



國立臺灣大學 EMI 教學資源中心 跨校 EMI 教師成長社群實施辦法

民國 111 年 12 月 14 日雙語教育中心業務會議通過

壹、宗旨

國立臺灣大學 EMI 教學資源中心(以下簡稱本中心)為鼓勵大專校院教師組成跨校 EMI 教師成長社群，以推動同儕學習、教學經驗交流、教材改進、研究發展等主題學習，達成教師增能及自我成長之目的，特訂定「EMI 教師成長社群實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

貳、補助對象

- 一、社群以自由組成為原則，社群成員至少需含三校以上專任教師或專案教師，總成員數達六人以上，每位教師以參加一個社群為限。
- 二、每社群須推舉一位教師擔任召集人。

參、補助須知

- 一、鼓勵教師優先與相近地域之大學教師組成社群，以避免衍生非必要性交通費。
- 二、教師成長社群活動可採用實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或教學諮詢等方式進行，並至少規劃五次以上活動，鼓勵活動開放非社群成員參加，本中心也將協助宣傳。
- 三、為便利社群活動之進行，本中心補助各社群相關業務費用，用以支應社群運作及活動需要，經費審查重點包含社群人員規模、活動類型及效益擴散性，補助規模平均以每人二萬元為上限，每社群最高補助以新臺幣二十萬元為限，補助額度項目於申請案審查通過後通知。
- 四、經費補助以業務費為限，不補助資本門與人事費。
- 五、補助額度依申請書所規劃之活動類型、性質及次數等內容作為審查參考依據，審查會議決議後公告補助名單，並以電子郵件通知召集人。
- 六、召集人應於活動結束 10 個工作天內辦理相關經費核銷，將欲核銷單據及相關附件以掛號寄至本中心辦理，並繳交活動紀錄表；若未能如期動支經費，本中心將收回經費補助餘款。
- 七、獲補助之社群教師有出席跨校教師社群成果分享會之義務，並應踴躍參加本中心舉辦之相關教學研討會、交流會等活動。
- 八、社群召集人應於計畫執行期限後兩週內繳交計畫成果報告書書面資料及電子檔(含成果報告書、影片及照片)。
- 九、申請時程、執行期程、及成果分享會日期，將由本中心依據各年度實際狀況另行公告。
- 十、各社群活動紀錄及成果報告等資料將放置於本中心網站，供非營利或教學推廣使用。



- 十一、 教師成長社群不得於其他 EMI 教學資源中心重複申請。如經查實有重複申請者，本中心將停止補助。
- 十二、 獲補助之教師應恪守學術專業倫理，不得有違智慧財產權相關法規與個人資料保護法之行為。
- 十三、 每年以補助三十組社群為原則，本中心得依年度預算彈性調整補助單位數與金額。

肆、申請須知

- 一、 申請表（請於本中心網站下載）。
- 二、 申請期限依本中心公告為準。
- 三、 各社群召集人於申請期程內填妥並寄送社群計畫申請表及經費預算表電子檔至承辦人電郵信箱，內容不全或格式不符者恕不予受理。

伍、審核及經費來源

- 一、 補助之審核作業由本中心辦理。
- 二、 本經費來源為教育部「國立臺灣大學 EMI 教學資源中心」計畫。相關經費核銷須依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 三、 依年度預算決定實際補助單位數與金額。經費中斷或刪減時，本中心得停止實施或酌減補助款。
- 四、 本辦法經國立臺灣大學雙語教育中心業務會議通過後發布施行，修正時亦同。



【附件】

跨校 EMI 教師成長社群申請表

基本資料

社群名稱	中文：			
	英文：			
執行期程	0000 年 00 月 00 日至 0000 年 00 月 00 日			
申請人 (召集人)	姓名：	職稱：		
	電子信箱：			
	服務單位：(請寫全稱，含校名/院系所)			
	連絡電話：	手機號碼：		
社群成員	姓名	服務單位 (含校名/院系所)	職稱	電子信箱
(不足請自行增列)				

活動規劃

活動形式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 工作坊 (含增能實作活動) <input type="checkbox"/> 同儕觀課 <input type="checkbox"/> 講座 (單一講者) <input type="checkbox"/> 教學諮詢 <input type="checkbox"/> 論壇 (多位講者) <input type="checkbox"/> 教材研發 <input type="checkbox"/> 其他：_____
計畫摘要	<p>(含：社群主題、活動目標、邀請對象、檢核工具；活動目標設定應具體且聚焦在 EMI 實踐、跨校教師鏈結、教師增能，且具可觀察／測量、應用性之特性)</p>



活動規劃	活動日期 (預定)	活動名稱	活動內容
	(不足請自行增列)		
預期成效 (條列式)	(建議分別以質化指標及量化指標敘明，成效應契合活動目標， 如：2場增能工作坊共培訓30位教師、半數社群成員受社群啟發 新開設3門EMI課程)		



經費預算總表

說明：

1. 社群計畫補助各社群經常門之相關業務費用為主。
2. 預算表之經費明細說明請述明清楚，加總數據請務必正確無誤。如遇加總數據有問題之申請案，將退還申請者重新填報。
3. 活動費用編列請力求合理，並需配合活動性質及活動時間長短。費用以補助社群活動為原則，請勿編列無關乎社群主軸之活動費用。

