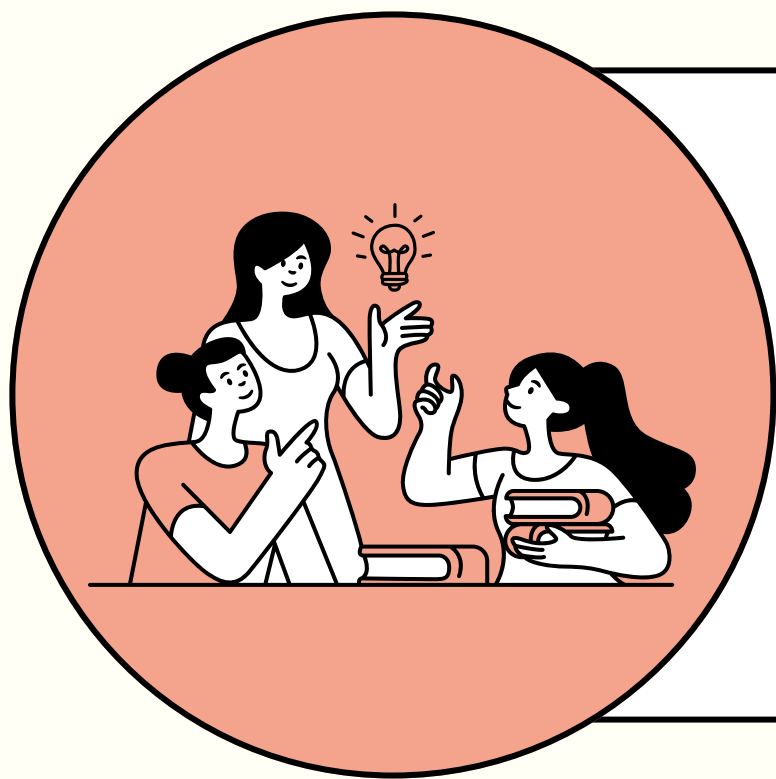


國立中山大學雙語教育資源中心

115年雙語教育跨校教師社群

BILINGUAL EDUCATION INTERCOLLEGIATE
TEACHER COMMUNITY

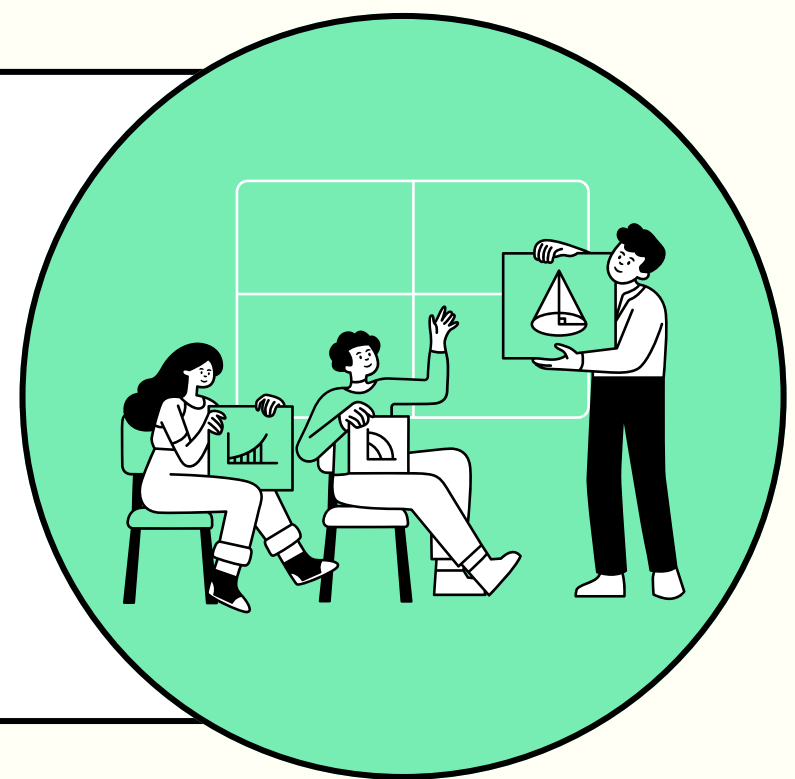


01. 申請 APPLICATION

期程 | 即日起至**115年2月13日** 中午12:00止
方式 | 透過**線上申請表單**繳交計畫書

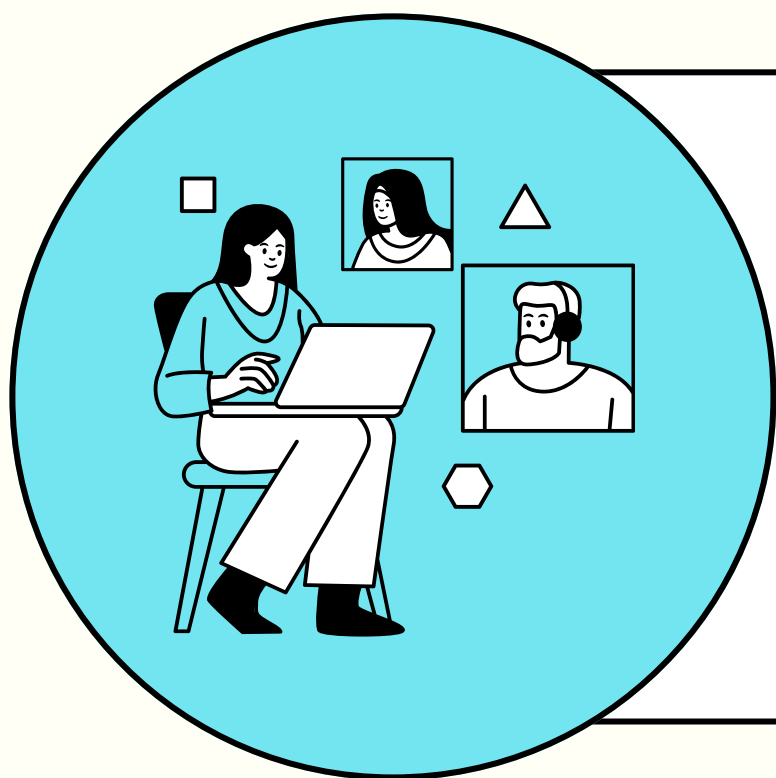
02. 組成 COMPOSITION

成員 | 至少**4名**教師，來自**2所**以上學校
補助 | 每案最高新台幣**5萬元**



03. 執行 IMPLEMENTATION

執行期程 | **115年3月9日**至**115年6月30日**
活動內容 | **EMI教學方法**、**課程品保方法**、**EMI銜接課程**、**EMI教案**及其他**創新教學策略**
活動形式 | **工作坊**、**教學觀摩**、**讀書會**等，
至少辦理**3次**活動，每次**1.5**小時

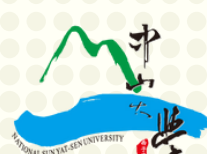


SIGN UP



國立中山大學雙語教育跨校教師社群

聯絡人 |
國立中山大學 教務處教學發展與資源中心 魏先生
07-5252000 #2164
wei1223@mail.nsysu.edu.tw



國立中山大學
National Sun Yat-sen University



國立中山大學雙語教育資源中心
NSYSU Resource Center for Bilingual Education

