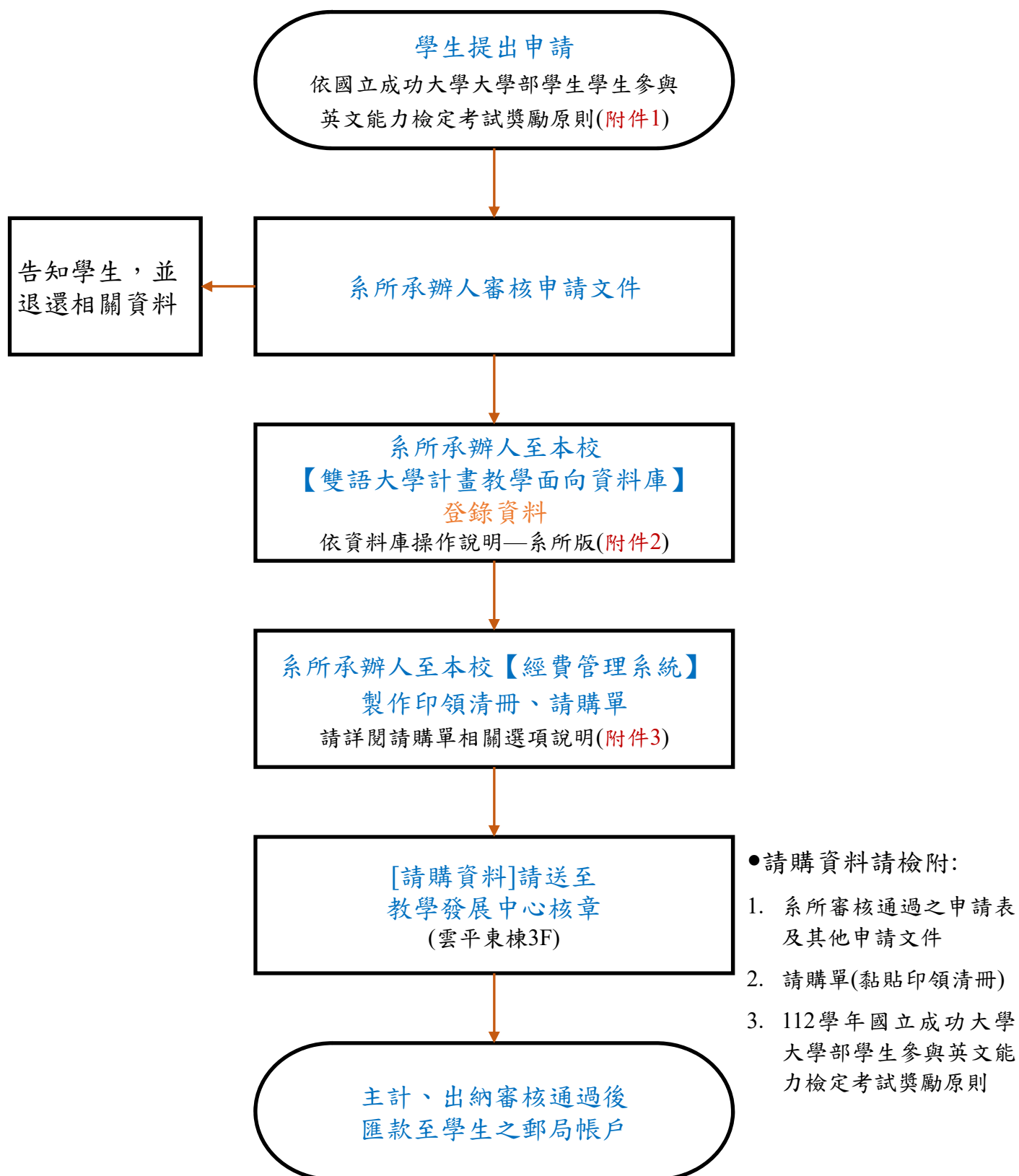


# 國立成功大學大學部學生參與英文能力檢定考試獎勵

—系所申請流程 (112學年度，即日起至113.06.30)



## 112 學年國立成功大學大學部學生參與英文能力檢定考試獎勵原則

### 壹、宗旨

為提升學生英語能力及國際競爭力，提供本校大學部學生參加多益、托福、雅思、全民英語能力分級檢定測驗、英國劍橋大學國際英文認證等英文相關檢定考試，特訂定此獎勵原則。

### 貳、申請資格

- 一、具本校學籍之大學部本地生。
- 二、於在學期間、或在高中階段報考多益、托福、雅思、全民英語能力分級檢定測驗及英國劍橋大學國際英文認證等英文相關檢定考試。
- 三、申請補助者需聽、說、讀、寫 4 項能力皆具測驗成績。
- 四、參加其他英文標準化能力檢定考試者，由系(所)核定是否符合獎勵補助。

