【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） | □工作坊（含增能實作活動）  □講座（單一講者）  □論壇（多位講者） | | □同儕觀課  □教學諮詢  □教材研發 |
| □其他： | | |
| 計畫摘要 | **(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）** | | |
| 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 |  |  |  | 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 | 100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 |  |  |  | 雇主負擔二代保費稅率2.11%計算。 |
| 工讀費 |  |  |  | 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。  編列基準：5,000元/月為上限。 |
| 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支給要點規定辦理，並檢附相關文件報支。 |
| 雜支 |  |  |  | 如文具用品、紙張、錄音帶、資訊耗材、資料夾、郵資。  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。  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 |
| 講座 鐘點費 | 出席費 | 交通費 | 場地 使用費 | 膳費 | 工讀費 | 印刷費 | 設計  完稿費 | 雜支 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

備註：如表格不敷使用請自行新增。

**補助項目、核銷配合事項**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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。 | 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。 |
| 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。 | 1. 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）。 2. 需檢附諮詢的會議紀錄及議程等文件。 |
| 交通費 | 核實報支。 | 1. 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)。 2. 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。 3. 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，並於將成員姓名加入議程表的出席人員。 |
| 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。 | 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。 |
| 膳費 | 每次活動補助每人每餐100元。 | 1. 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。 2. 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。 | 1. 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。 2. 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。 | 1. 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。 2. 編列基準：5,000元/月為上限。 3. 務必於起聘三週前提供人員資料，進行工讀時間投保作業。 |
| 印刷費 | 講義影印、研習簡報、海報印刷。 | 1. 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。 | 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5%為上限。 3. 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」，發票請打編號03734301