財團法人大學入學考試中心基金會

116 年度預算

財團法人大學入學考試中心基金會編

財團法人大學入學考試中心基金會

目　次

總說明 …… 1

壹、概況 …… 1

貳、工作計畫或方針 …… 2

叁、本年度預算概要 …… 22

肆、前年度及上年度已過期間預算執行情形及成果概述 …… 23

伍、主要表

一、收支營運預計表 …… 35

二、現金流量預計表 …… 37

三、淨值變動預計表 …… 38

陸、明細表

一、收益明細表 …… 39

二、費損明細表 …… 40

三、固定資產投資明細表 …… 51

柒、參考表

一、資產負債預計表 …… 52

二、員工人數彙計表 …… 54

三、用人費用彙計表 …… 55

財團法人大學入學考試中心基金會

總說明

中華民國 116 年度

壹、概況

一、設立依據

財團法人大學入學考試中心基金會（以下簡稱本會）依照民法暨財團法人法組織之。

二、設立目的

本會以從事研究並改進大學入學之制度與命題技術為宗旨，依有關法令規定辦理下列業務：

（一）研究我國大學入學考試命題、測驗技術及試務作業之精進。

（二）接受大學招生委員會聯合會之委託辦理各項考試或檢定業務。

（三）提供題庫及相關測驗技術服務。

（四）提供學生輔導與相關教育服務。

（五）辦理前述各項有關之研習活動。

（六）接受委託辦理大學入學制度改革之研究。

（七）辦理大學入學之其他有關事項。

（八）其他符合本會設立宗旨之相關公益性教育事務。

本會除前項所列各款業務外，得另接受政府機構、教育機構、教育或學術團體等非營利性組織之委託辦理各項公益性考試或檢定業務。

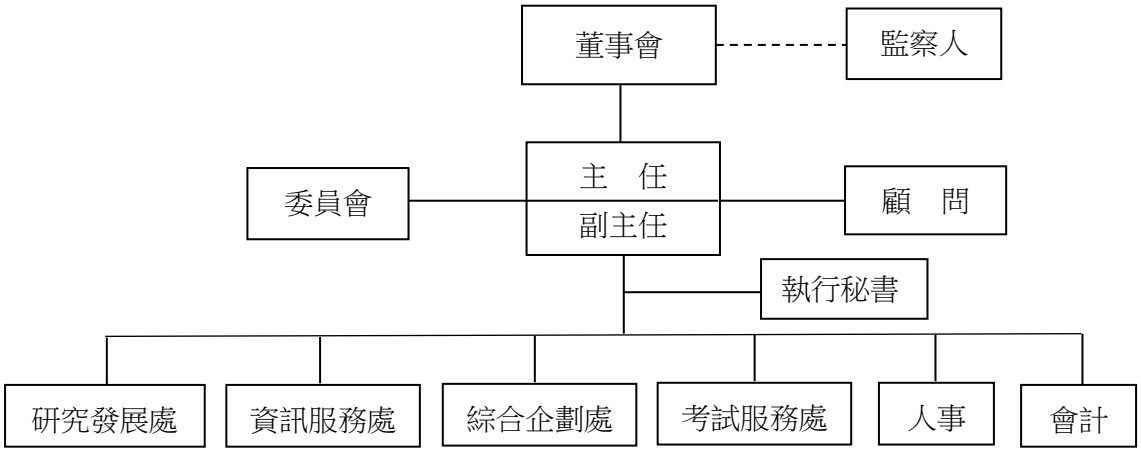
為執行前條各項業務，本會設大學入學考試中心。

三、組織概況

依據本會捐助章程，董事會置董事 11 至 15 人，其中二分之一以上由教育部指派，並為當然董事，包括：教育部副司長以上業務主管人員 1 人、大學校長或副校長 4 至 6 人、社會公正人士或教育專家 1 人；其餘由捐助（贈）本會之公私立大學暨獨立學院校長互推 5 至 7 人，共同組成之。董事任期每屆 3 年，連選得連任，連任之董事人數，不得逾改選聘董事人數三分之二；董事由公務人員兼任，應隨本職異動者，不計入連任董事人數。董事均為無給職。本會置監察人 3 人，任期每屆 3 年，負責監察有關業務及財務事宜，由教育部指派代表 1 人、捐助（贈）本會之公私立大學暨獨立學院校長中選聘 2 人，並經董事會聘任之。監察人均為無給職。

為執行各項業務，本會設大學入學考試中心（以下簡稱本會大考中心）。本會大考中心置主任 1 人，綜理中心業務。副主任 2 人，襄助主任處理中心業務。執行秘書 1 人，綜

合協調執行有關業務。下設研究發展處、考試服務處、資訊服務處、綜合企劃處、會計及人事：研究發展處負責考科開發、試題研究、命題、題庫管理、閱卷、測驗發展、各項統計分析、制度改革及專案研究。考試服務處負責各項試務規劃，辦理學科能力測驗、分科測驗、高中英語聽力測驗、大學術科考試委員會聯合會委辦之試務行政，及提供學生輔導與相關教育服務。資訊服務處負責資訊系統、資料庫、網路及資訊設備之建置、管理與維護，資料分析及應用，並提供各項資訊服務。綜合企劃處負責財產設備、空間、文書、出納、傳媒、公共事務、出版及各項庶務之規劃、管理、執行，闈場試務之規劃與執行，並提供各單位後勤支援與服務。會計負責會計制度之制訂、預算決算之編製、稅務處理及其他有關歲計、會計、審計、統計事項等業務。人事負責人事規章之擬定及依法辦理各項人事業務。本會大考中心職工計 63 人，另聘兼任顧問若干人，並視各項業務之諮詢、審議及建議需求，設置各種委員會。



組織系統圖

貳、工作計畫或方針

一、考試命題研發計畫，共計五大項，經費需求：共計 5,712 萬 1 千元

（一）題庫發展計畫，共計二項，經費需求：**共計 2,521 萬 8 千元**

（二）試題研發計畫，共計一項，經費需求：**共計 1,826 萬 8 千元**

（三）試題分析計畫，共計一項，經費需求：**共計 17 萬元**

（四）測驗與評量相關計畫，共計二項，經費需求：**共計 660 萬 5 千元**

（五）研討會與研習會計畫，共計二項，經費需求：**共計 686 萬元**

（一）題庫發展計畫，共計二項，經費需求：共計 2,521 萬 8 千元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
1.素養導向題庫命題工作計畫—國綜、國寫、英文科、數學科、社會科、歷史科、地理科、公民與社會科、自然科、物理科、化學科、生物科、地球科學科、英語聽力(116)等 14 項	（1）依據 108 課綱，配合題庫存量以及題型需要，命製素養導向試題；考量後續考試所需，擴增命題人力、累積題庫題量。 （2）各科依據命題規劃進行題庫命題、審題、修題與定題工作。 （3）定期召開審題、修題討論會議。 （4）在保全機制下管理試題與人員等相關資訊。 （5）分析近年學科能力測驗與分科測驗試題特性與難易度的關連性，以強化試題難度預估。 （6）篩選特定考科初步導入與訓練人工智能檢查試題正確性。 （7）執行期限：116.01－116.12。	25,138	（1）完成各科適用 108 課綱之學科能力測驗、分科測驗、高中英語聽力測驗試題的命題與修題，增加符合目前題庫需要的素養導向試題題量，考量組卷需求，針對需要強化的題型擴充題量。 （2）擴增命題教授人才庫，增加命題人力。 （3）檢查入庫試題是否符合一綱多本命題原則。 （4）精進近年學科能力測驗與分科測驗試題特性與難易度關連性之分析。 （5）初步完成特定考科人工智能檢查試題正確性訓練。
2.題庫支援系統工作計畫—課本及試題查詢系統(116)	（1）完成新增試題與 108 課綱課本資料庫的建置。 （2）維護試題與課本查詢系統（TISS）運作。 （3）執行期限：116.01－116.12。	80	（1）支援正式考試命題查詢。 （2）支援題庫命題查詢。 （3）支援闈內試題檢視查詢。

（二）試題研發計畫，共計一項，經費需求：共計 1,826 萬 8 千元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
素養導向試題研發及研究用試題測試計畫—國文科、英文科、數學科、社會科、歷史科、地理科、公民與社	（1）依據 108 課綱持續研發素養導向試題。 （2）蒐集命題素材，並嘗試根據素材研發試題。 （3）依各考科需要公告修訂	18,268	（1）各科持續完成素養導向試題題型開發。 （2）各科持續蒐集各類型素材，並命製試

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
會科、自然科、物理科、化學科、生物科、研究用試題測試(116)等 12 項	版考試說明、研擬修訂參考試卷。 （4）擴充人才庫、培訓命題與閱卷人才；精進各科宣導、命題與閱卷工作坊手冊。 （5）統籌各科研究用試題之測試與成績計算等相關工作。 （6）執行期限：116.01－116.12。		題。 （3）依各考科進度，完成／公告修訂版考試說明、完成修訂版參考試卷草案。 （4）擴充命題與閱卷人力庫。 （5）完成各科宣導與命題／閱卷工作坊手冊。 （6）完成研究用試題測試相關支援工作，如試題、答題卷的印製以及測試學校的安排及聯繫。 （7）完成研究用測試各試題答對率（得分率）、鑑別度及參與測試學生成績表現等統計資料。

（三）試題分析計畫，共計一項，經費需求：共計 17 萬元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
學科能力測驗與分科測驗試題分析工作計畫(116)	（1）由考後各項統計值與各界反映意見，檢視試題內容及試卷組卷架構，分析試題品質。 （2）蒐集大學教授與高中教師對於整體試卷及個別試題之意見。 （3）依統計資料與所蒐集意見，撰寫試題分析報告。 （4）執行期限：116.03－116.12。	170	（1）完成各科試題分析報告，包含整體試題分析以及各題的試題難易度、選項分析等。 （2）提供相關人員作為改進未來各類命題之參考，以提升試題品質。

（四）測驗與評量相關計畫，共計二項，經費需求：共計 660 萬 5 千元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
1.高中英語聽力測驗成	（1）進行 117 學年度高中英	200	（1）完成 117 學年度高

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
績統計分析工作計畫(116)	語聽力測驗二次考試成績等化與統計分析。 （2）進行 116 學年度高中英語聽力測驗二次考試成績等化作業之年度例行檢討。 （3）執行期限：116.02－116.12。		中英語聽力測驗二次考試成績等化與統計分析。 （2）完成 116 學年度高中英語聽力測驗二次考試成績等化作業之年度例行檢討。
2.考試資料相關統計分析(116)	（1）進行 116 學年度學科能力測驗相關統計分析。 （2）進行 116 學年度分科測驗相關統計分析。 （3）篩選學測與分科測驗特定考科，以試題反映理論（IRT）對考後資料進行基礎與比較分析。 （4）執行期限：116.02－116.12。	6,405	（1）完成 116 學年度學科能力測驗相關統計分析。 （2）完成 116 學年度分科測驗相關統計分析。 （3）完成學測與分科測驗特定考科使用 IRT 的基礎分析與相關議題分析。

（五）研討會與研習會計畫，共計二項，經費需求：共計 686 萬元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
1.116 學年度學科能力測驗與分科測驗試題研討會工作計畫	（1）提供本會大考中心與大學教授、高中教師多方交流的管道，以瞭解及蒐集高中教師對試題的相關意見。 （2）各科簡報考後數據統計分析與試題特色。 （3）會議相關資料作為各科試題分析重要參考。 （4）執行期限：116.03－116.12。	200	（1）檢討當年度試題之適切性。 （2）建立討論平台，增加大學教授與高中教師之雙向溝通及聯繫。 （3）彙整會議資料與各界、各科專家、教師對於試題看法、意見與建議，完成試題分析報告，作爲命題相關參考資料。
2.培力宣導計畫(116)	（1）依年度實際需要，持續辦理宣導會議與命題／閱卷工作坊，讓大學教授、高中教師瞭解素養導向	6,660	（1）完成辦理各科各 2 場次宣導會議，預估計 24 場；各科各 2 場次命題工作

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	命題方向、大學教授瞭解閱卷實務。 （2）依需要持續製作各類文宣並精進網頁相關內容。 （3）執行期限：116.01－116.12。		坊，預估計 22 場；辦理大學教授命題或閱卷工作坊，各科 1 場次，預估計 10 場。 （2）完成製作試題或考試說明相關影音，共計 10 件。 （3）持續精進網頁相關內容。