### 參、申請須知

- 一、每人於在學期間可獲「未達 CEFR B2 等級」、「達 CEFR B2 等級」及「達 CEFR C1 等級」各乙次獎勵補助為限。
- 二、申請「達 CEFR B2 等級」及「達 CEFR C1 等級」者，聽說讀寫四項指標需分別達該等級要求分數，方補助全額報名費。
- 三、申請「未達 CEFR B2 等級」者，可獲補助報名費四分之一。
- 四、本校英文能力檢定考試獎勵之成績標準及補助金額如附件 1。
- 五、如有報名產生相關手續費及證書規費等，可另附證明實報實銷。

### 肆、申請流程

- 一、申請文件：
  - (一) 英語能力檢定測驗費用獎勵申請表(附件 2)
  - (二) 學生證正本與影本(正本於驗證後歸還)
  - (三) 英語能力檢定證書(申請未達 CEFR B2 等級者免)
  - (四) 成績單正本與影本(正本於驗證後歸還)
  - (五) 英語檢定考試報名繳費收據(或其他官方網站提供之繳費證明)
  - (六) 報名費用為外幣時另檢附繳費當日台幣匯率換算表
  - (七) 申請人郵局帳戶存摺封面影本
- 二、若英語能力檢定證書或成績單所載姓名為英文者，應另檢附足資證明英文姓名之證件(如護照等)以供驗證。
- 三、申請期限：以系(所)規定辦理。
- 四、以上資料以紙本資料為主，若為電子成績單或證書，請列印並繳交系(所)。

### 肆、經費與核銷相關事項

- 一、本經費來源為「教育部大專院校學生雙語化學習計畫」。
- 二、由申請人所屬系(所)單位進行相關文件檢核與經費核銷事宜。
- 三、其餘相關規定請依申請人所屬系(所)單位之相關辦法辦理。
- 四、本要點經校長核定後公告實施，修正時亦同。

為鼓勵學生參加英語能力相關測驗，聽說讀寫四項能力皆達 CEFR B2或C1者，提供全額報名費補助，其成績及補助金額標準如下列所示。

考試種類		英國劍橋大學國際 英文認證 Cambridge English Qualifications	全民英語能力 分級檢定測驗 GEPT	多益測驗 TOEIC® Tests		雅思國際英語 測驗 IELTS	托福 TOELF iBT	其他 英文相關 檢定考試
能力指標		聽、說、讀、寫	聽、讀(初試) 說、寫(複試)	聽、讀	說、寫	聽、說、 讀、寫	聽、說、 讀、寫	聽、說、 讀、寫
成績 標準	CEFR C2	聽說讀寫各項 皆達200 (含)以上 [劍橋英語量表分數]	優級通過			聽說讀寫 各項皆達 8.5級(含)以上	聽: 28分(含)以上 說: 28分(含)以上 讀: 29分(含)以上 寫: 29分(含)以上	達CEFR C2 (含)以上
	CEFR C1	聽說讀寫各項 皆達180 (含)以上 [劍橋英語量表分數]	高級通過	聽: 490 (含) 以上 讀: 455 (含) 以上	說: 180 (含) 以上 寫: 180 (含) 以上	聽說讀寫 各項皆達 7級(含)以上	聽: 22分(含)以上 說: 25分(含)以上 讀: 24分(含)以上 寫: 24分(含)以上	達CEFR C1 (含)以上
	CEFR B2	聽說讀寫各項 皆達160 (含)以上 [劍橋英語量表分數]	中高級通過	聽: 400 (含) 以上 讀: 385 (含) 以上	說: 160 (含) 以上 寫: 150 (含) 以上	聽說讀寫 各項皆達 5.5級(含)以上	聽: 17分(含)以上 說: 20分(含)以上 讀: 18分(含)以上 寫: 17分(含)以上	達CEFR B2 (含)以上
報名費補助金額		依官方公告報名費						

\*註 1：全民英檢 GEPT 需初試(聽、讀)及複試(說、寫)皆通過該測驗等級並獲得證書方能補助全額報名費。

\*註 2：具有 C1 及 C2 等級通過證明者，僅可擇一申請「達 CEFR C1 等級」補助乙次。

\*註 3：於 GEPT 及 TOEIC 檢定中，若僅通過聽、讀測驗(具說寫成績但未通過)，可申請「未達 CEFR B2 等級」補助乙次，但若僅具聽讀測驗成績不予補助。

