

# 教育部辦理補助 全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫徵件事宜

## 一、目的

教育部(以下簡稱本部)為鼓勵大學校院提升學生書寫及表達能力，透過蘊涵社會共同情感及價值之文學文本，開拓其對於生命關照、社會關懷、族群與世界之宏觀視野，並強化教師教學品質，依據本部補助推動人文及科技教育先導型計畫要點，公告受理申請全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫。

## 二、補助對象及類型

全國各公私立大學校院，分下列二種補助類型，擇優補助。

- (一) A類：全校性中文語文教養課程推動與革新計畫，由校長、副校長或教務長擔任計畫主持人，協同主持人為通識教育中心主任，或負責規劃全校中文課程之行政主管或教師。
- (二) B類：中文語文教養教師群組課程計畫，由四位以上專(兼)任中文共同必修課程教師組成團隊，至少包括二位專任教師，其中一位擔任計畫主持人，並得由另一位專任教師擔任協同主持人。

## 三、計畫期程

本計畫全程自一百零一年度至一百零三年度止，分年實施。

- (一) A類計畫為三年期計畫，分下列年度辦理：
  1. 第一年：為期十八個月，自一百零一年八月一日至一百零二年一月三十一日止。
  2. 第二年：為期十二個月，自一百零二年二月一日至一百零三年一月三十一日止。
  3. 第三年：為期十二個月，自一百零三年二月一日至一百零四年一月三十一日止。
- (二) B類計畫為一年期計畫，第一年期程自一百零一年八月一日至一百零二年七月三十一日止，逐年申請。

## 四、補助原則

本計畫所稱閱讀書寫課程推動與革新，係指文學課程不僅為文學智能基礎素養之教學，更應將智能學習內化至生命情感之情意教養，展現自我覺察及創造力。藉由語文教養課程之推動與革新，提升學生閱讀及書寫能力，進而深度認識並探索自我，關懷他人及社會，培養生命觀照之能力及深化語文教養。其語文教養課程應為各校開設之中文共同必修課程，如大一國文、古典文學、現代文學、文學欣賞等。各類計畫應配合辦理事項如下：

### (一) A類計畫：

#### 1. 各年度工作目標

年度	第一年	第二年	第三年
工作目標	(1) 規劃全校性閱讀書寫課程架構、發展共同教材試行及推動至少八班。 (2) 鼓勵教師及教學助理 (Teaching Assistant, 以下簡稱 TA) 參與本	(1) 正式全面實施全校性閱讀書寫課程及活動。 (2) 鼓勵教師及 TA 持續參與閱讀書寫教學研習，並正式推動校內 TA 培訓機制。	(1) 持續推動全校性閱讀書寫課程及活動，並提出補助期滿後持續推動之構想及策略。 (2) 持續推動校內 TA 培訓機制。 (3) 持續實施學生閱讀及書

	<p>部計畫辦公室辦理之閱讀書寫教學研習活動，充實教學能量，並規劃校內 TA 培訓機制。</p> <p>(3)發展檢測學生閱讀及書寫能力機制並試行。</p>	<p>(3)正式全面實施學生閱讀及書寫能力檢測。</p> <p>(4)學生書寫優良作品集結出版。</p>	<p>寫能力檢測。</p> <p>(4)持續集結出版優良書寫作品、教材及教案。</p> <p>(5)跨校推廣閱讀書寫課程成果及資源。</p>
--	--	--	--

2.應配合辦理事項：

- (1)每班修課學生人數以四十人以下為原則，以利學生獲得較充分之學習資源。
- (2)應召集課程規劃小組共同研擬課程綱要及編選共同教材，課程應以提升學生深度閱讀及書寫能力為目標，以增進學生關照生命及關懷他人之能力。
- (3)辦理教師閱讀書寫教學交流活動，並鼓勵教師形成社群組成教學互助團隊。
- (4)招募大三以上 TA 參與本部計畫辦公室辦理之研習，並建立校內 TA 培訓機制，以有效協助教師推動閱讀書寫課程。但具教師身分已在校內授課之博士生，不得同時申請為本計畫補助學校之 TA。
- (5)每學期應至少辦理六場閱讀書寫講座或活動，以充實學生視野及涵養。
- (6)鼓勵學生創作書寫，每學期每位修課學生至少撰寫五篇閱讀書寫創作或報告，並由教師或 TA 給予學生回饋或討論。
- (7)建立學生閱讀及書寫能力之檢測機制，紀錄學生修課前後差異情形。
- (8)架設全校性分享平台，公開分享課程教材教案，提供交流討論管道及計畫推動成果，並應與他校進行課程觀摩等交流活動，以有效推廣課程或改進教學。
- (9)計畫申請時應提出二年整體計畫構想與當年度計畫內容及經費需求。如為前一年度獲補助學校應於計畫書內說明具體執行成果。
- (10)其他革新模式或事項。