二、辦理各項考試業務，共計四項，經費需求：共計 2 億 4,691 萬 8 千元

（一）116 學年度學科能力測驗試務工作計畫，經費需求：共計 1 億 6,417 萬 4 千元

（二）116 學年度分科測驗試務工作計畫，經費需求：共計 4,681 萬元

（三）117 學年度高中英語聽力測驗試務工作計畫，經費需求：共計 3,556 萬 7 千元

（四）受託辦理 116 學年度大學術科考試試務行政工作計畫，經費需求：共計 36 萬 7 千元

遵行本會大考中心品質管理制度（QMS）、資訊安全管理制度（ISMS）及個人資訊管理制度（PIMS）等管理制度，各項試務工作皆依相關規範進行。

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
(一)116 學年度學科能力測驗試務工作計畫	1.命題： （1）聘任各考科命題小組命製學科能力測驗試題。 （2）提供各項命題所需文件與參考資料；提供各項命題相關研究成果與備忘錄；提供題庫試題。 （3）聘任各考科命題顧問小組審題以提供修題意見。 （4）聘請高中教師入闈檢視試題。 （5）聘請試考生入闈試作試題。 （6）試後舉辦各考科答案討論會議，公布選擇（填）題答案。	4,148	（1）依作業流程與規劃時程完成命題工作。 （2）各考科試題達到該考科之測驗目標。 （3）各考科試題符合「一綱多本」不超綱、不偏本之命題原則。 （4）配合闈務作業完成各考科一般試題、答題卷之製作。 （5）依時程公布各考科試題與選擇（填）題答案。 （6）依時程公布各界反映意見回覆內容。 （7）完成各考科試題與

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	（7）試後接受各界反映意見，上網公布回覆內容。 （8）試後編纂試題與解析。		解析。
	2.闈務： （1）辦理一般試題、放大試題、點字試題、語音試題製作。 （2）辦理一般答題卷、特殊作答答題卷製作。 （3）各類試題本、答題卷依試場配置打包、裝箱。	13,876	（1）依作業流程與規劃時程完成一般試題、放大試題、點字試題、語音試題之製作與打包、裝箱。 （2）依作業流程與規劃時程完成一般答題卷、特殊作答答題卷之製作與打包、裝箱。 （3）確保闈場安全與試題及答題卷絕對保密措施。
	3.考務與考區試務： （1）綜理試務作業、洽聘考區、辦理報名、規劃考區試務與編配試場、承辦身心障礙及重大傷病與突發傷病考生試務、辦理試畢答題卷掃描作業、彙整提報違規、辦理試務申訴作業、辦理考試委員會議、辦理成績複查作業、研擬考區或考生對試務處理之建議及編製工作報告等考務工作。 （2）考區試務包含洽借考（分）區與試場、洽聘試務和監試人員，以及辦理與試場監試作業有關之試務工作。 （3）加強運用資訊技術及網路設備，穩定上述各項有關工作。 （4）持續規劃與提升身心障礙及重大傷病考生之試	85,322	（1）綜整各有關單位之辦理經驗與檢討建議，妥善完成各項考務之規劃。 （2）依試務作業標準程序如期完成各項考務工作。 （3）運用資訊技術與網路科技，提高考務工作效率與行政效能，並在考試公平性原則下強化考生應考服務。 （4）持續編修考區試務工作手冊、監試人員工作手冊，以及各類與考區試務有關之表件資料，並精進試務系統、考區資訊網及監試體驗網等，以提升試務品質。 （5）穩定與持續優化各項身心障礙及重大傷病考生試務與應考服務措施，以維護考生權

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	務與應考服務品質。		益。 （6）彙整本年度各項試務工作、查核工作、試題、統計圖表等，編製成工作報告，除送國家圖書館留存外，並於本會大考中心網站提供下載，以供大學、高中及關心考試之各界人士瞭解並昭公信。
	4.閱卷： （1）聘任符合規定之各層級閱卷委員。 （2）召開閱卷相關協調會議與試閱會議。 （3）進行螢幕閱卷（國寫、國綜、英文、數 A、數 B、歷史、地理、公民與社會-經濟領域、法律領域、政治領域、社會領域、物理、化學、生物、地球科學）。 （4）提出疑義卷。 （5）公布非選擇題評分原則或滿分參考答案（國寫、國綜、英文、數 A、數 B、歷史、地理、公民與社會-經濟領域、法律領域、政治領域、社會領域、物理、化學、生物、地球科學）。 （6）協助成績複查及成績複查後申訴處理。 （7）閱卷委員評閱統計分析。 （8）租借閱卷場地。 （9）閱卷系統維護及功能增修。	54,209	（1）依作業流程與規劃時程，落實分層推薦模式，完成各考科閱卷召集人、協同主持人與閱卷委員之聘任。 （2）完成閱卷相關協調會議，凝聚評分共識，並擬訂評分標準。 （3）召開試閱會議，確認全體閱卷委員均已瞭解評分標準。 （4）使用螢幕閱卷系統完成評閱工作。 （5）完成疑義卷後續處理。 （6）完成非選擇題評分原則或滿分參考答案公布。 （7）完成協助成績複查及成績複查後申訴處理。 （8）完成閱卷委員評閱統計分析，供後續聘任閱卷委員之參考。 （9）完成場地租借。 （10）完成閱卷系統現場

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
			維運及功能增修。
	5.資訊： （1）提供試務系統（考生、集報單位、考區、成績等）開發與維護，並持續更新改善。 （2）成績處理相關作業，包含成績計算、成績通知單與成績證明印製、應考資訊及成績通知簡訊服務。 （3）支援掃描、閱卷及成績複查相關作業。 （4）提供各類考試統計資料與報表。 （5）進行資訊安全管控和考試資料安全防護。	1,341	（1） 配合試務需求開發與維護相關試務系統，持續改善各項試務系統備援機制。 （2） 依作業流程與規劃時程，完成試務系統上下線、成績計算、成績通知單印製、成績證明印製、簡訊發送等相關作業。 （3） 依作業流程與規劃時程支援掃描、閱卷及成績複查等試務工作。 （4） 完成提供與公告各類考試統計資料與報表。 （5） 遵循資通安全管理規範，落實資訊安全管控機制，強化各項資訊作業與考試相關資料之安全防護。
	6.總務： 總務工作包括簡章發售、運送題卷、闈外總務、閱卷總務、試務用品採購、試務相關文件印刷、郵寄、出納（報名費、閱卷費處理等）、傳媒服務、相關機構聯繫、其他事項、臨時交辦事項等，以及支援各處組完成試務工作。	5,278	（1）在有限經費內撙節開支完成各項試務採購。 （2）使試題、答題卷得以迅速、安全、確實地送達各考（分）區。 （3）透過記者會或傳媒服務等提供各媒體試務訊息，使各項資訊得以正確、公開、及時充分的傳達至考生及社會大眾。 （4）配合各處組完成各項試務總務工作。
（二）116 學年度分科測驗考試試務工作	1.命題 （1）聘任各考科命題小組命	3,210	（1） 依作業流程與規劃時程完成命題工作。

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
計畫	製分科測驗試題。 (2) 提供各項命題所需文件與參考資料;提供各項命題相關研究成果與備忘錄；提供題庫試題。 (3) 聘任各考科命題顧問小組審題以提供修題意見。 (4) 聘請高中教師入闈檢視試題。 (5) 聘請試考生入闈試作試題。 (6) 試後舉辦各考科答案討論會議，公布選擇（填）題答案。 (7) 試後接受各界反映意見，上網公布回覆內容。 (8) 試後編纂試題與解析。		(2) 各考科試題達到該考科之測驗目標。 (3) 各考科試題符合「一綱多本」不超綱、不偏本之命題原則。 (4) 配合闈務作業完成各考科一般試題、答題卷之製作。 (5) 依時程公布各考科試題與選擇（填）題答案。 (6) 依時程公布各界反映意見回覆內容。 (7) 完成各考科試題與解析。
	2. 闈務： (1) 辦理一般試題、放大試題、點字試題、語音試題製作。 (2) 辦理一般答題卷、特殊作答答題卷製作。 (3) 各類試題本、答題卷依試場配置打包、裝箱。	6,095	(1) 依作業流程與規劃時程完成一般試題、放大試題、點字試題、語音試題之製作與打包、裝箱。 (2) 依作業流程與規劃時程完成一般答題卷、特殊作答答題卷之製作與打包、裝箱。 (3) 確保闈場安全與試題及答題卷絕對保密措施。
	3.考務與考區試務： (1) 綜理試務作業、洽聘考區、辦理報名、規劃考區試務與編配試場、承辦身心障礙及重大傷病與突發傷病考生試務、辦理試畢答題卷掃描作業、彙整提報違規、辦理試務申訴作	22,711	(1) 綜整各有關單位之辦理經驗與檢討建議，妥善完成各項考務之規劃。 (2) 依試務作業標準程序如期完成各項考務工作。 (3) 運用資訊技術與網路科技，提高考務工作

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	業、辦理考試委員會議、辦理成績複查作業、研擬考區或考生對試務處理之建議及編製工作報告等考務工作。 （2）考區試務包含洽借考（分）區與試場、洽聘試務和監試人員，以及辦理與試場監試作業有關之試務工作。 （3）加強運用資訊技術及網路設備，穩定上述各項有關工作。 （4）持續規劃與提升身心障礙及重大傷病考生之試務與應考服務品質。		效率與行政效能，並在考試公平性原則下強化考生應考服務。 （4）持續編修考區試務工作手冊、監試人員工作手冊，以及各類與考區試務有關之表件資料，並精進試務系統、考區資訊網及監試體驗網等，以提升試務品質。 （5）穩定與持續優化各項身心障礙及重大傷病考生試務與應考服務措施，以維護考生權益。 （6）彙整本年度各項試務工作、查核工作、試題、統計圖表等，編製成工作報告，除送國家圖書館留存外，並於本會大考中心網站提供下載，以供大學、高中及關心考試之各界人士瞭解並昭公信。
	4.閱卷： （1）聘任符合規定之各層級閱卷委員。 （2）召開閱卷相關協調會議與試閱會議。 （3）進行螢幕閱卷（數甲、數乙、歷史、地理、公民與社會-經濟領域、法律領域、政治領域、社會領域、物理、化學、生物）。 （4）提出疑義卷。 （5）公布非選擇題評分原則	10,202	（1）依作業流程與規劃時程，落實分層推薦模式，完成各考科閱卷召集人、協同主持人與閱卷委員之聘任。 （2）完成閱卷相關協調會議，凝聚評分共識，並擬訂評分標準。 （3）召開試閱會議，確認全體閱卷委員均已瞭解評分標準。

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	或滿分參考答案（數甲、數乙、歷史、地理、公民與社會-經濟領域、法律領域、政治領域、社會領域、物理、化學、生物）。 （6）協助成績複查及成績複查後申訴處理。 （7）閱卷委員評閱統計分析。 （8）租借閱卷場地。		（4）使用螢幕閱卷系統完成評閱工作。 （5）完成疑義卷後續處理。 （6）完成非選擇題評分原則或滿分參考答案公布。 （7）完成協助成績複查及成績複查後申訴處理。 （8）完成閱卷委員評閱統計分析，供後續聘任閱卷委員之參考。 （9）完成場地租借。 （10）完成閱卷系統現場維運及功能增修。
	5.資訊： （1）提供試務系統（考生、集報單位、考區、成績等）開發與維護，並持續更新改善。 （2）成績處理相關作業，包含成績計算、成績通知單與成績證明印製、應考資訊及成績通知簡訊服務。 （3）支援掃描、閱卷及成績複查相關作業。 （4）提供各類考試統計資料與報表。 （5）進行資訊安全管控和考試資料安全防護。	396	（1）配合試務需求開發與維護相關試務系統，持續改善各項試務系統備援機制。 （2）依作業流程與規劃時程，完成試務系統上下線、成績計算、成績通知單印製、成績證明印製、簡訊發送等相關作業。 （3）依作業流程與規劃時程支援掃描、閱卷及成績複查等試務工作。 （4）完成提供與公告各類考試統計資料與報表。 （5）遵循資通安全管理規範，落實資訊安全管控機制，強化各項資訊作業與考試相關資料之安全防護。
	6.總務：	4,196	（1）在有限經費內撙節開