115 年國立中山大學雙語教育資源中心 雙語教育跨校教師社群申請辦法

一、目的

國立中山大學雙語教育資源中心（以下簡稱本中心）邀請大專院校教師共同構建雙語教學教師支持網絡，組成雙語教育跨校教師社群。透過跨校廣泛與多元的交流，增強英語授課的教學能力，提升教師的自信與專業知能，進而促進各校雙語教學相關課程的開設與發展。

二、適用對象

申請人(即社群召集人)及社群成員為中華民國大專院校專任教師或專案教師。

三、申請方式及審核

1. 申請人於截止期限 **115 年 2 月 13 日（五）中午 12：00** 前繳交計畫書至線上申請表單，內容不全或格式不符者恕不予受理。
2. 由本中心邀請相關專家學者進行書面審查作業，必要時得請申請人提供補充資料，經審核作業後以電子郵件通知補助社群與補助金額。

四、社群組成及類型：

1. **社群成員組成**：以自由組成為原則，由至少 2 校（含）之成員 4 人（含）以上，由申請人擔任社群召集人，該名教師需引導社群活動進行。
2. **社群類別**：
教師社群有三種類型可提供申請，請於申請表中勾選欲申請的類別：

(1) EMI 銜接課程教案及課綱社群：

EMI 銜接課程教案及課綱社群專注於設計專業學術英語 (ESAP) 與專門用途英語 (ESP) 的課程內容與課綱，旨在銜接並優化 EMI 課程。該社群匯聚語言教師與專業領域教師，共同發展符合學生需求的課綱，並透過分享課程與課綱設計經驗、試行教材及回饋結果等，促進 EMI 課堂中語言能力與專業知識的雙向整合。本社群提供**特別獎勵新臺幣 6,000 元**，需產出「**3~6 小時完整銜接課程及課綱**」，內容可包括教學教案 (lesson plan)、教學活動設計或課綱設計實例等，獎勵細節請詳本辦法第七條第 4 項說明。

