

教學實踐研究計畫 常見問題手冊

◎更新時間：2021/11/22

◎教學實踐研究計畫團隊 製作

目錄

01.認識教學實踐研究計畫	4
1-1 認識本計畫	4
02.登入網站帳號密碼常見問題	6
2-1 教師注意事項	6
2-2 教師常見問題	7
2-3 學校端注意事項	8
2-4 學校端常見問題	8
03 計畫申請-注意事項	9
3-1 欲申請計畫者及學校承辦人注意事項	9
3-2 申請資格問題	10
3-3 計畫申請限制問題	12
3-4 計畫內容（研究對象/課程設計/內容撰寫）問題	13
04 計畫執行-注意事項	15
4-1 計畫主持人跟學校承辦人注意事項	15
4-2 計畫主持人資格問題	16
4-3 研究倫理相關文件問題	17
4-4 申覆流程問題	19
4-5 學校配合事項（此部分列入管考）問題	20
05 計畫結案與成果-注意事項	21
5-1 計畫結案注意事項	21
5-2 成果報告問題	22
06 經費問題綜整	23
6-1 經費編列問題	23
6-2 核定結果公告-後續經費補助注意事項	25
6-3 核定結果公告-計畫經費修正問題	26

6-4 學校行政管理費問題	27
6-5 學校報部請款問題	28
6-6 經費核結說明	29
6-7 經費核銷問題	30
07 計畫變更問題綜整	31
7-1 計畫變更類型與模式	31
7-2 內容變更	32
7-3 停止執行	33
7-4 計畫展延	33
7-5 經費變更	34

01.認識教學實踐研究計畫

1-1 認識本計畫

Q1：何謂教學實踐研究計畫？

教學實踐研究係指教師為提升教學品質、促進學生學習成效，以教育現場提出問題並藉由課程設計、教材教法、或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當的研究方法與評量工具檢證成效之歷程。

為強化大學重視教學核心價值，本計畫運用補助資源及建立支持措施，鼓勵大專校院及其教師投入教學實踐行動相關研究，增進教師教學知能，並提升大專校院教學品質，進而落實大學人才培育之目的。

Q2：請問教學實踐研究計畫跟教育部的教學卓越計畫有何差異？

本計畫著重在補助教師個人教學研究之經費，透過教師於教學現場所進行的研究，期能以學生學習為主體進行探討。經費運用主要在教師個人研究上，而過去教學卓越計畫主要在學校整體機制面上的建立，與本補助計畫直接挹注教師提升教學品質方式不同。

Q3：請問教學實踐研究計畫跟科技部專題研究計畫有什麼差異？

本計畫主要著重解決教育現場遇到的問題，透過課程設計、教材教法及運用教學媒體等教學方式之研究成果，促進學生學習，故本計畫聚焦於「教學」與「實踐」之關聯，重點在於教學實踐的方法與歷程，相較科技部的研究計畫以補助教育學理基礎理論的探討有別。

Q4：教學實踐研究計畫與科技部計畫之申請是否有互相限制或排擠問題？

本計畫與科技部計畫並無互相排擠之限制，均可申請。惟計畫主持人應遵守學術研究倫理規範，並依據「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第五點第五項，應注意同一研究計畫內容之補助項目及金額，不得向教育部與其他機構（包括非教育部政府機關及學校）重複申請補助。

Q5：請問教學實踐研究計畫與教師多元升等制度之關聯性？

本補助計畫係鼓勵教師從事教學實踐研究，提升教學品質，教師執行本計畫所獲成果得作為未來教師升等審查著作之參考。

Q6：教學實踐研究計畫推動目的之一是協助教師多元升等，請問若申請不通過者，是否會影響教師升等？

本計畫目的係為強化教師教學，提升學生學習成效，支持教師投入教學研究，且為肯定教師教學研究成果之重要性，學校透過教師升等制度引導教師專長分流，係屬支持配套措施之一。惟教師申請本計畫透過經費挹注強化研究執行，但並非升等唯一條件，故學校仍應就教學型升等審查條件及評定基準回歸到校內的升等制度、規章辦法討論，教育部亦會加強宣導避免學校以此計畫作為升等的唯一條件。

