

教育部教學實踐 研究計畫



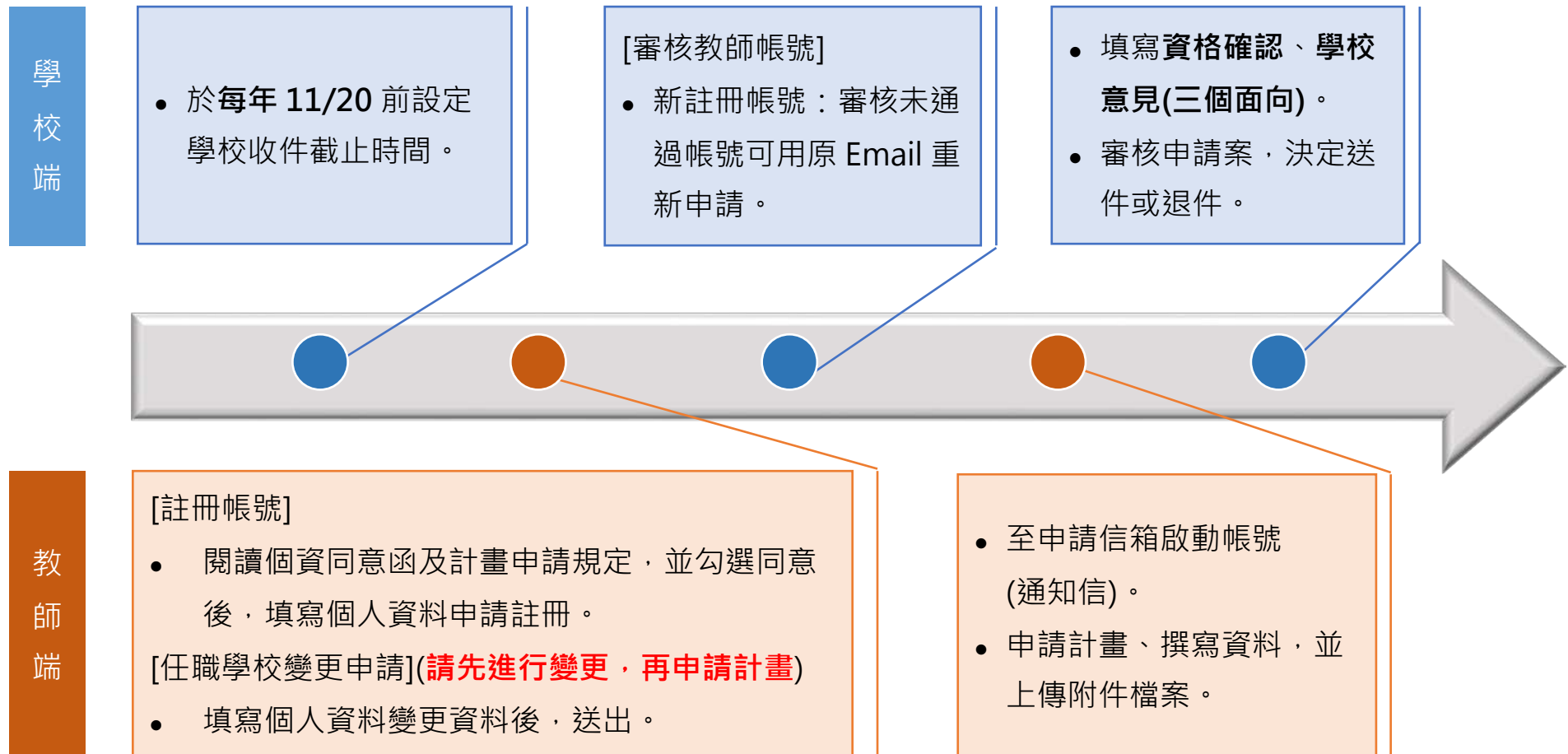
計畫申請系統操作手冊

教師申請篇

目 錄

一、	系統申請及重要事項流程	3
二、	申請人資格.....	4
三、	申請人註冊帳號	5
四、	忘記密碼.....	10
五、	任職學校變更	12
六、	系統登入.....	15
七、	系統頁面介紹	16
八、	計畫申請管理 - 新增申請計畫	17
九、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫-首頁介紹.....	19
十、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 計畫基本資料	20
十一、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 摘要、關鍵字	22
十二、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 授課計畫書	23
十三、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 近三年執行之計畫	25
十四、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 研究計畫內容	27
十五、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 申請補助經費	28
十六、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 新增人事費	31
十七、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 新增業務費	33
十八、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 新增設備費	34
十九、	計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 研究倫理審查	35
二十、	學校退件.....	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
二十三、	系統常見 Q & A.....	38

