

**「112學年度擴大引進外籍英語教學人員相關計畫」撰擬說明  
(一般性補助款外師、計畫型補助款外師、全時外籍英語教學助理)**

項目	說明
名稱說明	1. 一般性補助款外師：原「協助公立國民中小學引進外籍英語教師計畫(FET計畫)」 2. 計畫型補助款外師：原「擴大引進外籍英語教學人員計畫—前瞻外師」 3. 全時教學助理：原「擴大引進外籍英語教學人員計畫—全時英語教學助理」
實施期程	1. 外籍英語教學人員(下稱外籍教學人員)聘僱以一年一聘為原則，聘期則以起聘日起至112年7月為宜。 2. 外籍教學人員聘僱期滿，學校得視外籍教學人員意願及其平日表現評估是否續約。
發展願景	1. 闡述學校引進外籍教學人員主要目的與發展願景，並說明如何規劃運用外籍教學人員以促進學校發展。 2. 就外籍教學人員每學年度為學童英語相關能力提升及本國籍教師英語精進等面向提出規劃，並制定檢核指標或重點。
課程教學	教學時數 1. 應明訂外籍教學人員於中心學校或合聘學校之授課年級、班級數及每週授課節數等項目。 2. 倘外籍教學人員參與英語教學資源中心之運作，可請其協助錄製教學錄影帶、教材，或針對整體英語教學人員之專業成長進行課程研發，以提升教學成效。 3. 學校可視實際需要，酌予降低外籍教學人員授課時數，規劃外籍教學人員擔任教授本國籍教師之資源教師。 4. 外籍教學人員之聘任得採合聘方式辦理，並以2校合聘為原則，且主、合聘學校須分別申請聘僱許可。主、合聘學校應考量往返合聘學校路程時間，視實際需求酌減外籍教學人員授課節數(每週酌予減授2-4節；參與英語教學資源中心運作之外籍教學人員，亦得視其實際參與程度酌減其授課節數，惟每週減授節數不得超過4節。
	教學安排 1. 學校應提出透由外籍教學人員建置英語口說環境及活動之規劃，以提供學生多元英語學習環境。 2. 學校應能提出相關規劃，進行當地人文特色及國外學習資源連結。 3. 學校能合理規劃外籍教學人員協助教學以外之其他英語教學相關活動，如教學觀摩、研習、教授相關人員英文、規劃外國節慶活動與內涵、指導英語社團或競賽、協辦營隊或活動、協助建置當地英文版風土民情資料、協助學校環境(布告欄、海報、英語教室或網頁)雙語化等。 4. 外籍教學人員教學與英語教學相關活動之實施，以每週不超過20節課為原則。

項目		說明
	協同教師規劃及方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校本國籍英語文教師需與外籍教學人員協同教授英語。</li> <li>2. 學校應考量協同教師之英文能力，慎選合適人選，以增進教學成效，如協同教師非正式教師，請另指派一名正式教師擔任輔導教師協助工作。</li> <li>3. 協同教學之本國籍教師應規劃每學期與外籍教學人員共同進行課程討論之時間。</li> <li>4. 若為兩校合聘，應事先溝通課程內容，各校使用英語教材應統一，以利課程規劃。</li> <li>5. 學校得依課程內容規劃協同教學方式，說明如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Traditional team teaching(雙師合教分配教學內容與教學技巧)</li> <li>(2) Collaborative teaching(雙師合作強調使用小組活動與分組討論)</li> <li>(3) Complimentary/supportive teaching(雙師合作互相支援—一師負責教學一師負責提供相關活動)</li> <li>(4) Parallel instruction(全班分兩組分別由雙師進行相同內容之教學，尤其適合以 project 為主之分組活動)</li> <li>(5) Differentiated split class(雙師依學習能力分組進行適性教學)</li> <li>(6) Monitoring teacher(一師負責教學一師負責協助學生了解並掌管教室秩序)</li> </ol> </li> </ol>
	行政支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學校提供外籍教學人員行政支援，應包含下列要項：協助認識環境、安排辦公桌椅、提供教學資源(課本、教材、教具等)、告知差勤管理辦法、學生管理注意事項(如不得體罰等法規)、借用及以公款購買教材教具程序等。</li> <li>2. 外籍教學人員到校後1~2週，學校應先協助其觀察熟悉課堂情況後，再讓外籍教學人員授課為宜。</li> <li>3. 學校應提出外籍教學人員在校業務協助及在臺生活支持規劃，並建立英語版行事曆以利外師確實掌握校內活動安排。</li> </ol>
	研習精進	學校應辦理本國籍教師及外籍教學人員觀摩或研習等活動，並鼓勵外籍教學人員加入英語文教師專業社群，共同備課議課觀課。
外籍教學人員管理 及生活照顧	外籍教學人員檔案建立	學校應建立外籍教學人員管理檔案，包含相關證件、課務一覽表、學校與外籍教學人員簽訂之聘僱契約、外籍教學人員上課紀錄、考核資料、相關人員通訊資料、緊急事件通報紀錄、輔導個案紀錄等，並將相關資料報送學校所在地之主管機關備查。
	外籍教學人員之生活支持	<p>學校除由協同教師給予外籍教學人員教學協助外，應指定專人協助外籍教學人員生活適應事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外籍教學人員來臺前之聯繫，與外籍教學人員聯繫不佳學校，本署或縣市政府得將核配之外籍教學人員改分他校服務。</li> <li>2. 協助外籍教學人員尋找租屋地點、認識環境與居民、學習中文等相關事宜。</li> <li>3. 專責輔導人員之分工規劃清楚。</li> <li>4. 學校所指派之專人能提供外籍教學人員豐富當地生活資訊(含飲食、交通、購物、醫療、緊急求救聯絡資訊等)。</li> </ol>
外籍教學人員考	評量與考核機制	學校應建立合宜之外籍教學人員評量考核機制，說明考核重點，並安排合適人員進行考核，以確保外籍教學人員教學品質、協助外籍教學人員專業發展，並作為獎懲之參考。