02.登入網站帳號密碼常見問題

★本階段歷程：計畫主持人帳號註冊或資料變更→學校協助教師帳號審核

2-1 教師注意事項

關於登入

- ★ 請使用 Chrome 或是 Internet Explorer 9.0 版本以上瀏覽器操作。
- ★ 登入帳號：為您註冊時的信箱。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。

關於啟動信

- ★ 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」。
- ★ 確認啟動信件是否被歸類至郵件垃圾信件匣。

尋求協助

- ★ 教師如有任何問題，請先諮詢學校承辦人協助解決問題。
- ★ 如教師問題非學校端可解決之問題，請教師與學校承辦人聯繫，統一由學校承辦人來信至 moetpr@narlabs.org.tw 敘明需協助事項，包括：
現職學校/計畫主持人姓名/計畫主持人之註冊帳號/遇到障礙原因/請求協助之內容

2-2 教師常見問題

Q1：可否更改原註冊信箱？

1. 您的登入帳號 = 您的註冊信箱，因系統已綁定，恕不接受修改。
2. 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@narlabs.org.tw 尋求變更協助。
3. 變更註冊需進行重新認證，非絕對必要，請勿輕易異動。

Q2：新計畫主持人帳號註冊申請

1. 請於系統登入頁面(<https://tpr.moe.edu.tw/login>)，點選左下角「註冊」按鍵。
2. 閱讀「個資同意函」及「計畫申請規定」，勾選☐我已閱讀並了解上述相關規定。
3. 填寫註冊資料，並送出。(資料未來將綁定，請填寫正確資料，謝謝！)
4. 待學校審核帳號通過後，系統會寄發「教師註冊學校審核完成通知【通過】」通知信件。
5. 請於註冊信箱內讀取通知信件，並點擊「啟動帳號連結」，即可登入系統，申請計畫。

Q3：任職學校變更申請

1. 請於系統登入頁面(<https://tpr.moe.edu.tw/login>)，先輸入您的帳號、密碼後，再點選右下角「任職學校變更申請」按鍵。
2. 於「現職學校欄」下拉選單選擇您的新任職之學校。
3. 請務必確認資料正確性。(每個計畫申請年度，僅受理一次變更任職學校申請。)
4. 填寫需要變更的資訊後，點擊送出鈕。
5. 待新任職學校審核帳號通過後，系統會寄發「教師變更學校審核完成通知【通過】」通知信件。
6. 請於註冊信箱內讀取通知信件，並點擊「啟動帳號連結」，即可登入系統，申請計畫。

- ★ 若計畫主持人未依上述流程進行變更，直接以原有帳號、密碼申請當年度計畫，則相關計畫資料會送至原任職學校。
- ★ 如計畫不小心送出至非任職學校，請聯絡該學校退件；如計畫尚未送出，請將已填寫之計畫刪除後，進行變更學校申請程序。

2-3 學校端注意事項

- ★ 學校承辦人請留意「登入身分」，必須選擇「學校承辦人」(系統預設為教師)。
- ★ 徵件期間，系統於每日下午一點寄發通知信至學校承辦人信箱，發送尚未審核之帳號件數。
- ★ 請學校承辦人務必確認教師填寫帳號(E-mail)、姓名、身分證/居留證字號、服務單位/系所名稱、聯絡資料等資訊之正確性。
- ★ 教師資料填寫錯誤者，請以「不通過」處理，並連繫該名教師重新以正確資料進行註冊。
- ★ 教師資料填寫正確者，請點「通過」並送出。系統將寄啟動帳號通知信給教師。
- ★ 如教師反應未收到啟動帳號通知信，可點選「重發認證信」按鈕。

2-4 學校端常見問題

Q1：教師系統問題如為學校端無法解決之問題

請學校協助教師回報系統操作問題，統一由學校承辦人來信至 moetpr@narlabs.org.tw，敘明需協助事項。範本如下↓

標題：【計畫申請系統問題】OOO 校 OOO 老師系統操作問題協助

內文：

◎現職學校：

◎計畫主持人姓名：

◎計畫主持人之註冊帳號：

◎系統操作問題說明：

◎請求協助之內容：

Q2：為什麼學校系統裡，有些教師帳號後面會出現「重發認證信」之橘色按鍵？有些卻沒有？

當教師收到啟動帳號通知信並點擊「啟用連結」後，該功能按鍵即會消失。

03 計畫申請-注意事項

★本階段歷程：徵件開始→計畫主持人至系統投件→學校承辦人檢核計畫資料正確性→學校統一函報教育部→徵件截止
(問題類型：申請資格、申請限制、計畫內容問題 (研究對象/課程設計/內容撰寫))