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	總務工作包括簡章發售、運送題卷、闈外總務、閱卷總務、試務用品採購、試務相關文件印刷、郵寄、出納（報名費、閱卷費處理等）、傳媒服務、相關機構聯繫、其他事項、臨時交辦事項等，以及支援其他各處組完成試務工作。		支完成各項試務採購。 （2）使試題、答題卷得以迅速、安全、確實地送達各考（分）區。 （3）透過記者會或傳媒服務等提供各媒體試務訊息，使各項資訊得以正確、公開、及時充分的傳達至考生及社會大眾。 （4）配合各處組完成各項試務總務工作。
(三)117 學年度高中英語聽力測驗試務工作計畫	1.命題： （1）聘任命題小組命製高中英語聽力測驗試題。 （2）提供各項命題所需文件與參考資料；提供各項命題相關研究成果與備忘錄；提供題庫試題。 （3）聘任命題顧問入闈審題，以提供修題意見。 （4）聘請高中教師入闈檢視試題。 （5）聘請試考生入闈試作試題。 （6）試後舉辦答案討論會議。 （7）編纂試題示例。	965	（1）依作業流程與規劃時程完成命題工作。 （2）試題達到測驗目標。 （3）試題符合測驗範圍。 （4）配合闈務作業完成一般試題(含試題隨身碟）之製作。 （5）完成答案確認。 （6）完成試題示例並公告以提供各界參考。
	2.闈務： （1）辦理一般試題、放大試題、點字試題、語音試題；以及使用於 MP3 的試題隨身碟製作。 （2）試題本依試場配置打包、裝箱。	3,298	（1）依作業流程與規劃時程完成一般試題、放大試題、點字試題、語音試題，以及使用於 MP3 的試題隨身碟之製作與打包、裝箱。 （2）確保闈場安全與試題絕對保密措施。

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	3.考務與考區試務： （1）綜理試務作業、洽聘考區、辦理報名、規劃考區試務與編配試場、檢測並維護播音設備、承辦身心障礙及重大傷病與突發傷病考生試務、辦理答題卷印製及試畢掃描作業、彙整提報違規、辦理試務申訴作業、辦理考試委員會議、辦理成績複查作業、研擬考區或考生對試務處理之建議及編製工作報告等考務工作。 （2）考區試務包含洽借考（分）區與試場、洽聘試務和監試人員，以及辦理與試場監試作業有關之試務工作。 （3）加強運用資訊技術及網路設備，穩定上述各項有關工作。	28,290	（1）綜整各有關單位之辦理經驗與檢討建議，妥善完成各項考務之規劃。 （2）依試務作業標準程序如期完成各項考務工作。 （3）運用資訊技術與網路科技，提高考務工作效率與行政效能，並在考試公平性原則下強化考生應考服務。 （4）持續編修考區試務工作手冊、監試人員工作手冊，以及各類與考區試務有關之表件資料，並精進試務系統、考區資訊網及監試體驗網等，以提升試務品質。
	4.資訊： （1）提供試務系統（考生、集報單位、考區、成績等）開發與維護，並持續更新改善。 （2）成績處理相關作業，包含成績計算、成績通知單與成績證明印製、應考資訊及成績通知簡訊服務。 （3）支援掃描、成績複查相關作業。 （4）提供各類考試統計資料與報表。 （5）進行資訊安全管控和考	993	（1）配合試務需求開發與維護相關試務系統,持續改善各項試務系統備援機制。 （2）依作業流程與規劃時程,完成試務系統上下線、成績計算、成績通知單印製、成績證明印製、簡訊發送等相關作業。 （3）依作業流程與規劃時程支援掃描、成績複查等試務工作。 （4）完成提供各類考試統計資料與報表。

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	試資料安全防護。		（5）遵循資通安全管理規範，落實資訊安全管控機制，強化各項資訊作業與考試相關資料之安全防護。
	5.總務： 總務工作包括簡章發售、運送題卷、闈外總務、試務用品採購、試務相關文件印刷、郵寄、出納（報名費處理等）、傳媒服務、相關機構聯繫、其他事項、臨時交辦事項等，以及支援其他各處組完成試務工作。	2,021	（1）在有限經費內撙節開支完成各項試務採購。 （2）使試題、答題卷得以迅速、安全、確實地送達各考（分）區。 （3）透過記者會或傳媒服務等提供各媒體試務訊息，使各項資訊得以正確、公開、及時充分的傳達至考生及社會大眾。 （4）配合各處組完成各項試務總務工作。
（四）受託辦理 116 學年度大學術科考試試務行政工作計畫	1.接受大學術科考試委員會聯合會委託辦理考試行政試務工作。 2.工作重點為協助編定簡章、編製集體報名系統操作簡報、受理報名作業、列印考生名冊表件、印製准考證、提供試務查詢服務、印製術科成績登記冊、音樂組成績登錄及計分作業、美術組鑑賞答案卡讀卡及計分、各組成績資料處理、成績通知單製作及寄發、成績資料統計、協助複查作業與受理考生諮詢等。	367	（1）完成受託辦理之 116 學年度大學音樂、美術、體育術科考試報名與成績計算處理業務。 （2）運用資訊技術有效提升報名試務效率，製作考生名冊表件、提高成績處理作業品質及作業績效。

三、測驗相關之資訊設備及資通安全維運，經費需求：共計 4,878 萬 5 千元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
測驗相關之資訊設備及資通安全維運	1.資通安全輔導暨認證： （1）辦理國際標準認證作業（含顧問輔導及 TAF 認證），以維持證書有效性。 （2）辦理資通安全與個資保護教育訓練。 （3）配合「資通安全管理法」規定，辦理資通安全責任等級 A 級之特定非公務機關年度應辦事項。	2,100	（1）完成年度資訊安全管理制度（ISMS）、個人資訊管理制度（PIMS）國際標準認證作業（ISO 27001，BS 10012），並依資安法要求取得有 TAF 認證標誌的 ISMS 證書，以確保資訊安全、落實個資保護。 （2）加強資安專職同仁及資訊同仁的資安專業與技術，並提升一般同仁的資通安全與個資保護認知。 （3）完成資通安全責任等級 A 級之特定非公務機關年度應辦事項，包括資通系統分級及防護基準檢視、資通系統安全性檢測、滲透測試、弱點掃描、資通安全健診與持續維護資通安全防護等。
	2.試務、行政等相關資通系統維護與精進： （1）維護各項實體設備，包括網路、伺服器、儲存設備、資安防護設備、機房環境，以及試務與闈務設備等。 （2）維運試務與行政相關管理系統，如虛擬化平台，試務相關之答題卷	14,199	（1）確保各項設備與系統穩定運行，降低設備故障與服務中斷風險，提升系統可用性與管理效率，並維持試務及資訊作業之持續性與可靠性。 （2）確保試務及行政相關系統穩定運作，

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	掃描系統、考生檔案管理系統、閱卷系統，以及行政業務所需之電子公文、人事差勤等系統。 （3）維護各項業務所需之合法軟體授權，包括辦公室軟體、防毒軟體、繪圖與設計軟體，並包括電子郵件系統。 （4）強化資安防護與監控機制，包括備份與還原系統、異地備份與備援機制、特權帳號與密碼管理，以及日誌管理等措施，以提升整體資訊安全與營運持續能力。 （5）透過端點偵測與應變機制（SOC）及資料外洩防護措施，加強端點設備之安全監控、異常行為偵測與事件處理能力，並落實端點資訊安全管理。 （6）落實安全軟體開發生命週期（SSDLC），維護壓力測試系統、原始碼檢測分析工具，以及程式開發與版本管控軟體，以提升系統開發品質與安全性。 （7）依據試務流程，維護各項試務作業相關資通系統，強化與考區溝通，以提升試務執行與系統運作效率。		降低系統故障及服務中斷風險，提升系統可用性與管理效率，支援試務及行政業務依規劃時程順利執行，並提供安全、穩定的資訊服務。 （3）確保軟體使用符合法規與授權規範，降低軟體侵權與資安風險，並維持各項業務系統與應用環境之正常運作。 （4）強化資訊系統防護及異常事件處理機制，維持重要資料完整性與復原能力，減少資安事件及系統中斷對業務運作之影響。 （5）持續維運端點防護機制，減少惡意程式、資料外洩及端點攻擊風險，增進資安事件監控與處理效率。 （6）將安全檢測納入系統開發流程，及早發現並修正程式弱點，減少系統風險，維持系統穩定運作。 （7）維持考區試務作業流程一致性，增進各單位協調效率，維運試務作業相關資通系統穩定運作，降低試務執行

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
			風險。
	3.資訊暨資通安全設備： 適時更新與汰換資訊環境、設備、軟體、系統以維繫營運，同時提升資通安全防護能力。 （1）更新各項資安防護設備，包括網站應用程式、防火牆與不斷電系統。 （2）更新網路交換器及相關網路設備，優化網路架構與傳輸效能，維持資訊系統穩定運作。 （3）汰換虛擬化伺服器，優化虛擬化平台資源配置及管理效能，以強化系統可靠度、擴充性與維運效率。 （4）更新個人電腦、可攜式資訊設備、儲存媒體及掃描與列印設備，以提升行政與試務作業效率與設備穩定性。 （5）辦理官方網站重新設計與改版，包括網站架構規劃、系統功能開發、內容管理及維運機制，以提升網站服務品質與資訊公開效能。 （6）持續身心障礙及重大傷病考生應考服務之一般電腦作答試務系統建置，並更新所需設備，以提供穩定、安全且友善之電腦應試環境。	24,070	（1）完成網站應用程式防火牆及不斷電系統更新，提升系統防護與營運韌性，降低資安事件及系統中斷對業務運作之影響。 （2）完成網路交換器及相關網路設備更新，提升網路傳輸效能與系統穩定性，降低網路設備故障與中斷風險。 （3）完成虛擬化伺服器汰換，提升系統運算效能與服務穩定性，降低設備故障及服務中斷風險，並強化系統資源管理與備援能力。 （4）完成個人電腦、可攜式資訊設備、儲存媒體及掃描與列印設備汰換，提升行政與試務作業效率與設備穩定性，使相關業務順利執行。 （5）完成官方網站改版規劃與系統功能開發，包括網站架構、後台管理及維運機制。 （6）完成一般電腦作答試務系統建置規劃與執行，更新所需設備

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	（7）辦理英聽題庫系統的開發，包含語音及紙本試題之新增、維護與審修功能建置，以及統計數據匯入功能。 （8）建置導入人工智能輔助所需之模式，以及訓練人工智能所需之資料庫。		（7）完成英聽題庫系統開發。 （8）完成第一階段建置訓練人工智能系統所需之資料庫內容，並進行初步訓練。
	4.資通安全防護及資訊業務推動： 聘用足夠且適任之專業人力，以協助執行並確保資訊環境、設備及試務相關資通系統之正常營運，並持續強化資通安全防護與資訊服務品質。 （1）聘任資安防護專職人員。 （2）聘任系統管理、網路管理、資料庫管理及程式開發等資訊專業人員。 （3）強化資訊與資安相關人員之資安防護知能，辦理資安教育訓練課程，推動參與資訊專業課程與相關技術研習，以提升資安應變與管理能力。 （4）配合「資通安全管理法」相關規定，執行資通安全責任等級 A 級之特定非公務機關年度應辦事項，包括資安監控、弱點管理、稽核作業及相關防護措施。	8,416	（1）補足資安防護專職人員，提升資安監控、事件通報、風險管理與資安防護作業執行能力。 （2）補足資訊專業人員，強化系統維護、程式開發、技術支援與資訊設備管理能力，提升資訊服務效率與量能。 （3）透過資安教育訓練與專業課程，提升資訊與資安人員之專業知能與資安防護能力，並增進資安事件應變與處理效率。 （4）完成資通安全責任等級 A 級特定非公務機關年度應辦事項，強化資訊安全管理制度與防護機制，降低資安風險並確保持續營運。

