



跨校教師雙語專業發展社群實施計畫 徵件說明會

【B類】EMI課程品保社群

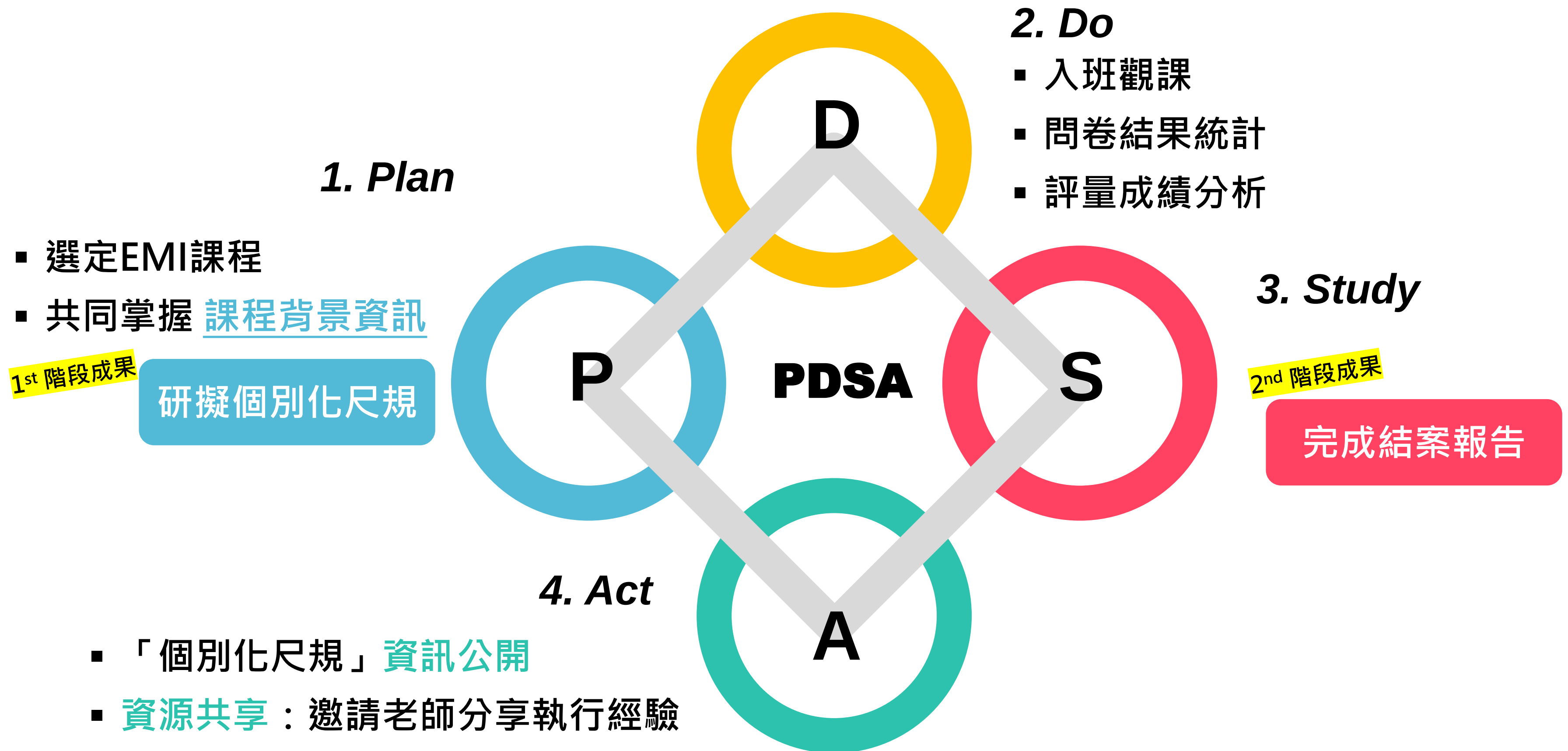
承辦人：蔡至芸

聯絡方式：

(04)22840153 ext. 23

gisele816@nchu.edu.tw

【B類】EMI課程品保社群：P-D-S-A運作模式



【B類】EMI課程品保社群：尺規當基準，步步見品質

1

個別化尺規



各種證據的
共同參照

2

觀課紀錄



用尺規掌握
觀課重點

3

問卷結果



用尺規對照
學生回饋

4

成績分析



用尺規對照
學習成效

5

結案報告



產出證據導向
的結案報告

看見教學成果 → 發現改善契機 → 支持持續精進

專業諮詢顧問

Fulbright 學術交流基金會 × 社群專業支持



擔任社群諮詢顧問

- 提供ESP / ESAP教案設計與教學建議
- 參與入班觀課
- 分享具體回饋與建議
- 協助教師反思教學實踐



一對一的諮詢服務

- (社群外亦可申請、聯繫)
- 依教師個人需求預約
 - 討論教材、教學策略、EMI授課等議題



Fulbright EMI Advisor
Alden Mohacsi



Fulbright EMI Advisor
Stephanie Su



電話 | 04-22840104
E-mail | nchu.emi@gmail.com




Learn More
About What
We Do



Book a
Consultation
With Us



業務費

一般業務費

最多 **NT\$ 30,000** /每社群

○補助項目：諮詢費、審查費、交通費、膳費。

○雜支上限：**≤ 6%**業務費總金額。

加碼補助

AI工具訂閱費

每月最多 **NT\$ 1,0000** /每社群

① 資通安全重要規範：

不得訂閱數發部或中央目的事業主管機關公告之危害國家資通安全產品（例如 **DeepSeek** 等），並應完全符合政府資通安全相關規範。

×

2 種費用 **不可以** 互相流用

×

使用說明

用途須與社群運作直接相關



以**耗材**(單價不超過**NT\$ 1,000**)為主；
單筆總額請勿超過 **NT\$ 10,000 (含)以上**，且不可拆單。



影印費



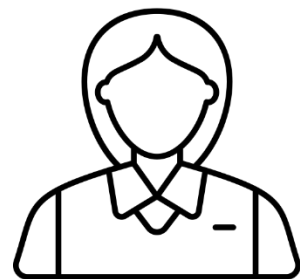
單筆請勿超過 **NT\$ 5,000 (含)以上**。



午/晚餐費



發生時間：會議當日**11:00-13:00** (或) **17:00**後
訂購數量：單次請勿超過**20**個。
餐盒單價：**120**元/個



工讀金



(115-1 暫不編列)

【B類】EMI課程品保社群：重要執行期程概覽