3-1 欲申請計畫者及學校承辦人注意事項

Q1：教學實踐研究計畫是否有相關作業辦法？

★請參考計畫網站「補助要點」專區。

Q2：欲申請計畫者：

請於徵件開放時期至系統投件。

計畫未於截止時間前至系統網站完成送件程序、資料不全或申請不符規定者，將不予受理。

★計畫書格式-請至計畫網站「下載專區」下載。

Q3：學校應配合事宜：

申請計畫必須經校內審核通過後，至系統填寫學校意見，於指定日期前將申請文件依學門及專案類別至本系統網站送出，連同「申請名冊」及「計畫主持人資格切結書」紙本函送教育部。網站送出時間逾期、發函逾期、資料不全或申請不符規定者，皆不予受理。

Q4：系統操作相關問題：

本計畫之徵件系統提供「教師端操作手冊」及「學校端操作手冊」，請計畫主持人與學校承辦人於系統下載操作手冊並詳閱說明。教師上線申請帳號後，必須經過學校端審核，通過後系統會寄發帳號啟動信件，教師啟動帳號後即可登入系統。

★請見 Q&A-02 登入網站帳號密碼常見問題。

★請至計畫網站「下載專區」下載系統操作手冊瞭解更多。

Q5：是否於徵件前辦理相關說明會？

為利計畫宣導，徵件前將會辦理相關說明會：針對政策推動、系統操作、研究倫理及教學實踐研究專題等說明。

★年度說明會錄影資料，請至官網「最新消息」瀏覽。

3-2 申請資格問題

Q1：計畫主持人申請資格？

★詳請參考：「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第四點規定。

計畫主持人需為申請學校之現任專任人員、專案教學人員、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) 獲具教育部核發助理教授以上教師證書之教師。	
(二) 獲具教育部核發講師證書，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。	
類型	條件
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，報教育部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計之人員

Q2：計畫主持人一定要是計畫課程之授課教師嗎？

依據本計畫要點計畫主持人應為申請計畫課程之主授者(至少一門)。

Q3：若新進教師之聘任流程於計畫申請期間尚未完成，教師是否可申請教學實踐研究計畫？

教師資格尚在學校階段程序中，倘若該案件屬校內自審，且已經完成校內程序，並於計畫徵件截止前（含截止當天）完成報部請發教師證書者，同意申請本計畫；另學校應於函報（教育部）教學實踐計畫申請公文中載明相關程序，俾利教育部後續查核資格。

Q4：軍警院校沒有參與深耕計畫，該校教師是否可申請教學實踐研究計畫？

可以。申請學校包含軍警校院。

★詳請參考：「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第三點。

Q5：計畫審查是否對新進教師不利？或有加分機制？

不論是否為新進教師，均採統一標準進行計畫審查。計畫審查會就教師近 5 年內課程教學經驗(包含檢視與反思，如：學生學習的表現、教師的教學評量結果及教學評鑑回饋等)；若未滿 5 年，則可說明任教後之課程教學經驗與問題之聯結。

Q6：協同主持人之必要性？

考量教學實務上部分課程需要採協同教學、或計畫主持人考量個人學術和能力背景需要教育相關領域學者共同執行，本計畫於前開情況下得編列協同主持人，惟協同主持人不得編列人事費，僅得支用計畫下相關業務費用。請計畫主持人就計畫實際執行之需，自行斟酌或考量協同主持人之必要性。

Q7：協同主持人是否有身份限制？是否有人數限制？

根據本計畫作業要點，協同主持人無身份及人數之限制。(但仍請計畫主持人視需求考量其必要性，申請時必須說明協同主持人所執行的工作項目。)

