

教育部辦理補助 多元文化語境之英文學習革新活動計畫徵件須知

一、目的

教育部（以下簡稱本部）為提升學生英語表達、跨文化溝通及異文化理解能力，強化多元文化意識及認知，培養具備全球思考及行動概念之世界公民，依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點，公告受理申請辦理多元文化語境之英文學習革新活動計畫。

二、補助對象及活動類別

以全國各公私立大學校院為對象，於北、中、南區等區擇優各補助一所學校，針對全國公私立大學校院學生及準大學生辦理下列活動：

- (一) A 類：英語多元文化研習營(English Language and Multicultural Camp)。
- (二) B 類：中英翻譯工作坊(Chinese/English Translation and Interpretation Workshop Series)。

三、計畫期程

本計畫全程自一百零五年至一百零七年止，分年實施，每年為期八個月。

- (一) 第一年：自一百零五年七月一日起至一百零六年二月二十八日止。
- (二) 第二年：自一百零六年七月一日起至一百零七年二月二十八日止。
- (三) 第三年：自一百零七年七月一日起至一百零八年二月二十八日止。

四、補助原則

為落實計畫推動，各類活動應配合辦理事項如下：

(一) A 類：英語多元文化研習營

1. 經費補助：採部分補助；每場以補助新臺幣（以下同）一百萬元為限；受補助學校應提撥自籌經費，其額度除經本部審查會議同意外，至少為本部補助額度之百分之十。
2. 活動期程：於寒、暑假期間辦理，每場包含二梯次，每梯次以五日為原則。
3. 學員人數：每場以一百二十名，每梯次各六十名為原則（準大學生人數以不超過招收名額之百分之三十為限）。
4. 應提供教學活動所需之場地及相關軟硬體設備，並供應學員研習期間之食宿及交通需求。
5. 活動及課程規劃：
 - (1) 召集研習課程規劃小組，設定招收學員之英語能力門檻、學員學習目標及課程內容、邀請授課師資及針對學員英語程度差異規劃分級教學等事宜。
 - (2) 活動內容除語言課程外，應包含文化課程，異文化學習範圍應至少涵蓋二個以上國家/地區(不限英語國家/地區)。除文化知識學習外，應提供學員多元文化交流經驗，並邀請各國外籍人士參與營隊活動，以增進學員跨文化溝通及理解力。

- (3) 課程應依學生程度之差異，針對聽、說、讀、寫等不同技能，設定不同程度之課程內容，分組上課；口語課程宜採小班教學。
- (4) 建置活動專屬網頁，提供營隊活動介紹等相關訊息，建立學員學習成果展示專區，分享課程教案、教材及學生學習成效，提供學員交流運用。
- (5) 活動籌辦與執行期間，應參與本部計畫辦公室召開之工作會議，並配合辦理活動公告、宣傳及建立學員參與回饋機制、追蹤調查等事宜。

(二) B 類：中英翻譯工作坊

1. 經費補助：採部分補助；每場以補助六十萬元為限；受補助學校應提撥自籌經費，其額度除經本部審查會議同意外，至少為本部補助額度之百分之十。
2. 活動期程：於學期期間或寒、暑假期間辦理，每場規劃至少三十小時課程或活動。
3. 學員人數：每場次以六十名學員為原則（準大學生人數以不超過招收名額之百分之三十為限）。
4. 應提供教學活動所需之場地及相關軟硬體設備。
5. 活動及課程規劃：
 - (1) 召集研習課程規劃小組，設定招收學員之英語能力門檻、學員學習目標及課程內容、邀請授課師資及針對學員英語程度差異規劃分級教學等事宜。
 - (2) 課程內容應包含學員對中英翻譯之認識(含口、筆譯)、翻譯及跨文化之連結，以提高學生對文化差異之敏感度，培養學生中英互譯能力；口語課程宜採小班教學。
 - (3) 應針對學員翻譯實作或練習，給予回饋或討論，並規劃學員學習之多元評量方式，以呈現學習成果。
 - (4) 建置活動專屬網頁，提供營隊活動介紹等相關訊息，建立學員學習成果展示專區，分享課程教案、教材及學生學習成效，提供學員交流運用。
 - (5) 活動籌辦與執行期間，應參與本部計畫辦公室召開之工作會議，並配合辦理活動公告、宣傳及建立學員參與回饋機制、追蹤調查等事宜。