(2) EMI 課程教案社群

EMI 課程教案社群以「實務教學支持」為核心，旨在降低專業學科英語授課的進入門檻，協助教師開設 EMI 課程。該社群透過資深經驗傳承與同儕協作，專注於設計具啟發性且易於操作的 EMI 基礎教案與教學資源。重點包含協助教師規劃課程架構、研發鷹架式教學(scaffolding)策略以及設計有效的課堂師生互動模式。透過跨校社群的共備機制，提供實質的技術

支援與同儕回饋，協助教師克服開課初期的挑戰，建立授課自信，進而帶動系所內 EMI 課程的實質開設與永續發展。本社群提供**特別獎勵新臺幣 6,000 元**，需產出「**3~6 小時完整銜接課程及課綱**」，內容可包括教學教案 (lesson plan)、教學活動設計或課綱設計實例等，獎勵細節請詳本辦法第七條第 4 項說明。

(3) EMI 教學品保社群：

EMI 教學品保社群以提升 EMI 教學品質保證(Quality Assurance, QA) 為主要目標，專注於研發標準化工具與指標，建立系統化的 EMI 課堂品保機制。該社群致力於課堂評估量表、觀課表、學生學習評量及課堂品質的量化數據分析等方法的研究，透過教師間的合作與交流，推動教學品質提升，為 EMI 課程奠定堅實的品質基礎。本社群提供**特別獎勵新臺幣 6,000 元/件**，需產出「**完整教學品保成果**」，內容可包括課堂評估量表、觀課表、學生學習評量或課堂品質的量化數據分析結果等，獎勵細節請詳辦法第七條第 4 項補充說明。

(4) 一般 EMI 類型社群：

一般類型的教師社群旨在促進教師之間的交流與合作，分享 EMI 教學經驗、創新教學方法及資源。透過定期會議、工作坊及線上論壇等形式，建立支持性網絡，增進教師專業發展，提高學生學習成果，同時鼓勵跨校合作以解決教學中的挑戰，使 EMI 教學持續優化與精進。

五、社群運作：

1. **社群形式**：社群活動形式以讀書會、教學觀摩、教案共備、實務研討、工作坊、經驗分享等方式進行，並至少規劃 **3 次活動**，活動長度至少每次 **1.5 小時**。鼓勵活動開放非本社群成員教師參加，本中心亦提供宣傳服務。社群活動須依照申請時規劃項目執行，辦理活動之主題/講者/項目若非申請時規劃所列，須繳交社群活動更動申請表，以進行新增/變更流程，經本中心同意後方可辦理。
2. **社群核銷**：召集人於各場活動結束兩週內辦理經費核銷，並繳交活動紀錄表。
3. **社群成果分享**：獲補助之社群教師應踴躍參加本中心舉辦之相關教學研討會、交流會等活動，並有出席社群成果分享會之義務。**社群申請人應於 115 年 6 月 30 日 (二) 前繳交計畫成果報告，期末成果交流會預計 115 年 9 月底線上辦理，細節另行公告。**
4. **社群評選**：本中心將依據社群計畫成果報告與成果分享會評選績優社群。獲核績優社群之申請人將於未來申請新社群計畫時，額外獲得 10,000 元社群經費，以鼓勵績優社群持續深耕。

六、計畫審查原則

1. 社群主題與目標是否與本計畫宗旨相符合，闡述是否具體詳實？
2. 社群運作模式（社群活動落實做法）是否規劃周詳可行，有助於精進教師教學策略與技巧？
3. 教材教案之規劃是否具可行性，並可實際應用於授課課堂？
4. 社群預期成果是否與前三項審查項目有所呼應？
5. 社群經費編列是否合理，並符合社群活動之規劃？

七、經費補助

1. **經費補助**：每案最高補助新臺幣 50,000 元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，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. **補助額度**：依計畫書所規劃之活動類型、內容及次數等內容作為審查參考依據，所有經費皆由本中心進行核銷，若未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。
3. **經費用途**：講座鐘點費、專家諮詢費、交通費、工讀費、膳食費、教材印刷費、雜支等項目。文具用品等耗材，單一項目不可超過 3,000 元。
4. **特別獎勵**：針對 EMI 銜接課程及課綱社群、EMI 課程教案社群及 EMI 教學品保社群，於成果報告書中具體產出「**3~6 小時完整銜接課程及課綱**」或「**完整的教學品保成果**」，經專家委員審查通過，每件可獲**特別獎勵金 6,000 元**，每位社群成員限補助一件。若獲得獎勵金，需授權本中心將其成果公告，作為全國共享資源。
5. **核銷說明**：每場次活動社群成員需至少出席五成（含）以上社群成員教師，方可核銷該場次活動經費。每場次活動結束後，須於兩週內（**最後繳交期限為 115 年 6 月 30 日**）將活動紀錄表和簽到表寄送至承辦人電子信箱，並將發票單據正本郵寄至本中心辦理。地址：高雄市鼓山區蓮海路 70 號；收件人：國立中山大學教務處教學發展與資源中心魏先生。

