**109學年度**

**補助本縣提升****國民中小學英語教學成效計畫**

**提報內容及經費補助說明**

**壹、目的：**

為達到（一）善用校訂課程，提供學生多元英語學習主題，增加英語文學習時間與機會，增進學生學習動機及信心；（二）精進教師專業，發展教師專業社群，確保英語文教師英語能力及教學專業與時俱進；（三）運用多元教材，結合多媒體教學，活化英語課程；（四）營造學習情境，增加學生運用英語進行溝通機會；（五）鼓勵學校營造活潑多元且生活化的英語學習情境，提升學生學習興趣；（六）整合中央、地方與學校之力量，共同推動英語教育等項目的，爰依據「教育部國民及學前教育署補助國民中小學英語教學設備及活動實施要點」、「教育部國民及學前教育署補助直轄市縣(市)政府協助公立國民中小學引進外籍英語教師暨設立英語教學資源中心要點」補助各直轄市、縣(市)政府辦理「提升國民中小學英語教學成效計畫」。

**貳、提報內容原則及經費補助說明：**

 **一、補助依據：**

 「教育部國民及學前教育署補助國民中小學英語教學設備及活動實施要點」。

 **二、各子計畫經費補助說明：**

 **(一)子計畫一：充實英語教學設備計畫**

 **1.補助內容**：

|  |  |
| --- | --- |
| **項目** | **說明** |
| 辦理「浸潤式英語教學」所需之相關教學設備 | 如：實施英語課程或活動場地之情境、圖書館英語圖書專區、校園英語學習角、班級英語圖書角等 |
| 尚未充實完備或須汰換之英語聽力設備 | 如：手提CD音響、耳機、喇叭、麥克風等器材 |
| 英語文圖書 | 如：繪本、讀本及小說等班級箱書及英語文教學有聲媒材 |

 2**.注意事項：**

 (1)申請本計畫，須**詳列學校當學年度英語教學整體計畫**(包含目的、規劃大綱、**說明設備補助與教學之必要性**、相關採購項目之詳細經費表及預期效益等)。

 **(2)109學年度請以充實英語文圖書(含繪本、讀本及小說等)之班級箱書及英語文教學有聲媒材為補助重點。**

 **(3)本計畫不補助雙語學習環境建置經費、平板電腦、教室課桌椅及教具櫃。**

 (4)單價未達新臺幣(以下同)1萬元者，為經常門項目；單價1萬元(含)以上者，為資本門項目，**英語文圖書及有聲媒材，不論金額多寡，均屬資本門**。

 (5)資本門之英語設備(含圖書及有聲媒材)，應於設備適當處黏貼「教育部國教署109學年度國教經費補助」字樣，同時於學校財產帳上列明，俾供審計單位查核，並請妥善運用於英語課程、英語教學活動或英語閱讀活動。

 (二)**子計畫二：舉辦英語學習活動計畫：**

 **1.補助內容：**

|  |  |
| --- | --- |
| **必辦項目** | **說明** |
| 英語日活動 | 1、全縣英語日:每學年辦理1次，由各校於校內自行辦理，辦理方式可參考3.注意事項之說明。統一辦理日期另訂，訂定後發布實施。2、全校英語日:本縣國中小學校，每學年至少應辦理1次。辦理方式可參考3.注意事項之說明。辦理日期學校自行訂定。* 補充說明:全縣英語日與全校英語日需分案辦理。
 |
| 英語繪、讀本閱讀活動 | 辦理每週1次晨間英語繪、讀本閱讀等 |
| 英語教師研習活動或工作坊 | 全英語教學教材教法研習一學期至少應辦理1次以上。英語教師運用閱讀策略與英語口說教學能力研習一學期至少應辦理1次以上。 |
| 收聽本署委託製播之英語廣播互動學習計畫新聞節目 | 鼓勵並督導轄屬國中小學校固定收聽轄屬學校收聽率至少達90%以上 |
| **選辦項目****至少應擇1項以上辦理** | **說明** |
| 英語競賽活動 | 如：英語歌唱、英語演講、英語朗讀、英語讀者劇場等 |
| 學生浸潤式社團或營隊活動 | 如：寒暑假英語夏令營等 |
| 英語媒體製播活動 | 如：英語文教學影片等 |
| 縣市本位英語文學習活動 | 如：英語圖書行動車等 |

  **2.補助項目：**

 (1)外聘講座鐘點費、出席費、審查費、訪視費。

 (2)教材及教具費。

 (3)膳宿費。

 (4)工作費(自109年1月1日起每小時158元)。

 (5)印刷費：補助辦理教學、活動、研習等所需之手冊印刷費。

 (6)國內旅費、短程車資或運費：國內旅費需依據「國內出差旅費報支要點」辦理。短程車資(單趟上限250元)應檢據核實報支，凡公民營汽車到達地區，除因急要公務者外，其搭乘計程車之費用，不得報支。運費依實際需要檢附發票或收據核結。