五、申請作業：

(一) 申請日期：

1. 第一年：自公布日起至一百零五年四月十日止。
2. 第二年：自一百零六年二月一日起至一百零六年三月三十一日止。
3. 第三年：自一百零七年二月一日起至一百零七年三月三十一日止。

(二) 申請方式：應依前款規定期限至本部人文社會科學教育計畫入口網(以下簡稱 HSS，網址為 <http://hss.edu.tw>)完成線上申請程序，並檢送計畫申請書一式五份及電子檔至本部指定地點。計畫申請書應裝訂成冊，免備函，以郵戳為憑。郵件封面應標明「申請教育部補助多元文化語境之英文學習革新活動計畫：○類計畫」。

(三) 應備文件：

1. 計畫申請書：紙本一式五份，內容應包含附表一至二，並附郵件封面（附表三）。
2. 電子檔光碟：計畫申請書之電子檔(.pdf 及.doc 格式各一份)、教育部補助計畫項目經費申請表.xls 格式）。

(四) 申請文件資料應完備並含學校核章。計畫申請書格式請自 HSS 查詢下載，未完成線

上登記及書面交寄，或資料不齊全、未裝訂完備、應核章欄位未核章者、逾期寄出或其他不符規定者，恕不予受理。資料寄出後，不受理補件或抽換。

六、審查作業

- (一) 由本部組成審查小組以書面、會議方式進行審查；必要時，得邀請申請單位提出簡報。
- (二) 審查重點：
 1. 活動設計及執行策略
 - (1) 活動目標是否具體呈現。
 - (2) 活動工作內容規劃是否完備。
 - (3) 研習課程、教材規劃、師資安排等是否適切。
 - (4) 學員追蹤調查機制是否建立。
 - (5) 計畫內容是否符合補助原則，並呈現活動特色及創意。
 - (6) 計畫是否提供成果資源之分享。
 2. 經費編列及行政配置
 - (1) 經費編列是否合理。
 - (2) 校內行政支援之配合度。

七、經費請撥與結報

- (一) 請撥：各受補助學校應於規定期限內備函檢附學校統一領據，連同簽署完成之著作利用授權契約一式二份（附件一），報本部請款。
- (二) 結報：計畫結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理，並於計畫結束後二個月內報部完成結報事宜。

八、成果提交及考評

- (一) 各計畫期程屆滿，受補助計畫應提出成果報告書，並配合本部辦理成果發表及推廣。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求受補助計畫繳回全部或部分之補助經費。
- (二) 成果報告書一式五份（含影音光碟一式二份，並應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上）及報告書電子檔光碟(.pdf 及.doc 格式檔案各一份)，依指定格式撰寫，裝訂成冊，免備函逕寄本部指定地點，並以郵戳為憑。
- (三) 考評方式：由本部組成專案小組，依書面或由計畫團隊簡報方式考核。
- (四) 考評項目：除第六點第二款審查重點之外，另考評項目如下：
 1. 目標及預期成效達成情形。
 2. 計畫網頁建置及內容充實度。
 3. 配合本部推廣與管考作業及相關資料繳交情形。
 4. 執行特色及特殊成果得依計畫成效另行列明。
- (五) 前項考核結果，將列為未來是否持續補助或本部相關計畫補助之參考。

九、其他注意事項

- (一) 計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫研發成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。
- (二) 其他未盡事宜依本部相關函文或公告辦理。