一、系統申請及重要事項流程【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】



二、 申請人資格



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、 申請人註冊帳號

(一) 於登入首頁點選「註冊」。

- 網址：<https://tpr.moe.edu.tw/login>。

- **小叮嚀：請使用 Chrome 或 IE9 以上的瀏覽器。**

- ✧ 若忘記密碼，可按密碼欄旁的「忘記密碼鍵」(P10 有詳細流程說明)。

- ✧ 若需要顯示密碼，可點密碼欄下方的「顯示密碼」鈕。

(二) 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」。

- (三) 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」。



教育部教學實踐研究計畫
MOE Teaching Practice Research Program
教師帳號註冊

Step 1
閱讀個資同意函

Step 2
計畫申請規定

Step 3
填寫註冊資料

Step 4
完成註冊，等候信件通知

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，以教育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證成效之歷程。

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

三、計畫申請人資格：

申請學校之現任專任人員、專案教學人員、附設學院或評鑑為教學中心等級教學醫院之人員，且具備下列資格之一：

(一) 獲具本部核發助理教授以上教師證書之教師。

(二) 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。

(三) 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。

前項專任人員，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選聘辦法規定所聘任之人員。

第一項專案教學人員，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選聘規定所聘任之人員。

第一項附設學院或評鑑為教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。

☒ 我已閱讀並了解上述相關規定

同意

放棄註冊

(四) 寫註冊資料。

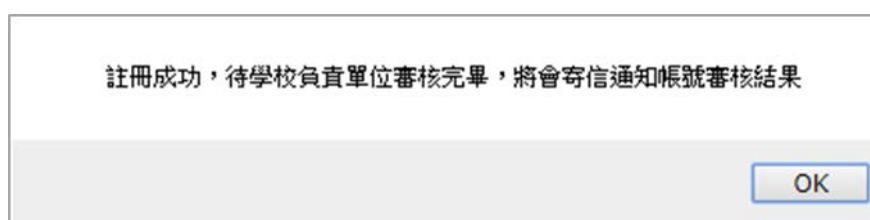
填寫註冊資料 * 為必填資料

- 帳號(請輸入email信箱) 11111111@narlabs.org.tw
- 確認帳號 11111111@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」、「小寫英文」、「數字」。
- 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 ☐ 外國籍
 身分證字號/居留證字號 A188025951
 本國人士請輸入身分證號，外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號。
 性別 ☒ 男 ☐ 女
 現職學校 臺北市 測試組織 - 科技政策與資訊中心
- 服務單位/系所名稱 教學實踐研究計畫系
 職稱 教授
 聯絡電話 (02)1111-1111
 手機號碼 0911111111
 聯絡地址 臺北市XX區XX路XX段XXX號X樓

