

中山醫學大學雙語教學推動資源中心

學生社團與系所單位辦理 EMI 活動補助 申請計畫書

申請單位		申請人	
活動名稱		活動日期	
活動地點		活動時間	
活動類型		講師姓名/職稱/ 單位(無則免)	
活動規劃			
1. 活動主旨： 2. 活動參與主要對象： 3. 活動主要聯繫人員與聯繫方式： 4. 全英語活動規劃內容：			

預算規劃

經費項目	單價	數量	小計	使用與計算說明
合計總預算				
預期效果	(請條例說明)			

申請人(簽章): _____

申請日期: _____

講座鐘點費支給表

單位：新臺幣元/節

區分		支給上限
外聘	國內專家學者	2,000
	與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員	1,500
內聘	主辦機關(構)、學校人員	1,000
適用對象	1. 各機關(構)、學校(以下簡稱主辦機關)辦理研習會、座談會或訓練進修，其實際授課人員，按本表支給鐘點費。但邀請國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。 2. 協助教學並實際授課之講座助理，其支給數額按同一課程講座鐘點費減半支給。 3. 擔任參加訓練進修人員之甄試、分班測驗、學科測驗之外聘主試或面試人員之鐘點費，得按講座基準支給；實際執行監場及工作人員之鐘點費，得按講座助理基準支給。	
附則	1. 本表所定內聘及外聘講座鐘點費係屬上限規範，主辦機關得參酌預算狀況及實際需要等因素，於本表所定範圍內自行訂定。 2. 本表所稱隸屬關係，指中央二級以下及地方各機關(構)學校，依組織法規所定上下從屬關係。 3. 授課時間每節為 50 分鐘；連續上課 2 節者為 90 分鐘。未滿者講座鐘點費應減半支給。 4. 主辦機關辦理專題演講，專題演講人員各場次報酬標準，得衡酌講座國際(內)聲譽、學術地位、演講內容及延聘難易程度等相關條件自行核定支給。 5. 主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。 6. 授課講座應各主辦機關邀請撰寫或編輯教材，得於該次授課鐘點費 7 成內衡酌支給教材費。 7. 公立大專校院及中央研究院如因學術發展、講座延聘之特殊需要，得自訂支給規定。 8. 本表自 107 年 2 月 1 日生效。	

教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表

一級用途別 項目	二級用途別 項目	編列基準	支用說明
一、人事費			人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。 一、主持人資格規定： 每一計畫主持人限一人，協同主持人限一至二人，須具博士或副教授以上資格或具相當經驗之專家，前述限制，倘因特殊需要，經本部同意者，不在此限。 二、各計畫人數以不超過四人為原則，但應業務需要，經本部同意，得酌予增列。 三、專兼任行政助理之聘用，應依各單位人員進用辦法進用與管理。 四、人事費所需費用含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 五、支用限制： (一)補(捐)助案件除因特殊需要並經本部同意者外，以不補(捐)助人事費為原則。 (二)兼任計畫主持人或兼任協同計畫主持人除因執行跨校、跨領域及其他非屬本職職責之計畫，經本部同意者外，原則不予補(捐)助相關主持人費。 (三)本項經費除經本部同意者或依法令規定調增相關費用致不敷使用者外，不得流入；除情況特殊者，所需經費占總經費之比率以不超過 50% 為原則。 (四)已按月支領固定津貼者，除實際擔任授課人員，得依規定支領講座鐘點費外，不得重複支領本計畫之其他酬勞。 (五)加班費：補(捐)助計畫專任助理如確有加班事實，加班費不得由補(捐)助經費支給，惟仍應依勞動基準法規定辦理，並由執行單位年度經費核實支給加班費。委辦計畫係由委辦單位依計畫需求核實編列人力經費，爰請依契約及各執行單位規定辦理。
	兼任計畫主持人	每人月薪資 5,000 元至 8,000 元	
	兼任協同計畫主持人	每人月薪資 4,000 元至 6,000 元	
	兼任行政助理	每人月薪資 3,000 元至 5,000 元	
	專任行政助理	由執行單位考量工作內容、專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，自訂專任行政助理工作酬金標準核實支給。12月1日仍在職者，始得按當年工作月數依比率編列年終獎金。年終獎金1年以 1.5 個月為限。	