八、計畫結案

獲補助社群需於結案前至少完成 **3 次**（含）以上活動紀錄，社群申請人應於 **115 年 6 月 30 日（二）** 前繳交計畫成果報告，俾憑辦理結案事宜。

九、計畫期程：

1. **計畫書徵件截止**：115 年 2 月 13 日（五）中午 12：00 止
2. **公布通過社群**：115 年 3 月 9 日（一）
3. **社群活動執行**：115 年 3 月 9 日（一）至 6 月 30 日（二）
4. **繳交結案報告截止**：115 年 6 月 30 日（二）止
5. **成果交流會**：115 年 9 月底前（另行公布）

十、注意事項

1. 各社群活動紀錄及成果報告等資料，將置於國立中山大學雙語教育資源中心網站，供非營利或教學推廣使用。
2. 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。

十一、聯絡人

國立中山大學雙語教育資源中心

承辦人：魏先生

地址：80424 高雄市鼓山區蓮海路 70 號

電話：(07) 5252000 # 2164

E-mail：wei1223@mail.nsysu.edu.tw

115年度國立中山大學雙語教育資源中心
雙語教育跨校教師社群計畫書

基本資料

社群名稱	中文		英文	
執行期間	115年3月9日起至115年6月30日止			
申請人 (召集人)			職稱	
學校/單位別	OO 大學/OOO 系(請寫全稱)			
校內聯絡電話			手機號碼	
電子信箱				
社群成員 (欄位不足可自行增列)				
姓名(中)	學校/單位別	職稱 (註明專任或兼任)	聯絡電話	電子信箱
姓名(英)				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
社群類別	<input type="checkbox"/> EMI 銜接課程及課綱社群 <input type="checkbox"/> EMI 課程教案社群 <input type="checkbox"/> EMI 教學品保社群 <input type="checkbox"/> 一般 EMI 類型社群			

社群活動辦理 形式(可複選)	<input type="checkbox"/> 讀書會 <input type="checkbox"/> 其他： _____ <input type="checkbox"/> 教學觀摩 <input type="checkbox"/> 實務研討 <input type="checkbox"/> 工作坊 <input type="checkbox"/> 試教 <input type="checkbox"/> 教學諮詢
社群探討議題 涵蓋層面 (可複選)	<input type="checkbox"/> 課程教材或教案之開發 <input type="checkbox"/> 精進英語授課語言技巧 <input type="checkbox"/> 創新課程之開創 <input type="checkbox"/> 課堂活動設計 <input type="checkbox"/> 課程品保方法或工具 <input type="checkbox"/> 線上教學資源研討 <input type="checkbox"/> 課堂管理技巧 <input type="checkbox"/> 其他與英語授課相關之議題： _____ <input type="checkbox"/> 如何用運用科技輔助教學 <input type="checkbox"/> 專業學術英語 (ESAP)與專門用途英語(ESP)討論

【註】上述表格不敷使用時請自行增減。

社群規劃

一、社群主題與目標

請依據所選社群類別來擬訂主題及目標。

二、社群活動規劃

請依據所勾選的社群類型，規劃社群活動社群所規劃之活動。形式可採讀書會、教學觀摩、實務研討、座談會、講座、教學諮詢、工作坊、經驗分享等，至少辦理3次活動，原則上活動長度應至少1.5小時，且具有教師交流性質。此外，依本社群計劃案精神，教學諮詢活動定義為「邀請專家為社群成員（至少1/2或以上出席）進行諮詢 EMI 教學相關之議題」。前述專家定義為「本中心顧問教師／具有 EMI 經驗的專家學者（需於下簡述其經歷與諮詢之必要性）」。社群內及中山大學教師，不得編列專家諮詢費。

社群活動規畫表

編號	主題	類型	時間	擬邀請講者	講者經歷
ex	EMI 課堂中的成效評量分析策略	主題講座	2 小時/ 預計 5 月辦理	國立 OO 大學王小明教授	10 年 EMI 教學經驗 OO 大學課程與教學博士 曾任國立 OO 大學「EMI 授課語言技巧工作坊」講者
1					
2					
3					
4					

