

國立虎尾科技大學主計室 作業程序說明表

項目編號	DQ10
項目名稱	自辦招生考試試務經費處理作業
承辦單位	主計室會計組
作業程序說明	<p>一、教務處綜合教務組規劃招生業務並召開招生委員會議，同時編列各類招生考試之收支經費預算表，先送主計室會計組作初步審核，再提報招生委員會議審議。</p> <p>二、依核定之經費預算表所列支出項目，循本校採購及付款作業程序，以『網路請購系統』進行各項經費動支申請及報銷作業。</p> <p>三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之百分之二十。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。</p>
控制重點	<p>一、各項自辦招生考試經費預算表之編列應依「國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點」規定辦理。</p> <p>二、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依各類招生規模大小及試務人員工作內容，編列各類招生之工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。</p> <p>三、本校自行編列之各項招生考試試務人員工作酬勞之支給項目及基準，應經學校招生委員會審議通過後據以實施。</p> <p>四、每次招生考試收入之運用，應以收支平衡為原則。</p> <p>五、每次招生考試收入用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過其收入總額之百分之五十。但命題、閱卷、審查、面試、入闈、及監考酬勞之支給，不在此限。</p>
法令依據	國立大專校院辦理招生試務工作酬勞支給要點
使用表單	<p>一、招生考試經費預算表</p> <p>二、黏貼憑證用紙</p> <p>三、各項工作酬勞印領清冊</p>

國立虎尾科技大學主計室作業流程圖
自辦招生考試試務經費處理作業



