

國立屏東大學 111 年度

【師生專業外語社群 徵件辦法】

一、計畫依據：

教育部高等教育深耕計畫子計畫 1：「SPIRIT」課程研創計畫-教師專業社群。

二、計畫說明：

為提升學生外語溝通及表達能力，深化專業知識與開拓國際宏觀，本社群鼓勵具有教學熱忱之教師，以建構優質脈絡化外語為基礎，增進學生語言溝通能力和專業知識技能，培育學生成為兼具理性思維及良好外語溝通能力之國際專業人才。

三、申請對象：本校專任(案)教師。

四、實施方式：

- (一) 由本校專任(案)教師擔任社群召集人，負責社群活動之規劃運作與相關成果彙整。
- (二) 社群參與成員須為具本校在學身分之學生，每組社群除了擔任召集人之教師外，須有五位(含)以上學生成員參與。
- (三) 社群計畫須為教師當學期課程的延伸或具相關聯性質，社群進行方式以外語及異地文化深度學習為基礎，建立單一或系列專業主題如人文社會、科學、教育、資訊、管理等不同領域科目，可規劃以議題研討與實作探究、跨領域知識整合與研究、課程教材之研發、教學實務觀摩及討論、專業領域演講、目的型討論會議、工作坊或研習座談會等師生增能形式執行。
- (四) 針對社群主題及外語增能需求，可另邀請校內/校外教師或業界專家進行協助輔導，社群召集人亦須全程參與。
- (五) 社群執行不得占用原正式課程時間，亦不可將原正式課程活動作為社群活動成果。若因特殊情況須利用原正式課程時段執行社群活動，教師須安排額外時間進行補課。
- (六) 社群執行記錄應包含簽到表、活動影像、活動書面記錄等資料，每場活動參與人數不得低於三人(不包含社群召集人)；參與成員若為跨院系學生，社群活動不得與原修課時段衝堂。
- (七) 請採用「線上問卷調查」方式執行社群計畫滿意度調查，並將統計總表匯入成果報告書當中。
- (八) 社群須於計畫期程內至少完成 6 場活動或討論會議，至 111 年 4 月 30 日前經費須動支 40%；至 111 年 9 月 30 日前經費動支 60%。
- (九) 若於計畫期程內有修正計畫書內容或增減社群成員，請至教資中心填寫「計畫變更表」。
- (十) 請事先參閱「師生專業外語社群成果報告書」載示應檢附之各項資料表格，俾於社群執行期間準備結案所需文件。

五、申請程序：

- (一) 申請期程：自公布日起至 111 年 4 月 18 日止。
- (二) 執行期程：自審核通過公告日起至 111 年 12 月 10 日止。

- (三) 申請文件：以社群為單位，由社群召集人填具「**師生專業外語社群申請表**」(如附件 1) 核章紙本及電子檔各一份，逾期恕不予受理。
1. word 電子檔：寄至 joy730104@mail.nptu.edu.tw，信件主旨請註明「申請 111 年師生專業外語社群-學系名稱-教師姓名」。
 2. 核章紙本：送至屏商校區行政大樓 2 樓教學資源中心辦公室。
- (四) 獲得補助之社群，修正計畫應於公告日起一週內將修正後之計畫書和經費預算表以電子檔寄送至本中心，以辦理經費核撥手續。

六、經費補助及核銷注意事項

- (一) 經費由『教育部高等教育深耕計畫子計畫 1：「SPIRIT 課程研創」計畫』支應，每案補助以新臺幣 6 萬元為上限，補助經費以業務費為限，支用項目請於社群申請表內「經費預算表」詳實填寫，由師生學習社群審查委員會議決議，實際金額依審查結果核支。
- (二) 業務費補助項目可包含：
1. 講座鐘點費：校內教師講座鐘點費 1,000 元/節、校外教師講座鐘點費 2,000 元/節。
 2. 交通費補助費：校外教師或業界專家交通補助費憑交通票根實支實付。
 3. 教學材料費：執行社群所需教學耗材。單價超過 2,000 元之品項請檢附「非消耗品增加單」。
 4. 印刷費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需海報、資料、成果等相關印刷費用核實報支。上限 10,000 元。
 5. 膳食費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需膳食費用，依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表核實報支。
 6. 國內旅費、短程車資、運費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需差旅費用，依國內出差旅費要點核實報支。**※活動前須事先上簽陳核及公差假申請。**
 7. 保險費：執行計畫辦理會議、講座及活動所需平安保險費。
 8. 雜支：執行計畫辦理會議、講座及活動所需文具、紙張、運費及郵資等辦公事務用品相關費用核實報支。上限 10,000 元。
 9. 工讀費：支援或協助教師執行師生專業外語社群之相關事務，以申請經費之 20% 為上限，並依核定經費之比例調整。
- (三) 經費使用之動支申請及核銷程序，依本校會計相關規定辦理。
- (四) 每學期補助師生外語社群件數視當年度教育部核定補助金額而定，同一社群以「不重複獲其他計畫補助」為原則辦理。
- (五) 依據教學資源中心「國立屏東大學高等教育深耕計畫經費支用要點」第 14 項要點及配合年底主計關帳期程事宜，**所有核銷程序請於 111 年 11 月 30 日前完成。**

七、審查方式

(一) 審查方式

由本中心主任擔任審查會議召集人，另邀請一至三位校內外相關領域之學者專家審查，審查通過後核定補助經費。

(二) 審查標準

依「師生社群計畫書」規畫內容為主，包括社群主題與計畫目標之關聯性、內容規劃之完整性及可行性、經費編列之合理性、預期效益與計劃目標是否切合、社群發展潛力與延續

性。

(三) 審查結果

上陳簽奉核准後，將於三日內(不含例假日)寄發審核結果通知信，收到確認通知者即可開始執行。

八、結案方式與義務：

- (一) 特色成果報導：請於 111 年 11 月 30 日前繳交「特色成果報導」(如附件 2) 電子檔，內容須包括 300~500 文字敘述，以及活動照片(含說明)4~6 張等。
- (二) 成果報告書：112 年 1 月 13 日前繳交「成果報告書」(如附件 3) word 電子檔。
- (三) 獲計畫補助之授課教師須於課程結束後提交成果報告書，同時有義務參與高等教育深耕計畫相關成果分享會、研討會發表。如未配合計畫結案方式與義務，將影響日後申請計畫補助，敬請留意。

九、本辦法如有未盡事宜，按本中心公告辦理之。

十、聯絡窗口：

教務處教學資源中心 李佳瑩 (分機 11607、E-mail: joy730104@mail.nptu.edu.tw)