

國立臺中教育大學建構全英語教學支持系統補助措施

113年10月4日大專校院學生雙語化學習計畫113學年度第1次計畫審查會議通過

- 一、國立臺中教育大學(以下簡稱本校)為建構教師全英教學支持系統，精進教師全英語授課(English as a Medium of Instruction，以下簡稱 EMI)專業，提升教師的教學能力，促進全英語授課的實施與持續發展專業。特訂「國立臺中教育大學建構全英語教學支持系統補助措施」(以下簡稱本措施)。
- 二、申請及審查作業
 - (一) 申請資格：本校自主組成教師 EMI 專業成長社群(二人以上)。
 - (二) 申請文件：填具「教師 EMI 專業成長社群申請書」(附件一)，擲送通識教育中心(以下簡稱本中心)辦理。
 - (三) 採隨到隨審方式，最後申請時間以本中心公告為主。
- 三、活動實施：透過演講講座、工作坊、諮詢會議及教學觀摩等方式進行交流分享。
- 四、經費補助：
 - (一) 經費來源：由「大專校院學生雙語化學習計畫-普及提升學校」計畫項下支應。
 - (二) 補助標準：每案以補助一萬元為原則，補助項目以補助業務費為限，資本門與人事費不予補助，如附表一所示。
- 五、經費核銷：補助憑證請於費用產生後二週內繳交。
- 六、成效考核：活動結束後需提供教師專業成長社群活動成果紀錄(附件二)，以電子郵件寄給承辦人員，並依本中心規劃辦理成果分享活動。
- 七、本措施經費來源以教育部大專校院學生雙語化學習計畫支應為原則，各項獎補助費用之經費項目及額度得依當年度計畫最後核定補助經費調整。獎勵經費應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點、大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則等規定支用。

國立臺中教育大學教師 EMI 專業成長社群申請書

填表日期： 年 月 日

社 群 名 稱					
社 群 召 集 人	姓名	單位	職 稱	聯絡電話/手機	E-Mail
		院			
		系(所)			
社 群 成 員	姓名	單位	職 稱	聯絡電話/手機	E-Mail
		院			
		系(所)			
		院			
		系(所)			
成 立 宗 旨					
活 動 規 劃	日期	活動內容/主題		進行方式	
	(請自行斟酌增列)				
預 期 成 效					
請勾選下列類型並簡要說明：					
<input type="checkbox"/> 教學精進 <input type="checkbox"/> 課程發展 <input type="checkbox"/> 教材研發 <input type="checkbox"/> 評量工具 <input type="checkbox"/> 其他					
經 費 預 算 (補助項目如附表 一 所 示)	項目	單價	數量	總價	說明
	總計				
申請單位		通識教育中心 承辦人		外語教育組組長	
申請教師				通識教育中心 中心主任	
單位主管					

國立臺中教育大學教師 EMI 專業成長社群活動成果紀錄

壹、基本資料

社 群 名 稱					
社 群 召 集 人	姓名	單位	職 稱	聯絡電話/手機	E-Mail
		院			
		系(所)			

貳、活動紀錄

名稱		地點	
日期	年 月 日	時間	時 分至 時 分
活動歷程	*請敘述活動辦理過程並檢附 2 張照片		
名稱		地點	
日期	年 月 日	時間	時 分至 時 分
活動歷程	*請敘述活動辦理過程並檢附 2 張照片		
名稱		地點	
日期	年 月 日	時間	時 分至 時 分
活動歷程	*請敘述活動辦理過程並檢附 2 張照片		

參、成果展現及經驗分享

例如：

推動全英語或雙語教學上建議、進行全英語或雙語教學授課時，所需的資源、歡迎老師提供反饋。

國立臺中教育大學 建構全英語教學支持系統補助措施 補助經費編列基表

經費項目	核銷配合事項
諮詢費 (限校外人士)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 邀請校外學者進行跨校諮詢所需費用。 2. 每人每次 1000 元至 2500 元(x2.11%四捨五入至整數)。 3. 若邀請國外學者，匯款費用須預扣 6%所得稅，並於活動 3 天內繳交「<u>匯款單</u>」、「<u>護照影本</u>」至通識教育中心 4. 活動後請將<u>講者領據(或匯款存摺)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動成果紀錄</u>送至通識教育中心。
講座鐘點費 (含補充保費)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1 節為 50 分鐘 2. 校內講者鐘點費每節上限 1,000 元+補充保費 (x2.11%四捨五入至整數)、校外講者鐘點費每節上限 2,000 元+補充保費 (x2.11%四捨五入至整數)。 3. 申請人不得支領。 4. 若邀請國外學者，匯款費用須預扣 6%所得稅，並於活動 3 天內繳交「<u>匯款單</u>」、「<u>護照影本</u>」至通識教育中心 5. 活動後請將<u>講者領據(或匯款存摺)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動集錦</u>送至通識教育中心。
國內差旅費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘請外縣市之校外專家得支領交通費。 2. 相關規定依國內出差旅費報支要點辦理。 3. 並於活動後將<u>校外講者交通搭乘憑證或購票證明</u>送至通識教育中心。
印刷費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 印製社群活動所需資料。 2. 核銷時需檢附<u>收據(發票)</u>、<u>樣張</u>，並於樣張上說明<u>品名、數量、單價、總計、用途</u>。
膳費	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次補助每人至多 120 元。 2. 辦理跨用餐時段之活動，並檢附收據及簽到表正本俾利核銷。 3. 核銷時須檢附<u>收據(發票)</u>、<u>簽到表正本</u>及<u>活動集錦</u>。 4. 若為代墊(需為本校教職員)請註明代墊人姓名。
雜支	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡其他項費用未列之辦公事務費用屬之。如文具用品、紙張、資訊耗材、資料夾、郵資等屬之。 2. 與活動直接有關之文具用品、資訊耗材、資料夾、光碟片、電池、郵資，單價未滿 1,000 元。 3. 核銷時需檢附<u>收據(發票)</u>或郵資請開立<u>購票證明</u>，並於<u>收據(發票)</u>上說明用途。 4. 若為代墊(需為本校教職員)請註明代墊人姓名。