 (7)補充保費：以子計畫二所編之講座鐘點費、出席費、審查費、訪視費等經費總合之1.91％為上限編列。

 (8)其他必要之支出：依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表編列。

  **3.注意事項：**

 **(1)全校性英語日活動，可與學校所辦活動(如：晨間英語活動、英語會話、英語廣播、英語闖關、每日一句、英語閱讀等)結合，惟辦理相關競賽時，應尊重學校及師生自由參加之意願。**

 (2)請運用本署所建置之英語線上學習平臺(Cool English)中各項英語學習相關資源，規劃及辦理本項計畫之各項學習與教學活動。

 (3)**109學年度以補助辦理學生英語文學習活動及加強學生聽、說、讀、寫能力之教師各項教學活動與研習為主。**

 (4)各種文件印刷，應以實用為主，並儘量先採光碟版或網路版方式辦理，以撙節印刷費用支出。另本計畫不補助製作成果報告之印刷費用。

 (5)縣(市)應將本項計畫所辦之各項活動成果掛載於縣(市)所屬英語教學資源中心網站，俾供師生瀏覽與下載使用。

(三)**子計畫三：英語教學資源中心運作計畫：**

 **1.補助對象**：各縣(市)所屬英語教學資源中心。

 **2.英語教學資源中心組織成員**：

 (1)計畫主持人(或諮詢委員)1名：得聘任大學英語系（所）學者專家擔任。

 (2)英語教學資源中心主任1名：統籌英語教學資源中心事務。

 (3)國民教育輔導團之專(兼)任輔導員數名：協助中心行政及教學事務。

 (4)外籍英語教師至少1名：協助研發相關教材或推廣英語教學相關業務。

 (5)兼任行政人力1名：協助中心行政事務，須具備良好英語聽說讀寫能力。

 **3.英語教學資源中心任務**：

 (1)協助本署及縣(市)教育局(處)推動及辦理各項英語政策。

 (2)協助縣(市)教育局(處)研提「提升國民中小學英語教學成效整體計畫」。

 (3)研訂縣市英語教師教學專業成長策略(含辦理研習、鼓勵及輔導所屬國中小成立英語教師專業社群，共同備、觀及議課，進行教學專業分享等)。

 (4)研發主題式英語教學教案及教材。

(5)推廣及辦理英語閱讀活動(含每週1次晨間英語繪讀本閱讀等)，研發國中小英語繪、讀本閱讀學習單(每學期須產出國中小各年級各3份以上英語閱讀學習單)，並置於英語教學資源中心網站，俾供轄屬學校老師下載使用。

 (6)辦理行動英語村，或巡迴英語教學服務。

 (7)定期召開會議：(得結合全縣(市)之校長會議、教務(導)主任會議共同辦理)。

 A.辦理全縣(市)國民中小學「提升國民中小學英語教學成效計畫」說明會：宣導年度英語教學成效計畫重點，109年8月底前召開，所屬國中小須派員出席。

 B.期中檢討會：瞭解年中英語教學成效計畫執行狀況，110年2月底前召開，所屬國中小須派員出席。

 C.期末檢討會：瞭解109學年度英語教學成效計畫執行情形，檢討英語教學現況，並提出具體改善計畫，110年7月底前召開，所屬國中小須派員出席。

 (8)調查及查填109學年度所屬國民中小學學生英語學習成效相關資料(執行摘要表如附件4)。

 (9)充實及維護所屬縣(市)英語教學資源中心網站功能。

 A.建立英語學者專家人才資料庫(含輔導團、教師、教授等)。

 B.掛載各項資料，至少應包含：

 B-1「提升國民中小學英語教學成效整體計畫」。

 B-2縣(市)英語教學相關成果及統計數據(如英語師資統計、實施聽力及口說狀況，實施英語日及相關活動辦理情況等)。

 B-3國民中小學英語補充教材(含有聲教材)。

 B-4多元評量優良教案及教材。

 B-5各項活動成果掛載或連結。

 (10)協助引進民間資源至所屬國民中小學辦理補救教學。

 **4.補助項目及額度**：

 (1)**人事費**：最高以22萬126元為限。

 A.計畫主持人：每月8,000元\*12個月。

 B.兼任行政人力：**每月最高補助1萬元，**聘任方式則依相關規定辦理。

 C.**補充保費：以人事費總數\*1.91％編列。**

 (2)**業務費**：最高以10萬元為限。

A. 外聘講座鐘點、出席、審查及訪視費等(計畫主持人不得再請領)。

B. 教材及教具費。

C. 膳宿費。

D. 印刷費。

E. 國內旅費、短程車資或運費。

F. 其他必要之支出。

 (3)**英語教學資源中心網站平臺維運費(經常門)**：最高以7.5萬元(經常門)為限。

 (4)教師通過英語檢測報名費：每位教師(含正式及三個月以上代理教師)每學年以補助一種通過相當於CEF 架構B2級(含)以上之英語檢測為限。**各縣(市)得先就預期目標編列本項經費，惟本項經費若有餘款應全數繳回，不得流用。**

