

# 上海开放大学文件

沪开大教〔2021〕15号

## 关于修订《上海开放大学考试费用核算 与管理流程》的通知

各部门、学院、分校（教学点）：

为进一步适应新形势下考试管理，完善分校（教学点）对学生在线考试的支持服务，加强考试费用核算和管理工作，明确各项工作的费用标准，规范费用核算流程，现对《上海开放大学考试费用核算与管理流程》（沪开大教（2015）20号）进行修订，在原考试费用核算标准不变的前提下，对在线考试支持服务工作予以确定。

从即日起按本规定核算考试费用。

附件：上海开放大学考试费用核算与管理流程



附件

## 上海开放大学考试费用核算与管理流程

为进一步加强考试费用核算和管理工作，明确各项工作的费用标准，规范费用核算流程，现制订《上海开放大学考试费用核算与管理流程》。

### 一、考试项目及费用标准

项目名称	标准	备注
命题费	100 元/份	纸笔考试题库建设费：命题、审题费 4000 元/门，题库维护费 800 元/门；网络考试题库建设费：命题、审题费 5000 元/门，题库维护费 1000 元/门；全网上形考题库建设费：1000 元/门；全过程考核题库建设费：2000 元/门。
审题费	50 元/份	
阅卷费	2.5 元/份	含作文试卷 3 元/份。
考试值班费	60 元/场	考试时间超过 2.5 小时（含），80 元/场。
考点考务费 考务费（线上考试支持服务）	8 元/场*人次 补贴：2 元/人次*外校人次； 2.5 元/场*人次 （线上考试支持服务）	考试时间在 2 小时/场（含）以下，8 元/场*人次，考试时间在 2.5 小时/场（含）以上，按比例调整。 学位外语考试按 9 元/场*人次发放考务费。

考点口试考务费	专科 7.5 元/人次 本科 10.5 元/人	
考点上机考试考务费	8.5 元/人次	
考点试卷接送费	90 元 /人*次	远郊、近郊、市区考点分别按照 4 人/次、3.5 人/次、3 人/次计算。
考点护卷值班费	90 元/人*天	各考点每天按 2 人计算。
考点网上考试指挥系统值班费	500 元/次	期末考试、期末重考分别作为一次计算。
考点主考、教务主任劳务费	0.1 元/人次	每个考点按 4 人计算。 学位外语考试按 0.7 元/人次计算。
巡考费	60 元/场	
巡考奖励费	400 元/人	
总校巡考、考务人员考务费	100 元/天 120 元/天	考务费参照学校有关加班费规定标准,住宿费参照学校有关上海地区住宿标准,交通费实报实销。
加分费	0.015*大题数/份	
复分费	0.10 元/份	
登分、复分费	0.05 元/份	
总校保安护卷、阅卷值班费	根据上海市企业工资支付办法	

## 二、费用核算和管理流程

### 1. 教师考试值班费、命题费、审题费、阅卷费:

考试管理科根据教师值班签到表,统计每位教师值班场次。  
同一名教师在同一考试时间内担任多门课程值班,按一次值班计算。

考试管理科统计每门课程的命题试卷份数、题库建设课程门数。根据教师命题错误的处理意见扣除有关费用，核算每位教师的命题费、审题费。根据每位教师每门课程的实际阅卷份数扣除主持课程阅卷 200 份后核算每位教师的阅卷费。上机考试阅卷费、口试费扣除 50 份后核算教师的阅卷费。

考试管理科按照专职、兼职教师分别编制值班费、命题费、审题费、阅卷费核算表，专职教师核算表交由师资中心进行结算，兼职教师核算表由考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管校长签字，费用由财务管理部转入兼职教师银行卡内。

2. 考点考务费、口试考务费、上机考试考务费、护卷值班费、试卷接送费、网上考试指挥系统值班费、考点主考、教务主任劳务费：

考试管理科统计考点考试人次，计算考点考务费、口试考务费、上机考试考务费、护卷值班费、试卷接送费、网上考试系统值班费、主考、教务主任劳务费。

考点根据考试管理科统计的各项费用填写费用发放申请表或开具发票，到考试管理科结算有关费用。费用发放申请表或发票由考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管校长签字，费用由财务管理部发放。

3. 巡考、考务人员考务费、住宿费、交通费

考试管理科统计巡考、考务人员加班天数，巡考、考务人员费用发放申请表经考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管

校长签字，费用由财务管理部发放。巡考住宿费、交通费由巡考填写报销凭证，由考试管理科负责人、学历教育部负责人签字，巡考到财务管理部报销。

#### 4. 学院（分校）自行组织考试的命题费、审题费、阅卷费、考务费

学院（分校）根据学校考试文件要求，组织部分课程的考试。分校将自行组织考试情况汇总表，命题费、审题费、阅卷费、考务费发放申请表送到考试管理科。费用发放申请表由考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管校长签字，费用由财务管理部发放。考试管理科核算学院组织考试的专职教师工作量，交由师资中心进行结算。考试管理科统计学院聘请兼职教师相关工作量，填写考务费发放申请表，由考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管校长签字，费用由财务管理部发放。

#### 5. 加分、复分、登分等考务费

学历教育部聘请符合条件的人员参加试卷拆封、收发、加分、复分、登分等考务工作。考试管理科统计每位人员的工作量或工作时间，按照费用发放标准计算考务费用。考务费发放申请表由考试管理科负责人、学历教育部负责人、分管校长签字，费用由财务管理部发放。