

元智大學資訊學院 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

112.11.03 112-01 資院 EMI 委員會議通過
113.12.05 113-02 資院 EMI 委員會議修訂通過

第一條 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」，本院鼓勵各學系教師、學系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補助辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 可申請之活動類型：

一、教師社群

1. 補助對象：限本院教師至少三人一組得申請本辦法之活動補助。
2. 補助原則：以提升教師英語授課能力為目標，需符合有助於提升教師英語能力相關內容，並配合紀錄、彙總與製作具體成果報告。
3. 補助經費：每場活動預算以五千元以下為原則，超過限額之活動與國際性活動補助經費需經由資訊學院 EMI 委員會討論決議後核發。

二、教師授課指導活動及 EMI 技巧分享研討會

1. 補助對象：限本院教師得申請本辦法之活動補助。
2. 補助原則：以提升教師英語授課能力為目標，需符合有助於提升教師英語能力相關內容，並配合紀錄、彙總與製作具體成果報告。
3. 補助經費：每場活動預算以一萬元以下為原則，超過限額之活動與國際性活動補助經費需經由資訊學院 EMI 委員會討論決議後核發。

三、其他符合 EMI 計畫目標之活動規劃，如：雙語閱讀社團、EMI 校內教學經驗分享會、助教培訓規劃、助教訓練營、英語相關競賽舉辦等。

1. 補助對象：限本院各單位、學系辦公室、教師、系學會得申請本辦法之活動補助。
2. 補助原則：以提升學生英語能力為目標，需符合有助於提升教師英語能力相關內容，並配合紀錄、彙總與製作具體成果報告。
3. 補助經費：每場活動預算以五千元以下為原則，超過限額之活動與國際性活動補助經費需經由資訊學院 EMI 委員會討論決議後核發。

第三條 申請作業：

- 一、請於活動前一個月，提出活動計畫書與預算表，向本院雙語教學推動資源中心申請，上學期請與 11 月底前提出，下學期請於 4 月底前提出。
- 二、計畫內容請依「辦理 EMI 相關教師及學生活動申請計劃書」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、「大專院校學生雙語化學習計畫 補助/Supported by the Program on Bilingual Education for Students in

College, BEST」字樣。

四、提出申請之預算項目實際補助依「經費支用注意事項」辦理，如附件二。

第四條 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。

第五條 本辦法適用於雙語計畫經費執行期間，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。

第六條 本辦法經本院 EMI 委員會通過後實施，修正時亦同。

元智大學資訊學院 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		申請代表	
活動名稱		活動地點	
活動日期		活動時間	
活動類型 講座/競賽/座談會...		講師姓名/單位/ 職稱 (無則免)	
活動說明			
(請條列式說明，本活動需與 EMI 計畫有關聯性)			
一、成員			
二、規劃			
預算規劃			
經費項目	單價	數量	小計
合計總預算			
預期效果	(請條列式說明，預期成果需與 EMI 計畫有關聯性) 1.		
申請人簽名		承辦人簽章	
中心主任簽章		院長簽章	
審核結果	_____年_____月_____日 _____學年度資院EMI會議審查	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	核定金額

經費支用注意事項

1. 舉辦相關活動，經費請核實支用。
2. 餐費：
 - 活動時間需跨午餐時間(12:30)或晚餐時間(17:30)才可報餐費，早餐不予核銷。
 - 辦理 4 小時以內者：每人餐費上限 120 元。
 - 辦理半日(4~8 小時)者：每人膳費上限 140 元。
 - 請提供 A4 大小的簽到單，註明：
 - ①活動主題、時間、地點
 - ②主辦：資訊學院 XXX 學系
3. 講師/主持人費：應包含健保補充保費。
 - 校內講師/主持人：鐘點費 1000 元
 - 校外講師/主持人：鐘點費 2000 元
4. 工讀金：計畫聘用學生產生工讀金，應包含勞保費、勞退金，並請符合當年度最低薪資、本部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。
5. 印刷費：為擷節印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。

附件三

元智大學資訊學院 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		申請代表	
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。) (若表格空間不足請自行增加)		
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	<p>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資訊學院雙語教學推動資源中心彭之佑小姐，成果報告書電子檔案請寄至 zypeng@saturn.yzu.edu.tw。</p> <p>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。</p>			
申請人簽名		承辦人簽章		
中心主任簽章		院長簽章		
審核結果	_____年_____月_____日 _____學年度資院EMI會議審查	<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過	核定金額	