 (5)補充保費：以講座鐘點費、出席費、審查費、訪視費等經費總合\*1.91％為上限編列。

 **5.注意事項**：

 (1)計畫主持人應參加英語教學資源中心定期召開之會議，並給予相關建議，每月應檢閱所屬外籍英語教師之教案、教學心得及自我評核報告，並給予外籍英語教師適當回饋與改進建議，且每學期至少1次赴各外籍英語教師教學現場進行教學視導。

 (2)參與英語教學資源中心運作之外籍教師，得視其實際參與程度，酌予減授其教學時數，每週最多減授4小時。

 (3)國民教育輔導團之專(兼)任輔導員，支援方式依本署「直轄市及縣(市)國民教育輔導團組織及運作參考原則」及各縣(市)「國民教育輔導團設置要點」規定辦理。

 (4)本署補助兼任助理費用，倘縣市欲改聘專任助理，專任助理薪資由各縣(市)自籌經費聘任(含其補充保費)，本署不予補助。

 (5)外籍教師引進人數達6人以上之縣(市)，得增聘1名英語學者專家諮詢委員。

| 教育部國民及學前教育署補(捐)助計畫項目經費表(非民間團體) □核定表 |
| --- |
| 申請單位：XXX單位 | 計畫名稱：109學年度英語教學資源中心運作計畫 |
| 計畫期程： 109年8月1日至110年7月31日 |
| 計畫經費總額： 元，向本署申請補(捐)助金額： 元，自籌款： 元 |
| 擬向其他機關與民間團體申請補(捐)助：▓無□有 |
| 補(捐)助項目 | 申請金額(元) | 核定計畫金額(國教署填列)(元) | 核定補助金額(國教署填列)(元) | 說明 |
| **業務費** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合 計** |  |  |  |  |
| 承辦 主(會)計 首長單位 單位  | 國教署 國教署承辦人 單位主管 |
| **補(捐)助方式：**■部分補(捐)助【補(捐)助比率　　％】**地方政府經費辦理方式：▓**納入預算 | **餘款繳回方式**：▓依補助比率全數繳回■依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點辦理，未執行項目經費（含人事費未依學歷職級或期程聘用人員致剩餘款）應按補助比率繳回。 |
| 備註：一、本表適用政府機關(構)、公私立學校、特種基金及行政法人。二、各計畫執行單位應事先擬訂經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。三、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、本署各計畫補(捐)助要點及本要點經費編列基準表規定辦理。四、上述中央政府經費支用規定，得逕於「行政院主計總處網站-友善經費報支專區-內審規定」查詢參考。五、非指定項目補(捐)助，說明欄位新增支用項目，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。六、同一計畫向本署及其他機關申請補(捐)助時，應於計畫項目經費申請表內，詳列向本署及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本署應撤銷該補(捐)助案件，並收回已撥付款項。七、補(捐)助計畫除依本要點第4點規定之情形外，以不補(捐)助人事費、加班費、內部場地使用費及行政管理費為原則。八、申請補(捐)助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第62條之1及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部國民及學前教育署）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。 |

**※申請補助單位請依實際需求，自行增刪經費項目。**

**附件3**

 **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 |
| --- | --- | --- | --- |
| ㄧ、人事費 |  |  | 人事費應併入所得並請執行單位代扣繳稅款。ㄧ、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。(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。(七)研究生兼職應按各校訂定之兼職規定辦理。(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。(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)。 |
|  | 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。 |
|  |  |  |
| 二、業務費 |  |  |  |
| (ㄧ) | 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。 | 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。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。 |
| (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。 | 一、應依工作內容及性質核實編列。二、所列費用應含薪資、退休金、保險及其他依法應給予項目。 |
| (六) | 印刷費 | 核實編列 | 1. 為撙節印刷費用支出，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。
2. 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120元。 | 一、所需經費應依預定議程覈實編列。二、應本撙節原則辦理，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、專家及學者來台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。 | 1. 補助案件不補助內部場地使用費。
2. 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。 | 1. 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。
2. 如出具領據報支，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 |  | 一、依業務費之金額級距，分段乘算下列比率後加總：(一)業務費300萬元(含)以下者，得按業務費\*10%以內編列。(二)業務費超過300萬元以上部分，得按超過部分\*5%以內編列。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。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。 | 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。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。三、本項經費除經本部同意者外，不得流入。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。 |
| 四、設備及投資 | 其他(請註明項目名稱) | 1. 依行政院或計畫各項經費支用規定。
2. 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。
 | 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。 |