四、考試輔導與服務，共計二項，經費需求：共計 55 萬元

（一）教育資料出版與傳播工作計畫，經費需求：共計 15 萬元

（二）測驗服務與推動工作計畫，經費需求：共計 40 萬元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
（一）教育資料出版與傳播工作計畫	1.試題與解析系列： （1）本項業務為考試輔導與教育服務，以編製考試相關出版品方式，增進高中學生與外界對本會辦理「學科能力測驗」與「分科測驗」之瞭解。 （2）每年度學科能力測驗、分科測驗後，撰寫該次考試試題解析，並印製為出版品。 （3）每年度由歷次高中英語聽力測驗試題，另行組成 1 卷試題示例，公告於本會大考中心網站，以供高中學生與外界參考。 （4）執行期限：116.01－116.12。	100	（1）編製完成當年度出版之學科能力測驗各考科試題解析，以利高中生與外界對該考試測驗內容與題型之認識。 （2）編製完成當年度出版之分科測驗各考科試題解析，以利高中生與外界對該考試測驗內容與題型之認識。 （3）編製完成當年度公布之高中英語聽力測驗試題示例，以利高中生與外界對該考試測驗內容與題型之認識。
	2.選才電子報： （1）以統整、篇章形式，提供各界學測與分科測驗各考科試題特色、考試相關訊息，心理量表相關訊息，學生學習經驗分享，以及其他有關考試、評量、統計等相關篇章。 （2）由總編輯召集，各處推派編輯委員，完成各篇章內容，全年預計以三~四期刊登於本中心網站。	50	（1）依計畫完成本年度電子報之編輯與發行業務。 （2）提供各界各項考試與測驗、學習及教育服務等相關訊息，期能發揮與高中、大學聯繫溝通之功能。

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
	（3）執行期限 ： 116.01－116.12。		
（二）測驗服務與推動工作計畫	1.心理量表施測服務： 興趣量表、大學學系探索量表之線上施測與諮詢服務。 （1）線上施測服務：線上施測、產生線上結果報告、學校下載班級測驗報表與學生測驗結果書面報表。 （2）提供相關施測結果解釋之諮詢服務。 （3）提供興趣量表線上與紙筆英文版測驗。 2.心理量表推廣服務： （1）辦理興趣量表與大學學系探索量表 116 年推廣研習及製作宣導影片。 (2)撰寫心理量表相關專文。 3.心理量表線上系統更新與編修： 興趣量表與大學學系探索量表線上系統年度更新學群學類資料與訊息連結。 4.執行期限：116.01－116.12。	400	(1)持續提供高中輔導老師輔導工具，以協助學生進行高中生涯規劃、選課諮詢及選擇校系之參考。 (2)本年度預估提供興趣量表服務約 13 萬人次，大學學系探索量表約 8 萬人次。 (3)對外籍生與境外生完成與推廣興趣量表線上與紙筆英文版測驗。 (4)興趣量表題本與系統更新。

五、學術考試交流，經費需求：共計 30 萬元

單位：新臺幣千元

計畫名稱	計畫重點	經費需求	預期效益
學術考試交流計畫	1.辦理或參與中心與國內外機構之入學制度、測驗、評量、試務等相關學術交流活動。 2.執行期限：116.01－116.12。	300	藉相互交流觀摩、座談研討，促進入學制度瞭解、測驗技術等之專業成長。

叁、本年度預算概要

一、收支營運概況

（一）本年度考試收入 2 億 1,126 萬元，係辦理學科能力測驗、分科測驗及高中英語聽力測驗之考試相關收入，較上年度預算數 2 億 1,260 萬元，減少 134 萬元，約 0.63%，主要係本年度考試之考生報名人數預計較上年度減少所致。

（二）本年度服務收入 630 萬元，係出售出版品及興趣量表、大學學系探索量表等收入，較上年度預算數相同。

（三）本年度試務管理費收入 80 萬元，係大學術科考試之試務管理收入，以報名基本費之 70%編列，與上年度預算數相同。

（四）本年度補助收入 2 億 3,615 萬 5 千元，係教育部核定補助之「大學入學考試題庫建置、試題研發與培力宣導計畫」、「大學入學考試試務優化、資訊強化與資安防護計畫」、「因應 108 課綱素養導向命題精進：閱卷業務計畫」與「大學入學考試試務工作支持計畫」，及歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷，同額轉列收入，較上年度預算數 2 億 2,614 萬元，增加 1,001 萬 5 千元，約 4.43%。

（五）本年度委辦計畫收入 90 萬元，已依教育部來文，提出跨 116 至 117 學年度之「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」，較上年度預算數 31 萬元，增加 59 萬元，約 190.32%。

（六）本年度利息收入 1,550 萬元，係基金及銀行存款孳息，較上年度預算數 1,400 萬元，增加 150 萬元，約 10.71%，主要係近二年度收支賸餘，致銀行存款增加所致。

（七）本年度其他業務外收入 150 萬元，係「技術校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會」委辦考生資料處理費用、「大學甄選入學委員會」委辦大學繁星推薦與申請入學資料移轉及服務費用、「大學考試入學分發委員會」委辦大學分發入學資料移轉及處理費用，以及其他收入，與上年度預算數相同。

（八）本年度考試支出 2 億 4,691 萬 8 千元，係辦理學科能力測驗、分科測驗及高中英語聽力測驗之考試相關費用及受託辦理大學術科考試報名作業及成績處理與寄發成績通知單等試務行政工作，較上年度預算數 2 億 4,525 萬 7 千元，增加 166 萬 1 千元，約 0.68%，主要係本年度辦理考試之試務成本預計較上年度增加所致。

（九）本年度服務成本 55 萬元，係教育資料出版與傳播及測驗服務推動，較上年度預算數 241 萬 2 千元，減少 186 萬 2 千元，約 77.20%，主要係心理量表線上系統更新與編修主要工作接近完成，人力成本預計較上年度減少所致。

（十）本年度研究支出 1 億 1,808 萬 2 千元，係教育部核定補助「大學入學考試題庫建置、試題研發與培力宣導計畫」與「大學入學考試試務優化、資訊強化與資安防護計畫」，較上年度預算數 1 億 1,292 萬 7 千元，增加 515 萬 5 千元，約 4.56%，主要係執行教育部核定補助計畫，增加相關費用，及歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷所致。

（十一）本年度委辦計畫支出 90 萬元，已依教育部來文，提出跨 116 至 117 學年度之「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」，較上年度預算數 31 萬元，增加 59 萬元，約 190.32%。

（十二）本年度行政管理費用 1 億 569 萬 5 千元，係人事費及業務費支出，較上年度預算數 9,870 萬 5 千元，增加 699 萬元，約 7.08%，主要係本年度薪資支出預計數比照軍公教員工待遇調增較上年度增加，及提高舊制勞工退休準備金之提撥率所致。

（十三）以上總收支相抵後，計賸餘 27 萬元，較上年度預算數 203 萬 9 千元，減少 176 萬 9 千元，約 86.76%，主要係本年度費損增加大於收益增加，致本年度結餘預計較上年度減少。

二、現金流量概況

（一）業務活動之淨現金流入 2,444 萬 9 千元。

（二）投資活動之淨現金流出 2,417 萬元，包括增加退休基金 10 萬元，增加不動產、廠房及設備 2,407 萬元。

（三）籌資活動之淨現金流入未發生相關事項。

（四）現金及約當現金之淨增 27 萬 9 千元，係期末現金 3 億 9,856 萬 6 千元，較期初現金 3 億 9,828 萬 7 千元增加之數。

三、淨值變動概況

本年度期初淨值 7 億 6,139 萬 5 千元，增加本年度賸餘 27 萬元，期末淨值為 7 億 6,166 萬 5 千元。

肆、前年度及上年度已過期間預算執行情形及成果概述

一、 前年度決算結果及成果概述

（一）決算結果：

1. 考試收入決算數 2 億 796 萬 2 千元，較預算數 2 億 98 萬 2 千元，增加 698 萬元，約 3.47%，主要係學科能力測驗之考生報名人數較預期增加所致。
2. 服務收入決算數 633 萬 5 千元，較預算數 600 萬元，增加 33 萬 5 千元，約 5.58%，主要係出售出版品數量較預期增加所致。
3. 試務管理費收入決算數 80 萬 5 千元，較預算數 80 萬元，增加 5 千元，約 0.63%，主要係大學術科考試考生報名人數較預期增加所致。
4. 補助收入決算數 2 億 4,365 萬 7 千元，較預算數 2 億 630 萬 3 千元，增加 3,735 萬 4 千元，約 18.11%，主要係教育部補助特定試務作業所需經費，及歷年資本門經費配合設備提列折舊，同額轉列收入所致。
5. 委辦計畫收入決算數 95 萬 3 千元，較預算數 62 萬元，增加 33 萬 3 千元，約 53.71%，主要係教育部委託辦理 114 年至 115 年「身心障礙學生升學大專校院甄

試大學組命題實施計畫」所需經費較預期增加所致。

6. 利息收入決算數 1,516 萬 2 千元，較預算數 900 萬元，增加 616 萬 2 千元，約 68.47%，主要係定存利率較預期為高及美元利息到期實現所致。

7. 其他業務外收入決算數 162 萬 7 千元，較預算數 150 萬元，增加 12 萬 7 千元，約 8.47%，主要係考生成績檔資料處理及報廢回收收入較預期增加所致。

8. 考試支出決算數 2 億 5,601 萬 4 千元，較預算數 2 億 2,049 萬 9 千元，增加 3,551 萬 5 千元，約 16.11%，主要係學科能力測驗之考生報名人數及試務成本較預期增加所致。

9. 服務成本決算數 125 萬 2 千元，較預算數 241 萬 2 千元，減少 116 萬元，約 48.09%，主要係心理量表線上系統更新與編修成本較預期減少所致。

10. 研究支出決算數 1 億 804 萬 5 千元，較預算數 1 億 1,399 萬 1 千元，減少 594 萬 6 千元，約 5.22%，主要係未聘足執行計畫所需之研究與技術人員，致補助之人事費支出較預期減少。

11. 委辦計畫支出決算數 95 萬 3 千元，較預算數 62 萬元，增加 33 萬 3 千元，約 53.71%，主要係執行教育部委辦 114 年至 115 年「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」經費較預期增加所致。

12. 行政管理費用決算數 8,504 萬 7 千元，較預算數 9,394 萬 5 千元，減少 889 萬 8 千元，約 9.47%，主要係員工人數較預計減少及撙節業務費開支所致。

13. 其他業務外費用決算數 631 萬 1 千元，較預算數 0 元，增加 631 萬 1 千元，主要係資訊設備報廢及未實現外幣兌換損失所致。

14. 以上總收支相抵後，計結餘 1,840 萬 9 千元，較預算短絀 626 萬 2 千元，反絀為餘。收入較預期增加主要係教育部除補助因應 108 課綱素養導向命題精進：「題庫建置、試務精進與資安防護」計畫（111 年至 114 年）之 114 年度經費、因應 108 課綱素養導向命題精進「閱卷業務」計畫（112 年至 114 年）之 114 年度經費、以及 114 年度各項考試身心障礙考生應考服務試務、開放冷氣試場經費與考場清潔消毒經費外，另政策性補助學科能力測驗、高中英語聽力測驗第一次考試之設置大陸考場計畫，以及「大學入學考試試務工作支持計畫」（114 年至 116 年）之 114 年度經費，故增加補助收入。同時，利息收入較預期增加。費損較預期增加主要係學科能力測驗之考生報名人數較預期增加與試務成本上升，另教育部委辦計畫增加經費支出，以及資訊設備報廢與未實現外幣兌換損失，但其中因力行撙節人事費及業務費之開支，行政管理費用較預期減少。

（二）計畫執行成果概述：

1.考試命題研發計畫

（1）題庫發展計畫

①素養導向題庫命題工作計畫【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命

題精進：『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第4期（114年度）】，包含國綜、國寫、英文、數學、社會、歷史、地理、公民與社會、自然、物理、化學、生物、地球科學、英語聽力等14項，共計邀請大學教授273位參與，進行素養導向試題命題、審題、修題與定題；另進行難度估計研究1項。

a.素養導向試題命題、審題、修題方面，計新命製1,405題，於114年9月開始陸續進入審修程序，共計審修完成1,231題。

b.擴充人力庫59名新人（與本會大考中心合作經歷3年以下），占第一階段之命題階段大學教授四成一。

c.完成難度估計研究1項：主要進行「闈內難度預估分析」，針對闈內不同人員各題預估得分率與考後實際得分率，分別計算上述人員各題預估得分率及其平均與考後實際得分率之間的均方根誤差（RMSE），分析預估值與實際值之差距，並回饋給學科研究員進一步討論。