## 國立成功大學英語能力檢定測驗費用獎勵申請表

申請日期： 年 月 日

系所		年級	學號	姓名
英檢種類		成績 (分數/級分)	申請補助等級	
			<input type="checkbox"/> 達 CEFR C1 等級 <input type="checkbox"/> 達 CEFR B2 等級 <input type="checkbox"/> 未達 CEFR B2 等級	
申請金額	新臺幣      萬      仟      佰      拾      元整			
匯款資料	戶名		身分證字號	
	郵局帳戶	局號： 帳號：		
申請人簽章		系所主管	雙語教學資源中心	
注意事項	補助方式： 1. 申請人於收到成績單或合格證書後，請填具本表，並檢附學生證正本及影本、報名繳費收據正本(或其他官方網站提供之繳費證明)、本人郵局帳戶存簿封面影本，及考試成績證明單或證書正本及影本至申請人所屬系(所)單位辦理。 2. 經報名且確實參加檢測並達成績標準者，成績達CEFR B2以上報名費予全額補助，成績未達CEFR B2以上，可獲得補助報名費四分之一。 3. 每人於在學期間以獲得「未達CEFR B2等級」、「達CEFR B2等級」及「達CEFR C1等級」各乙次獎勵為限。 4. 其他詳細規範請以申請人所屬系(所)單位之相關辦法為準。			

## 雙語大學計畫教學面向資料庫操作說明—系所版

### 一、網址

<https://beer-c-kpi.acad.ncku.edu.tw>

### 二、登入

帳號：dept+系所代碼，例如：deptA1

預設密碼：系所代碼+dept1234，

例如：A1dept1234

### 三、系所個人資料維護

#### 1. 請更換密碼

- 忘記密碼可寄信至

[beer.c@ctld.ncku.edu.tw](mailto:beer.c@ctld.ncku.edu.tw)

請求回復預設密碼

#### 2. 請填寫承辦人 Email

#### 3. 請儲存

### 四、教師資料管理→教師 EMI 資料審核及管理

- 貴單位教師填寫、確認完自身 EMI 資料，並送交審核後，其資料將出現於此區塊，若無問題請點選【審核通過】、若教師有需要修改內容可點選【退件】讓教師進行修改。
- 另可點選【新增】為尚未提交資料的教師進行資料編輯、儲存。
- 【查看明細】可瀏覽該教師之詳細資料。

五、學生與 TA 資料管理→匯入學生 B2 以上合格名單

首頁 / 匯入學生B2以上合格名單

登入者

隱藏查詢條件設定▲

在學狀態

相等(=)

在學生

請先挑選查詢項目

--請選擇查詢項目--

相等(=)

查詢

清除

1. CEFR分級請參考英文能力國際檢定CEFR分級對照表(2021)

2. 證書檔可上傳jpg/png/pdf檔，一個檔案上限5MB，圖片檔長寬不可超過2000px

3. 證書檔請按照以下四種方式命名：「學號」、「學號\_CEFR等級」、「學號\_XXXX」、「學號\_CEFR等級\_XXXX」，XXXX可隨意命名，建議檔名包含CEFR等級，CEFR等級請大寫

4. 需先匯入學生檢定資料才可上傳證書檔

5. 請勿同時開多個瀏覽器同時進行上傳作業

6. 批次上傳證書檔一次請勿大於100個檔案，檔案數量較多時，需一些時間準備上傳作業，請耐心等待

新增匯入上傳證書檔(批次)

學號	姓名	學院	學系	年級	聽			說			讀			寫			聽說讀寫皆達B2以上	聽說讀寫皆達C1以上	檢定證書檔案
					檢定名稱	檢定等級/總分	CEFR等級	檢定名稱	檢定等級/總分	CEFR等級	檢定名稱	檢定等級/總分	CEFR等級	檢定名稱	檢定等級/總分	CEFR等級			