十、計畫辦公室資訊

教育部「基礎語文及多元文化能力培育計畫」-多元文化語境之英文學習革新子計畫辦公室

總計畫主持人：張上冠教授（國立政治大學外語學院院長）

子計畫主持人：許麗媛助理教授（國立政治大學外文中心）

計畫助理：楊琬茹小姐

電話：(0二)二九三九-三〇九一分機六二七三五

電子郵件：lcp@nccu.edu.tw

地址：一一六〇五臺北市文山區指南路二段六十四號（國立政治大學外國語文學院）

附件一

教育部「多元文化語境之英文學習革新活動計畫」著作利用授權契約

立契約書人 著作財產權人： (以下簡稱甲方)

被授權人：教育部 (以下簡稱乙方)

甲方與乙方就下列著作之利用權授權事宜，同意依下列條款簽訂本契約：

第一條 契約之依據

依據「教育部辦理補助多元文化語境之英文學習革新活動計畫徵件須知」及「教育部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點」之規定，計畫之研發成果及其智慧財產權，除經認定歸屬教育部所有者外，歸屬受補助單位享有。本契約之甲方係依前述規定，以受補助單位之身分享有研發成果及其智慧財產權，並同意無償授權乙方及乙方所指定之人為不限時間、地域或內容之利用，著作人並應同意對乙方及乙方所指定之人不行使著作人格權。

第二條 契約之標的

- (一) 契約標的為 105 年度「多元文化語境之英文學習革新活動計畫」之期中、期末成果報告及所繳交之相關附件資料。
- (二) 前項計畫成果之公開授課、演講、報告、展演、與談之聲音、影像及肖像等內容。

第三條 授權範圍：

- (一) 甲方非專屬並無償授權乙方得將第二條之標的為非營利或教育用途之各種利用，並同意對乙方不行使著作人格權。
- (二) 第二條所示之標的，如有不宜公開展示者，應由甲方以書面詳列清單後提出申請，並經乙方同意後，得不公開展示。書面清單應作為本契約之附件。

第四條 雙方之義務

- (一) 甲方擔保本契約所載之著作，確實享有完整之著作財產權，且有權授權乙方使用，且無侵害第三人權利情事。
- (二) 甲方應負責督促計畫主持人於計畫執行期程屆滿，依乙方計畫經費核定補助清單及相關規定，撰寫可供發表之成果報告，送乙方指定之計畫辦公室辦理結案。
- (三) 乙方於所建置之資料庫或網站呈現本契約標的之內容，得自行決定是否以附記或適當方式表現本契約標的之著作人。

第五條 損害賠償

本契約任一方當事人如違反本契約之約定或擔保，應依法賠償他方當事人所受之損害。

第六條 契約之作成與修改

本契約乙式二份，其附件視同契約之一部，由甲乙雙方各執乙份為憑。本契約之修正，應由雙方協議另以書面為之，並視同契約之一部。

第七條 管轄法院

甲乙雙方同意對因本契約所生任何糾紛，應依誠信及業界慣例解決。無法協議解決而涉訟時，應以中華民國法律為準據法，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

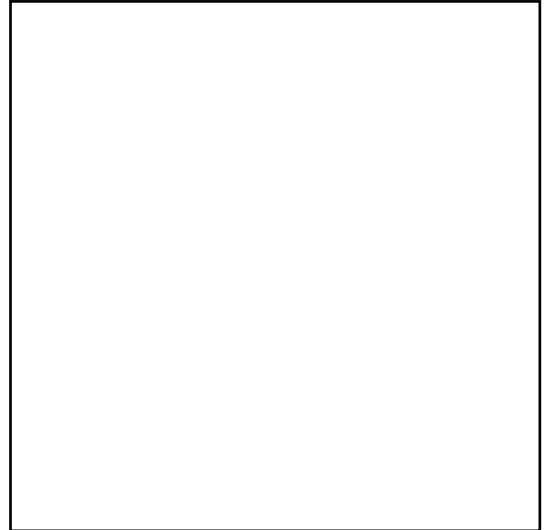
立契約書人

甲方： (請填學校全名並加蓋印信)