			<p>(六) 特別休假未休畢之工資費用：為維護勞工身心健康權益，執行計畫時應依勞動基準法第三十八條規定與計畫專任助理妥為協調安排並落實休假制度，不應於編列計畫預算時，即預設將發生特別休假未休畢之情形而編列是項工資。</p> <p>(七) 研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。</p> <p>(八) 專任行政助理不得再兼任本部或其他機關計畫。但大專校院之專任行政助理除所擔任之計畫外，得再兼任本部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額一萬元為限。</p> <p>(九) 擔任本部不同計畫項下之專任助理，如同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，均可依實際在職月數合併計算後，按比率發給年終獎金(其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金，惟須檢附相關文件)。</p>
二、業務費			
(一)	主持費、引言費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	凡召開專題研討或與學術研究有關之主持費、引言費屬之。
(二)	諮詢費、輔導費、指導費	每人次 1,000 元至 2,500 元。	得比照出席費編列。
(三)	訪視費	每人次 1,000 元至 4,000 元。半日以 2,500 元為編列上限。	凡至各機關學校等瞭解現況，對未來發展方向提出建議，並作成訪視紀錄者屬之。
(四)	評鑑費	每人次 2,000 元至 6,000 元。半日以 4,000 元為編列上限。	<p>一、凡至各機關學校等評估計畫執行情形、目標達成效能之良窳，並作成評鑑記錄者屬之。</p> <p>二、如審查委員赴各機關學校等評鑑已支領評鑑費，不得再以審查各校書面資料為由，重複支給書面審查費。</p>
(五)	臨時工作人員/工讀費	薪資以現行勞動基準法所訂最低基本工資1.2倍為支給上限，然不得低於勞動基準法所訂之最低基本工資。但大專校院如訂有支給規定者，得依其規定支給。	<p>一、應依工作內容及性質核實編列。</p> <p>二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。</p>

(六)	印刷費。	核實編列。	一、為 <u>撙節</u> 印刷費用支出，各種文件印刷，應以實用為主，力避豪華精美，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理。 二、印刷費須依政府採購法規定程序辦理招標或比議價，檢附承印廠商發票核實報支。
(七)	資料蒐集費。	上限 30,000 元。	一、凡辦理計畫所須購置或影印必需之參考圖書資料等屬之。 二、圖書之購置以具有專門性且與計畫直接有關者為限。 三、擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於計畫申請書中。 四、檢附廠商發票核實報支。
(八)	資料檢索費。	核實編列。	辦理計畫所需資料檢索費，其經費應依需求核實編列。
(九)	膳宿費。	一、依教育部及所屬機關（構）辦理各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點規定。 二、辦理半日者，每人膳費上限 100 元。	一、所需經費應依預定議程 <u>覈實</u> 編列。 二、應本 <u>撙節</u> 原則辦理，並得視實際需要依各基準核算之總額範圍內互相調整支應。 三、如於本項膳宿費以外再發給外賓其他酬勞者，其支付費用總額仍應不得超出行政院所訂「各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表」規定。
(十)	保險費。	核實編列。	凡辦理各類會議、講習訓練與研討（習）會及其他活動所需之保險費屬之。
(十一)	場地使用費。	核實編列。	一、補助案件不補助內部場地使用費。 二、凡辦理研討會、研習會所需租借場地使用費屬之。
(十二)	設備使用費。	核實編列。	一、各執行單位因執行計畫，所分攤之電腦、儀器設備或軟體使用費用。 二、如 <u>出具</u> 領據報支，應檢附計算標準、實際使用時數及耗材支用情形等支出數據資料。
(十三)	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。
(十四)	其他(請註明項目名稱)。	依行政院或計畫各項經費支用規定。	依計畫各項支用用途說明。

三、行政管理費。	。	<p>一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：。</p> <p>(一)業務費300 萬元(含) 以下者，得按業務費*10% 以內編列。。</p> <p>(二)業務費超過300 萬元以上部分，得按超過部分*5%以內編列。。</p> <p>二、行政管理費上限為60 萬元，但因特殊需要經本部同意者，不在此限。。</p> <p>三、有關行政管理費已涵蓋之經費項目，除特別需求外，不得重複編列。。</p>	<p>一、執行單位因辦理計畫所支付不屬前述費用之水電費、電話費及設備維護費等等屬之。。</p> <p>二、補(捐)助案件不補(捐)助本項經費，但因配合本部政策者，不在此限。。</p> <p>三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。。</p> <p>四、依本部 83 年 12月 8 日台 83 會 066545 號函，行政管理費以計畫執行單位出具之領據結報。。</p>
四、設備及投資。	其他(請註明項目名稱)。	<p>一、依行政院或計畫各項經費支用規定。。</p> <p>二、資訊設備應依行政院主計總處公告之共同性費用編列基準表規定編列。。</p>	應依行政院訂定之「財物標準分類」及行政院主計總處訂定之「各類歲入、歲出預算經常、資本門劃分標準」規定。。

中山醫學大學雙語教學推動資源中心

學生社團與系所單位辦理 EMI 活動補助 成果報告書

申請單位		成果負責人	
活動名稱		活動日期	
活動地點		活動時間	
活動類型		講師姓名/職稱 /單位(無則免)	
請針對本次活動，對學生的英語學習具體說明成果			
(請使用質性或量化指標呈現本次活動成果，需與活動主旨及本辦法目的吻合)			
<p style="text-align: center;">活動成果剪影</p> <p style="text-align: center;">(請附上活動照片 2-4 張，並加入文字描述)</p>			
備註：請於活動結束後一週內將成果報告書電子檔案、原始照片圖檔及活動影片檔案寄至雙語教學推動資源中心 王庭芝小姐收，信箱：cs11150@csmu.edu.tw。			