



108 年計畫申請系統操作手冊(教師申請)

****已有帳號且有變更任職學校需求者，請務必先進行學校變更申請：**

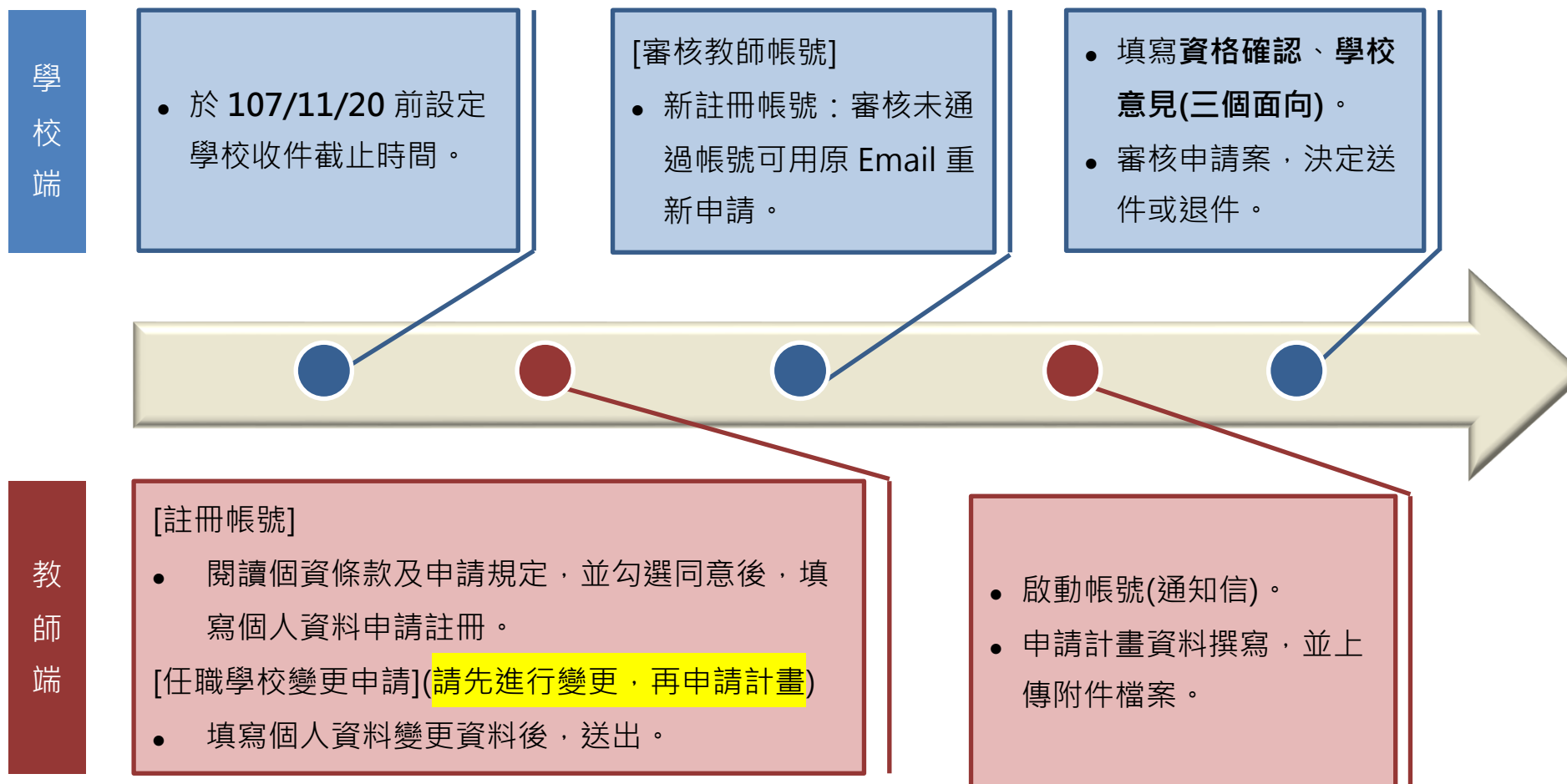
1.申請人如於新學校任職，請先進行變更學校申請程序，並等待新任職學校審核帳號通過後再行申請計畫。

2.若申請人未依上述流程進行變更，直接以原有帳號、密碼申請 108 年度計畫，則相關計畫資料會送至原學校，如遭原學校退件，則需先將計畫刪除後，重新以新帳號申請計畫。

目錄【請以 Chrome 或 IE9 以上版本瀏覽器開啟】

一、 系統運作流程及重要事項操作【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】	3
二、 申請人申請資格	4
三、 任職學校變更申請	5
四、 申請人帳號註冊	8
五、 忘記密碼	13
六、 系統登入	15
七、 系統首頁介紹	16
八、 計畫申請管理-新增申請計畫	17
九、 計畫申請管理-計畫申請撰寫首頁介紹	19
十、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-計畫基本資料	20
十一、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-摘要、關鍵字	22
十二、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-課程計畫書	23
十三、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-近三年執行之計畫	25
十四、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究計畫內容	27
十五、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費	28
十六、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增人事費	31
十七、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增業務費	33
十八、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增設備費	34
十九、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究倫理審查	35
二十、 學校端退件	36
二十一、 教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點	37
二十二、 申請計畫送件、列印	37

一、系統運作流程及重要事項操作【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】



**於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。

**上傳檔案請轉為「PDF 檔案格式」，並留意檔案大小限制。

二、申請人申請資格

各公私立大專校院，包括空中大學及軍警校院。

- 獲具本部核發助理教授以上教師證書之教師。
- 獲具本部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項之教師。(註一)
- 獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師，得與具有本部核發教師證書之教師列為共同主持人。

現任專任人員

指符合教師法、教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、專科學校專業及技術教師遴聘辦法規定所聘任之人員。

專案教學人員

指實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之人員，或私立大專校院比照上開原則遴聘規定所聘任之人員。

附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員

指符合教育人員任用條例施行細則第十一條第二項或第三項規定，其聘任、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等，經申請學校比照專任教師辦理，並納入校內章則規範，且未支給兼任教師薪資者，報本部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計之人員。

註一：具有教學成果對外發表或曾獲校內外與教學成就相關獎項，由各校自行認定。

三、 任職學校變更申請

(申請人註冊頁: <https://tpr.moe.edu.tw/login>)

