

## 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	280		
				半日	530	
				全日(開放冷氣)		
			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"><li>1. 本表所列每日全日及半日計算方式：<ol style="list-style-type: none"><li>(1) 全日：08：00~17：30。</li><li>(2) 半日：①上午：08：00~13：00。②下午：13：00~17：30。</li></ol></li><li>2. 試區支援資訊人員每一試區設置 2 人。</li><li>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。</li><li>4. 有關各項檢測及檢查工作悉依部定標準及程序辦理。</li></ol>
----	--