送出 放棄註冊

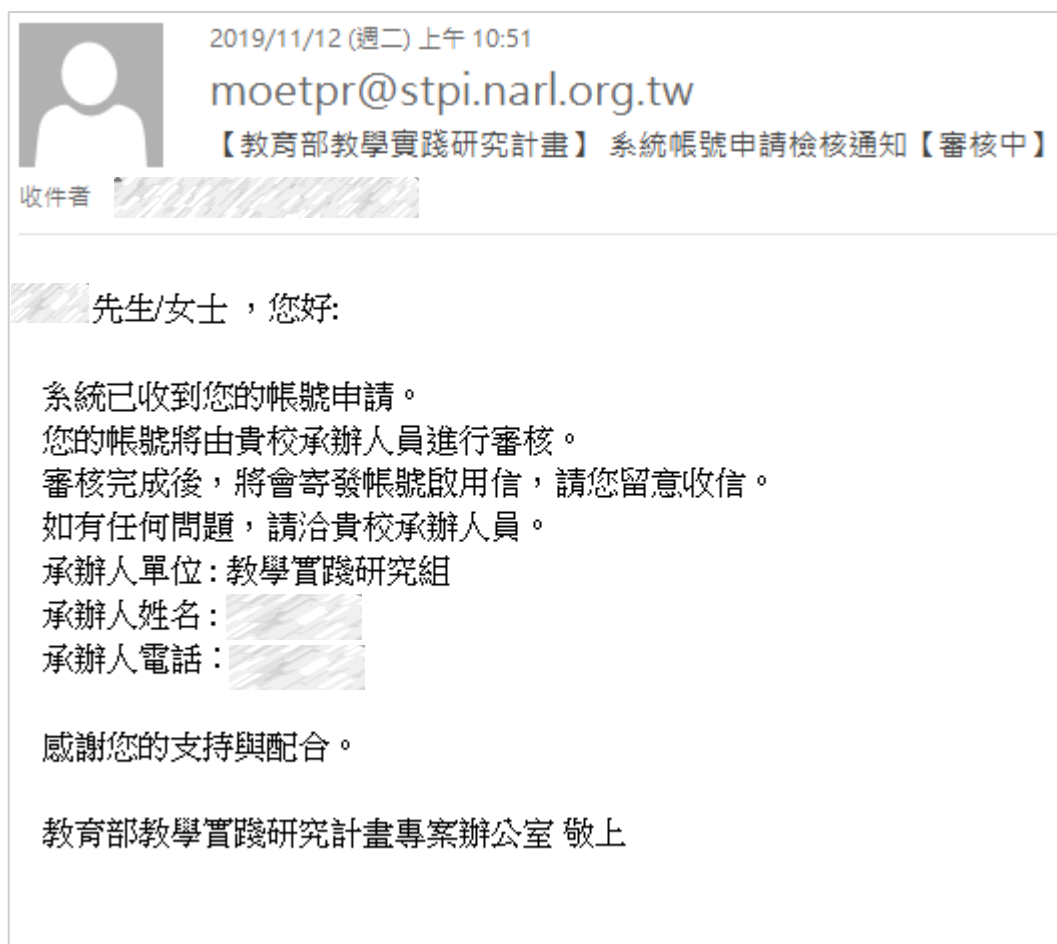
- 帳號資料**無法事後修改**，請審慎考慮欲註冊之帳號是否適當！
如出現「輸入的值非為 email 格式」，請確認@前後是否有空格。
- 密碼長度：6~10 個字。密碼組成，必須包含：「**大寫英文 + 小寫英文 + 數字**」。
- 請留意，**第 3 項區域資料無法事後修改**，請審慎操作！
外籍人士請填寫「居留證號」。
請留意，現職學校之資料，請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，致該帳號無法開通啟用。
- 服務單位，請填寫系所全名。
- 請按確認。

(五) 完成註冊，等待信件通知。



(六) 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。

- 小叮嚀：如您遲遲未收到系統信件，請留意：
 - ✧ 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
 - ✧ 如仍未收到信件，請聯繫學校承辦人。



(七) 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。

- 小叮嚀：如您遲遲未收到系統信件，請留意：
 - ✧ 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
 - ✧ 如仍未收到信件，請聯繫學校承辦人。