1. 登入原先設定之帳號、密碼後，按「任職學校變更申請」。

操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

帳號

密碼 [忘記密碼?](#)

登入身分 教師 學校承辦人

【提醒！107年1月已註冊之申請人請務必留意】

1. 申請人如有變更任職學校，請於本登入頁面選擇登入身分「教師」，並於填寫「原有之帳號、密碼」後，點選「任職學校變更申請」按鍵，進行更新註冊及既有計畫資料移轉程序。待新任職學校審核帳號通過後，申請人得於帳號驗證、開通後，進行計畫申請。
2. 申請人如任職新學校，而未進行變更學校申請程序，逕行以原有帳號、密碼進行108年度計畫申請，相關計畫資料將送交原學校(107年1月註冊時所填選之學校)進行檢核。

[注意]

- 每組身分證/居留證號，每個計畫申請年度僅提供一次「任職學校變更申請」作業程序，請謹慎填寫變更資料。

今年已申請過學校變更，故無法再申請一次

2. 選填欲變更之資料。



修改學校資料申請 * 為必填資料

*帳號(請輸入email信箱) 1111111@narlabs.org.tw

*密碼

顯示密碼
密碼長度為6~10碼，且須包含「大寫英文」、「

*生日 2018/01/01

*姓名 王小明

*英文名(First Name) Xiao-Ming

*英文姓(Last Name) Wang

*國籍 本國籍

*身分證字號/居留證字號 A-.....
本國人士請輸入身分證號，外籍人士若無身分證號，請輸入居留證字號

*性別 男

*原先任職學校 科政測試中心3

*現職學校 宜蘭縣 國立宜蘭大學

*服務單位/系所名稱 教學實踐中心

*職稱 教授

*聯絡電話 (02)1111-1111

*手機號碼 0911-111-111

*聯絡地址 台北市和平東路二段106號1樓

若更換任職學校，致帳號(email)需變更，請於此更新。

●請留意，若變更的現職學校修改後仍與原先任職學校之資料相同，該變更申請無法送出(將出現提醒視窗)。

tpr.moe.edu.tw 顯示

修改前跟修改後學校是一樣的，請在確認

● 輸入更新之學校、服務單位/系所名稱、職稱、聯絡電話、手機號碼、聯絡地址。

● 請留意！現職學校、服務單位之資料，請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，致該帳號無法再行使用。

3. 確認後按「送出」，出現確認視窗，點選「確定」後送出。

(**送出後，帳號即進入學校審核程序，於貴校未審核通過前，該帳號將無法使用。)

tpr.moe.edu.tw 顯示

每組身分證/居留證號「每年」僅能提出「一次」變更學校申請作業，請再次確定「現職學校」(即欲變更之學校)之正確性

4. 變更後之帳號信箱會收到系統發送的「教師變更任職學校申請通知【審核中】」通知信。
5. 系統收到帳號申請資料，會將資料轉至各校聯絡人，由各校自行審核帳號是否通過。
(*如您遲未收到系統信件，請聯繫貴校相關單位承辦人員)

(1) 學校審核「不通過」:



王小明 助理教授 您好:
您的帳號經由學校承辦人員檢核未通過
未通過原因為 XXXXXXXX
如尚有任何問題請洽該校負責人員

未通過原因由貴校填寫，如有疑義，請與貴校聯絡人聯繫。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

(2) 學校審核「通過」:

收到系統會發送「帳號檢核完成通知信【通過】」通知信至申請人帳號信箱，申請人須點選信中連結啟動帳號。啟動成功系統登入頁面會出現「認證成功，請直接登入」對話窗。



王小明 助理教授，您好:

您的帳號經貴校審核「已通過」。
請您[點此連結啟動帳號](#) 謝謝。

認證成功，請直接登入

OK

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

四、申請人帳號註冊

(申請人註冊頁：<https://tpr.moe.edu.tw/login>)

1. 於登入首頁點選「註冊」

2. 進入網站，請詳細閱讀個資同意函，並勾選「我已閱讀並了解上述相關規定」後，按「同意」。

3. 請詳細閱讀計畫申請規定，並勾選「我已閱讀並了解上述相關規定」後，按「同意」。

Step 1 閱讀保薦同意函	Step 2 計畫申請規定	Step 3 填寫註冊資料	Step 4 完成註冊、審核條件通知
-------------------	------------------	------------------	-----------------------

計畫申請規定

一、計畫宗旨：「教學實踐研究」係指教師為提升教學品質，促進大專校院學生學習成效，以教學現場或文獻資料提出問題，透過課程設計、教材教法，或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢視成效之歷程。

二、計畫申請對象：各公立大專校院(以下簡稱申請學校)，包括空中大學及軍醫校院。

三、計畫申請人資格：

申請學校之現任專任人員、專職教學人員、附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員，且具備下列資格之一：

(一) 擔任本部核發教師授課以上教師證書之教師。

(二) 擔任本部核發講師證書，具有教學成果對外發表或曾獲校內外教學或教學獎項之教師。

(三) 擔任學校聘任為專業技術人員、專員及技術教師，並與具有本部核發教師證書之教師列為共同主持人。

前項專任人員，指符合教師法、教師人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、專科學校專員及技術教師選聘辦法規定所聘任之人員。

第一項專職教學人員，指實施校務基金制度之學校，依國立大學校務基金應用教學人員研究人員及工作人員實施原則聘任之人員，或私立大專校院比照上開原則選聘規定所聘任之人員。

第一項附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員，指符合教師人員任用條例施行細則第十一條第二項或第三項規定，其聘任、升等審查標準與程序、課程負擔及教師評鑑等，經申請學校比照專任教師辦理，並納入校內獎勵規範，且未受撤職或教師解聘部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計之人員。

我已閱讀並了解上述相關保薦規定

4. 寫註冊資料。

帳號(註冊 Email)、中文姓名、身分證字號、現職學校等欄位無法事後修改，請審慎操作。

(**註冊時，請留意，於「現職學校」欄位請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，以致該帳號無法開通啟用。)

Step 1
閱讀個資同意函

填寫註冊資料 * 為必填資料

*帳號(請輸入email信箱)

*確認帳號

*密碼

顯示密碼
密碼長度為6~10碼，且須包含「大寫英文

*生日

*姓名

*英文名(First Name)