※社群活動須依照申請時規劃項目執行，辦理活動之主題/講者/項目若非申請時規劃所列，須辦理社群活動新增/變更流程，經本校同意後方可辦理。

三、預期產出之 EMI 課程教材或教案／課程品保方法／ESP 或 ESAP 銜接課程或課網

請依據所選擇社群類別，具體說明產出 EMI 課程教材或教案／課程品保方法／ESP 或 ESAP 銜接課程或課網之內容，並闡述如何透過社群活動來產出 EMI 課程教材或教案／課程品保方法／ESP 或 ESAP 銜接課程或課網

四、預期目標與成果

撰寫方式不拘，建議分別以質化指標（如1.運用○○○教學法於○○○EMI 課程。2.強化○○○教學理論與實務之連結。3.促進教師交流並強化教師教學技巧。）及量化指標（如1.產出○份 EMI 課程教案。2.成員參與教師 EMI 工作坊 ○場次。3.辦理 ○場共識交流活動。4.開設 ○門 EMI/ESP/EAP 課程）敘明，並說明檢核方式。

五、經費預算表

經費項目		計畫經費明細				
		單價	數量	總價	說明	備註
業務費	講座鐘點費				依講座鐘點費支給表規定，每小時至多2,000元整(講者為國立中山大學教師則減半支給)	
	專家諮詢費				每人次 1,000 元至 2,500元。 社群內成員及國立中山大學教師，不得編列諮詢費。	
	工讀費	196	人時		每位工讀生勞保及勞退金請自行查表，編列工讀費時應包含勞保及勞退金費用。	
	勞保、勞退		日			
	二代健保補充保費				(講座鐘點費、工讀費...) *2.11%。	
	國內差旅費				檢據核銷	
	影印、印刷及裝訂費				單次核銷最高以5000元為限	
	誤餐費				每場活動每人不超過120元	
	參考書籍				須符合社群主題或執行活動所需，最高以2000元為限	
	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3000元。	

經費項目	計畫經費明細				
	單價	數量	總價	說明	備註
總計					元

註：

1. 如表格不敷使用請自行新增。
2. 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。
3. 敬請利用「備註」欄位敘明編列經費用途，以利審查。

**國立中山大學雙語教育資源中心
雙語教育跨校教師社群活動紀錄表**

社群名稱	
社群召集人	
活動名稱	
活動時間	年 月 日 時 分 至 時 分
活動地點	
參與人數	
活動內容	(請敘述預期目標、活動流程、活動進行方式與簡要內容等)
回饋與反思	(參與人員意見回饋、活動滿意度、目標達成成效、活動反思檢討等)
活動剪影 (至少 4 張)	

- 請於活動結束後兩週內繳交此活動紀錄表(Word 檔)、簽到表及活動單據掃描檔(pdf 檔)、著作權及肖像權使用同意書，email 至 wei1223@mail.nsysu.edu.tw

國立中山大學雙語教育資源中心
雙語教育跨校教師社群活動簽到表

一、活動名稱：

二、時間：

三、地點：

四、出席人員：

序號	單位	職稱	姓名	簽名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

- 如不敷使用請自行增列
- 辦理線上活動請檢附全體出席名單(若人數較多，請以線上表單蒐集所有人之簽到記錄以及參與人員頭像截圖團體照做為簽到憑證。

簽到表掃描檔

- 每場聚會社群成員需至少出席五成，方能核銷該場聚會經費。

活動單據掃描

- 請檢附所需核銷之單據照片或掃描檔，由承辦人做初步審核，以利確認單據皆符合本中心報帳規定，再請召集人將單據寄回本校進行經費核銷。
- 每場聚會社群成員需至少出席五成並包含2校以上社群教師，方能核銷該場聚會經費。

附件一

著作權及肖像權使用同意書

立同意書人 _____ (甲方)，於民國 115 年 月 日辦理之 _____，茲同意國立中山大學雙語教育資源中心 (乙方) 以拍照、錄影、錄音或直播等方式儲存、重製使用，相關討論內容亦同意列入影像後製或案例分享，同意簡報檔案、照片及影像資料(以下統稱肖像)以非專屬、無償同意以下方式授權乙方使用，並做為留存與未來非營利之教學研究資源分享使用：

1. 照片 授權乙方置放於計畫網站上 僅授權內部使用
2. 影像資料 授權乙方置放於計畫網站上 僅授權內部使用
3. 簡報資料 授權乙方置放於計畫網站上 僅授權內部使用