(二) B 類計畫應配合辦理事項：

- 1.教師群組至少應有六班授課班級，每班修課學生人數以四十人以下為原則。
- 2.教師群組應以提升學生深度閱讀及書寫能力，增進學生關照生命及關懷他人之能力為目標，合作建立共同課綱及共同教材。
- 3.招募大三以上 TA 參與本部計畫辦公室辦理之研習，並建立校內 TA 培訓機制，以有效協助教師推動閱讀書寫課程。但具教師身分已在校內授課之博士生，不得同時申請為本計畫補助學校之 TA。
- 4.每學期應至少辦理二場閱讀書寫活動，以充實學生視野及涵養。
- 5.鼓勵學生創作書寫，每學期每位修課學生至少撰寫五篇閱讀書寫創作或報告，並由教師或 TA 給予學生回饋或討論。
- 6.教師群組應與校內或他校教師進行課程觀摩等交流活動，以有效推廣課程或改進教學。
- 7.架設專屬課程網頁，公開分享課程教材教案，提供師生交流討論管道及計畫推動成果。
- 8.建立學生閱讀及書寫能力之檢測機制，紀錄學生修課前後差異情形。
- 9.計畫申請時應以長程計畫為目標，以期執行一至二年後，發展為推動全校性閱讀書寫課程革新之模式。
- 10.其他革新模式或事項。

五、補助基準

- (一) A 類計畫每年補助經費上限以新臺幣(以下同)三百萬元為原則，如含專案教學人員每案以不超過四百五十萬元為原則；B 類計畫每學年補助經費上限以一百二十萬元為原則。
- (二) 經費編列及支用原則：
- 1.A 類計畫：
- (1)採部分補助，受補助學校應提撥自籌經費，其額度除經本部審查會議同意外，第一年計畫至少為本部補助額度之百分之十，第二年至少為本部補助額度之百分之十五，不限科目；如獲本部「邁向頂尖大學計畫」補助之學校，第一年計畫自籌經費額度應至少為本部補助額度之百分之十五，第二年至少為本部補助額度之百分之二十。如為當年度第一次通過補助之學校，其自籌經費比例比照第一年計畫之百分比。
  - (2)降低學生人數後，如新增之開課班級數超過原開課班級數達八班以上，得依「本部補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則」，配合本部審查另案申請專案教學人員一名，協助閱讀書寫資料蒐集、授課教學及指導學生書寫等。
  - (3)協助教學所需 TA，授課班級每二班得編列一名 TA。
  - (4)各經費項目編列原則及支用原則如附件一。
- 2.B 類計畫：
- (1)採部分補助，其額度除經審查會議同意外，受補助學校應提撥自籌經費，至少為本部補助額度之百分之十，不限科目。
  - (2)降低學生人數後，開課班級總數超過八班者，每增加一班，補助基準得提高三萬元，增班補助上限為十二萬元。
  - (3)因減少班級學生數所增加之班級，其教師鐘點費得依授課教師實際授課情形及增開班級數編列，核實支付。
  - (4)協助教學所需 TA，授課班級每二班得編列一名 TA。
  - (5)各經費項目編列原則及支用原則如附件一。
- (三) 各類計畫應於學校正式開課後一個月內回報計畫執行前後之實際開課班數及修課人數，以瞭解課程推動前後差異變化；如學校於正式開課當學期，未達最低補助開班數及修課人數門檻，應退回本部全額補助經費，期間如因推動計畫而實際支出之相關費用，則由學校配合款支應；實際開班數已達最低門檻，但未達計畫申請時預期開班數，應於計畫辦理核結時繳回結餘款；所有經費編列及支用應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及經費編列基準表辦理。
- (四) 計畫應列表提出計畫主持人最近三年執行與申請之案件清單及計畫摘要；未獲本部補助之項目及經費，應由學校配合款支應；如已向其他機關(構)申請補助經費者，一併提出其經費來源；如已獲得本部其他單位補助者，則不予補助；未向其他單位申請者，亦應提具聲明；計畫同時獲不同機關(構)之補助項目，應擇一不得重複。
- (五) 本部將視各計畫主持人當年度申請本部人文社科相關領域計畫情況，衡量其任主持人之計畫通過情形，當年度補助總件數最終以不超過二件為原則。
- (六) 各受補助學校應於規定期限內備函檢附學校統一領據，連同簽署完成之著作利用授權契約一式二份，到本部請款。
- (七) 本計畫結報應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點及相關規定辦理，並於計畫結束後一個月內完成核結作業。