*英文姓(Last Name)

*國籍

本國籍 外國籍

*身分證字號/居留證字號

本國人士請輸入身分證號 外籍人士若無

*性別

男 女

*現職學校

*服務單位/系所名稱

*職稱

*聯絡電話

*手機號碼

*聯絡地址

送出

放棄註冊

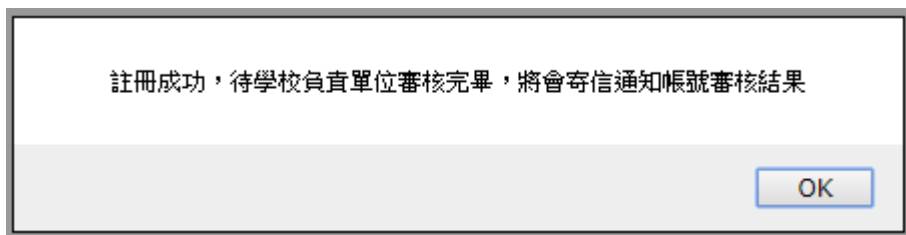
- 帳號資料無法事後修改，請審慎考慮欲註冊之帳號是否適當！
- 如出現「輸入的值非為 email 格式」，請確認@前後是否有空格。

- 密碼長度：6~10 個字。
- 密碼組成，必須包含：
「大寫英文 + 小寫英文 + 數字」。

- 請留意，此處資料無法事後修改，請審慎操作！
- 外籍人士請填寫「居留證號」。
- 請留意，現職學校之資料，請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，致該帳號無法開通啟用。

- 服務單位，請填寫系所全名。

5. 完成註冊，等待信件通知。



6. 註冊之帳號信箱會收到系統發送的「帳號申請審核中」通知信。

(*如您遲未收到系統信件，請留意：

1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 如仍未收到信件，請聯繫學校承辦人。)



王小明 助理教授 您好:

系統已收到您的帳號申請。
您的帳號將由貴校承辦人員進行審核。
審核完成後，將會寄發帳號啟用信，請您留意收信。
如有任何問題，請洽貴校承辦人員。

感謝您的支持與配合。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

----- 貴校承辦人員資訊 -----

承辦人單位：教學實踐研究計畫辦公室

承辦人姓名：李白

承辦人電話：12345678

7. 系統收到帳號申請資料，會將資料轉至各校聯絡人，由各校自行審核帳號是否通過。
(*如您遲未收到系統信件，請留意：
1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 如仍未收到信件，請聯繫學校承辦人。)

(3) 學校審核「不通過」:



王小明 助理教授 您好:
您的帳號經由學校承辦人員檢核未通過
未通過原因為 XXXXXXXX
如尚有任何問題請洽該校負責人員

未通過原因由貴校填寫，如有疑義，請與貴校聯絡人聯繫。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

(4) 學校審核「通過」:

收到系統會發送「帳號檢核完成通知信【通過】」通知信至申請人帳號信箱，申請人須點選信中連結啟動帳號。啟動成功系統登入頁面會出現「認證成功，請直接登入」對話窗。



王小明 助理教授，您好:
您的帳號經貴校審核「已通過」。
請您[點此連結啟動帳號](#)。謝謝。

認證成功，請直接登入

OK

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

五、 忘記密碼

1. 於系統登入頁面點選「忘記密碼」。

2. 輸入帳號 (註冊時的 Email) 並送出，系統會告知是否申請成功，並發送信件到申請人之信箱。

(*如您遲未收至系統信件，請留意：

1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 您的信箱是否已無收信空間，以致系統信件被退信。如有此狀況，請清空信箱後，再進行一次忘記密碼程序。)

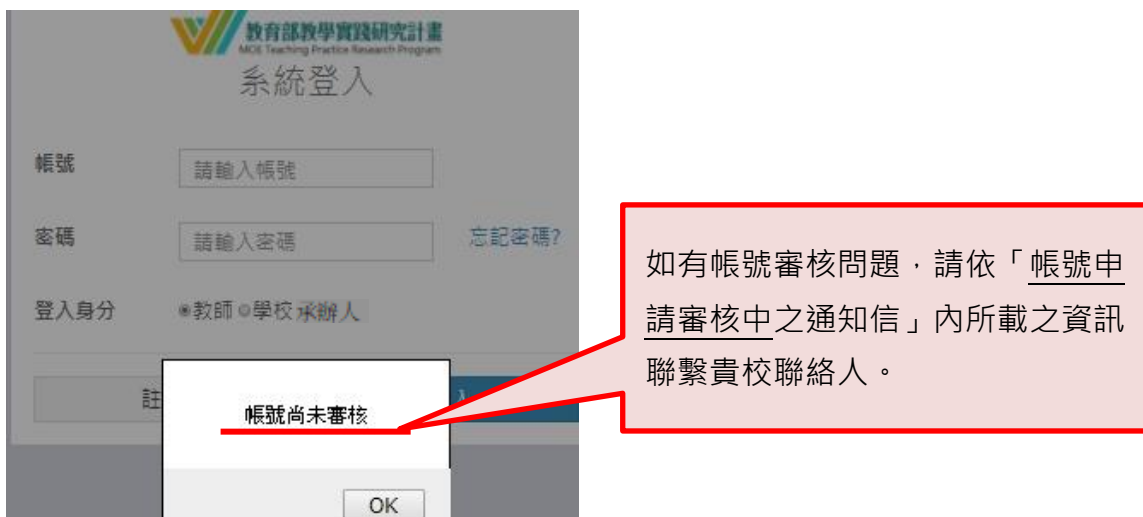
3. 如未申請帳號或帳號填寫錯誤，系統會告知申請失敗。



六、系統登入

(登入頁面: <https://tpr.moe.edu.tw/login>)

1. 學校審核通過後，申請人才能以申請之帳號密碼登入系統。如系統出現「帳號尚未審核通過」之對話窗，請聯繫貴校聯絡人。



2. 登入畫面頁：
輸入註冊時填寫之帳號密碼，並點選「教師」登入身分。



七、系統首頁介紹

計畫申請開始與結束時間以本系統時間為準。

The screenshot shows the system homepage for a teacher named 王小明. The interface includes a navigation menu on the left, a welcome message, a table of application deadlines, a news section, and school contact information. Callouts provide instructions for each section:

- Navigation Menu:** A red callout points to the '首頁' (Home) option, stating: '功能欄：點選「首頁」，可回到右側首頁畫面。' (Function bar: Clicking 'Home' returns to the right-side home page.)
- Application Deadlines Table:** A blue callout points to the table, stating: '計畫申請開始與結束時間以本系統時間為準。' (Application start and end times are based on the system time.)
- News Section:** An orange callout points to the '最新消息' section, stating: '計畫相關信息將會更新於此，請隨時留意。' (Plan-related information will be updated here, please pay attention.)
- Contact Information:** A green callout points to the '學校聯絡人資訊' section, stating: '學校聯絡人資訊，如有系統帳號或送件之問題，請聯繫貴校聯絡人。' (School contact information, if there are issues with system accounts or submissions, please contact your school's contact person.)
- Important Notice:** A blue callout points to the '重要事項' section, stating: '請留意學校收件截止時間，以免向隅。如有疑問請洽學校聯絡人。' (Please pay attention to the school's submission deadline to avoid missing out. If you have any questions, please contact the school's contact person.)

梯次名稱	學校收件開始時間	學校收件結束時間
108年計畫申請	2018-11-21 09:00	2018-12-15 23:59:59

公告類別	公告日期	消息名稱
教師帳號	2018-11-01	重要事項

學校聯絡人資訊

- 學校承辦人服務單: 123456@XXX.edu.tw
- 學校承辦人姓名: 教學實踐辦公室
- 聯絡人電話: 27377777
- 聯絡人信箱: 12345XX@narlabs.org.tw

功能欄：
點選「首頁」，可回到右側首頁畫面。

學校聯絡人資訊，如有系統帳號或送件之問題，請聯繫貴校聯絡人。

計畫相關信息將會更新於此，請隨時留意。

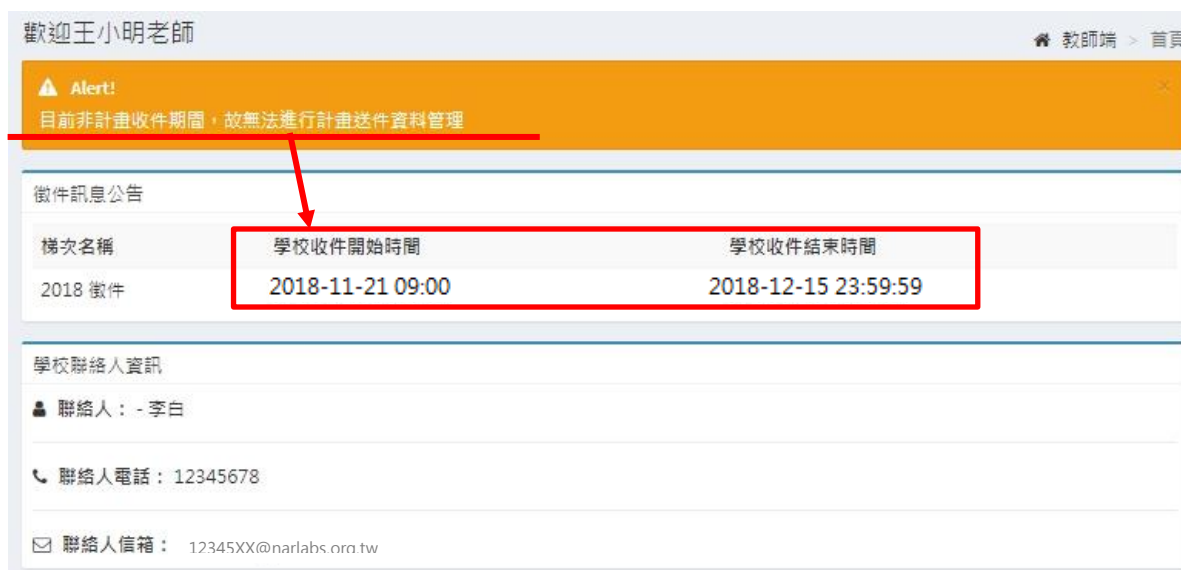
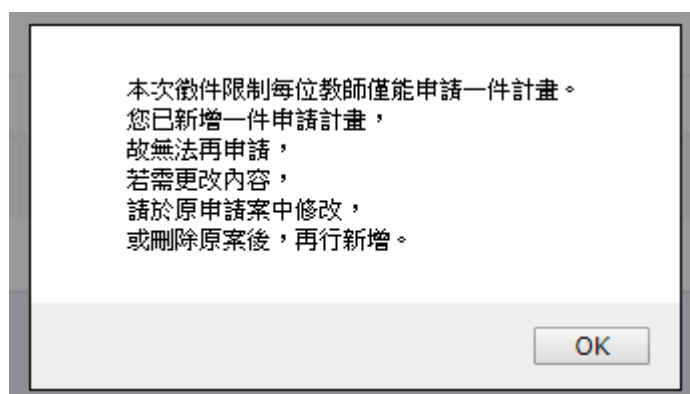
請留意學校收件截止時間，以免向隅。
如有疑問請洽學校聯絡人。

八、計畫申請管理-新增申請計畫

1. 點選功能欄「計畫申請管理」→「新增申請計畫」。



【*一組身分證字號(外籍人士之居留證號)限申請一件計畫！如重複申請，系統會出現「無法再新增」的對話視窗。】



2. 如於非學校收件時間內登入系統，則不會出現「新增計畫申請」按鍵。如有問題請聯繫貴校聯絡人。
3. 請詳細閱讀本頁聲明，並下載附件一、二詳細閱讀。

教學實踐研究計畫

計畫申請聲明書

1. 本研究計畫申請之內容，並未向貴部或其他機構(含政府機關或學校)重複申請補助。
2. 本研究計畫之參與人員，於研究申請、執行或成果發表等階段，如涉及違反學術倫理情事者，願依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」相關規定處置。(附件一-教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點)
3. 研究倫理審查相關文件：計畫執行前，若經審查屬人體研究計畫者，應檢附核准函，其中如另涉及以原住民為目的之計畫，亦應檢附相關核准文件；若經審查為非人體研究計畫者，則應檢附告知同意規劃書。(附件二-研究倫理審查初步判定參考原則)

我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與附件，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則。