項目	說明
核	
外籍教學人員經費	<p>外籍教學人員人事費之編列項目，說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外師：包含薪資、勞健保及意外保險補助、勞退金補助、住宿津貼、考核獎金等相關費用，由教育局（處）撥付學校發放。</li> <li>2. 外籍教學助理：包含薪資、修習 TESOL、TEFL 或 CELTA 英語教師證照津貼、健保、勞保、意外保險及勞退金補助、交通津貼、住宿津貼等費用。</li> <li>3. 倘為申請<u>一般性補助款外師</u>，<u>僅須編列行政業務費</u>，人事費由行政院主計總處撥入貴市縣庫。</li> </ol> <p>外籍教學人員業務費之編列項目，除外籍教學助理無眷屬機票費之補助，其他補助項目說明如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 外籍教學人員行政業務費之編列，包含外籍教學人員經濟艙機票款、國內差旅費、辦理相關訓練、研習、營隊活動費用及製作相關檔案資料費、膳費、購置外籍教學人員基本生活必需用品等項目，請核實編列。</li> <li>2. 該校外籍教學人員續約者，每名以15萬元為上限。</li> <li>3. 由本署協助引進之新聘外籍教學人員者，每名以16萬元為上限。</li> </ol>

112學年度擴大引進外籍英語教學人員相關計畫—經費編列基準表

經費項目		說明	
人事費	外師	薪資費	依學經歷(職級)編列。(倘編列經費時尚無法得知外師學歷及年資，先以學士第5年額度編列，之後再視實際需求追加減經費)
		勞保費、健保費、勞退金	1. 勞保及勞退金之月保險金額，應依據「勞動保險普通事故保險費分擔金額表」依外師之月薪總額(含住宿津貼)所對應之級距編列。 2. 健保之月保險金額，應依據「全民健康保險保險費負擔金額表」依外師之月薪總額(含住宿津貼)所對應之級距編列。
		考核獎金	依學經歷(職級)編列1個月薪資。
		住宿津貼	住宿津貼單身者每月編列5,000元，攜眷者1萬元。
	外籍教學助理	薪資費	每名外籍教學助理以每月4萬8,000元編列。
		勞保費、健保費、勞退金	1. 健保之月保險金額，應依據「全民健康保險保險費負擔金額表」依外籍教學助理之月薪總額(含住宿津貼)所對應之級距編列。 2. 勞保及勞退金之月保險金額，應依據「勞動保險普通事故保險費分擔金額表」依外籍教學助理之月薪總額(含住宿津貼)所對應之級距編列。
		住宿津貼	每名外籍教學助理每學年以2萬6,000元編列。
		交通津貼	每名外籍教學助理每學年以3,000元編列。
		修習 TESOL、TEFL 或 CELTA 英語教學證照津貼	每名外籍教學助理每月以5,000元編列。(已具備 TESOL、TEFL 或 CELTA 英語教師證照之外籍教學助理，無需編列本項經費)
		機票費	1. 以112學年度期間為原則，由護照國籍居住地之最近機場來臺及離臺經濟艙機票各乙次之補助，每次以4萬元為上限且核實支應，另機票費不得挪用其他用途。 2. 眷屬於112年08月01日後外師來臺3個月內隨行來臺之機票補助得於外師機票剩餘款及其他行政業務費下勻支，實支實付。(外籍教學助理無眷屬機票費之補助)
業務費	培訓費	辦理外籍教學人員訓練相關費用，依需求編列。	
	國內差旅費	中外籍教學人員因支援他校或參加研習、受訓等活動所需交通費用，依需求編列，核實報支。	

經費項目		說明
	購置外籍教學人員合理且必須之基本生活用品	提供外籍教學人員每學年9,000元為原則，購置外籍教學人員住宿所需相關生活用品，由學校協助購買並核實報支。 <u>(新聘者每學年以編列9,000元為原則，續聘者請敘明特殊理由)</u>
	雜支	包含相關訓練、研習營隊、活動費用、各項活動所需之雜支費，含製作相關檔案之文書費、資料費等。
	膳費	辦理活動或研習所需相關膳費。
	其他	依學校需求另行編列。
合計	上限總計	所有費用應核實支用，除機票費外，必要時得互相勻用。

備註：此編列基準表供縣市及學校參考使用，請依實際需求核實編列。