

元智大學管理學院 大專校院學生雙語化學習計畫 辦理 EMI 相關教師及學生活動補助辦法

110.11.10 第二次 EMI 委員會會議通過

112.12.06 第三次 EMI 委員會會議通過

114.1.9 EMI 委員會會議修訂通過

目的：為配合本院執行大專校院學生雙語化學習計畫著重於提升國民英語能力，培育雙語專業人才、營造大學國際化環境、推動「全英語授課」，本院鼓勵各學群教師、學群辦公室及學生社團申請辦理有助於師生提升英語能力之各類型講座、競賽、企業參訪等活動，打造學習英語不設限之英語學習環境，特訂定此「辦理 EMI 相關教師及學生活動申請辦法」（以下簡稱本辦法）。

第一條、 補助對象：限本院各單位、學群辦公室、教師、系學會、管院大使、學生團體(含指導老師)得申請本辦法之活動補助。

第二條、 補助原則：本辦法以提升教師英語授課能力與學生英語能力為目標，故申請此辦法補助之活動，需符合有助於提升教師或學生英語能力相關內容，並配合紀錄、彙總與製作具體成果報告。

第三條、 可申請之活動類型：

- 一、EMI 教師社群。
- 二、EMI 授課諮詢輔導座談會。
- 三、EMI 教學經驗分享會、教學研討會。
- 四、業界講師座談會、演講。
- 五、國際學者交流活動、座談會、演講。
- 六、助教培訓規劃(TA Training)、訓練營(活動)。
- 七、全英語之企業參訪。
- 八、英語相關及國際競賽舉辦與參與。
- 九、有外籍生參與之英語營隊。
- 十、其他符合 EMI 計畫目標之活動規劃。

第四條、 申請作業：

- 一、請於活動前一個月，提出活動計畫書與預算表，向雙語教學推動資源中心申請，上學期請於 11 月前提出，下學期請於 4 月前提出。
- 二、計畫內容請依「辦理 EMI 相關教師及學生活動申請計畫書」格式撰寫，如附件一。
- 三、需提供活動海報，內容包含：活動名稱、時間、地點、演講者、「教育部大專校院學生雙語化學習計畫補助」字樣。
- 四、提出申請之預算項目實際補助內容依據「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，如附件二。

五、每場活動預算以二萬元以下為原則，超過限額之活動與國際性活動補助經費需經由 EMI 委員會討論決議後核發。

第五條、 成果展現：參與本辦法補助之活動須提供「成果報告書」進行結案，如附件三。

第六條、 本辦法適用於 114/7/31 為止，補助經費以達預算用罄即停止申請並得提早結束，未來是否續行將視教育部通過預算滾動式調整。

第七條、 本辦法經 EMI 委員會通過後實施，修正時亦同。

附件一

元智大學管理學院 大專校院學生雙語化學習計畫 辦理EMI 相關教師及學生活動 申請計畫書

申請單位		申請人		
活動名稱		活動地點		
活動日期		活動時間		
活動類型 <small>講座/競賽/座談會</small>		講師姓名/單位/ 職稱 (無則免)		
活動規劃				
<p>(請條列式說明，本活動需與 EMI 計畫有關聯性)</p> <p>1.</p>				
預算規劃				
經費項目	單價	數量	小計	使用/計算說明
合計總預算				
預期效果	<p>(請條列式說明，預期成果需與 EMI 計畫有關聯性)</p> <p>1.</p>			

申請人：_____

第四點附件二、教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別項目	二級用途別項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定：每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事實為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以1.5個月為限。	

			<p>計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補（捐）助相關主持人費。</p> <p>（三）本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過50%為原則。</p> <p>（四）已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。</p> <p>（五）加班費：補（捐）助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補（捐）助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。</p> <p>（六）特別休假未休</p>
--	--	--	--

			<p>畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關一項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金（其任職前之政府機構相關</p>
--	--	--	--

			工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件。
==、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。 半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。 半日以 4,000 元為編列上限。	一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑紀錄者屬之。、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。
(五)	臨時工作人	薪資以現行勞動基準法所	一、應依工作內容及

	員 / 工讀費	訂 最低基本工資1.2倍 為支給上限，然不得低於勞動基非 法所訂之最低基本工資。但 大專校院如訂有支玲規 定者，得依其規定支給。	性質核 實編 列。 --、所 列費用應含薪 資、退休金、係 險及其他依法 應給予項目。
(六)	印刷費	核實編列	一、為搏節印刷費 用支出，各種文 件印刷，應以實 用為主，力避豪 華精羨，並儘量 先採光碟版或 網路版方式辦 理、印刷費須依政 府採購法規定 程序辦理招標 或比議價，檢附 承印廠南發票 核實報支。
(七)	資料蒐集費	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須 購翌或影印必需 之參考圈書 資料等屬之。 二、圖書之購置以具 有專門性且與 計畫直接有關 者為限。 三、擬購圈書應詳列 其名稱、數量、 單價及總價於計 畫申請書中。 四、檢附廠甯發票核 實報支。
(八)	資料檢索費	核實編列。	辦理計畫所需資料 檢索費，其經費應依 需求核實編列。
(九)	膳宿費	一、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 管理要點規定。 --、辦 理半日者，每人膳費 上限 140 元。	一、所需經 費應依預 定議程覈實編 列。 二、應本搏節原 則辦 理，並得視實際 需要依 各 基準 核算之總額範 圍內互相調整

			支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(+)	係險費	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討(習)會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、亞習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟燻使用費用。 二、如出具領據報支，應檢用計算標準、實際使用時數及耗封支用情形等支出數據資料。
(十三)	雜支		凡前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。
(十四)	其他(請註明項目名稱)	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。
三、行政管理費		一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總： (一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費*10%以內編列。	一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。

		<p>(二) 業務費超過 300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。</p> <p>一、行政管理費上限為 60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重旗編列。</p>	<p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因弑合本部政策者，不在此限。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。</p> <p>四、依本部83年12月8日台83會066545號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。</p>
<p>四、設備及投資</p>	<p>其他(請註明項目名稱)</p>	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。</p>	<p>應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。</p>

元智大學管理學院 大專校院學生雙語化學習計畫 辦理EMI 相關教師及學生活動 成果報告書

主辦單位		承辦人	
活動名稱		活動地點	
活動日期		活動時間	
參加人數		講師姓名/單位 /職稱 (無則免)	
請針對本次活動，對教師 EMI 授課或學生英語學習做具體說明：			
成果說明	(請質量與量化條列式說明本次活動成果，需與 EMI 計畫目標相符)		
教學成果活動剪影 (如活動照片、小組討論照片等，請檢附二至四張照片，並做描述)			
備註	成果報告書：報告書照片除了插入 word 檔中，亦請附上原始照片圖檔及活動影片燒錄光碟交至雙語教學推動資源中心 林沛儒小姐，成果報告書電子檔案請寄至 carrielee@saturn.yzu.edu.tw 。 本成果報告請於活動結束後一週內完成，寄送電子檔至指定信箱。		