代表人：校長_____ (蓋用校長職銜簽字章或校長職章)

計畫主持人：_____ (簽章)

地址：_____



乙方：教育部

代表人：部長 吳思華

代理人：資訊及科技教育司司長 李蔡彥

地址：臺北市中山南路5號

中華民國 105 年 月 日

附表一 計畫申請書

**教育部補助
多元文化語境之英文學習革新活動計畫申請書**

申請單位	(請寫學校單位全稱)		
計畫類別	<input type="checkbox"/> A 類：英語多元文化研習營 <input type="checkbox"/> B 類：中英翻譯工作坊		
計畫名稱			
活動時間	年 月 日至 年 月 日		
計畫主持人		服務單位	
電話	(公)	(宅/手機)	
電郵		傳真	
聯絡人		服務單位	
電話	(公)	(宅/手機)	
電郵		傳真	
預計招收 總學員數			
計畫總金額		申請補助金額	
		學校自籌款	
申請人簽章		單位主管核章	

申請日期：中華民國 年 月 日

計畫內容

1. 辦理動機、活動目標及預期成效
2. 研習課程與教材規劃（含分組課程進行方式）
3. 授課師資建議名單
4. 學員追蹤調查規劃
5. 活動宣傳規劃
6. 計畫團隊名單（含成員職稱、負責工作項目等）
7. 硬體設備與場地支援、交通規劃等
8. 其他活動特色

備註：

1. 以上為必備計畫撰寫項目，若項目不敷需求得自行增加。
2. 頁數請勿超過三十頁。

附表二

教育部補助計畫項目經費

■ 申請表

□ 核定表

申請單位：○○學校（○○○單位）（請寫學校單位全稱）								
計畫名稱：								
計畫期限：105年7月1日至106年2月28日								
計畫經費總額：_____ A+B _____元，向本部申請補助金額：_____ A _____元，自籌款：_____ B _____元								
說明：								
1. 學校自籌款額度至少為本部補助額度之百分之十。								
2. 實際自籌款金額應視教育部核定金額調整。								
擬向其他機關與民間團體申請補助： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 （請註明其他機關與民間團體申請補助經費之項目及金額）								
教育部：_____元，補助項目：_____								
○○○：_____元，補助項目：_____								
經費項目			計畫經費明細				教育部核定補助經費 (申請單位請勿填寫)	
			單價(元)	數量	總價(元)	說明	金額(元)	說明
人事費	兼任行政助理	薪資		人*月		得申請兼任助理 2 名，每人每月 5,000 元為上限，至多支付 8 個月。		
		雇主補充保費		1 式		雇主負擔之全民健康保險補充保費，依兼任助理費乘以補充保費費率(1.91%)編列。		
		勞保費		人*月				
		勞工退休金		人*月				
小計								
業務費	印刷費					含製作講義、教材、學生作品、期中期末報告、活動辦理等相關印刷。		
	校外專家學者講座鐘點費		1,600	人*節		邀請學者專家授課、演講或專題講座鐘點費，及邀請業師授課或指導學生實作或實習之講座鐘點費，協助教學或指導實作者，按同一課程講座鐘點		
	內聘講座鐘點費		800	人*節				

講座助理 講座鐘點費		人*節		費 1/2 支給講座助理鐘點費。依「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」辦理。
出席費	2,000	人次		邀請專家學者出席相關會議或活動之出席費，依「各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
校外專家學者 交通費		人次		邀請學者專家參與相關會議或活動之交通費，邀請學者專家參與計畫相關會議或活動之交通費，依「國內出差旅費報支要點」編列，檢據核實報支。
計畫成員國內差旅費： 交通費 雜費 短程車資		人次 人次 人次		1. 包含教師、助理或協助計畫執行之人員。 2. 參加本部舉辦之相關會議及活動所需，檢據核實報支。 3. 短程車資單趟上限 250 元。凡公民營汽車到達地區，除因公務外，其搭乘計程車之費用，不得報支。
資料蒐集費				凡辦理計畫所需購買或影印必須之參考圖書資料或資料檢索等屬之，以 30,000 元為限。
膳費	80	人次		計畫人員、學者專家、活動學員及工作人員等參與相關活動或會議所需膳費。 餐盒每人每餐 80 元為限，茶點每人每次 40 元為限，全日活動如需每人 2 餐及 2 次茶敘，以 240 元計（ $80 \times 2 + 40 \times 2 = 240$ ）；半日活動如需每人 1 餐及 1 次茶敘，以 120 元計（ $80 + 40 = 120$ ）。
	40	人次		