Q8：若課程需要資訊技術輔助，是否可以與資訊教師協同教學？

若計畫內有規劃資訊技術輔助，可請資訊教師擔任協同主持人共同執行計畫，惟本計畫之協同主持人是無給職，不得支領協同主持人費用。

Q9：若與跨領域教師合授課程，應如何申請本計畫？

請以主要授課教師為計畫主持人，若與跨領域教師合作授課，建議可將其列入計畫協同主持人。

Q10：專案教學人員如果以高教深耕的經費聘任，是否可申請教學實踐研究計畫嗎？

該專案教學人員之遴聘必須符合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之規範，即符合申請本計畫之資格。教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點未規範教師聘任的經費來源。

Q11：教師在申請時間處於留職停薪狀態，但執行時間已復職，是否可以申請教學實踐研究計畫？

不行。★詳請參考：「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第四點規定。

Q12：專任(專案)研究人員，具有教育部核發助理教授以上教師證書，且在校內有授課，是否可以申請教學實踐研究計畫？

不行。★詳請參考：「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第四點規定。

Q13：外籍教師是否可以申請教學實踐研究計畫？

需符合本計畫作業要點第四點的申請者資格。

3-3 計畫申請限制問題

Q1：個人申請件數是否有上限？是否有頁數限制？

每名教師每年度僅能申請並執行一件計畫。例：執行 110-111 年度的多年期計畫，在 110 年 11 月開始的徵件期間，無法申請 111 年度計畫。需等到 111 年 11 月的徵件期間，才得申請 112 年度計畫。

一年期計畫書頁數至多 25 頁，多年期不得超過 40 頁，包括參考文獻及附件；超出部分，不予審查。

Q2：請問是否限制學校端的申請件數？

本計畫並無限制學校送出之計畫總數。

Q3：教學實踐研究計畫之申請者需要上 6 小時倫理課程嗎？

本計畫之作業要點並無相關規定。

Q4：計畫書內容是否能以英文撰寫？

中英文皆可。

★英文計畫書格式，請參考計畫網站「最新消息」。

Q5：是否有整合型計畫可申請？

本計畫初期推動以個人計畫申請為主，未來將視申請需求與執行狀況續做精進與調整，如有必要，另規劃整合型計畫推動方式。

Q6：如何判斷申請計畫案之所屬學門？

建議計畫主持人先以研究主題、授課對象等決定申請學門，如仍無法判斷亦可以計畫主持人之任教科系來決定。

Q7：計畫之執行期間是否可以延長超過 1 年？

依據「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第十一點，計畫執行期間有變更或延長之必要性者，計畫主持人得經申請學校同意，由申請學校向教育部函報申請變更或延長，延長以一次為限，延長期間以半年為限。如有育嬰需求教師得展延至育嬰留職停薪結束復職後一年，最長不得逾三年。

Q8：如課程開在第二學期（2 月~6 月），可能要到 6 月底才能完整收齊研究資料，是否可以申請計畫？

不論課程開在第一學期或第二學期，皆可申請本計畫，若有需要亦可申請計畫展延。惟依據作業要點第十一點第（三）款延長期間以半年為限，以一次為限。

3-4 計畫內容 (研究對象/課程設計/內容撰寫) 問題

Q1：請問申請計畫時的授課對象包含哪些學制？

中華民國大專院校包含大學、學院、專科、軍警學校、宗教院校、空中大學，但不包含空中大學、空中學院及大專院校附設之進修補習班。學制包含二專、五專、二技、四技、大學、碩士、博士。部別則包含日間部、夜間部、進修部(需為上述學制)、在職專班(需為上述學制)，但不包含學分班。

Q2：計畫主持人是否能以僑生先修班(師範大學)的學生作為授課對象申請本計畫？

可以。

Q3：本計畫要完成一門課或一個科目？如果課程僅數小時或一個單元是否可以申請本計畫？

本計畫並無限定須針對一門課或一個科目，惟請考量課程長度過短是否足以檢視教學成效或學生學習成效，建議課程長度可規劃為一學期或一學年較適宜。

Q4：計畫申請所搭配的課程數量，多門課程是否較容易通過？或能通過更多經費？

本計畫搭配課程數量，並不影響計畫審查標準及獲核准經費。惟請考量課程與計畫的配適度是否足以檢視教學成效或學生學習成效。

Q5：計畫申請所搭配的課程，是否有限制修課人數下限？

考量授課對象學制的多樣性，並未限制修課人數下限。

Q6：對於沒有教育背景的申請者來說，缺乏教學研究的出版或論文，是否需要提出相關論文者較有機會獲得本計畫？

計畫申請者提出近五年教學相關成果與教學實踐研究計畫之關聯，並未限定於出版或論文資料，「教學相關成果」，包括課程教學過程、學生學習成效等資料，以及其他有助於教學品質提升的經驗皆可納入。