經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總價	說明
業務費	講座鐘點費				依中央政府各機關「講座鐘點費支給表」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理，每節至多 2,000 元整(講者為國立臺灣大學教師則減半支給)。
	出席費				依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理，每人每場至多 2,000 元整(國立臺灣大學教師無法支領)。
	交通費				用於講師或社群成員參與社群辦理之實體社群活動。 依中央政府各機關「國內出差旅費報支要點」辦理，檢據核實報支。
	場地使用費				凡辦理工作坊、論壇及講座所需租借場地使用費。 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
	膳費	120 元			依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」檢據核銷。
	二代健保補充保費				(講座鐘點費+出席費) * 2.11%計算。
	工讀費				所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 編列基準：時薪為 190 元，每月至多 80 小時工讀時數為上限。
	印刷費				檢據核實報支。
	設計完稿費				依中央政府各機關學校出席費及稿費中設計完稿費支給要點規定辦理，並檢附相關文件報支。
	參考書籍及教材費				須為社群執行活動所需之參考書籍或工作坊等課程實作材料等，檢據核實報支。 編列基準：至多編列 3,000 元。
	軟體訂閱費				須為社群執行活動所需之軟體，費用請按月訂閱，檢據核實報支。 編列基準：社群總經費的 5% 為上限。



經費項目		計畫經費明細			
		單價	數量	總價	說明
	雜支				如文具用品、紙張、資料夾、郵資等。 文具用品等耗材，單一項目不可超過 5,000 元，不得購買影印機耗材(含墨水)。 編列基準：社群總經費的 5%為上限。
總計					元

備註 1：相關核銷項目依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

備註 2：收據抬頭請寫明「國立臺灣大學」，發票請打編號 03734301。

備註 3：不開放申請撰稿費、翻譯費及諮詢費使用。



分項活動預算表

場次	時間	活動主題	經費預算及明細											合計
			鐘點費	出席費	交通費	場地費	膳費	工讀費	印刷費	設計完稿費	軟體訂閱費	參考書籍及教材費	雜支	
1														
2														
3														
4														
5														

備註：如表格不敷使用請自行新增。

各經費補助項目說明

經費項目	補助原則說明	核銷配合事項
講座鐘點費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩或微型教學等活動。	<ol style="list-style-type: none"> 依中央政府各機關「講座鐘點費支給表」、「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」規定辦理。每節至多 2,000 元整(講者為國立臺灣大學教師則減半支給)。 社群成員若有擔任講者且有實際授課者，可依規定支領。
出席費	舉辦與社群有關之會議、教學觀摩或教材討論等活動。	<ol style="list-style-type: none"> 依各機關學校出席費及稿費支給要點規定辦理，每人每場至多 2,000 元整(國立臺灣大學教師無法支領)。 需檢附諮詢的會議紀錄及議程等文件。 若該場活動屬增能性質，且已提供鐘點費給講師，參加活動人員不可支領出席費。
交通費	核實報支。	<ol style="list-style-type: none"> 檢附車票或購票證明(購票證明上方需簽名，並註明唯一可取得知證明)。 依中央政府各機關「國內出差旅費報支要點」辦理，並檢據核實報支。 若社群成員須參加社群主辦之實體活動者，一期可報支 3 次來回交通費，檢據核銷。
場地使用費	辦理實務工作坊、論壇、講座、教學觀摩、教材研發或微型教學等活動所需租借場地使用費。	<ol style="list-style-type: none"> 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」辦理。
膳費	每次活動補助每人每餐 120 元。	<ol style="list-style-type: none"> 需辦理 90 分鐘以上且跨用餐時段之活動/會議，並附上收據及簽到表正本證明。 依「教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點」檢據核銷。
設計完稿費	設計活動海報。	<ol style="list-style-type: none"> 依中央政府各機關學校稿費支給基準數額表-設計完稿相關規定辦理。 檢附設計海報等物品影本。



工讀費	協助教師辦理研習活動等行政庶務。	<ol style="list-style-type: none"> 以現行勞動基準法所訂最低基本工資。所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 時薪為 190 元，每月至多 80 小時工讀時數為上限。 務必於起聘三週前提供人員資料，進行工讀時間投保作業。 單一工讀生若聘雇連續超過 6 個月(含)以上，需自費進行一般勞工體檢，體檢費用無法使用社群經費支付。 若工讀生提前離職，因涉及勞保退保事宜，請先與本校行政窗口聯絡，例如：原工讀月份為 5-11 月，但學生 7 月離職；若未提前通知導致該月份無進行工讀者，須由工讀生依本校通知自費繳交衍生之勞保費用(無法使用社群經費支付)。
參考書籍及教材費	須為社群執行活動所需之參考書籍或工作坊等課程實作材料。	<ol style="list-style-type: none"> 須由購買人於發票或收據上說明用途並簽章後檢據核實報支。 編列基準：至多 3,000 元。
軟體訂閱費	須為社群執行活動所需之軟體，如：Canva、ChatGPT 等。	<ol style="list-style-type: none"> 軟體費用請按月訂閱，並於下個月 10 號前檢據核實報支。 須由購買人於發票或收據上說明用途簽章、填寫支出證明單及提供刷卡證明。 編列基準：社群總經費的 5% 為上限。
印刷費	講義影印、研習簡報、海報印刷。	<ol style="list-style-type: none"> 檢附收據或發票。
雜支	如文具用品、紙張、簡報筆、資料夾、郵資等。	<ol style="list-style-type: none"> 文具用品等耗材，單一項目不可超過 5,000 元，不得購買影印機耗材(含墨水)。 編列基準：社群總經費的 5% 為上限。 檢附收據或發票核銷。

備註 1：相關核銷項目依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」規定辦理。

備註 2：收據抬頭請寫明「國立臺灣大學」，