



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 2 月 26 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

本計畫旨在提供學生於正式課堂外之非正式語言學習 (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舉辦之相關英語活動，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，含教學及行政單位。

參、 補助須知

一、以上限 30 萬元之經費額度規劃年度活動，補助經費為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、申請單位必須辦理英語小聚：

(一) 形式：帶領人介紹主題，並引導學生進行全英文口語討論活動。

(二) 人數：以 15 人為限。

(三) 主題：自訂。

(四) 頻率：學期間每 1 個月至少辦理 1 場，每次 50 分鐘。

(五) 帶領人：教師或具備優秀英語能力的 (外籍) 學生。

本中心提供帶領人名單，有需要之申請單位，可於申請書上備註需求人數。

三、申請單位可選擇辦理多元英語活動以及與其專業領域相關之其他活動：

(一) 形式：舉辦與專業領域或日常生活相關之英語活動。可依活動類型調整參與人數。

(二) 頻率：學期間每 1 個月至少辦理 1 場，每次至少 1 小時。

(三) 師資：該領域之教師／專家學者／校友。



(四) 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，或進行全英文報告試講。
- (2) 講座：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：系友分享職場所需英語力及其他能力。
- (4) 讀書會：帶領人導讀及討論與所屬單位專業領域相關之作品。作品除一般書籍外，亦可包含期刊報紙文章、繪本、漫畫、電影、音樂、美術作品等。

2. 日常生活主題：

- (1) 休閒類：電影英文、桌遊英文、旅遊英文、各國文化、英文歌曲等。
- (2) 職場類：職場英文、商用英文、簡報英文、新聞英文、英文模擬面試、英語檢定等。

3. 多元英語活動：與單位專業領域相關之其他活動（自訂）。

四、為整合各單位英語學習資源，便於學生搜尋，並紀錄學生活動參與及英語資源使用狀態，本中心創建了「英語學習護照」系統，需要申請請系所配合施行（詳情見第五點）。

肆、申請期程

- 一、計畫申請表繳交：112/08/31（四）17:00 前。
- 二、活動辦理完成：113/06/07（五）17:00 前。
- 三、核銷手續完成：113/07/12（五）17:00 前。
- 四、期中成果報告書繳交：113/1/12（五）17:00 前。
- 五、期末成果報告書繳交：113/06/28（五）17:00 前。

伍、申請須知

一、椰林精英計畫申請表（附件一）

- （一）活動務必包含英語小聚（學期間每個月至少 1 場）。
- （二）其他活動可以包含多種形式（多元英語活動或自訂活動）。
- （三）活動需全程以英語進行或與英語學習相關。
- （四）請於 112/08/31（四）17:00 前繳交計畫申請書。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學習護照網站，並自行宣傳及招募參與學生。

(五) 活動可優先錄取主辦單位之學生，但亦需開放給全校學生，以利資源最大化。

二、經費預估表 (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，本中心將提供學習護照管理後台連結，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。本中心將於學期初辦理學習護照集點線上說明會，此同仁或工讀生務必出席。

四、成果報告書

(一) 須上傳至本中心提供之雲端空間：

1. 各場次之主題、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之錄影資料

(二) 格式要求：

1. 格式參考範本
2. 字型：標楷體(中文)；Times New Roman (英文)
3. 行距：單行間距
4. 字體大小：12 號字

陸、經費編列說明

一、依據「大專校院推動雙語化計畫補助暨經費使用原則」與「教育部補助(捐)助及委辦計畫經費標列基準表」辦理。

二、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」。

三、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)。

- 四、經費核定完成後，請各單位按照所填寫的申請表（附件一）中所陳述的活動進行核銷。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，只有在申請表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。
- 五、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之單位以不再補助此項目費用為原則。如果單位確實有特殊需求且能提供合理的原因說明，本中心將重新評估是否給予補助。
- 六、經費細項編列說明（分為資本門和經常門）：

（一）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（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、佈置英語小聚空間素材等。
3. 單一品項的單價需超過 10,000 元、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。