1. 學校審核「通過」：

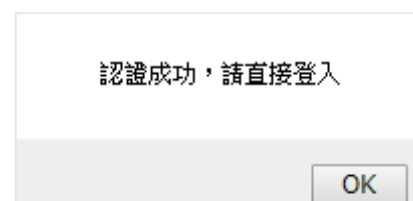


未通過原因由貴校填寫，如有疑義，請與貴校聯絡人聯繫；確認原因後請重新註冊。

2. 學校審核「不通過」：



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。




四、忘記密碼

(一) 於系統登入頁面點選「忘記密碼」。

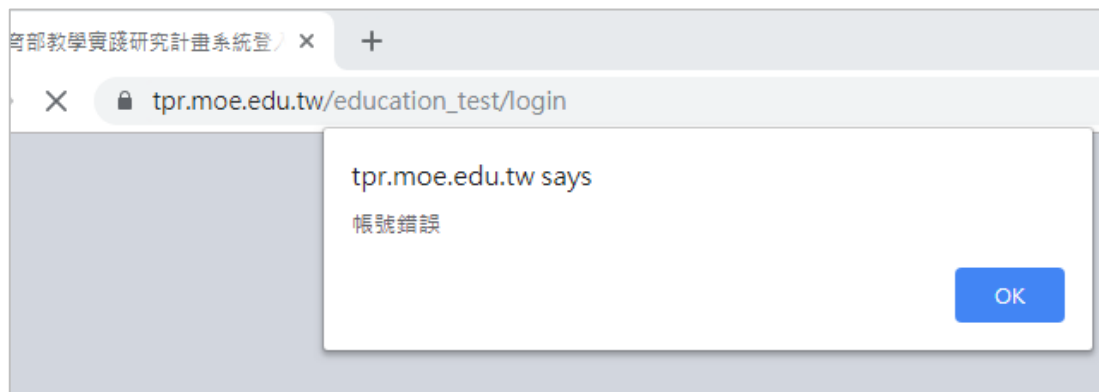


(二) 輸入帳號 (註冊時的 Email) 並送出，系統會告知是否申請成功，並發送信件到申請人之信箱。

- 小叮嚀：如您遲遲未收至系統信件，請留意：
 - ✧ 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
 - ✧ 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。



(三) 如未申請帳號或帳號填寫錯誤，系統會跳出**帳號錯誤提示欄**。



五、 任職學校變更

(一) 輸入原先設定之帳號、密碼後，按「任職學校變更申請」鍵。

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

今年已申請過學校變更，故無法再申請一次

OK

(二) 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)

*密碼

☐顯示密碼
密碼長度為6~10碼，且須包含「大寫英文」、「小寫英文」、「數字」。

*生日

2018/01/01

*姓名

*英文名(First Name)

*英文姓(Last Name)

*國籍

本國籍

*身分證字號/居留證字號

本國人士請輸入身分證號，外籍人士若無身分證號，請輸入居留證號。

*性別

男

*原先任職學校

2

現職學校

3

*服務單位/系所名稱

*職稱

*聯絡電話

*手機號碼

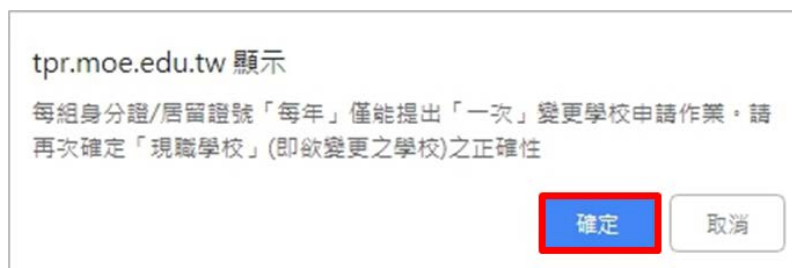
*聯絡地址

送出 放棄註冊

1. 若更換任職學校，帳號(email)亦需更新。
2. 請留意，若變更的現職學校資料仍與原先任職學校之資料相同，該變更申請將無法送出(將出現提醒視窗)。
3. 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，導致該帳號無法再行使用。

