



國立臺灣大學雙語教育中心 椰林精英計畫 (Eng-lite Program)

民國 113 年 7 月 16 日雙語教育中心業務會議修改通過

民國 112 年 6 月 30 日雙語教育中心業務會議修改通過

民國 110 年 11 月 24 日雙語教育中心業務會議通過

壹、 宗旨

本計畫旨在為學生提供課堂外的非正式語言學習 (informal language learning) 機會，希冀藉此進一步「精」進其「英」文能力。透過邀請學生參與校內各單位舉辦之常態性及長期性英語口說練習活動，或根據其專業領域而設計及辦理之相關英語活動，本計畫期望提升學生一般英語能力 (English for General Purposes) 及專業學科英語能力 (English for Specific/Academic Purposes)，以及增加其英語溝通自信心及自主學習動機。

貳、 補助對象

本校各單位系所，包含教學及行政單位。

參、 補助須知

一、計畫申請單位需以上限 30 萬元之經費額度規劃年度活動，補助經費涵蓋經常門業務費及資本門，比例由本中心彈性調整，並按學年授權經費及管考。

二、務必辦理英語小聚

- (一) 形式：帶領人介紹主題 (自訂)，並引導學生進行全英文口語討論。
- (二) 人數：每場活動參加人數不得少於 10 人。
- (三) 頻率：一學年至少辦理 8 場 (建議上學期辦理 2 場，下學期 6 場)。每場 50 分鐘，若活動超時仍以一場計算。
- (四) 帶領人資格：需為本校師生。各承辦單位可自行提供帶領人名單 (須經由雙語教育中心審核且參加過本中心於每學年初舉辦的英語小聚帶領人培訓活動 1 場)，若承辦單位無帶領人人選，請於申請書中註明需求，向本中心申請帶領人。

三、彈性辦理多元且與其專業領域相關之英語活動

- (一) 形式：各單位可舉辦多元且與其專業領域相關之英語活動。
- (二) 人數：可依活動類型調整參與人數。
- (三) 活動時間：每場至少 50 分鐘。



(四) 師資：邀請該領域之教師、專家學者或校友擔任講者。

(五) 主題

1. 專業領域主題

- (1) 課程討論：學生討論與專業課程相關之內容，但不得取代正式課程上課時間或活動。
- (2) 講座：舉辦與所屬單位專業領域相關之英語演講，例如：微積分、物理、法律、統計學等。
- (3) 經驗分享：邀請系友分享職場所需的英語能力及其他專業技能。
- (4) 讀書會：帶領人導讀並討論與所屬單位專業領域相關之作品。作品可包括書籍，期刊文章、繪本、漫畫、電影、音樂、美術作品等。

2. 日常生活主題

- (1) 休閒類：如電影英語、桌遊英語、旅遊英語、各國文化、英文歌曲等。
- (2) 職場類：如職場英語、商用英語、簡報英語、新聞英語、英文模擬面試、英語檢定等。
- (3) 多元英語活動：各單位可根據自身專業領域設計其他相關活動。

四、將活動登錄於本校「[英語學習護照](#)」

(一) 為整合校內各單位英語學習資源，並記錄學生活動參與情況及英語資源的使用狀態，各系所應在活動確認後，立即將活動資訊登錄於本中心的「英語學習護照」平台，以便全校師生查詢。

(二) 原則上每次活動以 5 點採計，若超過 5 點需於計畫書上說明，無出現在計畫書之活動不得額外給予學生點數。

肆、申請期程

計畫申請表繳交截止日、活動辦理時間、核銷手續截止日、期中成果報告書繳交截止日及期末成果報告書繳交截止日等重要時程，請參閱[中心網頁公告](#)，並請承辦人留意信件通知。

伍、申請須知

一、椰林精英計畫申請表（見【附件一】）



- (一) 活動務必包含英語小聚，至少 8 場。
- (二) 其他活動可包含多元英語活動或自訂活動。
- (三) 活動需全程以英語進行，並與英語學習相關。
- (四) 若計畫獲審查通過，需將活動資訊公告於各單位網站及雙語教育中心英語學習護照平台，並進行宣傳及招募學生參與。
- (五) 活動可優先錄取主辦單位之學生，但亦需對全校學生開放，以利資源最大化。
- (六) 若承辦單位執行效率不彰，中心有權收回部分經費。各系所執行成效將影響日後申請計畫之權益。

二、椰林精英計畫經費預估表 (見【附件二】)