②題庫支援系統工作計畫－課本及試題查詢系統（114）之工作成果為：【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命題精進：『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第3期（114年度）】

a.維護國文、英文、數學、歷史、地理、公民與社會、物理、化學、生物、地球科學共10科之課本及試題資料庫。

b.完成新增3本課本電子檔，目前共計281本。

c.完成新增114學年度學科能力測驗、分科測驗、身心障礙學生升學大專校院甄試大學組、國中會考及四技二專統一入學測驗等試題。

d.提供試題研發人員、題庫計畫人員、命題相關人員、入闈相關人員使用課本及試題查詢系統服務。

（2）試題研發計畫

①素養導向試題研發計畫【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命題精進：『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第4期（114年度）】，包含國綜、國寫、英文、數學、社會、歷史、地理、公民與社會、自然、物理、化學、生物、英語口說（114）等13項，共計邀請大學教授72位，工作成果為：

a.研擬118組命題素材，可供命題工作坊或研究用試卷試題設計使用。

b.完成211組素養導向試題，共計508小題，包括：考察不同面向的素養導向試題、混合題組、探究與實作試題、短題幹素養導向試題等。

c.聘請14名新人（與本會大考中心合作經歷3年以下）參加研發計畫，占計畫整體教授人數一成九，持續擴充人力庫。

d.蒐集114學年度分科測驗首次新增數學乙考科之各界意見，持續研發不

同類型的試題。

e.檢視英語口說測驗的可行性並提出具體執行建議。

f.協助提供各科素養導向宣導手冊11冊（11科）、命題工作坊手冊21冊（13科）、閱卷工作坊手冊5冊（2科）。

②研究用試題測試工作計畫（114）【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命題精進:『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第4期（114年度）】之工作成果為：

a.協助辦理國語文綜合能力測驗、社會、歷史、地理、公民與社會、自然、物理、化學、生物等九科研究用測試工作，計有39校次、8,528人次報名參與。

b.完成前述研究用測試科目共20卷（9科次）之學生成績、相關統計值（含答對率（得分率）與鑑別度及選項分析）計算，回饋予試題研發計畫。

（3）試題分析計畫

完成114學年度學科能力測驗6考科及分科測驗8考科之試題分析報告。各科試題分析報告由學科研究員撰寫，對當次考試該科試題進行整體與個別分析，並經大學教授或高中教師審查，學科研究員再根據審查意見修訂後完成定稿。各科報告主要提供命題相關人員與試題研發人員參考，以提升試題品質。

（4）測驗與評量相關計畫

①高中英語聽力測驗成績統計分析工作計畫（114）之工作成果為：

a.完成114學年度二次高中英語聽力測驗成績等化作業之年度例行檢討。

b.完成適用於115學年度起之高中英語聽力測驗成績等化作業相關設定。

c.完成115學年度二次高中英語聽力測驗成績等化與統計分析。

②考試資料相關統計分析（114）【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命題精進：『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第4期（114年度）】之工作成果為：

a.完成114學年度學科能力測驗與分科測驗之統計分析，以及提供試題研討會報告之整體統計分析。

b.統整近五學年度學科能力測驗與分科測驗的背景因素影響，例如考生背景變項、不同題型的考生成績表現與相關性分析等。

（5）研討會與研習會計畫

①114學年度學科能力測驗與分科測驗試題研討會工作計畫，併入培力宣導計畫（114）執行。

②培力宣導計畫（114）【教育部補助案：「因應108課綱素養導向命題精進:

『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111年3月至114年12月）」第4期（114年度)】之工作成果為：

a.辦理高中教師宣導會議及試題研討會30場次約795人次參加（含114學年度學科能力測驗與分科測驗試題研討會共17場次，403人次)；與外部單位合辦、協辦或受邀13場次約1,952人次參加。

b.辦理命題工作坊34場次約593人次參加。

c.辦理閱卷工作坊5場次約77人次參加。

d.編印完成各科素養導向宣導手冊11冊（11科)、命題工作坊手冊21冊（13科)、閱卷工作坊手冊5冊（2科)。

e.製作各種宣導影片共計7支。

f.完成「選才」電子報專題或專欄文章共計56篇。

g.持續維護及更新「宣導與研習」專區資訊。

2.辦理各項考試業務【教育部補助案：「大學入學考試試務工作支持計畫(114~116年)」第 1 期（114 年度)（補助監試人員費用)、「因應 108 課綱素養導向命題精進『閱卷業務』計畫(112~114 年)」第 3 期（114 年度)（補助閱卷費用)】

（1）辦理 114 學年度學科能力測驗

於114年1月18日至20日考試，報名人數為121,181人，分34考區（含2個大陸考場)、93分區（含臺北1個身心障礙及重大傷病考生獨立分區)、3,531個試場（含153個身心障礙及重大傷病考生試場）舉行，其中2個大陸考場係為配合教育部照顧大陸臺商子弟學校學生應考權益之政策，於大陸東莞、華東設置考場。完成6考科7節次之命題、816,389份試題印製，包括身心障礙考生特殊試題；完成6考科7節次766,319張答題卷之印製（含考生用、掃描測試用、分區備用)，完成試畢所有答題卷掃描、非選擇題電腦螢幕閱卷、成績計算、成績公告、成績複查等。依預訂日程完成試務作業，並提供考生成績資料予大學甄選入學委員會以及招生參採學測成績之來函招生單位。

為持續維護所有考分區試場環境衛生及全體考生及試務人員健康，於考前與考後進行全面清消作業，計有3次：(1)為降低COVID-19或流感病毒傳播，於「考試前、後各進行1次」分區全面消毒作業。(2)為降低登革熱感染風險，防止病媒蚊孳生，於「考試前進行1次」分區全面消毒作業。清消所需經費由教育部補助。

闈務防疫上，維持入闈前闈場先進行高規格防疫消毒、入闈前三天中午前及入闈當天晚餐後各進行嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）快篩檢測、餐點採用個別餐盒；入闈期間所有人員自主佩戴口罩，惟若有發燒或呼吸道症狀，應全程佩戴口罩並配合量溫，直至症狀消失後隔天為止。在閱卷防

疫上，維持閱卷場所公共區域定時消毒、每日閱卷結束後進行各閱卷委員之座椅、桌面、電腦鍵盤及滑鼠消毒。

因應氣候變遷，配合教育部開放試場冷氣政策，學科能力測驗採有條件式開放試場冷氣服務。於各考試前一日，依據交通部中央氣象署官網或W-生活氣象APP，於上午更新之「鄉鎮市區」天氣預報資訊，若各考（分）區所在鄉鎮市區，於考試當日之考試時間內，任一個時段的溫度預報達攝氏28度（含）以上，則該日將全天開放試場冷氣服務。考生如有因身心因素不便於冷氣環境應試，可於規定時間內，申請於「無冷氣試場」應試。開放試場冷氣服務所需經費由教育部補助。本次考試期間，依天氣預報，1月18日至20日皆未開放試場冷氣服務。

（2）辦理 114 學年度分科測驗

於114年7月11日至12日考試，報名人數為39,190人，分28考區、40分區（含臺北1個身心障礙及重大傷病考生獨立分區）、1,194個試場（含55個身心障礙及重大傷病考生試場、11個無冷氣試場）舉行。完成8考科命題、182,703份試題印製，包括身心障礙考生特殊試題；完成170,403張答題卷之印製（含考生用、掃描測試用、分區備用），完成試畢所有答題卷掃描、非選擇題電腦螢幕閱卷、成績計算、成績公告、成績複查等作業。依預訂日程完成試務作業，並提供考生成績資料予大學考試入學分發委員會進行考試分發招生作業。

配合教育部開放冷氣試場之政策，分科測驗採全面開放試場冷氣服務，所需經費由教育部補助。

為持續維護考（分）區環境衛生及全體考生及試務人員健康，並降低流感病毒傳播、登革熱感染風險等，各考（分）區於考試前及考試後進行3次全面消毒作業；清消所需經費由教育部補助。

在闈務作業上，維持入闈前闈場高規格防疫消毒、入闈前三天中午前及入闈當天晚餐後各進行嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）快篩檢測、餐點採用個別餐盒；入闈期間所有人員自主佩戴口罩，惟若有發燒或呼吸道症狀，應全程佩戴口罩並配合量溫，直至症狀消失後隔天為止。在閱卷防疫上，維持閱卷場所公共區域定時消毒、每日閱卷結束後進行各閱卷委員之座椅、桌面、電腦鍵盤及滑鼠消毒。

（3）辦理 114 學年度大學術科考試試務行政作業

報名人數為音樂組852人，美術組2,850人，體育組3,903人，共計7,592人（報考兩組16人）。試務作業包括報名、成績計算及寄發成績通知單。

（4）辦理 115 學年度高中英語聽力測驗第一次考試

於114年10月18日考試，報名人數為94,178人，分33考區（含2個大陸考場）、51分區（含臺北1個身心障礙及重大傷病生獨立分區）、2,716試場（含94個身心障礙考生試場、3個無冷氣試場）舉行，其中2個大陸考場係為配合教育部照顧大陸臺商子弟學校學生應考權益之政策，於大陸東莞、華東設置考場。完成上、下午場次命題，印製試題上午場54,930份及下午場52,446份、製作3,711支試題隨身碟（含備用試題隨身碟及特殊試題隨身碟）、試畢後進行98,888張答題卷（含備用答題卷）之掃描、成績計算、成績公告、成績複查等作業。依預訂日程完成試務作業。

配合教育部開放冷氣試場之政策，高中英語聽力測驗第一次考試採全面開放試場冷氣服務，所需經費由教育部補助。

為維護全體考生及試務人員健康、考（分）區環境衛生，並降低流感病毒傳播、登革熱感染風險等，各考（分）區於考試前及考試後均進行3次全面消毒作業；清消所需經費由教育部補助。

在闈務作業上，包括入闈前闈場高規格防疫消毒、入闈前三天中午前及入闈當天晚餐後各進行嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）快篩檢測、餐點採用個別餐盒；入闈期間所有人員自主佩戴口罩，惟若有發燒或呼吸道症狀，應全程佩戴口罩並配合量溫，直至症狀消失後隔天為止。

（5）辦理 115 學年度高中英語聽力測驗第二次考試

於114年12月13日考試，報名人數為27,804人，分30個考區、42個分區（含臺北1個身心障礙及重大傷病考生獨立分區）、844個試場（含56個身心障礙及重大傷病考生試場）舉行，本次考試僅辦理上午場。完成上午場次命題，印製試題32,546份、製作1,178支試題隨身碟（含備用試題隨身碟及特殊試題隨身碟）、試畢後進行29,879張答題卷（含備用答題卷）之掃描、成績計算、成績公告、成績複查等作業。依預訂日程完成試務作業。

為維護全體考生及試務人員健康、考（分）區環境衛生，並降低流感病毒傳播、登革熱感染風險等，各考（分）區於考試前及考試後均進行3次全面消毒作業；清消所需經費由教育部補助。

在闈務作業上，包括入闈前闈場高規格防疫消毒、入闈前三天中午前及入闈當天晚餐後各進行嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）快篩檢測、餐點採用個別餐盒；入闈期間所有人員自主佩戴口罩，惟若有發燒或呼吸道症狀，應全程佩戴口罩並配合量溫，直至症狀消失後隔天為止。

因應氣候變遷，配合教育部開放試場冷氣政策，高中英語聽力測驗第二次考試採有條件式開放試場冷氣服務。考試前一日，依據交通部中央氣象署官網或W-生活氣象APP，於上午更新之「鄉鎮市區」天氣預報資訊，決定

是否開放試場冷氣。若各考（分）區所在鄉鎮市區，於考試當日上午，任一個時段的預報溫度達攝氏28度（含）以上，則考試當日將開放試場冷氣服務，試場冷氣溫度以設定攝氏26~28度為原則。考生如有因身心因素須於無冷氣試場應試，須於報名時加註特殊情況，以事先安排。開放試場冷氣服務所需經費由教育部補助。本次考試期間，依天氣預報，未開放試場冷氣服務。

（6）辦理 115 學年度學科能力測驗報名作業

計有121,535人報名，其中集體報名109,442人（內含學校集體報名542單位109,442人，補習班集體報名4,047人）、個別報名12,093人；其中低收入戶考生1,883人、中低收入戶考生1,682人。