住宿費		人日		活動學員、學者專家、計畫人員參與計畫相關會議或活動之住宿費，依「國內出差旅費報支要點」檢據核實報支。		
保險費		人次				
場地使用費		場次		補助案件不補助內部場地使用費，惟內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。		
場地布置費				辦理計畫相關會議或活動等所需場地布置費。		
工讀費	120	人時		辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)等所需臨時人力。		
支領工讀費者之勞保費				支領本計畫工讀費者所需勞保費。		
支領工讀費者之勞工退休金				支領本計畫工讀費者所需勞工退休金。		
全民健康保險補充保費				雇主負擔之全民健康保險補充保費，依衍生補充保費之業務費經費項目，乘以補充保費費率(1.91%)編列。		
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。		
小計						
合 計						本部核定補助 元

承辦 單位	主(會)計 單位	機關學校首長 或團體負責人	教育部 承辦人 主管	教育 單位
備註： 1、依行政院 91 年 5 月 29 日院授主忠字第 091003820 號函頒對民間團體捐助之規定，為避免民間團體以同一事由或活動向多機關申請捐助，造成重複情形，各機關訂定捐助規範時，應明定以同一事由或活動向多機關提出申請捐助，應列明全部經費內容，及擬向各機關申請補助經費項目及金額。 2、申請表中僅需呈現向教育部申請之項目，不必列出自籌款項目。 3、應由申請學校相關單位核章完成。			補助方式： <input type="checkbox"/> 全額補助 <input type="checkbox"/> 部分補助(指定項目補助 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否) 【補助比率○○%】 餘款繳回方式： 依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第十一點辦理	

附表三 郵件封面樣式

聯絡人：

聯絡電話：

聯絡地址：

11605

臺北市文山區指南路二段 64 號

國立政治大學外語學院

多元文化語境之英文學習

楊琬茹小姐收

A 類 (英語多元文化研習營)

B 類 (中英翻譯工作坊)

聯絡電話：(02)2939-3091 轉 62735

◎申請教育部補助「多元文化語境之英文學習革新活動計畫」：

A 類 (英語多元文化研習營)

B 類 (中英翻譯工作坊)

申請資料寄送確認表(寄出前請自行確認)	注意事項
<p><input type="checkbox"/>申請案已完成線上申請。</p> <p><input type="checkbox"/>內含紙本計畫申請書 1 式 5 份。且計畫申請書頁數至多 30 頁，並以雙面列印裝訂完成。</p> <p><input type="checkbox"/>內含電子檔光碟 1 張，且存有完整計畫書(PDF 格式)及經費申請表(WORD 格式)兩個檔案。</p> <p><input type="checkbox"/>計畫申請表(附表一)已由相關人員及主管完成簽章。</p> <p><input type="checkbox"/>經費申請表(附表三)已由本校相關單位確認完畢並核章。</p>	<p>一、收件日期自公告日起至 3 月 31 日止，以郵戳為憑，逾期不予受理。請務必完成線上申請並寄出紙本申請資料，如未依規定寄出者，線上申請視為無效。</p> <p>二、左列事項請務必確認無誤，以免影響貴校權益。</p> <p>三、本郵寄封面得合併多件申請書寄送使用。惟不同計畫案請分開裝訂，不得同為一冊。</p> <p>四、如多件申請書合併寄送，請註明共寄送 () 件申請案。</p>