

國立臺灣科技大學 EMI 教學資源中心

EMI 教師專業成長社群補助辦法

一、目的

配合教育部推動「大專校院學生雙語化學習計畫」之 EMI 課程，以及呼應近年來 EMI 與 ESP 學者宣導學科教師及語言教師於課程中合作，並採取共同備課或協同教學等方式，協助學生有效整合專業與及語言知識，使其具備專業領域相關英語能力。臺科大過去二年也積極開發 ESAP 課程，協助學生接軌專業 EMI 課程之學習，基於上述經驗以建構以課程為核心之學生習生支援系統，本 EMI 教學資源中心(以下簡稱本中心)邀請各校專業領域教師與專業外語教學教師，共同合作組成跨校社群，推動 ESP/ESAP 與 EMI 教學共進，發展 ESP/ESAP 課程大綱及輔助教材等，以期提升 EMI 教師與 ESP/ESAP 教師共同提升專業發展。

二、適用對象

中華民國大專校院專/兼任教師。

三、申請方式與審核

1. EMI 社群召集人依據本中心公告之申請期截止日期前提出申請，申請時應檢附 EMI 社群計畫申請表並載明活動規劃及經費預算(請參照附件一)。
2. 補助之審核作業，由本中心邀請相關專家學者於收到申請案後進行書面審查，必要時得請申請人提供補充資料，經審核作業完成後，以電子郵件通知補助社群與補助金額，錄取社群名單將公告於本中心網站(<https://ntusttlc.ntust.edu.tw/>)。

四、社群組成與運作

1. EMI 教師專業成長社群(以下簡稱 EMI 社群)之成員以自由組成為原則，並符合三項條件：
 - (1) 需跨 2 校；
 - (2) 至少由 4 名專/兼任教師組成；
 - (3) 其中至少 1 名教師為外語教學相關系所教師。
2. EMI 社群應推舉一位大專校院之專任教師擔任召集人，負責聯繫、規劃、活動成果彙整及經費核銷等，本中心亦將主要與 EMI 社群召集人聯繫與收集必要資訊。
3. EMI 社群由召集人依本中心公告日程辦理申請，申請時應檢附 EMI 社群計畫申請表並載明活動規劃及經費預算(請參照附件一)，本中心於收到申請案後審查。
4. 每位教師擔任召集人期間可再參與其他社群，惟不得再擔任其他 EMI 社群之召集人。
5. 每位教師應以參加一個 EMI 社群為佳，同名教師可參與不同主題且內容相

異之 EMI 社群。

6. 社群探討方向聚焦 ESP/ESAP 課程，定期舉辦教學研討、改進教材教法、切磋教學經驗及研發創新教材等。
7. 社群以發展 ESP/ESAP 相關課程之課綱與教材研發為原則，輔助教學之教材研發內容，提供示範性內容予本中心審查即可，並填寫教材財產檢核表(請參見附件五)，如有相關法律上之情事，請提供切結書。
8. 社群成果需依照申請規劃項目執行，如有不符或未能達到之情形，應於成果報告中詳細說明，且需繳交社群活動更動申請表(請參見附件四)，以申請新增/變更流程，待本中心同意後方可辦理。

五、EMI 社群完成項目標準

1. 發展 ESP/ESAP 課程課綱，包含輔助教學之教材研發(如：重要詞彙中英對照表、輔助教學之教材編撰、錄製示範性單元教學影片等以上擇一)。
2. 填寫教材財產檢核表(請參見附件五)。
3. EMI 社群於執行期間需舉辦四場以上集會活動，填寫及回傳活動紀錄(請參見附件二)。
4. 召集人需如期完成核銷單據及相關資料彙整完畢繳交至本中心。

六、社群執行期程

請依照本中心網站公布之日程。

七、審查原則

1. ESP/ESAP 之課程大綱及相關輔助教材。
2. 社群運作模式及機制。

八、經費補助

1. **EMI 社群補助活動費用最高以十萬元為限**，補助項目僅限業務費，用以支應 EMI 社群運作及活動之需要，經費來源為「國立臺灣科技大學 EMI 教學資源中心」計畫。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。
2. 同一 EMI 社群不得於其他 EMI 教學資源中心重複申請，如經查驗有重複申請之實證，本中心將停止補助。
3. 經費補助額度依計畫書所規劃之活動內容、規劃成果及集會次數等作為審查參考依據，所有經費皆由本中心進行核銷，若未能如期動支經費，本中心將收回補助餘款。
4. 經費用途科目：講座鐘點費、諮詢費、場地費、教材印刷費、交通費、膳食費(每人每餐上限 100 元)、工讀費、雜支等項目。

九、每次社群活動結束後十個工作天內辦理：

1. 完成相關經費核銷並將核銷單據正本及相關附件以掛號寄至本中心。
2. 根據當年網站公告之連結，將活動紀錄表上傳。

十、計畫結案

1. EMI 社群於期程內需至少辦理四次集會活動，每次活動社群成員須出席達五成，應填寫活動紀錄表(請參照附件二)及拍照，並於成果報告內呈現討論內容。
2. 受補助之 EMI 社群於補助期程結束後二週內，應繳交成果報告之書面資料及電子檔(包含社群成果報告(請參照附件三)、照片或其他相關資料)。

十一、注意事項

1. 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。
2. 受補助之 EMI 社群成員應配合參與本中心所舉辦之 EMI 社群成果分享活動。
3. 各社群集會活動紀錄及成果報告等資料將擇優放置於本中心網站，放置前會先行與社群召集人溝通；本中心亦得針對 EMI 社群運作相關資料進行非營利或教學發展目的之推廣。
4. 本辦法經國立臺灣科技大學 EMI 教學資源中心推動會議通過後發布施行，修正時亦同。

2.經費核銷配合事項

經費項目	核銷配合事項
講座鐘點費	1. 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(講者為國立臺灣科技大學教師則減半支給)。 2. 社群成員若有擔任講者且有實際授課者，可依規定支領，需檢附課程表及國立臺灣科技大學領據。
諮詢費	1. 依「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」辦理，每人每場至多 2,000 元整(國立臺灣科技大學教師無法支領)。 2. 需檢附諮詢費內容、簽到表及國立臺灣科技大學領據。
場地費	1. 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。 2. 需檢附開會通知單或議程及場地費收據。
印刷費	1. 需說明印製內容單價及份數。 2. 檢附收據或發票。
交通費	1. 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。 2. 需檢附相關議程並將成員姓名加入議程表的出席人員、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)、國立臺灣科技大學領據。
膳費	1. 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。 2. 需辦理 90-120 分鐘且跨用餐時段之活動/會議，並附上收據及簽到表。
工讀費	1. 編列基準：時薪為 183 元，每位以 27 小時/月為上限，每月聘任 2 位工讀生為限。 2. 務必於起聘三週前提供人員資料，進行工讀時間投保作業。
雜支	1. 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。 2. 編列基準：社群總經費的 6% 為上限。 3. 檢附收據或發票核銷。