（7）辦理 115 學年度大學術科考試試務報名作業

報名人數為音樂組831人，美術組2,782人，體育組3,819人，共計7,432人（報考兩組14人，報考三組2人）。

3.測驗資訊技術與設備【教育部補助案：「因應 108 課綱素養導向命題精進:『題庫建置、試務精進與資安防護』計畫（111 年 3 月至 114 年 12 月）」第 4 期（114 年度）】

（1）維護資訊環境、設備、試務相關系統正常營運

為確保本中心試務及各項業務之資訊系統穩定運作，並強化整體資通安全防護，本年度持續辦理資訊設備與系統之維運、更新及安全強化作業，執行情形說明如下：

①試務與業務設備或系統維護與更新

a.持續辦理各項資訊基礎設施之維運作業，包含網路設備、防火牆、伺服器、儲存設備、稽核紀錄分析工具及機房環控系統等，並完成機房不斷電系統之汰換，及機房消防設施環控系統增建等工程，確保機房運作穩定，提升資通系統服務之安全性、持續性與可靠性。

b.維持對外提供服務之各項網路硬體設備、虛擬化系統及相關應用系統之正常運作，並搭配監控與分析工具，即時掌握系統狀態，以確保資通系統之高可用性與穩定性；同時整合防毒軟體及郵件、網路、USB 等防止資料外洩（DLP）機制，強化內部端點防護能力。

c.依實際需求採購並更新各項正版軟體授權，並逐步汰換過時之軟硬體設備，包括辦公室文書、輸入法、排版與繪圖軟體，以及伺服器與個人電腦作業系統及資料庫軟體，以降低資安風險，確保系統安全。

d.持續維護各項行政資訊系統，並依業務需求進行必要之功能調整，涵蓋入口網站、電子公文、人事差勤、經費核銷及財產暨消耗品管理系統等，

同時透過資安弱點掃描與原始碼掃描工具，確保各項行政系統之可用性與安全性，提升行政作業效率。

e.逐步汰換老舊及效能不佳之個人電腦與列印設備，並將作業系統升級至安全且穩定版本，以降低維修成本並提升整體資安防護水準。

f.汰換掃描答題卷專用之高速掃描設備及相關電腦設備，以維持試務作業之穩定性與作業效率，確保試務流程順暢。

②建置及維護資訊安全防護相關設備

a.持續官網及核心試務系統之維運，透過網路監控、防止資料外洩及即時告警機制，於系統遭受非法存取、竄改或中斷服務時，能立即通報並處置，以提升資通系統之可用性與完整性；並搭配防毒軟體、郵件個資及資料稽核機制，強化內部端點防護。

b.辦理資通安全檢測作業，包含資安健診服務、核心資通系統之滲透測試、系統弱點掃描及社交工程演練，並持續資通安全威脅偵測管理機制（SOC）之維運，以整合資安事件與情資，提供事前預警、事中告警及事後分析建議，有效降低資安事件可能造成之損害。

c.持續進行虛擬化環境之軟硬體更新，並完成安全通訊端層（SSL憑證）更新、權限控管及安全性設定，同時落實作業系統與資料庫備份及異地備份作業，建置高可用性（HA）機制，以符合資通系統分級與防護基準要求。

d.透過系統模擬壓力測試及專業分析工具，檢視系統效能及潛在瓶頸，提供系統開發及維護人員進行效能調校與問題追蹤之依據，並加強原始碼管理，以提升系統穩定性。

e.建置完善之備份與還原機制，採購資料存取管理系統、網路儲存設備、磁碟陣列及備份系統，並納入異地備份功能，將重要資料定期加密備份至國家高速網路與計算中心，以確保資料之完整性與永續保存。

f.於新建或更新資訊系統時，均依循安全軟體發展生命週期（SSDLC）規範，落實於系統規劃、開發與維運流程中，以強化資訊系統之整體韌性與安全性。

（2）國際標準認證作業、資訊安全檢測與資訊技術教育訓練

為提升服務品質與資通安全管理，持續強化對於資安威脅偵測與即時防護的能力，落實資訊安全管理系統規範（ISO 27001:2022）與個人資訊管理系統規範（BS 10012:2017），並依資通安全管理法之防護基準與個人資料保護法之要求，以確保資通安全與個資保護。

①國際標準認證作業

a.114年8月20日至21日進行第三方稽核，通過「大學入學考試中心所轄業

務及系統開發、操作及維運，和電腦機房相關活動管理」之資訊安全管理系統（ISO 27001: 2022）續審認證，並具備TAF認證標誌，持續提升中心服務及產品之資通安全，維護本會大考中心資通服務之機密性、完整性、可用性與法律遵循性。

b.114年8月20日至21日進行第三方稽核，通過「大學入學考試中心之個人資訊管理系統，包含個人資料檔案之蒐集、處理與利用等活動」之個人資訊管理系統（BS 10012:2017）重審認證，提升本會大考中心服務及產品之相關個人資料之保護程度。

②資訊安全檢測

a.依資通安全管理法「資通安全責任等級A級之特定非公務機關應辦事項」規定，委請顧問公司於114年5月19日與114年11月06日完成兩次內部資通安全稽核，以及於114年11月19日進行委外開發之考生檔案管理系統的資通安全稽核。

b.依資通安全管理法「資通安全責任等級A級之特定非公務機關應辦事項」規定，導入資通安全威脅偵測管理機制（SOC）、辦理一年兩次網站弱點掃描與一年一次核心資通系統滲透測試、辦理五大項資通安全健診，包含：網路架構檢視、網路惡意活動檢視、使用者端電腦惡意活動檢視、伺服器惡意活動檢視以及目錄伺服器與防火牆連線設定檢視等，並採購主機弱點掃描軟體，主動發現弱點並持續修復。

③資訊技術教育訓練

辦理3小時之資通安全教育通識訓練課程，另依法責成資安專責人員取得ISO 27001等相關專業證照與每年12小時之資安職能訓練時數，以協助建立整體資通安全認知及提升資安防護能量。

（3）優化一般電腦作答應考服務試務

優化一般電腦作答應考服務試務：為持續優化一般電腦作答模式以利考生作答，依據113年一般電腦作答之終端設備研議結論，規劃以具觸控式螢幕之筆記型電腦，開發可同時作答所有試題之電子答題卷。114年已完成46臺筆記型電腦採購，並已完成試前設備之相關安全設定。

（4）優化與擴充閱卷系統，完成閱卷主機即時備援系統

①優化與擴充閱卷系統

持續優化與擴充閱卷系統，完成以下功能：

a.人員管理子系統

(a)優化資料庫查詢功能。

(b)調整功能文字、統計結果畫面，並符合個資保密及資訊安全之相關規範。

b.閱卷管理子系統

(a)增修閱卷資料檔、圖檔匯入流程及相關功能；並配合增修評閱操作功能，優化配卷、查閱報表、查詢統計等功能。

(b)優化閱卷系統評閱、統計、行政查詢等各項功能之系統反應時間效能，委員評閱介面每份反應時間不超過 3 秒，各功能操作時之系統反應時間不超過 10 秒。

(c)優化國寫及其他各科評閱介面。

(d)調整相關功能後，仍維持閱卷者、分數、圖層及圖檔之簽章有效性及正確性。

c.複查管理子系統

(a)提升複查效能，系統各功能反應時間效能不超過 10 秒。

(b)增修複查操作功能，優化下載圖檔、查閱報表、查詢統計等功能。

②完成閱卷主機即時備援系統，提升閱卷作業效率，並有效降低資料遺失或毀損風險，確保試務資料之安全性與完整性。

4.考試輔導與服務

（1）編製與出版《114 學年度學科能力測驗試題與解析》、《114 學年度分科測驗試題與解析》。

（2）大學入學考試中心選才電子報 114 年度工作計畫之工作成果為：

本年度依計畫期程完成 5 期《選才電子報》之編輯，並按規劃發行並刊登於本會大考中心網站，提供各界參閱。

（3）心理量表服務工作計畫（114）之工作成果為：

各類量表均採線上版施測，施測校數與人數如下：興趣量表共有370校119,403人次；大學學系探索量表共有291校82,504人次。

（4）其他服務

持續維護LINE官方帳號，依試務時程主動提供重要訊息及以考試簡章內容設定機器人回復相關詢問，自108年10月15日正式上線至114年12月31日止，好友人數計12萬6千餘人。

5.學術考試交流

考選部於 114 年 11 月 20 日至本中心進行交流研討，討論議題包括大考中心關於職務安全及衛生防護相關實務。

二、 上年度已過期間預算執行情形（截至 115 年 6 月 30 日止執行情形）

（一） 考試收入執行數 1 億 7,542 萬 4 千元，較預計數 1 億 7,716 萬 7 千元，減少 174 萬 3 千元，約 0.98%，主要係學科能力測驗實際報名人數較預計減少所致。

（二） 服務收入執行數 158 萬 5 千元，較預計數 157 萬 5 千元，增加 1 萬元，約 0.63%，主要係 115 年上半年出售出版品數量較預期增加所致。

（三） 試務管理費收入執行數 78 萬 6 千元，較預計數 80 萬元，減少 1 萬 4 千元，約 1.75%，主要係大學術科考試實際報名人數較預期減少所致。

（四） 補助收入執行數 2 億 4,058 萬 4 千元，較預計數 2 億 2,614 萬元，增加 1,444 萬 4 千元，約 6.39%，主要係教育部計畫經費補助所致。

（五） 委辦計畫收入執行數 33 萬 1 千元，較預計數 31 萬元，增加 2 萬 1 千元，約 6.77%，主要係配合計畫執行支出，同額轉列收入所致。

（六） 利息收入執行數 750 萬 3 千元，較預計數 700 萬元，增加 50 萬 3 千元，約 7.19%，主要係銀行存款較預計增加所致。

（七） 其他業務外收入執行數 75 萬 3 千元，較預計數 75 萬元，增加 3 千元，約 0.40%，主要係辦理代售大學分發入學招生簡章所致。

（八） 考試支出執行數 2 億 1,001 萬 4 千元，較預計數 2 億 438 萬 1 千元，增加 563 萬 3 千元，約 2.76%，主要係學科能力測驗之試務成本增加所致。

（九） 服務成本執行數 60 萬 7 千元，較預計數 60 萬 3 千元，增加 4 千元，約 0.66%，主要係出版品郵資增加所致。

（十） 研究支出執行數 5,747 萬 5 千元，較預計數 5,646 萬 4 千元，增加 101 萬 1 千元，約 1.79%，主要係增加召開研究計畫諮詢會議所致。

（十一） 委辦計畫支出執行數 33 萬 1 千元，較預計數 31 萬元，增加 2 萬 1 千元，約 6.77%，主要係召開命題諮詢會議所致。

（十二） 行政管理費用執行數 4,904 萬 7 千元，較預計數 4,935 萬 3 千元，減少 30 萬 6 千元，約 0.62%，主要係撙節業務費開支所致。

（十三） 以上總收支相抵後，計賸餘 1 億 949 萬 2 千元，較預計數 1 億 263 萬 1 千元，增加 686 萬 1 千元，約 6.69%，主要係收益增加大於費損增加所致。

伍、主要表

財團法人大學入學考試中心基金會

收支營運預計表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數		科目	本年度預算數		上年度預算數		比較增(減－)數		說明
金額	%		金額	%	金額	%	金額	%	
476,501	100.00	收益	472,415	100.00	461,650	100.00	10,765	2.33	
459,712	96.48	業務收入	455,415	96.40	446,150	96.64	9,265	2.08	
207,962	43.65	考試收入	211,260	44.72	212,600	46.05	-1,340	-0.63	
6,335	1.33	服務收入	6,300	1.33	6,300	1.36	0	0.00	
805	0.17	試務管理費收入	800	0.17	800	0.17	0	0.00	
243,657	51.13	補助收入	236,155	49.99	226,140	48.99	10,015	4.43	教育部補助計畫案及歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷，同額轉列收入。
953	0.20	委辦計畫收入	900	0.19	310	0.07	590	190.32	「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」，已依教育部來文提出計畫待核定。
16,789	3.52	業務外收入	17,000	3.60	15,500	3.36	1,500	9.68	
15,162	3.18	利息收入	15,500	3.28	14,000	3.04	1,500	10.71	
1,627	0.34	其他業務外收入	1,500	0.32	1,500	0.32	0	0.00	
457,622	96.04	費損	472,145	99.94	459,611	99.56	12,534	2.73	
451,311	94.72	業務成本與費用	472,145	99.94	459,611	99.56	12,534	2.73	
256,014	53.73	考試支出	246,918	52.26	245,257	53.13	1,661	0.68	
1,252	0.26	服務成本	550	0.12	2,412	0.52	-1,862	-77.20	心理量表線上系統更新與編修主要工作接近完成，人力成本預計較上年度減少。
108,045	22.68	研究支出	118,082	25.00	112,927	24.46	5,155	4.56	教育部補助計畫案及歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷。
953	0.20	委辦計畫支出	900	0.19	310	0.07	590	190.32	
85,047	17.85	行政管理費用	105,695	22.37	98,705	21.38	6,990	7.08	
6,311	1.32	業務外費用	0	0.00	0	0.00	0	－	
6,311	1.32	其他業務外費用	0	0.00	0	0.00	0	－	
18,879	3.96	稅前賸餘(短絀)	270	0.06	2,039	0.44	-1,769	-86.76	
470	0.10	所得稅費用(利益)	0	0.00	0	0.00	0	－	
18,409	3.86	本期賸餘(短絀)	270	0.06	2,039	0.44	-1,769	-86.76	主要係本年度費損增加大於收益增加，致本年度結餘預計較上年度減少。

