

國立清華大學電機與資訊學院

EMIXEAP學生讀書會說明

111年10月21日初訂

一、召集人注意事項：

- (一) 讀書小組應設一位召集人，於本院雙語計畫網頁線上申請。
- (二) 讀書小組應邀請一位本校專、兼任專業教師擔任諮詢與推薦老師，計畫書需由推薦老師簽名後送出申請。
- (三) 申請書中各個項目必須填寫清楚完整（尤其是預定進度與經費預算），申請書送出後非經本院同意，不得任意修改。
- (四) 讀書小組得自行選擇讀書場地，但限於校內進行。
- (五) 讀書會審查通過後，召集人需仔細閱讀「EMIXEAP讀書會執行與經費核銷說明」並簽送閱畢同意書，始得獲經費補助。

二、讀書會申請書項目異動注意事項：

下列項目於讀書會審核通過後，得進行變動。

- (一) 變動小組成員：於讀書會進行期間得增加新成員，原本成員非經中心同意不得自行刪減亦不得更換成員。
- (二) 更換選讀書籍：選讀書籍之更換、刪減，不得超過審核通過時數量之1/4。
- (三) 變動預定日期、時間或地點：
 - 1. 若讀書會欲延後進行，請於原訂時間之72小時前於線上修改。
 - 2. 若讀書會欲提前進行，請於提前時間之72小時前於線上修改。
 - 3. 變動預定日期、時間或地點，不得超過讀書會總次數之1/2。旺宏館預借不列入修改次數。
 - 4. 讀書會總次數不得減少。

三、讀書會報告注意事項：

- (一) 讀書會每次進行後，請於三週內至線上填寫讀書會紀錄。未於期限內完成紀錄之小組，視同該次未執行。按讀書會施行要點第3條第8項之規定，未執行達一定次數者，終止讀書會補助。
- (二) 讀書會結束後一個月內至線上填寫成果報告。成果報告格式不限，必須繳交文字報告，影片列為加分考量。

四、報帳注意事項：

(一) 工讀費：

如編列召集人工讀費以「小時」計算，以24小時工時為申請上限，每小時工讀費依學校相關會計規定支付，審核通過前之工作時數不包含在支付範圍內。

(二) 資料蒐集費：

讀書會所需購買書籍、印刷費皆屬之，限購買非圖書館館藏（非圖書館館藏以申請截

止日為準)且同品項以兩本為限。

(三) 餐費：

讀書會得於用餐時段申請餐費，總額以2,000元為上限，依報支標準報支，飲料、點心類不予補助。

(四) 導讀人鐘點費及交通費（限校外人士）：

1. 導讀人鐘點費得檢附校外人士匯款同意書、個人領據及帳戶影本，依鐘點費報支標準予以補助。
2. 交通費報支得檢附大眾交通票據，核實報銷，計程車不予補助。
3. 讀書會每次討論活動以補助一位導讀人為原則，經本院審核該讀書會確有必要者，始得補助兩位以上之導讀人。

(五) 上述費用均需憑據核實報銷，請至本院雙語計畫網頁之「表單下載」處下載「支出憑證黏存單」，將所有票據黏貼至黏存單並於上傳讀書會紀錄及成果報告後，送至台達館501辦公室。讀書會經費若用於購買參考用工具書，請於結案時將書籍一併送回，院部將彙整送至圖書館留存。所有報帳程序，請依照本校主計室之相關規定。

(六) 依核定項目額度核銷，若具有不可抗拒的原因，有項目未執行且有合理的需求產生，可允許最多以未執行項目流出百分之三十，移轉流入其他項目百分之二十。

五、獎懲注意事項：

(一) 讀書會繳交之成果報告及心得，須註明引用文章來源及出處，若內容涉及不當引用或抄襲行為，終止召集人及當事者讀書會申請及參與權，為期一學年，並酌情追回補助款，予以懲戒。

(二) 獎勵將依每學期經費情況及申請件數另行核定公佈。