- (一) 包含空間改善費 (限新申請單位)、鐘點費、國內交通費、器材設備費 (限新申請單位)、餐費、印刷費、工讀費及雜支等。
- (二) 請提出每學期經費預估表，由雙語教育中心審查，並依審查結果核定計畫補助經費。

三、學習護照活動時程表

- (一) 審查通過後，本中心將提供英語學習護照管理後台連結，並寄出學習護照集點操作手冊。請務必定期更新活動時間、地點、主題、講者、活動報名網址等。
- (二) 申請單位必須指派同仁或編列經費聘僱工讀生，專責管理學習護照集點的正確紀錄和管理，以及解答學生的相關問題。

四、成果報告書

- (一) 將下列資料上傳至本中心提供之表單
 1. 各場次的主題、簡介、講者、參與人次、學生回饋彙整等。
 2. 實際經費支出表。
 3. 每場活動 8-10 張照片及至少一場活動的錄影資料。
- (二) 格式要求 (範本)
 1. 字型：標楷體(中文)；Times New Roman (英文)
 2. 行距：單行間距
 3. 字體大小：12 號字

五、經費細項編列說明

- (一) 依據「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」與「教育部補(捐)助及委辦計畫經費標列基準表」辦理。本計畫依上述原則之規定，補助業務費項下之資本門「器材設備費」以及經常門「膳食費」、「講座鐘點費」、「國內交通費」(講師交通費)、



「工讀費」(社群助理)、「印刷費」及「雜支」。

- (二) 經費核定後，請各申請單位自行進行核銷作業（黏存單需經本中心計畫主持人核章，並由本中心送至主計室）。
- (三) 核銷時，請在核銷單上明確標示活動名稱，例如：「英語小聚 9 月」。請注意，只有在【附件一】中明確列出的活動才能進行核銷，若活動未在申請表中列明，則無法進行核銷。請各單位按照規定進行核銷，以確保經費的合理使用。
- (四) 為了確保資源的合理分配和避免重複支出，已補助過空間改善費或設備費的單位原則上不再補助此項目費用。若單位確實有特殊需求且能提供合理說明，本中心得重新評估是否給予補助。
- (五) 經費細項編列說明

1. 資本門

- (1) 可支應全英語教學環境之直接相關軟硬體建置或推動建置學校雙語教學環境所需之經費，如：英語小聚空間裝修，或用於英語環境建置等。但不包含校內場地費、辦公空間經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築，以及辦公空間一般事務性設施（如辦公室書櫃／辦公桌椅／辦公室冰箱等）。
- (2) 器材設備費，如電子產品、佈置英語小聚空間的素材等。
- (3) 單一品項的單價需超過 10,000 元且使用年限達 2 年，方可列為資本門。資本門需填寫不動產或動產增加單，並經保管組核章。

2. 經常門

(1) 膳食費

- i. 欲核銷活動膳食費的用餐時段為午餐 12:00-13:00 晚餐 18:00-19:00。
- ii. 餐費上限，請依照「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」第六點規定編列及核銷。以 113 學年度為例，每人每餐可報支金額為 120 元。

- (2) 講座費用：每場活動可由鐘點費（需有實際授課事實）或出席費（以學者專家身份參與會議）中擇一支給，需額外計算補充保費（計算方式：鐘點費



*0.0211)。

i. 鐘點費

甲、英語小聚帶領人鐘點費為 1,000 元/場。

乙、校內師資鐘點費為 1,000 元/時。

丙、校外師資鐘點費 2,000 元/時。

丁、每場每位師資講者之鐘點費時數以 3 小時為上限。若同一場活動有兩位講者，鐘點費則需平分。

戊、國外專家學者來臺擔任講座之鐘點費支給數額，得由主辦單位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，並由雙語中心審核。