有關肖像使用權請參閱下列事項：

- 一、乙方謹遵守肖像內容以演講與經驗分享為主。
- 二、乙方謹遵守肖像做為提供教學研究參考資源之使用，非其他用途。
- 三、甲方同意拍攝肖像歸乙方所有，並可依上述需要，製作剪輯或說明。
- 四、甲方對上述同意之著作與簡報分享內容仍有著作權。
- 五、乙方與已事前徵求甲方同意，事後不再另行通知。
- 六、雙方簽署同意書後，開始生效。

甲方

立同意書人：_____ (簽名)

服務單位 / 職稱：

乙方

國立中山大學 雙語教育資源中心

統一編號：76211194

地址：高雄市鼓山區蓮海路 70 號

連絡電話：07-5252000

115 年 月 日

國立中山大學雙語教育資源中心 雙語教育跨校教師社群

經費編列基準暨核銷說明

- 一、 經費核銷依教育部補助及委辦經費核發結報作業要點規定辦理。
- 二、 每案最高補助新臺幣5萬元，補助項目限業務費，用以支應社群運作及活動需要，包含講座鐘點費、專家諮詢費、差旅費、印刷費、餐費、工讀費、參考書籍費、雜支等項目。
- 三、 經費核銷須檢附活動紀錄表及發票單據。**活動紀錄表**請以電子檔 email 至承辦人信箱，**發票單據**請以**紙本方式**郵寄至80424高雄市鼓山區蓮海路70號 國立中山大學教務處（雙語教育資源中心）。
- 四、 發票統編：**國立中山大學 76211194**。
- 五、 辦理實體活動請檢附紙本簽到表之掃描檔；辦理線上活動請檢附**全體出席名單**(若人數較多，請以線上表單蒐集所有人之簽到記錄；如需範例請洽承辦人)以及參與人員頭像截圖團體照做為簽到憑證。
- 六、 獲補助之社群應於執行期限內（計畫核定日起至**115年6月30日**）執行完畢，不得辦理延長，如未能如期動支經費，將收回經費補助餘款。

項目	應檢附資料說明
講座鐘點費 (中山大學講者)	1. 中山大學收據(詳見附件1) 「領款人簽章(務必親簽)」、「戶籍地址」、「身分證字號」、「E-mail帳號」及「銀行(郵局)帳號」五個紅點標記為必填，其餘由審核單位填寫。
講座鐘點費 (非中山大學講者)	2. 領款人員(非中山大學教師)之身分證正反面、存摺/郵局帳簿影本 僅供系統建檔核對使用，若為 <u>郵局/臺灣銀行以外帳戶</u> 將會扣除30元手續費。 3. 領款人員身分規範 (1) 中山大學教師：按本校校內講座鐘點費基準核撥，每小時上限1000元。 (2) 非中山大學教師：按本校校外講座鐘點費基準核撥，每小時上限2,000元。
專家諮詢費	1. 中山大學收據(詳見附件1) 「領款人簽章(務必親簽)」、「戶籍地址」、「身分證字號」、「E-mail帳號」及「銀行(郵局)帳號」五個紅點標

	<p>記為必填，其餘由審核單位填寫。</p> <p>2. 領款人員之身分證正反面、存摺/郵局帳簿影本 僅供系統建檔核對使用，若為<u>郵局/臺灣銀行以外帳戶</u>將會扣除30元手續費。</p> <p>3. 專家諮詢費每人次 1,000 元至 2,500 元。</p> <p>備註： 依社群計畫之精神，諮詢活動定義為「邀請專家為社群成員進行諮詢與社群活動或 EMI/ESP/EAP/EGP 教學相關之議題討論或是教案設計相關等等」。前述專家定義為「本中心顧問教師、EMI 專家、領航教師、具有 EMI 經驗的專家學者」，需於提出社群計畫書時簡述專家資歷與預計諮詢內容，經委員審查後通過，繳交諮詢活動紀錄後始得核銷。</p>
國內差旅費	<p>1. 搭乘高鐵</p> <p>(1) 票根正本，憑據核銷，出差往返行程以不超過一日為原則。</p> <p>(2) 中山大學收據(詳見附件1)： 領款人員姓名、身分證字號。 提供存摺/郵局帳簿影本(初次申請者請附身分證正反面) 若為<u>郵局/臺灣銀行以外帳戶</u>將會扣除30元手續費。</p> <p>2. 搭乘臺鐵、自行開車或其他無憑證之交通方式</p> <p>(1) 交通費按起點至終點之臺鐵自強號票價計算，出差往返行程以不超過一日為原則(請說明活動之起訖地點)。</p> <p>(2) 中山大學收據(詳見附件1)： 提供存摺/郵局帳簿影本(初次到校申請者請附身分證正反面) 若為<u>郵局/臺灣銀行以外帳戶</u>將會扣除30元手續費。</p> <p>3. 會議議程或活動海報須有活動名稱、時間、地點及領款人員姓名。</p> <p>4. 可補助社群成員參與社群會議/研習之交通費，非中山大學教師則須填寫中山大學收據；若為中山大學教師，則須檢附出差單。</p> <p>5. 如領款人員因參與相關活動、而於原服務學校已申請具有差旅費用之公差，慎勿重複支領本計畫經費。</p>
印刷費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>2. 檢附印刷品封面</p> <p>3. 憑據核銷</p> <p>4. 請提供代墊人姓名、身分證字號(初次申請者請附身分證正反面)/廠商匯款資訊、存摺/郵局帳簿影本，若為郵局/</p>

	臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。
餐費	<p>1. 店家收據正本</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>2. 每人每餐上限120元，憑據核銷。</p> <p>3. 每場聚會社群成員需至少<u>出席五成並包含2校以上社群教師</u>，方能核銷該場聚會經費。</p> <p>4. 請提供代墊人姓名、身分證字號(初次申請者請附身分證正反面)／廠商匯款資訊、存摺／郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p>
工讀費	<p>1. 依勞動基準法規定，每小時196元，編列工讀費時應包含勞保及勞退金費用。</p> <p>2. 工讀時間投保作業</p> <p>由審核單位協助投保作業，為保障工讀人員勞動權益，請務必於<u>兩週前</u>提供人員基本資料(附件2)、連續聘僱30日以上請提供勞動契約書(附件3)。</p> <p>※投保作業無法回溯已過日期，為保障相關勞動權益，惠請配合。</p> <p>3. 核銷時，請檢附工讀時數表(附件4)及工讀人員存摺／郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續費。</p>
二代健保補充保費	(講座鐘點費+工讀費+專家諮詢費) * 2.11% 計算
參考書籍	<p>須符合社群主題或執行活動所需，購置前須將書籍資料、預期效益提供給承辦人，經同意後方可購買。</p> <p>最高以2000元為限</p>
雜支	<p>1. 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。</p> <p>2. 不得編列資本門及設備費。</p> <p>3. 文具用品等耗材，單一項目不可超過3000元。</p> <p>4. 店家收據正本。</p> <p>(1) 一般收據：須有國立中山大學統編/抬頭為國立中山大學，收據須蓋店家統編章(大章)與負責人章(小章)。</p> <p>(2) 電子發票：須有國立中山大學統編(76211194)。</p> <p>5. 憑據核銷</p> <p>6. 請提供代墊人之身分證正反面／廠商匯款資訊、存摺／郵局帳簿影本，若為郵局/臺灣銀行以外帳戶將會扣除30元手續</p>

	<u>費</u> 。
--	------------

國立中山大學收據

中華民國115年 月 日

茲收到國立中山大學發給下列之款項

支領項目	單價	數量	小計	備註
鐘點費				課程名稱： 時間：
交通費				補助交通費請續填附表
合計				

金 新臺幣(大寫) 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整
額：

*領款人簽章：_____ 服務單位：_____大學__學系 職稱：

*戶籍地址：____(縣、市)____(鄉鎮市區)____(村、里)____鄰
____(路、街)____段____巷____弄____號____樓

*身分證字號：

(或居留證號碼)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

款項已由本人收訖

※為利出納組款項撥付、所得歸戶及付款、扣繳憑單通知查詢用。

領款人為第一次來校者，請提供身分證(護照)正反面影本及存摺影本

款項請撥入本人帳戶_____銀行(郵局)_____分行(支局)帳號

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

附表

*請領交通費明細表

報支交通費票種	*來程(起訖地點)	*回程(起訖地點)	金額小計	備註
	金額	金額		
<input type="checkbox"/> 火車	至	至		
<input type="checkbox"/> 汽車 <input type="checkbox"/> 捷運 <input type="checkbox"/> 公民營客運 <input type="checkbox"/> 計程車(原則上應檢附來程票根)	至	至		
<input type="checkbox"/> 高鐵 (原則上應檢附來程票根)	至	至		
請領金額合計				
上述報支之往返交通費經承辦單位審核事實無誤 (請承辦人簽章)				

國立中山大學學生兼任助理勞動契約

國立中山大學 (以下簡稱甲方)

立契約人 _____ (以下簡稱乙方)

雙方同意訂立契約條款如下，以資雙

方共同遵守履行：

一、 契約起始日及計畫期間：

■ 聘僱期間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止僱用乙方為 國立中山大學雙語教育資源中心臨時工。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職手續。