送出 返回

請下載「研究倫理審查初步判定參考原則(附件二)」詳細閱讀。

請下載「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點(附件一)」詳細閱讀。

4. 勾選「我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與附件，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則」後，按「送出」。

教學實踐研究計畫

計畫申請聲明書

1. 本研究計畫申請之內容，並未向貴部或其他機構(含政府機關或學校)重複申請補助。
2. 本研究計畫之參與人員，於研究申請、執行或成果發表等階段，如涉及違反學術倫理情事者，願依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」相關規定處置。(附件一-教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點)
3. 研究倫理審查相關文件：計畫執行前，若經審查屬人體研究計畫者，應檢附核准函，其中如另涉及以原住民為目的之計畫，亦應檢附相關核准文件；若經審查為非人體研究計畫者，則應檢附告知同意規劃書。(附件二-研究倫理審查初步判定參考原則)

我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與附件，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則。

送出 返回

九、計畫申請管理-計畫申請撰寫首頁介紹

1. 點選「修改」進入各項目，填寫計畫內容。

教學實踐研究計畫

→計畫基本資料	修改	是否完成: 否
→摘要、關鍵詞	修改	是否完成: 否
→課程計畫書	修改	是否完成: 否
→近三年執行計畫	修改	是否完成: 否
→研究計畫內容	修改	是否完成: 否
→申請補助經費	修改	是否完成: 否
→研究倫理審查	修改	是否完成: 否

*「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出 返回

按下「確定送出」後，您將無法修改各項內容。請審慎確認各項內容無誤後，再送出！

是否確定送出，確認後即無法修改!

確定

取消

項目未完成，則會呈現「否」。
任一項目未完成則無法按「確定送出」。

2. 如點選「返回」，會回到計畫管理頁面。

計畫申請管理

新增申請計畫

搜尋:

計畫主持人	職稱	計畫名稱	申請計畫內容	申請狀態
王小明	助理教授	1111111	檢視 刪除	未送出

檢視第 1 筆至 第 1 筆，總共 1 筆。

按下「檢視」，可進入計畫各項目填寫頁面(如上圖)。

按下「刪除」，可以刪除「尚未送出」的計畫。刪除後，才可再次新增計畫。

十、計畫申請管理-計畫申請撰寫-計畫基本資料

(**於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

1. 計畫基本資料填寫。(*必填)

計畫基本資料

申請機構: 科政測試中心3

*服務系所(中心): 教學實踐研究計畫系
說明：請填寫系所(中心)全銜，不包含學校名稱

*計畫主持人姓名: 王小明

*計畫主持人職稱: 教授

新增共同主持人

共同主持人姓名	職稱	現職單位

*申請學門/專案計畫: 人文藝術及設計

*本計畫中文名稱: 111111111111111111

*本計畫英文名稱: AAAAAAAAAAAAAA

全程執行期間: 2019-08-01 ~ 2020-07-31

*計畫聯絡人姓名: 魏環瑤

*計畫聯絡人電話(公): 01-11111111

*計畫聯絡人電話(宅/手機): 091111111111

*計畫聯絡人通訊地址: 臺北市XX區XX路XX段XXX號X樓

*計畫聯絡人E-Mail: 1111111111@narlabs.org.tw

檢核 暫存 返回 請隨時「暫存」，以免意外導致資料遺失

如欲修改個人資料請通知學校聯絡人，由學校聯絡人發信通知本系統後台修改。

按「新增共同主持人」鍵，系統會提醒儲存資料。
 tpr.moe.edu.tw 顯示：
 是否將現在資料進行暫存？
 確定 取消

● 請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。
 ● 點選「暫存」鍵，系統會將此項目認定為未完成。

⇒計畫基本資料 修改 是否完成：否

本頁資料填寫完畢，請點選「檢核」鍵，由系統確認本頁項目已完成。

⇒計畫基本資料 修改 是否完成：是

2. 新增共同計畫主持人：填寫共同主持人資料，並上傳共同主持人同意書之 PDF 檔。
 (* 如非以 PDF 檔上傳，按「送出」鍵將無法將資料送出。)

新增共同計畫主持人

共同主持人姓名

共同主持人職稱

共同主持人現任專職機構

說明: 共同主持人為非學校或中央研究院任職人員，請於縣市欄位選擇「其他」，並在下欄填寫現職服務機構

共同主持人服務單位

共同主持人同意書 未選擇任何檔案 (共同主持人同意書範例下載(無則免))
僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

共同主持人之計畫任務描述

限500字

- 下載同意書範例，由共同主持人填寫簽名後，以 **PDF 檔** 上傳，單一檔案大小限 500KB。

新增共同主持人

共同主持人姓名	職稱	現職機構	服務單位	共同主持人同意書	動作
劉德華	教授	國立宜蘭大學	zzzz	共同主持人同意書-劉德華.pdf	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
蕭敬騰	教授	國立宜蘭大學	bbbbbb	共同主持人同意書-蕭敬騰.pdf	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
張學友	教授	國立宜蘭大學	aaaaa	共同主持人同意書-張學友.pdf	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

(* 共同主持人不限一位，但每一位共同主持人皆須簽署「共同主持人同意書」。)

十一、計畫申請管理-計畫申請撰寫-摘要、關鍵字

(**填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

填寫中、英文摘要及關鍵字。請留意字數限制，如超過字數限制，多餘的字將被移除，且系統會跳出提醒視窗

The screenshot shows a web form titled "摘要、關鍵字" (Abstract and Keywords). It contains four text input fields with character limits: "中文摘要(限500字)", "英文摘要(限500字)", "中文關鍵字(5個內)", and "英文關鍵字(5個內)". A red box highlights the first two fields. A callout box points to the first field, containing a bullet point: "● 如超出左圖之字數限制，多餘的字將被移除，且系統會出現提醒視窗。". Below this, a white warning box with a grey border displays the message: "中文摘要已超過字數限制，多出的字將被移除！" (Chinese abstract has exceeded the character limit, extra characters will be removed!). An "OK" button is located at the bottom right of the warning box. At the bottom of the form, there are three buttons: "檢核" (Check), "暫存" (Save), and "返回" (Return).