1. 【新增】可匯入一位學生之一筆英檢資料，含學號、檢定名稱、檢定能力(該項檢定所包含之測驗能力)、檢定等級/總分、CEFR 等級，以及相關證書/證明檔案上傳。

新增資料

學號

檢定名稱

檢定能力

檢定等級/總分

CEFR等級

檢定證書檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案

可上傳jpg/png/pdf檔，上限5MB，圖片檔長寬不可超過2000px

關閉

確定

2. 或可透過【匯入】單次匯入多筆資料
- 請下載資料匯入格式檔，依檔案格式填寫資料後匯入該檔案。
  - 一個考試為一筆資料，若有一位學生參加兩項考試，請分為兩筆資料填寫。
  - 相關證書/證明檔案可透過【上傳證書檔(批次)】處理，請注意可上傳檔案類型(jpg/png/pdf)、命名方式…等上傳規範，單次可上傳至多 100 份證書檔案。

學生英文檢定資料匯入

匯入檔案

選擇檔案

未選擇任何檔案

可匯入EXCEL/ODS檔

下載ODS匯入格式

下載EXCEL匯入格式

關閉

匯入

上傳證書檔(批次)

1. 證書檔可上傳jpg/png/pdf檔，一個檔案上限5MB，圖片檔長寬不可超過2000px

2. 證書檔請按照以下四種方式命名：「學號」、「學號\_CEFR等級」、「學號\_XXXX」、「學號\_CEFR等級\_XXXX」，XXXX可隨意命名，建議檔名包含CEFR等級，CEFR等級請大寫

3. 需先匯入學生檢定資料才可上傳證書檔

4. 請勿同時開多個瀏覽器同時進行上傳作業

5. 批次上傳證書檔一次請勿大於100個檔案，檔案數量較多時，需一些時間準備上傳作業，請耐心等待

選取證書檔

3. 已上傳之資料可透過【修改】進行單筆資料編輯，請先選定需要編輯的資料後，點選【修改】，編輯完成後點選【確定】。



管理	
1	<div><div>修改</div><div>刪除</div></div>



	管理	學號	檢定名稱	包含哪些能力	檢定等級/總分	CEFR等級
1	<div><div>確定</div><div>取消</div></div>		雅思國際英語測驗IELTS	<div><div><input checked="" type="checkbox"/>聽</div><div><input checked="" type="checkbox"/>說</div><div><input checked="" type="checkbox"/>讀</div><div><input checked="" type="checkbox"/>寫</div></div>	8	C1

檢定證書檔案



- 若點選【刪除】，則為刪除該學生所有資料(無法還原)



## 請購單相關選項說明

附件3

**Step1:** 進入經費管理系統，選擇人事經費→其他酬勞[11]，點選新增請購單

- 會計編號:各系雙語計畫補助款(經費 執行期間:即日起至113.06.30)
- 預算科目:業務費
- 用途說明:XX系/所學生參與英文能力檢定考試獎勵
- 經費項目:1102獎學金
- 受領事由:獎學金

首頁 > 人事經費 > 其他酬勞[11] 登出

新增請購單 電話諮詢

單號	(新增完成系統自動編號)	資料維護	
經費來源	計畫案預算	申請日期	1121220
單別	人事經費支出		
經費來源*	<div>經費來源設定</div> <ul style="list-style-type: none"><li>會計年度: 112</li><li>經費單位: </li><li>會計編號: DH112-A1321(112學年度雙語計畫(補助款))</li><li>預算科目: 業務費(除國外旅費)</li></ul>		
暫付款沖轉*	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否		
申請人*	<div>選擇</div>	聯絡電話*	
聯絡email*	<div>※聯絡電話、聯絡email 為出納組與貴單位聯絡轉帳成功與否與通知領取支票使用，請勿亂填寫。(預設為申請人的聯絡資料，若基本資料維護中有輸入會自動帶出)</div>		
用途說明*	學生參與英文能力檢定考試獎勵		
備註	<div>※此欄位請勿與「用途說明」重複。</div>		
經費項目*	1102 獎學金		
受領事由*	獎學金 <div>選擇</div>		

存檔

關閉

**Step2:** 新增明細，受領人選擇申請學生資料

- 請款工作期間(起迄): 填寫申請日期
- 次數/薪別: 1 / 件
- 支給標準: 報名費金額 (如為外幣請以匯款當天匯率換算)
- 所得類別: 其他所得 92
- 稅率類別: 居住者
- 稅率: 10%

新增明細 受領人基本資料\* 選擇

姓名	
身分證字號/稅籍編號	
職稱	
郵局局號	郵局帳號

請款工作期間(起)*	1121220
請款工作期間(迄)*	1121220
次數*	1
薪別*	件
支給標準*	
次數×支給標準=0	
法扣款*	0
其他代扣款*	0
所得類別*	其他所得92
稅率類別*	居住者(凡在台全年度將住滿183天)
稅率*	10%

確定新增

關閉