■ 執行計畫：

計畫執行單位	國立中山大學教務處
計畫主持人	歐淑珍
計畫名稱(編號)	教育部-國立中山大學雙語教育資源中心計畫
委託機關(構)	國立中山大學

二、 工作地點：

甲方所在。

■ 雙方約定地點：_____。

三、 工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

- (一) 協助跨校教師社群運作
- (二) 協助跨校教師社群活動辦理
- (三) 其他相關事項。

四、 工資：

(一) 工資薪酬：

按月計薪，月薪：新臺幣(下同) _____ 元整。

按日計薪，日薪：_____ 元整。

■ 按時計薪，時薪：_____ 196 _____ 元整。

按件計酬，每件：_____ 元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 _____ 日，如發放日遇例假日時，則 提前 順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、 工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間： 每月 _____ 小時； 每週 _____ 小時。

(二) 乙方工作時間每日不得超過8小時。

(三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

- (四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

六、 加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，依約定工資；其他：_____；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給延時工資或予以補休。
- (二) 延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
- (三) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (四) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、 例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每7日中至少應有一日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，雙方同意比照甲方公告之__學年度第__學期行事曆酌作調移，調移後放假日不得少於勞動基準法所定放假節日。

(三) 特別休假：

部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足1日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：

部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。

(五) 產假依勞動基準法第50條及性別工作平等法第15條規定辦理。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、 工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。
- (三) 其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

九、 乙方權益保障：

(一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二) 退休：

甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、 保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、 迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。如有違反者，甲方得依勞動基準法第12條規定終止勞動契約。

十二、 乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第12條第1項第1款或第4款規定終止勞動契約。

十三、 智慧財產權條款：

- (一) 本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。
- (二) 乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）
均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。
其他約定事項：

十四、 契約之終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十五、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十六、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、 合意管轄：

關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

十八、 契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：國立中山大學
代 表 人：歐淑珍
地 址：高雄市鼓山區蓮海路70號
電 話：07-5252000

乙 方： (請簽章)
身分證字號：
法定代理人：
電 話：
地 址：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

- 一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請高雄市政府勞工局核備。
- 二、第五條第(二)項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月20日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年(未滿18歲)，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於現行勞基法最低基本工資規定。

115年度國立中山大學雙語教育資源中心 雙語教育跨校教師社群成果報告

社群召集人		學校單位	
聯絡電話		E-mail	
社群名稱			
社群類別	<input type="checkbox"/> EMI 銜接課程及課綱社群 <input type="checkbox"/> EMI 課程教案社群 <input type="checkbox"/> EMI 教學品保社群 <input type="checkbox"/> 一般 EMI 類型社群		
執行期間	115 年 3 月 9 日起至 115 年 6 月 30 日止		
社群成員	姓名	學校單位	職稱
社群執行計畫與目標			

一、社群活動紀錄列表

項目	活動日期	活動名稱	內容簡要說明

*表格若不敷使用，請自行加列。

二、整體活動執行成果效益

- 1.可針對社群活動內容中有關雙語教育教學方法、教材教案研發、課堂活動與評量設計及其他創新教學策略等面向為主要敘述內容。
- 2.可額外敘述具體的改變內涵，如學習收穫、成果表現、新創教學觀念之開創、教學知能增進、增加跨領域教學經驗交流、課程與評量設計改良等。
- 3.社群具體成果產出，如教案教材等。
- 4.其他。

整體活動
執行成效與檢
核

三、計畫成果自評

針對計畫規劃與實際執行情況進行差異分析、執行效益檢討、評估社群活動之學應用價值等。

三、產出之課程品保方法／ESP 或 ESAP 銜接課程或課綱

EMI 課程品保社群及 EMI 銜接課程及課綱社群填寫即可。經專家委員審查，通過每件可獲特別補助獎勵金 3,000 元整，每位成員限一件。

四、經費使用情形：本年度經費使用狀況及使用情形檢討

一級科目	經費項目	核定補助金額 (元)	執行金額 (元)	執行情形說明及檢討
業務費	講座鐘點費			
	工讀費			
	勞保			
	勞退			
	二代健保補充保費			
	影印、印刷及裝訂費			
	國內差旅費			
	誤餐費			
	雜支			
總計				
執行率		%		

<p>社群成員 意見與回饋</p>	<p>整體活動滿意度、文字意見回饋。</p>
<p>結論 與建議</p>	<p>請提供關於教師社群意見，如社群活動是否符合教師所需，有助於教師自我成長，或活動執行之困難處，建議改善之事項等。</p>

成果照片
(每次活動至少
1 張)