十二、計畫申請管理-計畫申請撰寫-課程計畫書

(**填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

1. 點選「新增課程計畫書」。

(**請列出本計畫擬搭配之申請課程。計畫書內容若包含「2 門課」，則須填寫「2 份」課程計畫書。)

2. 請先下載「課程計畫書範例」，並詳細閱讀以下說明勾選「同意」後，進行填寫再上傳 PDF 檔，確認資料無誤按「送出」。

(* 課程計畫書 PDF 容量：檔案大小以 500KB 為上限，若檔案過大無法上傳請自行精簡。)

3. 由課程計畫書修改頁面，檢視目前系統上的課程計畫書填寫狀態。

課程計畫書

新增課程計畫書 說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，計畫書內容若包含「2門課」，則須填寫「2份」課程計畫書。

課程名稱	授課對象	教學方法	課程計畫書內容	填寫狀態
課程1	專科生: 專二生 專三生	教學方法1	課程計畫書範例.pdf	未完成(修改) 刪除
課程2	大學部學生 大三生	教學方法2	課程計畫書範例.pdf	已完成(檢視) 刪除

返回

4. 填寫狀態請確認均為「已完成(檢視)」，系統才會將此項目認定為完成。

課程計畫書

新增課程計畫書 說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，計畫書內容若包含「2門課」，則須填寫「2份」課程計畫書。

課程名稱	授課對象	教學方法	課程計畫書內容	填寫狀態
課程1	專科生: 專二生 專三生	教學方法1	課程計畫書範例.pdf	已完成(檢視) 刪除
課程2	大學部學生 大三生	教學方法2	課程計畫書範例.pdf	已完成(檢視) 刪除

返回

本頁資料填寫完畢，按「返回」，由系統確認項目已完成。

→課程計畫書 修改 是否完成：是

十三、計畫申請管理-計畫申請撰寫-近三年執行之計畫

(**填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

1. 點選「新增近三年執行之計畫」。

(*請填寫 105-107 年度各類研究計畫執行情形(若於 107 年度取得教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出)*)

(*不限執行教育部計畫(含校內計畫、科技部、經濟部、衛福部等)*)

近三年執行之計畫

新增近三年執行之計畫

說明：
1. 請填寫105-107年度各類研究計畫執行情形(若於107年度取得教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出)。
2. 不限執行教育部計畫(含校內計畫、科技部、經濟部、衛福部等)。

計畫完整名稱	計畫內擔任之工作	起訖年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額	填寫狀態
無近三年執行之計畫	返回					

若無近三年執行之計畫，請點選「無近三年執行之計畫」，由系統確認項目已完成。

→ 近三年執行計畫 修改 是否完成：是

2. 填寫計畫名稱、計畫內擔任工作(選單)、開始年月日、結束年月日、補助或委託機構、執行狀況(選單)、經費總額。

教學實踐研究計畫列表

教學實踐研究計畫 > 修改教學實踐研究計畫 >> 新增近三年執行之計畫

新增近三年執行之計畫

計畫名稱:

計畫內擔任工作:

開始年月日:

結束年月日:

補助或委託機構:(請填全銜)

執行狀況:

經費總額(新台幣元):

(說明：限填阿拉伯數字，勿帶符號)

暫存 送出 返回 注意！尚未完成填寫為欲離開本頁面，請按「暫存」存檔

本頁資料填寫完畢後，請點選「送出」，由系統確認本頁項目已完成。

- 請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。
- 點選「暫存」鍵，系統會將此項目認定為未完成。

3. 由近三年執行之計畫修改頁面，檢視目前系統上的近三年執行計畫填寫狀態。

近三年執行之計畫

新增近三年執行之計畫

說明：
 1. 請填寫105-107年度各類研究計畫執行情形(若於107年度取得教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出)。
 2. 不限執行教育部計畫(含校內計畫、科技部、經濟部、衛福部等)。

計畫完整名稱	計畫內擔任之工作	起訖年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額	填寫狀態
106年計畫 1	共同主持人	2017/02/01~2018/02/28	教育部	已完成	400,000	<input type="button" value="未完成(修改)"/> <input type="button" value="刪除"/>
107年 計畫2	協同主持人	2017/01/01~2018/12/31	教育部	執行中	400,000	<input type="button" value="已完成(檢視)"/> <input type="button" value="刪除"/>

4. 填寫狀態請確認均為「已完成(檢視)」，系統才會將此項目認定為完成。

近三年執行之計畫

新增近三年執行之計畫

說明：
 1. 請填寫105-107年度各類研究計畫執行情形(若於107年度取得教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出)。
 2. 不限執行教育部計畫(含校內計畫、科技部、經濟部、衛福部等)。

計畫完整名稱	計畫內擔任之工作	起訖年月	補助或委託機構	執行情形	經費總額	填寫狀態
106年計畫 1	共同主持人	2017/02/01~2018/02/28	教育部	已完成	400,000	<input type="button" value="已完成(檢視)"/> <input type="button" value="刪除"/>
107年 計畫2	協同主持人	2017/01/01~2018/12/31	教育部	執行中	400,000	<input type="button" value="已完成(檢視)"/> <input type="button" value="刪除"/>

本頁資料填寫完畢，按「返回」，由系統確認項目已完成。

→ 近三年執行計畫 是否完成： 是

十四、計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究計畫內容

1. 請詳細閱讀計畫撰寫規範，勾選「同意」並上傳計畫內容 PDF 檔後，按「檢核」送出資料。

(* 計畫內容 PDF 容量：檔案大小以 30MB 為上限，若檔案過大無法上傳請自行精簡。)

2. 如欲更換以上傳之檔案，請直接按「選擇檔案」鍵上傳，以新檔案覆蓋舊檔案。

研究計畫內容

【研究計畫內容說明】(請向下捲動頁面可看全部內容)

計畫書(研究計畫內容)下載

計畫內容包含以下項目，至多25頁，包含參考文獻與附件，超出部分將不予審查

(頁面範圍：以Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小12；字元間距為標準間距；行距為單行間距；邊界範圍上下左右各為2cm。)

計畫中文名稱(必填)：

(一)計畫主持人部分

- 1. 說明申請人於課程教學現場試圖解決之問題及問題之重要性。
- 2. 說明申請人近5年課程教學經驗與成果，包含：相關開設課程、學生學習表現、相關教材建構或發表、教學評鑑回饋等。(若未滿5年，則說明任教後之課程教學經驗與問題之聯結)
- 3. 說明申請人近5年教學相關成果/參與社區發展(申請USR專案)/技術實作(申請技術實作專案)與教學實踐之關聯。(若未滿5年，則說明過去相關經驗與問題)