## 六、申請作業

### (一) 申請日期：

- 1.第一年：自公布日起至四月十五日。

2. 第二年：A 類計畫自一百零一年八月十五日起至十月十五日止；B 類計畫自一百零一年二月一日起至三月三十一日止。
  3. 第三年：A 類計畫自一百零二年八月十五日起至十月十五日止；B 類計畫自一百零二年二月一日起至三月三十一日止。
- (二) 申請方式：應依前款規定期限至本部人文社會科學教育計畫入口網 HSS 完成線上（網址為 <http://hss.edu.tw>）及書面申請程序，並檢送計畫申請書紙本一式五份及電子檔（限.pdf 格式）至本部指定地點。紙本申請書應裝訂成冊，免備函，以郵戳為憑。郵件封面應標明「申請教育部補助全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫○類計畫」。
- (三) 應備文件：備妥計畫申請書，A 類計畫並應檢附全校課程委員會、教務會議或其他全校課程規劃相關權責單位或會議同意證明；B 類計畫應檢附通識教育中心、全校課程委員會、教務會議或其他全校課程規劃相關權責單位或會議同意證明；無法於申請時提出者，至遲應於開課一學期內報送本部備查；如逾期提出者，本部得視實際情況追回部分或全額補助經費。
- (四) 申請文件資料應完備，計畫申請書撰寫說明(附件二)及格式(附表一至附表十)請自 HSS 查詢下載，未完成線上及紙本二項申請作業、資料不齊全、未裝訂完備、不符規定或逾期送達者，不予受理，亦不得補件或抽換。

## 七、審查作業

- (一) 由本部組成審查小組以書面、會議方式進行審查；必要時，得邀請申請單位提出簡報。
- (二) 審查重點：
1. 課程設計與內涵
    - (1) 課程目標是否具體呈現。
    - (2) 課程規劃及教材發展之規劃是否完備。
    - (3) 師資及課程安排是否適切。
    - (4) 計畫內容是否符合補助原則，並可呈現學校特色與創意。
  2. 目標落實與執行策略
    - (1) 年度目標及預期達成成效是否可行。
    - (2) TA 培訓及工作內容規劃是否適切。
    - (3) 預期成果及自我考評機制是否具體切實。
  3. 經費編列與行政配置
    - (1) 經費編列是否合理。
    - (2) 計畫內容及進度規劃是否妥適，且符合應配合辦理事項。
    - (3) 學生修課前後差異評估機制是否建立。

## 八、成果提交及考評

- (一) 各計畫期程屆滿，受補助計畫應提出成果報告書，同時應提交一份學生成果作品集，並配合本部辦理成果發表及推廣。未於期限內提出者，視同計畫未完成，本部得要求受補助計畫繳回全部或部分之補助經費。
- (二) 成果報告書一式五份（含影音光碟，並應提供計畫檢索之中英文關鍵詞三個以上），依指定格式撰寫，裝訂成冊，免備函逕寄本部指定地點，並以郵戳為憑。報告書電子檔（.pdf 格式）亦應同時寄送至本部計畫辦公室。
- (三) 考評方式：期中及期末考核，由本部組成專案小組，依書面或由計畫團隊簡報方式考核。
- (四) 考評項目：除上述審查重點之外，另考評項目如下：

- 1.年度目標及預期成效達成情形。
  - 2.計畫團隊出席本部計畫辦公室辦理之會議及活動之情形。
  - 3.共同教材編輯成果及使用情形。
  - 4.計畫網頁建置及內容充實度。
  - 5.學生閱讀書寫能力檢測機制建置及修課前後能力差異情形。
  - 6.配合本部推廣與管考作業及相關資料繳交情形。
  - 7.受補助學校另得依計畫成效，自行列明執行特色及特殊成果。
- (五) 前款考核結果，將列為未來是否持續補助或本部相關計畫補助之參考。

## 九、其他注意事項

- (一) 各受補助計畫應架設專屬網頁或部落格，將課程之授課大綱、教學進度、教材報告等成果上網公開；各受補助學校應提供計畫網頁之技術及行政協助，計畫期滿亦應有積極之協助機制，以促進該計畫網頁內容之持續經營。
- (二) 各受補助學校之計畫或協同主持人，應親自並全程參與本部辦理之期初（末）座談會、成果發表會等相關活動；受補助學校及其成員亦應配合本部推廣及管考作業，提供課程、活動消息及相關資料。
- (三) 計畫執行期間應確實遵守學術倫理規範，最終成果產出之內容如有參考或引用他人之圖文或照片者，計畫人員應註明其來源出處及原作者姓名，或取得圖文著作財產權人之授權。涉及他人智慧財產權者，計畫人員應依相關法令規定辦理。計畫研發成果，本部基於非營利推廣之需，享有使用權，其使用範疇，於計畫核定後請撥經費時一併簽署確認。
- (四) 本部得視當年度徵件及推動狀況，決定是否再次公告受理申請，申請日期及計畫期程應依本部相關函文辦理，已獲當年度補助通過之計畫，不得再次申請。
- (五) 其他未盡事宜依本部相關函文或公告辦理。