折舊攤銷前賸餘(短絀)預計數									
18,409	3.86	本期賸餘(短絀)	270	0.06	2,039	0.44	-1,769	-86.76	
0	0.00	折舊及攤銷費用(排除不影響餘絀計算之折舊及攤銷費用)	9	0.00	9	0.00	0	0.00	
18,409	3.86	折舊攤銷前賸餘(短絀)	279	0.06	2,048	0.44	-1,769	-86.38	

註：

本表自114年排除不影響餘絀計算之折舊及攤銷費用，係指依據企業會計準則公報第21號「政府補助及政府輔助」，政府捐助財團法人固定資產、無形資產或捐助資金購置上開資產，於資產耐用年限內分年認列收入與同額折舊及攤銷數額，因收支互抵後未影響餘絀，爰予排除不重複計入。

財團法人大學入學考試中心基金會

現金流量預計表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

項目	預算數	說明
業務活動之現金流量		
稅前賸餘 (短絀)	270	
利息股利之調整	-15,500	
未計利息股利之稅前賸餘 (短絀)	-15,230	
調整非現金項目		
折舊	32,402	
攤銷	3,853	
增加應付退休金負債	100	
減少遞延收入	-12,176	
未計利息股利之現金流入 (流出)	8,949	
收取利息	15,500	
業務活動之淨現金流入 (流出)	24,449	
投資活動之現金流量		
增加基金－退休	-100	
增加不動產、廠房及設備	-24,070	
投資活動之淨現金流入 (流出)	-24,170	
籌資活動之現金流量	0	
籌資活動之淨現金流入 (流出)	0	
現金及約當現金之淨增 (淨減)	279	
期初現金及約當現金	398,287	
期末現金及約當現金	398,566	

財團法人大學入學考試中心基金會

淨值變動預計表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

科目	上年度餘額	本年度增(減－)數	截至本年度餘額	說明
基金總額	516,050	0	516,050	
設立基金	10,260	0	10,260	
其他基金	505,790	0	505,790	
累積餘絀	245,345	270	245,615	
累積賸餘	245,345	270	245,615	
合計	761,395	270	761,665	

陸、明細表

財團法人大學入學考試中心基金會

收益明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
207,962	考試收入	211,260	212,600	本年度考試收入估列 211,260 千元，其內容如下：
128,916	學科能力測驗	129,900	130,226	1.學科能力測驗估列 129,900 千元，包含簡章、複查及成績證明 113 千元、報名費收入 129,787 千元（以 122,000 名考生估計，收費標準為基本作業費集體報名者每名 200 元，個別報名者每名 250 元，考科測驗費每選考一科 170 元）。
34,371	分科測驗	35,080	33,846	
44,675	英語聽力測驗	46,280	48,528	2.分科測驗估列 35,080 千元，包含簡章、複查及成績證明 75 千元、報名費收入 35,005 千元（以 40,000 名考生估計，收費標準為基本作業費集體報名者每名 200 元，個別報名者每名 250 元，考科測驗費每選考一科 170 元）。
				3.高中英語聽力測驗估列 46,280 千元，包含簡章、複查及成績證明 354 千元、報名費收入 45,926 千元（以 2 次考試共 125,000 名考生估計，收費標準為集體報名者每名 350 元，個別報名者每名 380 元）。
6,335	服務收入	6,300	6,300	本年度服務收入估列 6,300 千元，係出售出版品及興趣量表、大學學系探索量表等收入。
805	試務管理費收入	800	800	本年度試務管理費收入估列 800 千元，係辦理大學術科考試試務行政工作。
243,657	補助收入	236,155	226,140	教育部核定補助之「大學入學考試題庫建置、試題研發與培力宣導計畫」、「大學入學考試試務優化、資訊強化與資安防護計畫」、「因應 108 課綱素養導向命題精進：閱卷業務計畫」與「大學入學考試試務工作支持計畫」，及教育部歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷，同額轉列收入。
953	委辦計畫收入	900	310	「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」，已依教育部來文提出計畫待核定。
15,162	利息收入	15,500	14,000	本年度利息收入估列 15,500 千元，係基金及銀行存款孳息。
1,627	其他收入	1,500	1,500	本年度其他收入估列 1,500 千元，包含「技術校院日間部四年制申請入學聯合招生委員會」委辦考生資料處理費用 250 千元、「大學甄選入學委員會」委辦大學繁星推薦與申請入學資料移轉及服務費用 600 千元、「大學考試入學分發委員會」委辦大學分發入學資料移轉及處理費用 500 千元，以及其他收入 150 千元。
476,501	總計	472,415	461,650	

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
256,014	考試支出	246,918	245,257	
166,777	學科能力測驗	164,174	159,506	本年度辦理 116 學年度學科能力測驗，以 12 萬 2 千名考生 35 個考區 93 個分區 3,550 個試場，估列 164,174 千元，其內容如下： 1.命題：考試科目包括國文、英文、數學 A、數學 B、社會、自然共六考科估列 4,148 千元，包含命題召集人主持費 339 千元、命題委員費用 2,300 千元、人員差旅費 200 千元、顧問小組召集人主持費 47 千元、顧問費用 478 千元、參考圖書資料費用 24 千元、教科書 150 千元、編輯排版費 80 千元、影印 20 千元、工讀費 9 千元、雜支 79 千元、試題解析費 242 千元、答案討論會議 120 千元、高中教師入闈代課費 60 千元。 2.闈務：估列 13,876 千元，包含印刷、包裝等 7,706 千元、闈場工作費（包含點字、語音試題製作）5,002 千元、伙食費 658 千元、消耗品 230 千元、雜支 280 千元。 3.考務與考區試務：估列 85,322 千元，包含報名作業 56 千元、答題卷作業 1,085 千元、考區物資 2,183 千元、考區試務 3,115 千元、複查試務 90 千元、身心障礙及重大傷病考生試務 744 千元、試務工作費（加班費）250 千元、雜支 150 千元、考區工作費 77,523 千元（考區試務工作費 75,762 千元、身心障礙及重大傷病考生考區工作費 1,161 千元、啟用備用試場工作費 600 千元）、考試委員會 126 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
				4.閱卷：估列 54,209 千元，包含國寫閱卷費 10,161 千元、國綜閱卷費 3,839 千元、英文閱卷費 7,436 千元、數學 A 閱卷費 1,754 千元、數學 B 閱卷費 1,976 千元、社會閱卷費 7,700 千元、自然閱卷費 4,581 千元、籌備會議、協同主持人會議、評分標準訂定會議及佳作確認會議 570 千元、試閱會議 1,220 千元、主持費 1,569 千元、諮詢費 340 千元、閱卷委員交通及膳宿費 5,370 千元、試務工讀生 634 千元、試務工作費（加班費）169 千元、場地使用費 1,913 千元、系統維護費 2,120 千元、軟體租賃費 2,480 千元、雜支 377 千元。 5.資訊：估列 1,341 千元，包含資料處理費 1,281 千元、設備維護 20 千元、試務工作費（加班費）20 千元、雜支 20 千元。 6.總務：估列 5,278 千元，包含文具用品 30 千元、支援闈務 727 千元、郵電及運輸 1,760 千元、入帳手續費 120 千元、試務工作費（加班費）128 千元、媒體服務 24 千元、清潔費 420 千元、保全費 1,343 千元、設備租用 245 千元、電信警察費 281 千元、雜支 200 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
46,780	分科測驗	46,810	49,550	本年度辦理 116 學年度分科測驗，以 4 萬名考生 29 個考區 42 個分區 1,150 個試場，估列 46,810 千元，其內容如下： 1.命題：考試科目包括數學甲、數學乙、歷史、地理、物理、化學、生物、公民與社會共八考科，估列 3,210 千元，包含命題小組費用 2,220 千元、顧問召集人費用 174 千元、顧問費用 224 千元、人員差旅費 60 千元、參考圖書資料費用 8 千元、教科書 80 千元、編輯排版費 82 千元、影印 5 千元、工讀費 11 千元、雜支 18 千元、試題解析費 160 千元、答案討論會議 120 千元、高中教師入闈代課費 48 千元。 2.闈務：估列 6,095 千元，包含印刷、包裝等 2,440 千元、闈場工作費（包含點字、語音試題製作）2,959 千元、伙食費 386 千元、消耗品 160 千元、雜支 150 千元。 3.考務與考區試務：估列 22,711 千元，包含報名作業 22 千元、答題卷作業 497 千元、考區物資 675 千元、考區試務 744 千元、複查試務 93 千元、身心障礙及重大傷病考生試務 143 千元、試務工作費（加班費）140 千元、雜支 180 千元、考區工作費 20,125 千元（考區試務工作費 19,454 千元、身心障礙及重大傷病考生考區工作費 521 千元、啟用備用試場工作費 150 千元）、考試委員會 92 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
				4.閱卷：估列 10,202 千元，包含數學甲閱卷費 883 千元、數學乙閱卷費 602 千元、歷史閱卷費 674 千元、地理閱卷費 572 千元、公民與社會閱卷費 864 千元、物理閱卷費 667 千元、化學閱卷費 698 千元、生物閱卷費 485 千元、籌備會議、協同主持人會議及評分標準訂定會議 370 千元、試閱會議 520 千元、主持費 665 千元、諮詢費 100 千元、閱卷委員交通及膳宿費 1,257 千元、試務工讀生 370 千元、試務工作費（加班費）99 千元、場地使用費 1,188 千元、雜支 188 千元。 5.資訊：估列 396 千元，包含資料處理費 336 千元、設備維護 20 千元、試務工作費（加班費）20 千元、雜支 20 千元。 6.總務：估列 4,196 千元，包含文具用品 30 千元、支援闈務 535 千元、郵電及運輸 1,075 千元、入帳手續費 75 千元、試務工作費（加班費）91 千元、媒體服務 18 千元、清潔費 420 千元、保全費 1,343 千元、設備租用 245 千元、電信警察費 209 千元、雜支 155 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
42,140	英語聽力測驗	35,567	35,861	本年度辦理 117 學年度高中英語聽力測驗，以 2 次共 12 萬 5 千名考生 61 個考區 95 個分區 3,700 個試場，估列 35,567 千元，其內容如下： 1.命題：估列 965 千元，包含命題召集人主持費 50 千元、命題委員費用 720 千元、人員差旅費 16 千元、顧問費用 60 千元、錄音費用 5 千元、圖書設備費用 3 千元、教科書 1 千元、影印 1 千元、雜支 6 千元、試題解析費 45 千元、答案討論會議 38 千元、試務工作費（加班費）5 千元、高中教師入闈代課費 10 千元、專家諮詢費 5 千元。 2.闈務：估列 3,298 千元，包含印刷、包裝等 1,245 千元、闈場工作費 1,536 千元、伙食費 213 千元、消耗品 155 千元、雜支 149 千元。 3.考務與考區試務：估列 28,290 千元，包含簡章編製 55 千元、報名作業 934 千元、答題卷作業 1,588 千元、考區物資 1,274 千元、考區試務 715 千元、複查試務 35 千元、身心障礙及重大傷病考生試務 228 千元、試務工作費（加班費）120 千元、雜支 120 千元、考區工作費 23,080 千元（考區試務工作費 22,500 千元、身心障礙及重大傷病考生考區工作費 450 千元、啟用備用試場工作費 130 千元）、考試委員會 66 千元、設備檢測校正 75 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
				4.資訊：估列 993 千元，包含資料處理費 938 千元、設備維護費用 15 千元、試務工作費（加班費）20 千元、雜支 20 千元。 5.總務：估列 2,021 千元，包含支援闈務 160 千元、簡章印刷及運費 545 千元、郵電及運輸 1,140 千元、入帳手續費 54 千元、試務工作費（加班費）102 千元、媒體服務 5 千元、雜支 15 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
317	其他考試	367	340	本年度受委託辦理 116 學年度大學術科考試之試務行政工作，包含考試報名作業、成績處理與寄發成績通知單及報名手續費等支出。
1,252	服務成本	550	2,412	本年度服務成本估列 550 千元，其內容如下： 1.教育資料出版與傳播估列 150 千元，包含： (1)試題解析系列估列 100 千元。 (2)選才電子報估列 50 千元。 2.測驗服務與推動估列 400 千元，係興趣量表、大學學系探索量表之線上施測、題目內容更新、推廣與諮詢服務。
108,045	研究支出	118,082	112,927	執行教育部核定補助「大學入學考試題庫建置、試題研發與培力宣導計畫」與「大學入學考試試務優化、資訊強化與資安防護計畫」，及歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
80,190	命題研究	86,592	81,906	本年度命題研究估列 86,592 千元，其內容如下： 1.題庫發展計畫估列 25,218 千元，包含： (1)素養導向題庫命題工作計畫－國綜國寫、英文科、數學科、社會科、歷史科、地理科、公民與社會科、自然科、物理科、化學科、生物科、地球科學科、英語聽力等估列 25,138 千元。 (2)題庫支援系統工作計畫－課本及試題查詢系統估列 80 千元。 2.試題研發計畫估列 18,268 千元，係素養導向試題研發及研究用試題測試計畫－國綜、國寫、英文科、數學科、社會科、歷史科、地理科、公民與社會科、自然科、物理科、化學科、生物科、英語聽力、英語口說、研究用試題測試等。 3.研討會與研習會計畫估列 6,860 千元，包含： (1)115 學年度學科能力測驗與分科測驗試題研討會工作計畫估列 200 千元。 (2)培力宣導計畫估列 6,660 千元。 4.教育部歷年補助資本門經費配合設備提列折舊攤銷，估列 36,246 千元。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
6,605	測驗技術研究	6,605	6,605	本年度測驗技術研究估列 6,605 千元，其內容如下： 1.高中英語聽力測驗成績統計分析工作計畫估列 200 千元。 2.考試資料相關統計分析估列 6,405 千元。
21,250	其他研究	24,885	24,416	本年度其他研究估列 24,885 千元，其內容如下： 1.學科能力測驗與分科測驗試題分析工作計畫估列 170 千元。 2.資通安全維運計畫估列 24,715 千元。
953	委辦計畫支出	900	310	「身心障礙學生升學大專校院甄試大學組命題實施計畫」，已依教育部來文提出計畫待核定。
85,047	行政管理費用	105,695	98,705	
73,405	人事費	93,595	87,105	本會大考中心職工人事費。
53,286	薪資	65,688	62,664	職工計 63 人，薪資依照本會大考中心薪級（資）表規定，並參照軍公教員工待遇調增編列。
6,609	年終獎金	8,220	7,834	以一個半月之月薪額估列。
3,898	考績獎金	6,128	5,272	依照本會大考中心考績辦法規定編列。
2,203	勞保費	3,023	3,006	由本會大考中心負擔部分屬之。
2,650	健保費	3,247	3,134	由本會大考中心負擔部分屬之。
482	團體保險費	504	504	由本會大考中心負擔部分屬之。
4,277	退休金費用	6,785	4,691	依勞動基準法規定，適用舊制勞退之勞工，每月按薪資總額 7.5%提列退休金，並提撥等額準備金以勞工退休準備金監督委員會名義存入臺灣銀行專戶，本年度起提撥率提高至 15%；適用勞工退休金條例之勞工，每月按勞工個人薪資 6%提撥退休金，儲存於勞保局之勞工退休金個人專戶。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
11,642	業務費	12,100	11,600	
25	文具印刷	30	30	本年度估列 30 千元，包含文具、紙張、信封、預算決算報告印製等支出。
204	郵電費	210	200	本年度估列 210 千元，包含郵資、電話費等支出。
17	稅捐	20	40	本年度估列 20 千元，包含 1 輛公務車年度使用牌照稅及燃料稅等支出。
0	旅運費	5	5	本年度估列 5 千元，包含因公外出所發生之相關交通費支出。
4,487	租金支出	4,487	4,487	本年度估列 4,487 千元，包含國立臺灣大學光纖網路租用 600 千元、合作管理費(場地設備管理費)3,887 千元等支出。
21	保險費	25	55	本年度估列 25 千元，包含火險保費 5 千元及 1 輛公務車保險費 20 千元等支出。
82	會議費	90	90	本年度估列 90 千元，包含 3 次董事會會議等支出。
280	勞務費	280	330	本年度估列 280 千元，包含法律顧問費 50 千元、會計師財稅簽簽證費 230 千元等支出。
4,806	水電費	4,900	4,300	本年度估列 4,900 千元，包含水費及電費等支出。
0	學術考試交流	300	600	本年度估列 300 千元，包含與測驗評量相關單位交流等支出。
64	交通費	74	74	本年度估列 74 千元，包含 2 輛公務車加油費、停車費、過路費等支出。
20	教育訓練及認證費	30	30	本年度教育訓練支出。
9	折舊	9	9	本年度不動產、廠房及設備提列數。
981	其他費用	990	900	本年度估列 990 千元，包含求才啟事廣告費及雜項等支出。