(三) 確認後按「送出」，出現確認視窗，點選「確定」後送出。

- **小叮嚀：**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。



(四) 變更後之帳號信箱會收到系統發送「**教師變更任職學校申請通知【審核中】**」通知信。

(五) 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。

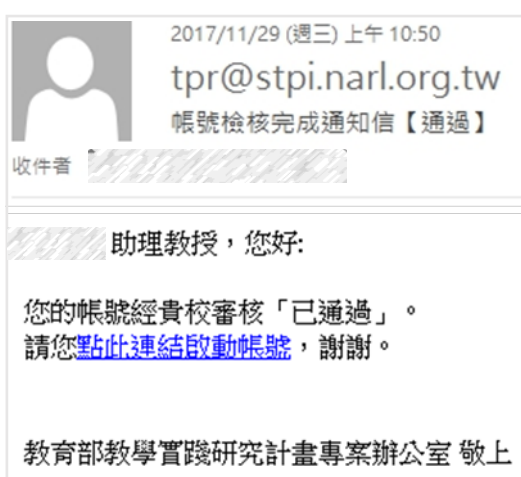
- **小叮嚀：**如遲遲未收到系統信件，請聯繫貴校相關單位承辦人員。

1. 學校審核「**不通過**」：



未通過原因由貴校填寫，如有疑義，請與貴校聯絡人聯繫。

2. 學校審核「**通過**」：

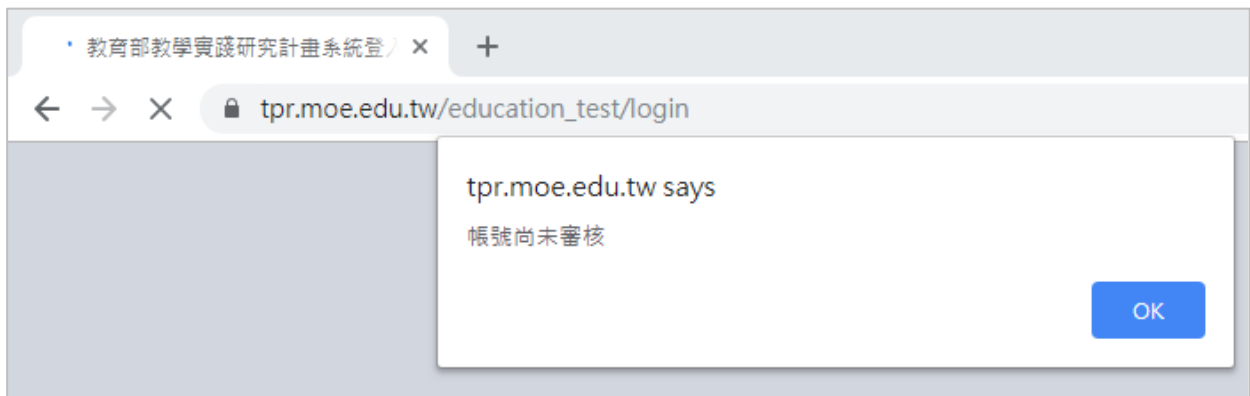


收到系統會發送「帳號檢核完成通知信【通過】」通知信至申請人帳號信箱，申請人**須點選信中連結啟動帳號**。啟動成功系統登入頁面會出現「認證成功，請直接登入」對話窗。

六、系統登入

(一) 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。

- 登入網址：<https://tpr.moe.edu.tw/login>
- 如有帳號審核問題，請依「帳號申請審核中之通知信」內所載之資訊聯繫貴校聯絡人。



(二) 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。

A screenshot of the login page for the MOE Teaching Practice Research Program. The page features the program's logo at the top, followed by the title '系統登入' (System Login). Below the title, there is a red instruction: '請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入' (Please use Chrome or Internet Explorer 9 or above to login). The login form contains three main sections: '帳號' (Account) with a text input field labeled '請輸入帳號'; '密碼' (Password) with a text input field labeled '請輸入密碼' and a '忘記密碼?' (Forgot password?) link; and '登入身分' (Login Identity) with two radio button options: '教師' (Teacher) and '學校承辦人' (School Representative). The '教師' option is selected and highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form, there are three buttons: '註冊' (Register), '登入' (Login), and '任職學校變更申請' (Apply for change of assigned school). The '登入' button is highlighted with a red rectangular box.

七、系統頁面介紹

計畫申請開始與結束時間以本系統時間為準。

歡迎

2019/11/14 上午11:38:15 (星期四)

徵件系統

首頁

計畫資料管理

- 計畫申請管理
- 計畫審查結果管理
- 計畫申覆管理
- 計畫申覆審查結果管理
- 計畫成果管理

登出

徵件訊息公告

梯次名稱	學校收件開始時間	學校收件結束時間
109年計畫申請	2019-10-16 09:00:00	2019-12-20 23:59:59

最新消息

公告類別	公告日期	消息名稱
申請階段	2019-11-11	108年11月12日(二)12:00~108年11月18日(一)08:59系統暫停服務

學校聯絡人資訊

學校承辦人服務單位：科政中心 - 教學實踐研究組

學校承辦人姓名：

聯絡人電話：

聯絡人信箱：

Copyright © 2017 教育部. All rights reserved.

八、計畫申請管理 - 新增申請計畫

(一) 點選功能欄「計畫申請管理」→「新增申請計畫」。

2019/11/14 上午11:49:09 (星期四)

計畫申請管理

申請年度:

年度: 109

新增申請計畫

1. 申請人須於新學校任職，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、密碼申請新年度計畫，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。

搜尋:

申請年度	申請學校	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
目前無資料							

檢視第0筆至第0筆，總共0筆

- **小叮嚀：**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。

tpr.moe.edu.tw says

本次徵件限制每位教師僅能申請一件計畫。
您已新增一件申請計畫，故無法再申請，
若需更改內容，
請於原申請案中修改，
或刪除原案後，再行新增。

OK

(二) 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」按鈕。如有問題請聯繫貴校聯絡人。

Alert!

