

# 教育部 106 學年度「多元文化語境之英文學習革新計畫」

## 課程類計畫結案說明

壹、提交期限：中華民國 108 年 2 月 28 日以前。

貳、計畫結案分為期末成果報告繳交與經費結報二部分，說明如下：

### 一、期末成果報告繳交：

- (一) 依據「教育部辦理補助多元文化語境之英文學習革新課程計畫徵件須知」第九點，各計畫期程屆滿，受補助計畫應提出成果報告書，同時應提交一份學生成果作品集。主持人對於計畫成果之內容應負完全責任，在繳交報告之前，應對內容詳細校對，以確定其正確性。
- (二) 結案成果報告請加封面、目錄，並裝訂成冊。封面請書明「教育部辦理補助○○計畫結案成果報告」，並書明「計畫期程」、「計畫主持人」、「執行單位」、「指導單位」等項目。
- (三) 「多元文化語境之英文學習革新計畫成果報告書」應忠實呈現計畫執行成果。內容共有：基本資料及概述表、計畫內容、計畫執行情形、自我評量表、應配合辦理活動達成情形表、計畫網站自評表、線上教學課程自評表、量化成果績效表、**重要回顧與展望**、經費使用情形。
- (四) 撰寫報告詳細說明如下：
  1. 計畫內容：含計畫目的、預期成效、計畫主要內容，請依原規劃之計畫架構分項撰寫。若實際執行與原規劃有所不同者，請詳加說明理由。
  2. 計畫執行情形：請依實際執行內容撰寫，若項目不敷需求，得自行增列。
  3. 經費使用情形：請依教育部核定補助之經費內容表列實際支出情形（含學校配合款），執行計畫期間曾依內部行政程序辦理經費流用者，請檢附相關同意簽文或證明文件，並於表格中「變更後金額」欄位，填入申請經費變更後的額度。另請於報告中檢附「教育部補助經費收支結算表」副本，正本另隨成果報告書一併寄回計畫辦公室，填寫說明可參考「教育部補助經費收支結算表填寫範例」。
  4. 各項目若有填寫說明，請依據說明內容填列。
  5. 成果報告格式或相關表格如有異動，請依計畫辦公室提供之最新版本為準。
- (五) 學生成果作品集形式及內容不限，書面、影音、電子檔等皆可，由執行單位自由選擇呈現方式。
- (六) A 類計畫獲補助專案教學人員之單位，依據「教育部補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則」第四點，其專案教學人員之年度教學研究報告，應併入年度成果報告並送本部審核，請於提交結案報告時一併提出。

## 二、經費結報：

(一) 各計畫單位應提送之文件分列如下：

### 1. 掛號郵寄至教育部資訊及科技教育司

**(10636 臺北市大安區和平東路二段 106 號 12 樓 黃凱琳小姐收)**

- (1) 核章完成之經費收支結算表正本（建議計畫單位自留副本）。
- (2) 曾依校內行政程序或報部辦理經費變更者，請檢附影本備查。
- (3) 餘款支票（需繳回餘款者或有未執行項目經費者）。

### 2. 掛號郵寄至計畫辦公室

**(11605 臺北市文山區指南路二段 64 號 憩賢樓 4 樓 030404 室 楊琬茹助理收)**

- (1) 核章完成之經費收支結算表影本。
- (2) 如有計畫異動相關公文、申請文件（如：經費流用、變更計畫主持人或期程調整等），請檢附影本備查。
- (3) 依前款規定完成之結案成果報告書一式二份、電子檔光碟一張（內含 pdf 格式成果報告書、線上教材原始電子檔）。
- (4) 學生成果作品集一式（形式不拘，若為電子檔，可一併存於第(4)點光碟中；若公開於計畫網站中，請確保網站不會因計畫結案而失效，否則亦請提供原始電子檔）。
- (5) 專案教學人員之年度教學研究報告一式（A類計畫獲專案教學人員補助者）。

(二) 其他說明：

1. 在經費核定項目中，有應執行而未執行者，應將該項經費全額繳回。
2. 除未執行項目外尚有經費結餘款者，如為實施校務基金之國立大學院校，請將結餘款繳入校務基金；如為私立大學院校，請將結餘款按教育部補助比率繳回。
3. 各項補助案所有單據皆就地查核，不需繳部。
4. 為避免經費收支結算表往返修正耗時費力，請提早將結算表電子檔回傳計畫辦公室，進行確認後再送出核章。E-mail：[lcp@nccu.edu.tw](mailto:lcp@nccu.edu.tw)。
5. 請備妥第(一)點所述之應提交文件，免備函，以郵戳為憑，於**108年2月28日前**以掛號方式逕寄指定地點。
6. 另附教育部補助經費收支結算表填寫範例於後，請酌參。

參、本說明之相關文件或內容若有變更，以教育部最新公告、通知為準。