Q7：非教育領域專業者，如何撰寫符合教學實踐研究計畫的文獻探討內容？該如何進行資料蒐集？

建議計畫主持人可研讀經典、重要且適當的參考文獻，以掌握研究主題的發展現況並進行研究設計。執行方式有以下建議，敬請參考：

1. 若計畫主持人非教育專業，但計畫因與教學相關，建議尋找相關領域 (含教育專家學者) 的協同主持人進行合作。
2. 搜尋國家圖書館的博碩士論文加值系統，透過碩博士的論文，取得二手的相關文獻後，再針對主題的參考書目，尋找文獻來源。請盡量參閱有審查制度的期刊論文。
3. 可聯繫貴校相關單位取得相關資料。

Q8：今年申請計畫所搭配之課程是否能與去年相同？

可以，但本計畫並非教學改進計畫，而是教學研究計畫，請明確區分問題意識、研究主題與去年不同之處，並於計畫書中的計畫創新性或延續性價值進行說明。

Q9：計畫書要如何撰寫？是否有範本參考？

申請計畫書內容包含：計畫申請聲明書、計畫基本資料、中英文摘要與關鍵詞、教學實踐研究計畫內容、申請補助經費、研究倫理審查相關文件、協同主持人同意書(無則免)、近三年執行之計畫、授課計畫書。

★請至計畫網站「計畫成果」專區-「計畫成果交流平台」：提供歷年的亮點、績優計畫成果；「成果報告」專區：提供歷年計畫成果報告供下載檢閱。

★各區域基地舉辦之各種工作坊，請見「最新消息」追蹤瀏覽。

04 計畫執行-注意事項

★本階段歷程：審查結果公告→計畫主持人依審查結果至系統更新資料→學校承辦人統籌管考→學校函報教育部→開始執行計畫
(問題集類型：計畫主持人資格、研究倫理相關文件、申覆流程、學校配合事項)

4-1 計畫主持人跟學校承辦人注意事項

Q1：通過名單要如何查閱？如何查詢個人審查意見？

1. 計畫核定通過名單由教育部統一函告各校，於計畫網站將同步公告核定通過名單。
2. 計畫主持人可於系統開放時間至系統查閱審查意見。
3. 歷年通過名單，請見本計畫網站。

Q2：計畫審核通過後，計畫主持人必須完成的工作項目是？

確認執行意願→進行經費修正→研究倫理相關文件上傳→送出

1. 計畫主持人務必在規定期間內登入系統確認其執行意願，選擇「同意執行」或「無法執行」。「同意執行」者，始能進行後續相關補助程序；「無法執行」者，請敘明理由。
2. 「同意執行」者，請於系統上完成「計畫經費修正」並進行「研究倫理」相關文件上傳。依教育部指示，學校應於期限內檢附以上相關文件函送教育部。請計畫主持人配合學校行政作業時程於期限內辦理完成。

Q3：審查結果公告後如何提出申覆申請？

★請參考申覆流程

Q4：系統操作相關問題（申覆/經費修改/研究倫理相關文件上傳）：

★請至計畫官網「下載專區」下載系統操作手冊。

Q5：於教育部公告後，學校承辦人必須完成哪些事項？

1. 應停止計畫執行之教師，請於請款清冊註明該案無法執行並敘明原因

依本作業要點第9點第1項第3款規定，獲補助案於本計畫核定後或執行期間，因赴國外短期研究、自本計畫申請學校離職、借調至他校或政府機關、退休，致無法執行研究計畫或資格不符第四點規定等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回教育部。但前開赴國外短期研究或借調教師仍可繼續授課且不影響計畫執行，並報經本部同意者，不在此限。

2. 未通過之計畫主持人申覆送件

審查結果為不通過案件，學校應自收到公文之日起7日內通知計畫主持人（請務必確認計畫主持人知悉審查結果）。如計畫主持人對審查結果不服，向學校提出申覆申請，學校應於申覆截止日前檢附計畫主持人申覆書及申覆案申請名冊用印後，以紙本發函教育部，逾期不予受理。