目前非計畫收件期間，故無法進行計畫送件資料管理

徵件訊息公告

梯次名稱	學校收件開始時間	學校收件結束時間
109年計畫申請	2019-11-21 09:00:00	2019-12-20 09:00:00

最新消息

公告類別	公告日期	消息名稱
------	------	------

- (三) 請詳細閱讀本頁聲明，並下載附件一、二及「計畫書格式」閱讀後，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
教學實踐研究計畫管理

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) 1

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) 2

(相關計畫書格式，請下載「計畫書格式」參閱) 3

☐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 4

送出
返回

5

九、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫-首頁介紹

(一) 選「**修改**」進入各項目，填寫計畫內容，並於各項資料修改完畢後，按「**確定送出**」鍵。

- 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」。
- 小叮嚀：確認送出後，資料即無法修改！

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
→授課計畫書	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

1

2

*「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

(二) 點選「返回」，即回到計畫管理頁面。

- 按下「檢視」鍵，可進入計畫各項目填寫頁面。
- 按下「刪除」鍵，可以刪除「**尚未送出**」的計畫。刪除後，才可再次新增計畫。

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。

十、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 計畫基本資料

重要提醒：

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。

(一) 計畫基本資料填寫。(必填)

計畫基本資料

申請機構

*服務系所(中心)
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
Test_test

*計畫主持人職稱

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

*申請學門/專案計畫
人文藝術及設計

*本計畫中文名稱
111111111111

*本計畫英文名稱
AAAAAAAAAA

全程執行期間
2020-08-01 ~ 2021-07-31

*檢核

*計畫聯絡人

檢核 暫存

「計畫主持人姓名」欄：不可修改，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。

新增共同主持人」鍵：若有共同主持人，請按此鍵增加並填寫相關資料。按下此鍵時，系統亦會提醒儲存資料。

「檢核」鍵：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（點選完仍可返回修改）。

「暫存」鍵：資料未填寫完畢前，請點選「暫存」鍵，可保存資料。

(二) 新增共同主持人：填寫共同主持人資料，並上傳共同主持人同意書之 PDF 檔。

- 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。如非以 PDF 檔上傳，按「送出」鍵將無法將資料送出。
- 小叮嚀：上傳之 PDF 檔請勿加密，以利審查。

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...何檔案 (共同主持人同意書範例下載)
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

- 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」。

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	aaaaaa	共同主持人同意書-張學友.pdf	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

十一、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 摘要、關鍵字

重要提醒：

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。

- 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

摘要、關鍵字	
*中文摘要(限500字)	<div>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div> <div></div>
*英文摘要(限500字)	<div>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div> <div></div>
*中文關鍵字(限200字)	<div>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div> <div></div>
*英文關鍵字(限200字)	<div>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</div> <div></div>
<div>檢核 暫存 返回</div>	

十二、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 授課計畫書

（一）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。**

授課計畫書

新增授課計畫書 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」授課計畫書。

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
<div>返回</div>				

（二）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」。

- 「教學方法」欄：請填寫計畫書內容所採用的「教學方法名稱」。
- **檔案上傳：課程計畫書 PDF 檔上傳，請勿加密。(檔案大小以 500KB 為上限)。**
- **小叮嚀「暫存」鍵：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。**
- 「送出」鍵：本頁資料填寫完畢後，請點選此鍵，由系統確認項目已完成。

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 >> 新增課程計畫書

新增課程計畫書

課程計畫書名稱

授課對象:

教學方法

(說明: 請填寫計畫書內容所採用的「教學方法名稱」。)

請下載「課程計畫書範例」進行填寫後再上傳PDF檔

1. 上傳檔案僅限定PDF格式
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)，以維護您個人權益，若因保全設定發生檔案無法列印或短缺之情形，由計畫主持人自行負責。

是否同意上述聲明? ☒ 同意

課程計畫書PDF檔 未選擇任何檔案 (課程計畫書範例下載) 僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

注意! 尚未完成填寫欲離開本頁面, 請按「暫存」存檔; 一旦送出後, 即無法修改。

請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。

(三) 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。

- 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。
- 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

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	<div>未完成(修改)</div> <div>刪除</div>
課程2	大學部學生 大三生	教學方法2	課程計畫書範例.pdf	<div>已完成(檢視)</div> <div>刪除</div>

[返回](#)