115.10.16 ◇ 完成報名

115.10.30 ◇ 回傳【個別化尺規】給承辦

1st
階段成果

115.12.31 ◇ 最後核銷社群經費的時間

116.1.15 ◆ 回傳【結案報告】給承辦

2nd
階段成果

課程品保社群 懶人包

照著做，輕鬆完成！

重要時程・重點步驟・一次掌握



1 先完成個別化尺規 10/30前



修改/新增

請依公版尺規調整：

- ✓ 「評量面向」及「指標」不能刪除
- ✓ 可修改「質性描述」
- ✓ 可在既有評量面向下新增指標
- ✓ 所有修改請以紅字標示

完成後請貼到：

附件4 → 貳、EMI課程品保尺規（送審版）
寄回承辦人即可。

2 進行社群活動與課堂觀課



社群活動（每次都要）

- ✓ 填寫活動紀錄
- ✓ 簽到
- ✓ 保留相關單據（若有經費支出）

活動紀錄請使用：附件3



入班觀課

使用：

附件4 → 肆、課程品保社群專用觀課表
每一次觀課都直接記錄在同一份附件內。

3 期末讓學生填寫問卷



承辦人會主動寄送問卷

老師只需：

- ✓ 在期末考週前完成學生填答。



截止後，承辦人會提供問卷結果，
供社群分析及撰寫期末報告。

4 期末繳交成果 1/15前



請繳交：

- ✓ 完整附件4（含送審版尺規、修正版尺規、觀課紀錄）
- ✓ 所有活動紀錄及簽到表
- ✓ 全體社群成員授權同意書

完成這4步，
就不會漏掉重要事項！



經費核銷重點

— 只要與社群活動直接相關即可支用 —



一般經費

可支用項目

- 餐費
- 印刷費
- 工讀費
- 雜支等

使用說明

- ✓ 單筆總額 < NT10,000（含）以上，且不可拆單。
- ✓ 單筆印刷費 < NT5,000（含）以上。



餐費

- 會議時間：11:00-13:00 或 17:00後
- 單次訂購餐盒 < 20個
- 餐盒單價：< NT 120/個



核銷需附：

發票（或免用統一發票收據）正本 + 活動紀錄暨簽到表（附件3）



二 交通費

填寫【附件2】人員資料表 +
檢附車票收據後寄回承辦人。



※ 限當日來回，
如老師已在原服務學校申請
當天的差旅費，請勿重複申請。



三 外聘專家諮詢費

1 資料建檔作業

填寫【附件2】人員資料表、領據後回傳。

2 諮詢費申請

檢附當日會議紀錄和簽到單（附件3）。

3 審查費申請

檢附審查資料。



單一品項・請注意

- ✓ 單一品項：< NT1,000
- ✓ 單筆總額：< NT10,000
- ✓ 單次印刷：< NT5,000
- ✓ 單次訂購餐盒：< 20個
- ✓ 餐盒單價：< NT 120



所有支出都必須與
社群運作直接相關。

Thank You



國立中興大學



興大EMI教學資源中心
NCHU EMI Teaching and Learning Center