1.上傳檔案僅限定PDF格式(請將計畫書所有內容，包含附件，合併為一個檔案後再上傳)

2.PDF檔案請勿做任何文件保全設定(例如:禁止列印文件、設定密碼...等等)，以維護您的權益。若因保全設定發生檔案無法列印或短缺之情事，由計畫主持人自行負責。

3.掃描文件，建議採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳閱覽、列印效果。

是否同意上述聲明？ 同意

(請先點選"同意"，始能上傳檔案)

*計畫內容PDF檔： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

- 請依撰寫內容說明撰寫計畫。(請向下捲動頁面，查閱全部說明)
- 計畫內容 PDF 檔，本文件含參考文獻及附件共 25 頁，超出部分將不予審查。

● 容量：以 30MB 為上限

本頁 PDF 檔案上傳完畢後，請點選「檢核」，由系統確認項目已完成。

→ 研究計畫內容 是否完成：是

十五、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費

1. 請按「修改明細」進入經費編列 (請下載「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」參考)。

(* 本計畫每案最高補助額以五十萬元為上限。)

(* 人事費勿超過計畫總經費之 60%。)

申請補助經費

● 請參考「[教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點](#)」 [列印經費明細](#)

總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2019-08-01 ~ 2020-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	0
合計	0

[修改明細](#)

[檢核](#)

[返回](#)

本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。

2. 點選修改明細，進入以下頁面，點選「新增人事費」、「新增業務費」、「新增設備費」按鍵，進入各項經費編列。

申請補助經費表

[新增人事費](#)

計畫主持人費

姓名	月數	薪資	小計	動作
目前無資料				

兼任行政助理費

姓名	月數	薪資	勞健保費及勞退	小計	動作
目前無資料					

[新增業務費](#)

業務費

項目	單價	數量	總價	動作
目前無資料				

[新增設備費](#)

設備費

項目	單價	數量	總價	動作
目前無資料				

3. 經費編列完畢，請**確認人事費≤計畫總經費之 60%**，無誤後，按「檢核」確認送出。

執行年次	2019-08-01 ~ 2020-07-31	
人事費小計		96,000
計畫主持人費		60,000
兼任行政助理費(包括勞健保費、健保補充保費)		36,000
業務費小計		97,000
出席費		000
諮詢費、輔導費、指導費		000
工讀費		000
資料蒐集費		000
膳宿費		000
研究倫理審查費		12,000
雜支		5,000
設備費小計		0
合計		193,000

確認送出經費？

確認送出
取消

修改明細
檢核
返回
本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。

(*若人事費超過計畫總經費之 60%，按「檢核」，系統會出現以下視窗，無法送出。)

人事費不能超過總金額60%

OK

(*若計畫總經費超過 50 萬元，頁面下方會出現說明，請修改申請經費後，再按「檢核」送出。)

申請補助經費

● 請參考「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2019-08-01 ~ 2020-07-31
人事費小計	180,000
計畫主持人費	108,000
兼任行政助理費(包括勞健保費、健保補充保費)	72,000
業務費小計	360,000
裁判費	60,000
訪視費	60,000
膳宿費	60,000
雜支	120,000
其他	60,000
設備費小計	0
合計	540,000

[修改明細](#)

[檢核](#)

[返回](#)

本計畫專案最高補助以五十萬元為上限。目前申請總額已超過上限，敬請修正申請經費。

十六、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增人事費

1. 計畫主持人費：

- (1) 請先選擇類別「計畫主持人費」
- (2) 輸入「姓名」、「月數(≤ 12 個月)」、「每月月薪(\$5,000 ~ \$8,000)」、「在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍」等欄位。
- (3) 按「送出」。

申請補助經費

新增人事費

*類別

*姓名

*月數
月數小於或等於12個月

*每月薪資
填寫金額範圍為\$5000~\$8000/月

*每月健保補充保費 (雇主負擔)
此處依各校規定編列：如貴校規定需於計畫經費內編列計畫主持人之「每月健保補充保費_雇主負擔部分」，數額請向貴校相關業務單位確認

*小計

*在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

月數 ≤ 12 個月

每月月薪：
\$5,000 ~ \$8,000

- 此處依各校規定編列。
- 如需於計畫經費內編列計畫主持人之「每月健保補充保費_雇主負擔部分」，請向貴校相關單位洽詢。

* 計畫主持人僅限一人，故僅能編列一筆計畫主持人費。重複輸入，系統會跳出提醒視窗。

計畫主持人費只能申請一筆!!!!

2. 兼任行政助理費(不限一人)

- (1) 類別：選擇「兼任行政助理費」
- (2) 輸入「姓名」、「月數(≤12 個月)」、「每月月薪(\$3,000~\$5,000)」、「在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍」等欄位。
- (3) 按「送出」

申請補助經費

新增人事費

*類別

*姓名
兼任助理尚未確認，請寫「待聘」

*月數
月數小於或等於12個月

*每月薪資
填寫金額範圍為\$3000~\$5000/月

*雇主每月應負擔之勞、健保、或健保補充保費，勞工退休金費用
兼任助理勞健保(含勞退)數額，請向貴校相關業務單位確認。

*小計

*在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

兼任助理尚未確認，可寫「待聘」

月數≤12 個

• 兼任助理月薪：
\$3,000 ~ \$5,000

• 兼任助理勞健保(含勞退)數額，請務必向貴校相關單位確認。

十七、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增業務費

點選下拉式選單，選擇業務費項目，輸入單價及數量，並撰寫說明後，送出。

新增業務費

*項目 請選擇費用

*單價

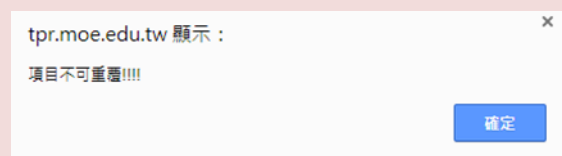
*數量

*總價

*說明

送出 返回

- 業務費項目除「雜支」、「其他」外不可重複編列。如重複編列系統會出現提示視窗。



- 兼任助理勞健保(含勞退)數額，請務必向貴校相關單位確認。

請選擇費用

請選擇費用

出席費

稿費

講座鐘點費

裁判費

主持費、引言費

諮詢費、輔導費、指導費

訪視費

評鑑費

工作費

工讀費

印刷費

資料蒐集費

國內旅費、車資、運費

膳宿費

保險費

場地使用費

全民健康保險補充保費

臨時人員勞、健保及勞工退休金

設備使用費

臨時人員勞、健保及勞工退休金

設備使用費

教材費

研究倫理審查費

雜支

其他

● 雜支及其他項目，於品名不同下，可重複編列。

雜支[AAA]	500	5	2,500	修改	刪除
雜支[BBB]	1,000	5	5,000	修改	刪除
其他[CCC]	1,000	5	5,000	修改	刪除
其他[DDD]	500	5	2,500	修改	刪除