(三) 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。

- 填寫狀態請確認均為「**已完成(檢視)**」，系統才會認定此項目完成。
- 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	<div>未完成(修改)</div> <div>刪除</div>
107年 計畫2	協同主持人	2017/01/01~2018/12/31	教育部	執行中	400,000	<div>已完成(檢視)</div> <div>刪除</div>

返回

十四、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 研究計畫內容

- (一) 請下載「計畫書（研究計畫內容）」，填寫後轉成 **PDF 檔**。
- (二) 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。
 - 小叮嚀：
 - ✧ 請先點選「同意」，始能上傳檔案。
 - ✧ **計畫內容 PDF 檔案大小以 30MB 為上限，若檔案過大無法上傳請自行精簡。檔案請勿加密。**
- (三) 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**。
 - 請依撰寫內容說明撰寫計畫。
 - PDF 檔計畫內容含參考文獻及附件**共 25 頁**，超出部分將不予審查。
- (四) 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

【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 1

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)與教學實踐研究計畫之關聯。(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)，以維護您的個人權益。
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 2

(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 3

限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

4

請向下捲動頁面，查閱全部說明。

十五、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 申請補助經費

(一) 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%。**

(二) 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

● 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。

申請補助經費表

[新增人事費](#)

計畫主持人費

姓名	日數	薪資	小計	動作
目前無資料				

兼任行政助理費

姓名	日數	薪資	保險費及勞退	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				

點選「新增人事費」、「新增業務費」等按鍵，進入各項經費編列。

- (三) 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。

tpr.moe.edu.tw 顯示

人事費不能超過總金額60%

確定

- 若計畫總經費最高 50 萬元，若超過最高金額，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

本計畫每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。

- 若需要確認，可按右上方「列印經費明細」。

經費明細(新台幣)					
計畫名稱					<input type="checkbox"/> 這歷史
服務學校					科政中心
系所					教學實踐研究系
主持人姓名					Test_test
執行年次					2020-08-01 ~ 2021-07-31
人事費小計					156,000
計畫主持人費					96,000
姓名	月數	薪資	健保補充保費(雇主負擔)	小計	說明
Test_test	12	8,000	0	96,000	123
兼任行政助理費(包括勞健保費、勞退、健保補充保費)					60,000
姓名	月數	薪資	勞健保費、勞退、健保補充保費	小計	說明
Test_test	12	5,000	0	60,000	123
業務費小計					308,000
項目	單價	數量	總價	說明	
稿費	2,000	12	24,000	123	
講座鐘點費	2,000	50	100,000	123	
評鑑費	2,000	80	160,000	123	
工作費	2,000	12	24,000	123	
設備費小計					0
合計					464,000

十六、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 新增人事費

（一）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」鍵。

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」，金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

- 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。

tpr.moe.edu.tw 顯示

計畫主持人費只能申請一筆!!!!

確定

(二) 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」鍵。

申請補助經費

新增人事費

*類別	兼任行政助理費	兼任助理尚未確認，可寫「待聘」
*姓名	待聘	兼任助理尚未確認，請寫「待聘」
*月數		月數≤12 個月 月數小於或等於12個月
*每月薪資		填寫金額範圍為\$3000~\$5000/月 兼任助理月薪：\$3,000 ~ \$5,000
*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		兼任助理勞健保(含勞退)數額，請務必向貴校相關單位確認。
*在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍		

送出 **返回**

十七、計畫申請管理 - 計劃書申請撰寫 - 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，點選「送出」鍵。

- 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。
- 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 - 計畫書申請撰寫 - 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	修改 刪除

十九、計畫申請管理 - 計畫書申請撰寫 - 研究倫理審查

- (一) 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>)
- (二) 研究倫理部分，請申請人依據「研究計畫內容」擇一勾選。
- (三) 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.crbtnzuchi.org/>)。
- (四) 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>)
- (五) 若涉及「動物實驗」請勾選選項（無則免填）。

研究倫理審查

(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。

是否涉及「人體研究法」依據研究計畫內容，擇一勾選(必選)

(選填) 若研究計畫涉及「動物實驗」請勾選下列選項(無則免填)：

1. 本研究計畫涉及「動物實驗」：計畫執行前應送實驗動物照護及使用委員會或小組審查核准通過，確保計畫符合動物實驗符合動物實驗倫理「替代 (Replace)」、「減量 (Reduce)」及「精緻化 (Refine)」之3R精神，將實驗設計最佳化。