## 附件一

## 經費編列原則

### 一、人事費：

#### (一)專任助理：

- 1.限 A 類計畫申請。
- 2.各校依實際人力需求，核實編列，以一名為限。
- 3.工作酬金標準：比照國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金參考表。

#### (二)兼任行政(網頁)助理：

- 1.A 類計畫得申請兼任網頁助理一名。
- 2.B 類計畫得申請兼任行政助理及網頁助理各一名。
- 3.工作酬金標準：每人每月 5,000 元為上限，每學期支付六個月。

#### (三)教學助理(TA)：

- 1.編列原則：授課班級每二班得編列一名 TA。
- 2.工作酬金標準：依工作份量編列，大學生每人每月 5,000 元，碩士班研究生者每人每月 6,000 至 7,000 元，博士班研究生者每人每月 8,000 至 10,000 元，每學期支付六個月。

#### (四)專案教學人員費：限 A 類計畫申請，依本部補助人文社會科學相關領域專案計畫教學人員作業原則辦理。

#### (五)除支給專案計畫教學人員之相關經費外，人事費佔本部補助總經費之比例不得超過 50%。

### 二、業務費

#### (一)印刷費：含製作共同講義、教材、學生作品、期中及期末報告、辦理活動等相關印刷。

#### (二)邀請校外專家學者之費用：

- 1.講座鐘點費：課程中擬邀請校外專家學者演講或協同教學者，每節 50 分鐘 1,600 元。
  - (1)A 類計畫：每一學期以八人次為限。
  - (2)B 類計畫：每一學期以五人次為限。

#### 2.國內交通費，檢據核實報支。

#### (三)內聘講座鐘點費：校內教師社群辦理教師知能提升、教學教案交流等研習活動之實際授課。每節 50 分鐘 800 元。

#### (四)教師鐘點費：限 B 類計畫申請，因減少班級學生數所增加之班級，其教師鐘點費得依授課教師實際授課情形及增開班級數編列，核實支付；並請於正式開課一個月內回報前一學期與本計畫課程實際開課班級數及修課人數。

#### (五)稿費：

- 1.選文授權所需費用。
- 2.共同教材、選文編輯等相關編稿費用，核實編列。
- 3.受補助學校人員不得支領。

#### (六)計畫成員(含教師與教學助理)國內差旅費：參加本部舉辦之相關會議及研習活動，及 B 類計畫進行課程推廣觀摩交流所需，檢據核實報支。

#### (七)資料蒐集費：

- 1.凡辦理計畫所需購買或影印必須之參考圖書資料或資料檢索等屬之，以三萬元為上限。
- 2.擬購圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價於經費規劃總表(附表九)。

#### (八)工讀費：辦理計畫各類會議、講習訓練與研討(習)等所需臨時人力。

### 三、雜支：以業務費 6% 為上限。

### 四、設備費：限 A 類計畫申請，以三十萬元為上限，並應提出需求說明。

一、計畫申請書（附表一）

※A、B類申請計畫書應附校方同意開課證明。

二、計畫摘要表（附表二）

※計畫內容應包括計畫目標、課程設計理念、課程教材與教學助理之運用、課程與師資專業之安排、修課前後差異評估機制之規劃及預期效益等。

※A類計畫申請時應提出二年整體計畫構想，與當年度之計畫內容及經費需求。若為前一年度獲補助團隊應於計畫書內說明具體執行成果。

三、計畫主持人資料表（附表三）

※如A類計畫有編列課程計畫主持人者，請自行增列課程計畫主持人相關表格。

四、開設課程一覽表（附表四）

五、課程計畫大綱（附表五）

※請註明上、下學期之課綱

六、師資團隊簡表（附表六）

七、授課教師資料表(附表七)

八、專案教學人員資料表(附表八)

※限A類計畫申請

※請於計畫申請書附上申請單位專案教學人員進用相關辦法

九、經費規劃總表(附表九)

※資料蒐集費如擬購圖書，應詳列擬購圖書其名稱、數量、單價及總價。

※A類計畫如有申請設備費，應列出擬購設備之名稱、數量、單價及總價，並提出需求及用途說明。

十、經費申請表(附表十)，請參考「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」，依計畫期程編列預算。

應說明各項經費使用情況，且需學校相關單位核章。

備註：1.以上為必備計畫撰寫項目，若項目不敷需求得自行增加。

**2.頁數請勿超過五十頁。**

3.計畫申請書紙本一式五份請於規定期限內寄至「全校性閱讀書寫課程推動與革新計畫辦公室」（43301 臺中市沙鹿區中棲路 200 號 靜宜大學台灣文學系 陳明柔老師收）