財團法人大學入學考試中心基金會

費損明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

前年度決算數	科目名稱	本年度預算數	上年度預算數	說明
646	維護費	650	450	本年度估列 650 千元，包含國立臺灣大學生命科學館本會使用部分之各項設備維修保養、公務車維修保養等支出。
6,311	其他業務外費用	0	0	
457,622	總計	472,145	459,611	

財團法人大學入學考試中心基金會

固定資產投資明細表

中華民國 116 年度　　單位：新臺幣千元

項　　目	本年度預算數	說　　明
不動產、廠房及設備		
資訊設備	24,070	購買資訊暨資通安全相關設備。
總　　計	24,070	

柒、參考表

財團法人大學入學考試中心基金會

資產負債預計表

中華民國 116 年 12 月 31 日　　單位：新臺幣千元

114年(前年)12月31日實際數	科目	116年12月31日預計數	115年(上年)12月31日預計數	比較增(減－)數
	資產			
410,566	流動資產	412,893	412,614	279
396,239	現金及銀行存款	398,566	398,287	279
6,522	應收帳款	6,522	6,522	0
3,319	應收利息	3,319	3,319	0
4,486	預付款項	4,486	4,486	0
525,108	基金、投資及準備金	525,608	525,508	100
513,891	基金－登記	514,191	514,191	0
11,217	基金－退休	11,417	11,317	100
155,888	不動產、廠房及設備	132,452	140,784	-8,332
907	交通設備	907	907	0
-756	累計折舊-交通設備(-)	-756	-756	0
175,582	資訊設備	215,652	191,582	24,070
-97,861	累計折舊-資訊設備(-)	-132,187	-114,375	-17,812
15,273	辦公設備	15,273	15,273	0
-6,388	累計折舊-辦公設備(-)	-9,434	-7,911	-1,523
6,021	其他設備	6,021	6,021	0
-2,899	累計折舊-其他設備(-)	-3,601	-3,250	-351
112,332	租賃改良	112,332	112,332	0
-46,323	累計折舊-租賃改良(-)	-71,755	-59,039	-12,716
8,605	無形資產	899	4,752	-3,853
39,250	電腦軟體	39,250	39,250	0
-30,645	累計攤銷	-38,351	-34,498	-3,853
10	其他資產	10	10	0
10	存出保證金	10	10	0
1,100,177	**資產合計**	1,071,862	1,083,668	-11,806

財團法人大學入學考試中心基金會

資產負債預計表

中華民國 116 年 12 月 31 日　　單位：新臺幣千元

114年(前年)12月31日實際數	科目	116年12月31日預計數	115年(上年)12月31日預計數	比較增(減－)數
	負債			
170,097	流動負債	170,097	170,097	0
26,370	應付款項	26,844	26,844	0
474	應付所得稅	0	0	0
131,378	預收款項	131,378	131,378	0
698	遞延收入－流動	698	698	0
11,177	其他流動負債	11,177	11,177	0
171,024	其他負債	140,100	152,176	-12,076
11,217	應付退休金負債	11,417	11,317	100
2,299	存入保證金	2,299	2,299	0
157,508	遞延收入	126,384	138,560	-12,176
341,121	負債合計	310,197	322,273	-12,076
	淨值			
515,750	基金總額	516,050	516,050	0
10,260	設立基金	10,260	10,260	0
505,490	其他基金	505,790	505,790	0
243,306	累積餘絀	245,615	245,345	270
243,306	累積賸餘	245,615	245,345	270
759,056	淨值合計	761,665	761,395	270
1,100,177	**負債及淨值合計**	1,071,862	1,083,668	-11,806

註：上年預計數係就法定預計數按實際業務狀況調整之數額。

財團法人大學入學考試中心基金會

員工人數彙計表

中華民國 116 年度　　單位：人

職類（稱）	本年度員額預計數	說明
主任	1	本會大考中心置主任 1 人，綜理中心業務。
副主任	2	置副主任 2 人，襄助主任處理中心業務。
執行秘書	1	置執行秘書 1 人，綜合協調執行有關業務。
處長	4	研究發展處 1 人、考試服務處 1 人、資訊服務處 1 人、綜合企劃處 1 人。
副處長	3	資訊服務處 1 人、考試服務處 1 人、綜合企劃處 1 人。
組長	4	研究發展處 4 人。
專職人員	46	◎主任室秘書 1 人。 ◎副主任室秘書 1 人、員工 1 人。 ◎研究發展處員工 15 人。負責考科開發、試題研究、命題、題庫管理、閱卷、測驗發展、各項統計分析、制度改革及專案研究。 ◎考試服務處員工 12 人。負責各項試務規劃，辦理學科能力測驗、分科測驗、高中英語聽力測驗及術科考試委員會委辦之試務行政，提供學生輔導與相關教育服務。 ◎資訊服務處員工 7 人。負責資訊系統、資料庫、網路及資訊設備之建置、管理與維護，資料分析及應用，並提供各項資訊服務。 ◎綜合企劃處員工 6 人。負責財產設備、空間、文書、出納、傳媒、公共事務、出版及各項庶務之規劃、管理、執行，闈場試務之規劃與執行，並提供各單位後勤支援與服務。 ◎會計人員 1 人。負責預算決算之編製及財務管理等業務。 ◎人事人員 2 人。負責人事規章之擬訂及依法辦理各項人事業務。
約雇助理	2	綜合企劃處約雇助理 2 人。
總計	63	

財 團 法 人 大 學 入 學 考 試 中 心 基 金 會

用人費用彙計表

中華民國 116 年度　　單位：新台幣千元

科目名稱 / 職類(稱)	薪資	年終獎金	考績獎金	勞保費	健保費	團體保險費用	退休金費用	總計
主任	2,234	280	372	0	110	8	0	3,004
副主任	3,602	450	751	99	182	16	216	5,316
執行秘書	1,688	210	140	49	83	8	250	2,428
處長	6,900	864	789	198	341	32	685	9,809
副處長	3,742	468	308	148	186	24	325	5,201
組長	5,824	728	664	197	288	32	968	8,701
專職人員	40,872	5,117	3,104	2,258	2,017	368	4,228	57,964
約雇助理	826	103	0	74	40	16	113	1,172
總計	65,688	8,220	6,128	3,023	3,247	504	6,785	93,595

註：

1.本年度兼代主管職之專職人員各項費用，列入主管職類費用。

2.預算編列已納入 116 年度軍公教員工待遇預估調增(調幅 4%)之規劃。

3.經估算，119 年度舊制勞工退休準備金專戶總額將不足支應，故自 116 年度起提高該準備金之提撥率由原 7.5%調整至 15%。