

教育部 104 年度基礎語文及多元文化能力培育計畫 中英翻譯工作坊辦理說明

一、計畫簡介

教育部(以下簡稱本部)基礎語文及多元文化能力培育計畫為提升學生對翻譯的認知，增進跨文化及語言運用能力，辦理中英翻譯工作坊(Chinese/English Translation and Interpretation Workshop Series)。

二、活動辦理方式

以全國各公私立大學校院大學生及準大學生為對象，於寒、暑假或學期期間辦理北、中、南區中英翻譯工作坊。

三、承辦單位

由本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(以下簡稱本部計畫辦公室)邀請對翻譯及多元文化教學推廣有興趣，且富活動辦理熱忱之大學校院(教學或行政單位)，各區擇定 1 所學校辦理。

四、活動需求

- (一)經費補助：採全額補助；每場以補助新臺幣(以下同)60 萬元為限。
- (二)計畫期程：104 年 7 月 1 日起至 105 年 2 月 29 日止，共 8 個月。
- (三)活動期程：每場規劃至少 30 小時課程或活動。
- (四)參加人數：每場次以 60 名學員為原則。
- (五)參與對象：全國各公私立大學校院學生及準大學生(惟準大學生人數以不超過招收名額之百分之三十為限)。
- (六)硬體需求：
 - 1.課程演講與教學場地：需可容納約 60 人以上之會議室(教室)1 間。
 - 2.分組課程教室：視課程及活動規劃所需，安排附設電腦設備與投影器材之教室(討論室)數間，每間約可容納 10 至 15 人。
 - 3.攝錄影設備：活動全程紀錄，需提供紀錄每間教室活動之攝錄影器材。
 - 4.其他：視課程及活動規劃情形，備妥相關器材及設備，如數位教室、筆記型電腦、手提式擴音機及麥克風組等。
- (七)應配合辦理事項
 1. 召集研習課程規劃小組，設定招收學員之英語能力門檻(應至少以全民英檢中級初試以上或其他相對應之英文程度為最低標準)、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. 活動結束後，全程參與之學員應發給研習證明。
 5. 應向報名並獲錄取之學員酌收保證金至少一仟元，以降低學員缺席情形。全程參與者於活動結束後將予全額退還保證金。
 6. 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。
 7. 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。
 8. 活動辦理完畢，應提出成果報告書，並配合本部辦理成果發表及推廣。

五、活動作業方式：

(一)本計畫訂於 104 年 5 月 15 日(星期五)於國立政治大學辦理「104 年度中英翻譯工作坊說明會」，邀請有意辦理各區工作坊之大學校院派員出席，並於 6 月 10 日前繳交活動計畫書(紙本一式五份及內含申請資料之電子檔光碟)至「多元文化語境之英文學習革新計畫辦公室」(11605 臺北市文山區指南路二段 64 號 國立政治大學外語學院楊琬茹小姐收)。

(二)活動計畫書撰寫說明：

- 1.請依據活動需求提出活動規劃，說明申請動機、活動目標、欲達成之具體成效、研習課程及教材規劃、授課師資建議名單、學員追蹤調查規劃、活動宣傳規劃、行政籌備團隊安排、硬體設備與場地支援、交通規劃及其他活動辦理之特色(附表一)。
- 2.經費申請表(附表二)，請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，依計畫期程編列預算。應說明各項經費使用情況，且需學校相關單位核章。

六、教育部計畫辦公室資訊

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：(02)2939-3091 分機 62735

E-mail：wryang@nccu.edu.tw

地址：11605 臺北市文山區指南路二段 64 號(國立政治大學)

教育部
104年度基礎語文及多元文化能力培育計畫
中英翻譯工作坊計畫申請書

申請單位			
活動名稱	104 年度基礎語文及多元文化能力培育計畫- 中英翻譯○區工作坊		
活動時間			
聯絡人		服務單位	
電話	(公)	(宅/手機)	
電郵		傳真	
計畫申請金額			

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
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. 行政籌備團隊名單
7. 硬體設備與場地支援、交通規劃及其他活動辦理之特色

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. 頁數請勿超過五十頁。

申請日期：中華民國 年 月 日

附表二

■ 申請表

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）（請寫學校單位全名）								
計畫名稱：104 年度基礎語文及多元文化能力培育計畫-中英翻譯○區工作坊								
計畫期程：104 年 7 月 1 日至 105 年 2 月 29 日								
計畫經費總額： 元，向本部申請補助金額： 元，自籌款： 元								
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，補助項目及金額： ○○○學校： 元，補助項目及金額：								
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，每期支付 8 個月。		
		雇主補充保費		人*月				
	小計							
業務費	印刷費					含製作共同講義、教材、學生作品、期中期末報告、活動辦理等相關印刷。		
	講座鐘點費-外聘			人*節		1. 國外聘請 2,400 元/節。 2. 校外專家學者 1,600 元/節。 3. 與主辦或訓練機關（構）學校有隸屬關係之機關（構）學校人員 1,200 元/節。		
	講座鐘點費-內聘		800	人*節		主辦或訓練機關（構）學校人員。		
	講座鐘點費-講座助理			人*節		協助教學並實際授課人員，按同一課程講座鐘點費 1/2 支給。		
	校外專家學者交通費			次		檢據核實報支。		

計畫成員國內差旅費		次		1.包含教師與助理。 2.參加本部舉辦之相關會議及研習活動，及進行課程推廣觀摩交流所需，檢據核實報支。
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
出席費	2000	人		凡邀請個人以學者專家身分參與會議之出席費屬之。
膳宿費				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宿費。 1. 辦理半日者： 每人膳費上限 120 元。 2. 辦理 1 日(含)以上者： 每人每日膳費上限 250 元；每日住宿費上限為 1,400 元。
保險費		人		
場地使用費				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	115	人*時		辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)、課程等所需臨時人力。
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(2%)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
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、同一計畫向本部及其他機關申請補助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本部及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本部應撤銷該補助案件，並收回已撥付款項。 2、補助計畫除依本要點第 4 點規定之情形外，以不補助人事費、內部場地使用費及行政管理費為原則。 3、申請補助經費，其計畫執行涉及需依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。						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： <input type="checkbox"/> 繳回（請敘明依據） <input type="checkbox"/> 不繳回（請敘明依據）	