3. 計畫經費採全校一次報部

請學校彙整全校獲補助者之修正後經費表，至本計畫系統確認教師所填各項經費，再依經費申請表填列全校額度；並檢附全校已核章之經費表、請款清冊及領據各 1 份，以及應送研究倫理審查委員會審查案件之核准證明文件影本，以紙本發函至教育部請款。

4. 請學校協助支持教師教學專業成長，詳見[學校配合事項](#) (列入管考)。

4-2 計畫主持人資格問題

Q1：計畫主持人轉校，是否需要放棄執行計畫？

依本作業要點第 9 點第 1 項第 3 款規定，獲補助案於本計畫核定後或執行期間，因赴國外短期研究、自本計畫申請學校離職、借調至他校或政府機關、退休，致無法執行研究計畫或資格不符第四點規定等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回教育部。但前開赴國外短期研究或借調教師仍可繼續授課且不影響計畫執行，並報經本部同意者，不在此限。

Q2：計畫主持人無法執行計畫，學校是否要報部？(於系統開放確認執行意願期間)

請學校去函請款時於「請款清冊」併同向教育部敘明。並請提醒計畫主持人上線點選「無法執行」並敘明理由。

Q3：計畫主持人休假研究半年，仍有開設網路教學課程並承諾依原計畫規劃進行，可否執行？

計畫主持人可考慮依作業要點報部辦理計畫展延。

4-3 研究倫理相關文件問題

Q1：計畫主持人通過審核後，請問需要上傳那些「研究倫理文件」？

1. 通過案件「應送研究參與者招募方式及告知同意相關文件者」，有關參與者所填寫之相關資訊請自行保存。
2. 通過案件「應送研究倫理審查者」，應送合格之研究倫理審查單位審查，於計畫執行前檢附審查通過之核准文件。

Q2：如本校今年有 5 案計畫通過，其中 2 案需要送「研究倫理審查委員會審查」，但核准證明文件尚未拿到，請問學校承辦人該何時報部請款？可以分成兩次請款嗎？

本年度計畫經費採全校一次撥付。**請學校承辦人待所有計畫取得核准證明文件，且於管考系統上完成送出作業。再彙整所有案件資料**，一次報部請款，無須分兩次作業。

Q3：「應送研究倫理審查委員會審查」之計畫主持人，若無法在指定截止日期前取得相關研究倫理審查核准證明，是否即失去執行資格？

一般倫理審查作業時間約 45 天，請**計畫主持人**儘早提出申請，以利請款及行政作業流程；惟倘遇有不可抗力之因素，計畫主持人至遲於 8 月 31 日後一週內仍無法取得證明文件者，請向學校聯繫並說明預期辦理期程，俟取得證明後儘速報部請款，以利研究案之進行。

Q4：倫理審查費用可否編入計畫經費項目中？

可以，請留意相關單據日期須在本計畫執行期程內始可核銷。

★依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點規定：計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。

Q5：倫理審查費用可否由學校支應？

建議學校可由自籌款支應此類費用。

Q6：協同主持人所屬學校有簽約委託的特定倫審中心，收費較為低廉，可否由協同主持人申請研究倫理審查？

若計畫主持人所屬學校已有簽約委託的特定倫審中心，應優先送該中心審查；若計畫主持人所屬學校無簽約委託的特定倫審中心，則請計畫主持人所屬學校與**協同主持人**所屬學校進行正式委託後，將計畫送**協同主持人**所屬學校之倫審中心審查。核准函上之計畫名稱須與計畫主持人申請之計畫名稱一致，且須有計畫主持人之姓名。

Q7：倫理審查報部的文件需要正本或是影本？若屬於「應送研究參與者招募方式及告知同意相關文件者」，也需要紙本報部嗎？

1. 「應送研究倫理審查委員會審查者」：核准函影本報部即可（正本由計畫主持人自行留存）。核准函所列之計畫名稱、主持人姓名應與計畫主持人所提之計畫名稱完全相同。
2. 「應送研究參與者招募方式及告知同意相關文件者」：僅需上傳至系統，無須隨函報部。