（二）經常門

1. 膳食費
 - (1) 欲核銷活動膳食費之用餐時段（用餐時段定義：午餐 12:00-13:00 或晚餐 18:00-19:00）之活動。
 - (2) 每人可報支之金額上限為 100 元；半天則為每人至多 140 元。
2. 講座費用（以下費用每場活動擇一支給）
 - 英語小聚
 - (1) 英語小聚帶領人鐘點費 1,000 元/時。
 - (2) 鐘點費需額外計算補充保費（計算方式：鐘點費 * 0.0211）。



專業類英語活動/生活類英語活動/其他英語活動

- (1) 帶領人鐘點費 1,000 元/時。
- (2) 校內師資鐘點費 1,000 元/時；校外師資鐘點費 2,000 元/時。
- (3) 每場每位講者之鐘點費時數以 3 小時為上限。
- (4) 出席費校外最高 2,500 元，校內師資則無法支給出席費。
- (5) 「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，並由雙語中心審核。
- (6) 鐘點費／出席費需額外計算補充保費（計算方式：鐘點費*0.0211）。

3. 國內交通費

- (1) 交通費皆以國內大眾運輸交通工具所公告之票價報支。
- (2) 核銷時需檢附票根或購票證明，實報實銷。

4. 工讀費

- (1) 主要工作為協助活動進行，含活動前置作業、活動進行中之協助、活動結束後之場地恢復及相關資料整理等，可依實際需要編列經費。
- (2) 薪資以勞動部公告之基本時薪計之。
- (3) 聘任工讀生須為其投保勞保，並需於到職前完成加保，無法追朔。（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

- (1) 活動所印製之資料、海報，耗材類品項等。
- (2) 核銷時請檢附單據，實報實銷。

6. 雜支（不超過業務費的 6%）

- (1) 每項目以 1,000 元為編列及核銷上限，不可流用。
- (2) 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。
- (3) 核銷時請檢附單據，實報實銷。



柒、 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、 依年度預算決定實際補助名額。經費中斷或刪減時，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

| 申請單位 | | | 承辦人 | | |
|-----------------------|---|---|---------------|-----------------|---------|
| E-mail | | | 聯絡電話 | | |
| 序號 | 活動性質 | 時間 | 主題 | 預計邀請師資 | 備註 |
| 例 1 | <input checked="" type="checkbox"/> 英語小聚 <input type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | 111/03/07 | 飲食文化 | 臺大土木系 000 同學 | 符合 SDG2 |
| | | 111/03/14 | 網路科技 | 臺大電機系 000 教授 | |
| | | 111/03/21 | 觀光旅遊 | 臺大國企系 000 博後 | |
| 例 2 | <input type="checkbox"/> 英語小聚 <input checked="" type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | 111/04 | 心理計量學 英文講座 | 政大心理系 000 教授 | 符合 SDG4 |
| 例 3 | <input type="checkbox"/> 英語小聚 <input type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input checked="" type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | 111/05 | 看電影學英文 工作坊 | 師大英語系 000 教授 | |
| 1 | <input type="checkbox"/> 英語小聚 <input type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | | | | |
| 2 | <input type="checkbox"/> 英語小聚 <input type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | | | | |
| 3 | <input type="checkbox"/> 英語小聚 <input type="checkbox"/> 專業類英語活動 <input type="checkbox"/> 生活類英語活動 <input type="checkbox"/> 其他英語活動 | | | | |
| 聯合國 17 項永續發展目標 (SDGs) | | <p>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。</p> <p>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</p> | | | |



【附件二】

經費預估表

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|---------|----|----|----|
| 申請單位 | | 主辦系所／單位 | | | |
| 承辦人 | | 聯絡電話 | | | |
| E-mail | | | | | |
| 預算表 （可依活動需求自行增減項目） | | | | | |
| 項目 | 單價 | 數量 | 單位 | 小計 | 說明 |
| 空間改善費 | | | | | |
| 鐘點費 | | | | | |
| 國內交通費 | | | | | |
| 器材設備費 | | | | | |
| 餐費 | | | | | |
| 印刷費 | | | | | |
| 雜支 （不超過業務費的6%） | | | | | |
| 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 | | | | | |