十八、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增設備費

輸入「項目」、「單價」、「數量」、「說明」後，送出。

新增設備費

*項目	XXXX
*單價	1
*數量	1
*總價	1
*說明	1

送出 返回

新增設備費

設備費

項目	單價	數量	總價	動作
XXXX	1	1	1	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

十九、計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究倫理審查

1. 相關研究倫理審查類別請下載參考「研究倫理審查初步判定原則」
(<https://tpr.moe.edu.tw/download>)
2. 研究倫理部分，請申請人依據「研究計畫內容」擇一勾選。
3. 如涉及以原住民為目的之人體研究，其研究倫理審查除須依人體研究法規範送審外，同時亦須送原住民委員會相關專管中心審查。(<http://www.crbtzuchi.org/>)。
4. 如申請人無法判定是否需送倫理審查會審查，請向相關倫理審查委員會諮詢。
(<http://hrpp.ias.sinica.edu.tw/home/irbnew.php>)

研究倫理審查

- 依據研究計畫內容，擇一勾選(必選)。

***(必填)** 研究倫理相關聲明，請依計畫內容勾選歸屬下列選項1.或2.之類型：
勾選選項1.者，請再勾選計畫內容是否與原住民族相關：

- 1. 本研究計畫涉及「人體研究法」第四條：從事取得、調查、分析、運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究，將送合格之研究倫理審查單位審查，並於計畫執行前檢附審查通過之核准文件。
 - 本研究計畫與原住民族無相關。
 - 本研究計畫以研究原住民族為目的，依「人體研究法」第十五條，另將諮詢並取得各該原住民族之同意，並於計畫執行前檢附同意函。
- 2. 本研究計畫非屬「人體研究」，但研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識性探索活動，將於計畫執行前檢附對於研究參與者招募方式及告知同意內容之相關文件(建議應包含：研究機構名稱及經費來源、研究目的及方法、研究計畫聯絡人姓名及聯絡方式、研究對象之權益及個人資料保護機制、研究資料之保存期限及運用規劃、研究對象得隨時撤回同意之權利及撤回之方式)；若經審查判定本計畫涉及人體研究，將送合格之研究倫理審查單位審查，並於計畫執行前檢附審查通過之核准文件。

※備註1：申請人初步就所申請之計畫判定屬人體研究或非屬人體研究，若經審查判定涉及人體研究，應送合格之研究倫理審查單位審查，並於計畫執行前檢附審查通過之核准文件。

※備註2：研究倫理審查初步判定參考原則

檢核

暫存

返回

- 請下載參考「研究倫理審查初步判定參考原則」。

確認資料無誤，請按「檢核」，送出資料。

二十、學校端退件

1. 如學校因以下原因，可能會以退件處理。退件後資料退回教師端系統，申請人可於修改後再行送出。
 - 不符合本計畫申請對象
 - 研究計畫內容(包括參考文獻、附件資料)超過 25 頁(超出部分不予審查)(頁面範圍：以 Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小 12；字元間距為標準間距；行距為單行間距；邊界範圍上下左右各為 2cm)
 - 其他
2. 學校端退件後，系統會同步發送通知信件至申請人註冊信箱。



tpr@stpi.narl.org.tw

[教育部教學實踐研究計畫] 計畫退件/補件通知

收件者 11111111@narlabs.org.tw

王小明 助理教授，您好:

因為下列原因，故本單位退件給您:

■研究計畫內容(包括參考文獻、附件資料)超過 25 頁(超出部分不予審查)
(頁面範圍：以 Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小 12；
字元間距為標準間距；行距為單行間距；邊界範圍上下左右各為 2cm)

若需補件，煩請儘速將資料補齊並重新送件，謝謝。

科政中心 教學實踐研究組 敬上

----- 貴校承辦人員資訊 -----

承辦人姓名：李白

承辦人電話：12345678

二十一、 教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點

請參考本計畫網站「最新消息 / (教育部函)補助要點」

<https://tpr.moe.edu.tw/subsidy>

二十二、 申請計畫送件、列印

1. 計畫送出後，僅能檢視，不能再修改。

計畫申請管理

申請年度:

年度

[新增申請計畫](#)

搜尋:

申請年度 ↓↑	計畫編號 ↓↑	計畫主持人 ↓↑	職稱 ↓↑	計畫名稱 ↓↑	申請計畫內容 ↓↑	申請狀態 ↓↑
108		王小明	助理教授	1111	檢視	已送出

檢視第 1 筆至 第1 筆，總共 1 筆。

2. 進入檢視，可以列印計畫內容

教學實踐研究計畫

列印

計畫基本資料

申請機構 科政測試中心3
 服務系所 教學實踐中心
 學門(專案)領域 [專案]技術實作
 計畫主持人姓名 王小明
 計畫主持人職稱 助理教授
 本計畫中文名稱 1111
 本計畫英文名稱 1111
 全程執行期間 2020-07-31
 計畫聯絡人姓名 王小明
 計畫聯絡人電話(公) 2333-1111
 計畫聯絡人電話(宅/手機) 0911-111-111
 計畫聯絡人通訊地址 XX市SS區AA路111號11樓
 計畫聯絡人E-Mail 1111111@narlabs.org.tw

共同主持人

共同主持人姓名	職稱	現職機構	服務單位	共同主持人同意書	共同主持人之計畫任務描述
---------	----	------	------	----------	--------------

摘要、關鍵字

中文摘要(限500字) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 英文摘要(限500字) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 中文關鍵詞(5個內) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 英文關鍵詞(5個內) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

課程計畫書

課程中文名稱	授課對象	教學方法	課程計畫書內容
課程1	專科生：專二、專三	教學方法1	課程計畫書範例

返回