若涉及「動物實驗」請勾選下列選項（無則免填）

※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

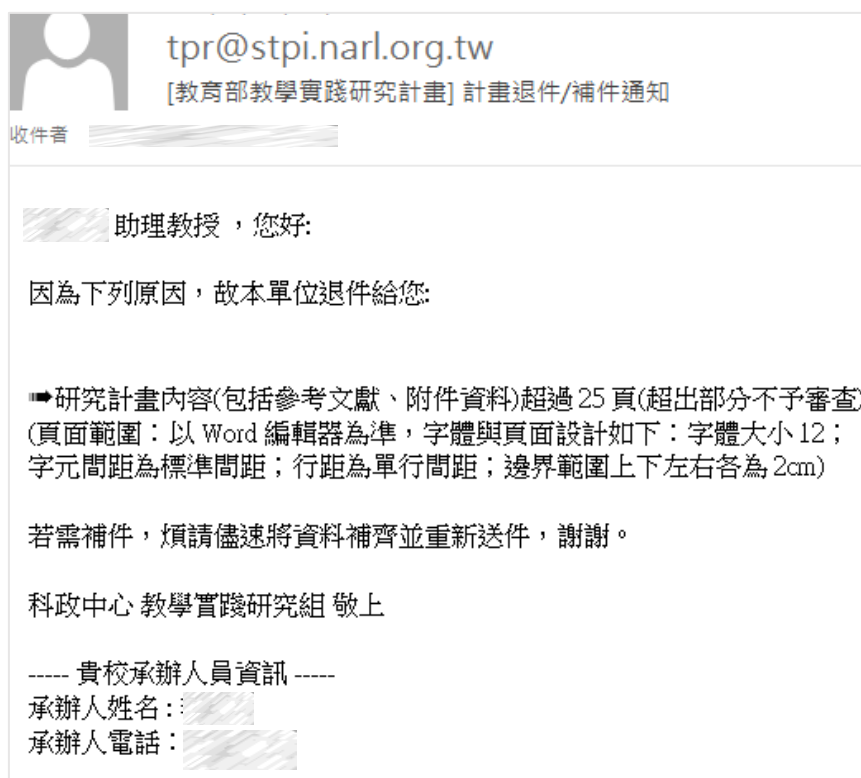
請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。

二十、 學校退件

(一) 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。

(二) 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。



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

- (一) 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			助理教授	1111	檢視	已送出

檢視第 1 筆至 第1 筆，總共 1 筆。

- (二) 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 放牛班牧羊人

計畫主持人職稱 講師

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 放牛班牧羊人

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 1808111@stpi.narl.org.tw

共同主持人

二十三、系統常見 Q & A

(一) 登入時需要注意什麼？

- 請使用 **Chrome** 或是 **Internet Explorer 9.0** 版本以上瀏覽器操作。
- 登入帳號為**您的信箱**。請檢查@前後是否有空格，及 mail 輸入是否正確。
- 密碼設定：密碼長度需為 **6~10** 碼，且必須**包含英文大寫+英文小寫+數字**。

(二) 為何無法點擊啟動信裡的連結？

- 讀信時**請勿使用「純文字模式」**閱覽信件，請務必將信件**切換成「HTML 模式」**，才能成功點擊「啟動連結」。

(三) 如果沒收到啟動信怎麼辦？

- 請確認是否**被擋信**至垃圾郵件。
- 若垃圾郵件區亦無啟動信，**請與學校承辦人聯絡**。

(四) 如有系統問題，該如何尋求協助？

- 教師如有任何問題，**請先尋求學校端解決問題**。
- 如教師問題非學校端可解決之問題，**請教師先與學校承辦人聯繫**，統一由學校承辦人來信至 moetpr@stpi.narl.org.tw 敘明需協助事項。

(五) 能否改變註冊信箱？

- 您的登入帳號即註冊信箱，**因系統已綁定，恕不接受修改**。
- **如為資料錯誤/或信箱已停用等因素**，欲修改上述註冊信箱，**請教師先與貴校承辦人聯繫**，由學校承辦人統一來信至 moetpr@stpi.narl.org.tw 尋求變更協助。

(六) 如何註冊新帳號？

- 請見手冊頁 8 至頁 12，內有詳細說明。

(七) 如何變更任職學校？

- 請見手冊頁 5 至頁 7，內有詳細說明。