ii. 出席費：校外講者最高 2,500 元/次，校內師資則無法支給出席費。

(3) 國內交通費

i. 交通費皆以國內大眾運輸交通工具所公告之票價報支。

ii. 核銷時需檢附票根或購票證明，實報實銷。

(4) 工讀費

i. 主要工作為協助活動進行，包含活動前置作業、活動進行之協助、活動結束後之場地恢復及相關資料整理等，請依實際需要編列經費。

ii. 薪資以勞動部公告之基本時薪計算。

iii. 聘任工讀生須為其投保勞保，並需於到職前完成加保，無法追溯（相關規定請參考本校人事室網站：各類專區-勞健保專區-常見問題）。

(5) 印刷費

i. 活動所印製之資料、海報，耗材類品項等。

ii. 核銷時請檢附單據，實報實銷。

(6) 雜支（不超過業務費的 6%）

i. 每項目以 1,000 元為編列及核銷上限，不可流用。

- ii. 以活動運作實際所需物品為主，如文具、郵資等，不得核銷碳粉匣及墨水匣。
- iii. 核銷時請檢附單據，實報實銷。

陸、 審核及經費來源

- 一、 補助之評審作業由雙語教育中心辦理。
- 二、 本經費來源為「教育部大專院校學生雙語化學習計畫」。相關經費核銷須依「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」及「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 三、 實際補助名額依年度預算決定。若經費中斷或刪減，本中心得停止實施或酌減補助金額。
- 四、 本計畫經雙語教育中心業務會議通過後發布施行，修正時亦同。

【附件一】

椰林精英計畫申請表

一、基本資料

申請單位		承辦人	
E-mail		聯絡電話	

二、辦理活動場次統計

「英語小聚」場次數		是否需向雙語教育中心申請英語小聚帶領員？ (如已有人選僅需派該員參加 1 場次培訓活動，無須申請。)	☐ 是 ☐ 否
「專業領域主題」場次數			
「日常生活主題」場次數		向雙語教育中心申請之英語小聚帶領員需帶領場次數	_____場
場次數總計			

三、辦理活動說明

序號	活動性質	時間 (可先暫定)	主題	預計邀請師資 (可先暫定)	備註
例 1	☒ 英語小聚 ☐ 專業類英語活動 ☐ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動	115/03/07	飲食文化	臺大土木系 000 同學	若已有人選，請填寫「XX 系 XX 同學」；如無人選，請填寫「向雙語教育中心申請帶領原」。
		115/03/14	網路科技	臺大土木系 000 同學	符合 SDG4
		115/03/21	觀光旅遊	臺大國企系	



				000 博後	
例 2	☐ 英語小聚 ☒ 專業類英語活動 ☐ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動	115/04	Legal Translation 講座	師大英語系 000 教授	
例 3	☐ 英語小聚 ☐ 專業類英語活動 ☒ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動	115/05	Film & English 工作坊	北藝大電影系 000 教授	
1	☐ 英語小聚 ☐ 專業類英語活動 ☐ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動				
2	☐ 英語小聚 ☐ 專業類英語活動 ☐ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動				
3	☐ 英語小聚 ☐ 專業類英語活動 ☐ 生活類英語活動 ☐ 其他英語活動				
聯合國 17 項永續發展目標 (SDGs)		若預計舉辦之活動符合聯合國永續發展目標，請於備註欄填寫。若無，則留白即可。 SDG1 消除貧窮、SDG2 消除飢餓、SDG3 健康與福祉 SDG4 教育品質、SDG5 性別平等、SDG6 淨水與衛生 SDG7 可負擔能源、SDG8 就業與經濟成長 SDG9 工業、創新與基礎建設、SDG10 減少不平等 SDG11 永續城市、SDG12 責任生產與消費、 SDG13 氣候行動、SDG14 水下生物、SDG15 陸上生物 SDG16 和平與正義制度、SDG17 全球夥伴關係			



【附件二】

椰林精英計畫經費預估表

申請單位		承辦人			
E-mail		聯絡電話			
預算表（可依活動需求自行增減項目，填寫與計算方式請依照表格內範例。）					
項目	單價	數量	單位	小計	說明
鐘點費	鐘點費*1.0211*____小時= ____ (含補充保費)		場		
工讀費(今年)	工讀費*1.0211*____小時 *____名 = ____ (含補充保費)		場		1. 薪資以勞動部公告之基本時薪計算。工讀費需負擔勞保雇主、勞退雇主、二代健保雇主。 2. 可參考 人事室網站 →「勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用對照表(點選最新年度適用)」→excel表中可直接試算
工讀費(明年)	工讀費*1.0211*____小時 *____名 = ____ (含補充保費)		場		1. 請留意次年度基本時薪調整情形。
國內交通費			場		1. 以搭乘大眾運輸之費用報支，起訖地點為機關對機關。(如：台大-講師服務單位)



					2. 校外講師，如為自行開車，依主計室規定辦理核銷。
餐費	單價*人數* = ____		場		
印刷費			場		
器材設備費			批		1. 租借器材費用，不屬於本項支出費用。 2. 單價須超過 1 萬元之器材。
雜支 (不超過業務費的 6%)			批		
總計					
審查意見及獲補助金額 (以下欄位申請人請勿填寫)					
審查意見					
補助金額	新台幣				
核章					