直轄市、縣（市）政府。

三、補助項目及基準

（一）酬勞費

- 1、依各考區試務會組織編制，補助主任委員一人、副主任委員一人、總幹事一人、副總幹事一人，組長及副組長共十四人為原則。
- 2、考區應屆畢業生人數一萬人以上，得多補助二人；二萬人以上，得多補助四人；三萬人以上，得多補助六人。
- 3、考區試務會組織編制少於前項補助人數者，一〇五年以後應維持前一年度組織編制。
- 4、補助基準依據「高級中等學校協助辦理國中教育會考及辦理招生入學試務工作相關費用支用注意事項」附表共同費用支出基準表之考生人數級距及職別予以補助。

（二）試務費

1、出席費

- (1)考區依計畫召開會議，得支應委員、顧問、指導委員、督導委員、諮詢委員、專家學者及實際參與工作人員出席費，每人每次新臺幣（以下同）一千元。
- (2)教育部、本署、直轄市、縣（市）政府人員出席前開會議，不得支領出席費。

2、講習費

- (1)監考講習費：參與監考、試務相關人員於考試前參加監考講習，每人每次二百元。
- (2)報名工作講習費：各國中負責教育會考報名工作人員參加報名工作講習，每人每次二百元。

3、工作費

- (1)每一考場得置考場主任、總幹事、監試組長、卷務組長、總務組長、服務組長、衛生組長、護士、事務、出納、司鐘人員、電器人員各一人，警衛二人，於考試日之工作費，每人每日一千五百元。

- (2)每一考場得置試卷管理員，每八間試場置一人為原則，未滿八間試場仍得置一人，於考試日之工作費，每人每日一千五百元。
- (3)每一考場得置卷務助理，每八間試場置一人為原則，未滿八間試場仍得置一人，於考試日之工作費，每人每日依勞動部公告之基本工資為支付基準。
- (4)每一考場得置考場服務員，每兩間試場置一人為原則，未滿二間試場仍得置一人，於考試日之工作費，每人每日依勞動部公告之基本工資為支付基準。
- (5)每一考區得覈實編列送卷人員人數，於考試日之送卷工作費，每人每日四百五十元；每一考場得置接卷人員至多四人，於考試日之接卷工作費，每人每日三百元。
- (6)若由考場至考區領、繳卷，則每一考場得置領卷領、繳卷人員至多四人，於考試日之領卷工作費，每人每日七百五十元。本項與(5)接卷人員工作費不得重複編列。
- (7)考場主任、總幹事於考試前後規劃及督導考場相關工作，每人每日七百五十元，至多十二人次。
- (8)除考場主任、總幹事以外人員於考試前後執行考場相關工作，每人每日七百五十元。每一考場設置二十四間試場以下，得補助十人次；設置二十五至四十八間試場，得補助十二人次；設置四十九至五十九間試場，得補助十四人次；設置六十間以上試場，得補助十六人次。
- (9)特殊考場依實際需求核實編列；一般考場設有特殊試場，則試務工作人員得依實際需求至多增設1人。
- (10)考區設試卷小閘場，得置管理人員每日三班，每班至多四人，每人每班工作費，依勞動部公告之基本工資為支付基準，過夜費每人每日六百元。
- (11)考區於試務期間運送卷、報名期間、複查成績申請期間得置工作人員，每人每日一千五百元，依考區大小實際需求核實編列。
- (12)各國中於報名期間得置工作人員，每人每日七百五十元，依學生人數多寡實際需求核實編列。
- (13)教育部、本署、直轄市、縣（市）政府人員奉派擔任考場、考區試務相關工作，除另有規定外，於考試日之工作費，每人每日一千五百元。
- (14)各考場進行試場布置之工作費用，得依實際需求核實編列，至多每一試場五百元。

4、監考費

- (1)每一試場置監試委員二人，每一考場得置預備監試委員二人。
- (2)一般試場：監試委員每人每科五百元。
- (3)特殊試場：監試委員每人每科六百七十元。

5、巡場費

- (1)每一考場得置巡場委員，每二十間試場置一人為原則，未滿二十間試場仍得置一人；特殊考場依實際需求核實編列。

(2)一般考場：巡場委員每人每科五百元。

(3)特殊考場：巡場委員每人每科六百七十元。

6、特殊試場現場報讀費：報讀人員每人每科六百七十元。

(三)業務費

1、冷氣電費：每一冷氣試場四百五十元。

2、考場布置費：每一考場一萬元。

3、闈場布置費、闈場用品費、印刷費、水電費、膳費：依實際需求核實編列。

4、闈內外租用設備租賃金：小闈場監視設備等，依實際需求核實編列。

(四)維護費：冷氣保養維護費，每一冷氣試場二千元；當年度已獲補助新安裝冷氣之試場，不予補助。

(五)物品及設備費

1、冷氣設備：考場及試場應優先安排於已有冷氣之學校及教室，若確有不足或困難需新安裝冷氣，新安裝冷氣之學校及教室應有足夠之基礎電力設備，每一試場八萬元。

2、其他：依實際需求核實編列。

(六)旅運費：依實際需求核實編列。

四、申請及審查作業

(一)申請

1、各直轄市、縣(市)政府應於本署指定日期前，依補助項目及基準，提列年度(自教育會考辦理前一年度八月一日至當年度七月三十一日)計畫及經費需求報本署審查。

2、直轄市、縣(市)政府共同委由同一所學校辦理考區試務者，應自行指定一直轄市、縣(市)政府提報計畫，審查、經費請撥、核銷等相關行政程序，均由該直轄市、縣(市)政府辦理。

(二)審查：各補助項目由本署依各直轄市、縣(市)政府所提計畫及經費需求，辦理書面審查及經費核定。本署於審查完竣後，將結果通知直轄市、縣(市)政府。

五、經費請撥及核銷

(一)補助經費核定後，補助金額於六百萬元以下者，一次全數撥付；金額超過六百萬元者，分二期按計畫核定總額之百分之十及百分之九十撥付。一次撥付及第一期經費於計畫核定後撥付；第二期經費於前期經費執行百分之七十以上後撥付。

(二)補助經費經核定後，函知各直轄市、縣(市)政府依計畫內容及規定時程辦理。

(三)經費請撥、支用、核銷結報及結餘款，應依「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及本署相關規定辦理。未能於規定辦理時間內完成核結作業，應於規定執行完竣時間一個月前，備文報本署申請經費展延。

(四)本補助經費應專款專用，支應項目應明確清楚，並依核定內容執行。

(五)本署得依預算編列情形、地方政府財政狀況，及因應天然災害或其他特殊需要調整補助額度。

六、補助成效及考核

- (一) 本署應督導並瞭解各直轄市、縣（市）政府計畫實際執行情況，必要時得函請直轄市、縣（市）政府提送計畫辦理之相關資料或進行實地抽訪，發現問題時並督導改善。
- (二) 各直轄市、縣（市）政府應督導轄屬國中配合辦理教育會考相關宣導活動，以提高學生報名率及到考率。