Q8：「研究參與者招募方式及告知同意相關文件」是否有參考的範本？或統一格式？

請參考官網最新消息：各倫理審查單位（含參與同意書範本）。

Q9：「研究參與者招募方式及告知同意相關文件」的內容應涵蓋那些？

建議包含：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。

（請參考官網最新消息：各倫理審查單位連結（含參與同意書範本）。）

Q10：「研究參與者招募方式及告知同意相關文件」需要上傳研究參與者的資料嗎？

因研究參與者資料涉及個人資訊，故僅需上傳研究知情同意書備查即可，但請計畫主持人務必自行管理並審慎留意個人資料使用情形。

Q11：何種案件應送研究倫理審查委員會審查？

請參考計畫徵件說明「研究倫理初步參考原則」。

4-4 申覆流程問題

Q1：計畫主持人該如何申覆？

未通過之計畫主持人如對審查結果不服，請依教育部公告期間至系統上傳申覆書（應以正楷親簽掃描或電子簽名上傳均可），逾期不予受理。

Q2：計畫申覆書內容格式為？

詳見「申覆書」格式：第 1 項為基本資料表；第 2 項為申覆資料表（含附件），以 2 頁為限。

◎補充說明：

申覆資料表：申覆人應於原申請案所提計畫書範圍內，就有異議之評審結果提出具體說明。前項所稱異議，指對計畫內容認為有明顯評論上之偏差，致影響整個計畫之評價，並對此事實能提出具體證明者。

（一）請扼要敘述「對於教育部補助大專校院教學實踐研究計畫申請案評審結果有異議之處」。

（二）對於上述有異議之處所提出具體申覆之理由。

（三）補充資料：須以原申請案所提計畫書之內容為範圍，針對上述申覆理由進一步補充資料為限。

（四）以 2 頁為限。

Q3：申覆流程中，學校應協助辦理的業務內容是？

學校應於教育部指定日期前檢附計畫主持人申覆書（正本）及申覆案申請名冊用印後，以紙本發函至教育部，逾期不予受理。

Q4：申覆的審查委員與初審委員是否相同？

申覆的審查委員與初審委員不同。

Q5：申覆流程通常需要多久？

從教育部收到各校函報的申覆申請書，並經嚴謹的申覆審查程序，最後經部內確認並函覆各校申覆結果。

4-5 學校配合事項（此部分列入管考）問題

Q1：計畫執行期間，學校需如何支持教師教學專業成長？

本計畫旨在提升教師教學品質及落實學校辦學任務，與高教深耕計畫促使學校以校務發展為主體，將資源確實投注於教學現場，兩者相輔相成，為建立教學社群，請各校配合下列事項，支持教師教學專業成長：

1. 指定校內單位專責規劃對獲補助教師相關諮詢及協助。
2. 提供教師教學知能成長專業課程，規劃主題工作坊或座談，對象不限獲補助教師。另，補助件數達 15 件以上者，
 - ◆ 請至少辦理 3 場，其中 1 場主題為有關學術研究倫理(包括研究中對學生學習權益的保護)
 - ◆ 請至少辦理 1 場辦理經驗分享會、研討會(具審查機制)、成果分享會等。
3. 整合教師考核制度朝向多元、分流，包括教師考核、聘任、升等、評鑑及獎勵制度等，建立教師長期投入教學研究機制。
4. 建置校務研究資料庫設立學生學習指標，以利教師透過數據分析規劃課程及教學方式，掌握教學品質。

Q2：獲補助案件未達 15 件之學校是否無規範應辦理之工作坊或座談會之場次？

學校自行決定即可。

Q3：若學校已有校務研究資料庫並已設立學生學習指標，是否仍需要為了教學實踐計畫另建置資料庫、設立學生學習指標？

確認校務研究資料庫有設立學生學習指標，以利教師透過數據分析規劃課程及教學方式，掌握教學品質即可。

05 計畫結案與成果-注意事項

★本階段歷程：教師上傳計畫成果→學校承辦人協助管考→學校函報教育部→結案
(問題集類型：成果報告)

5-1 計畫結案注意事項

Q1：計畫結案時間？

教學實踐研究計畫執行期程自每年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日止，依教育部計畫作業要點第 11 點有關經費核結之規定，學校應於計畫執行期滿後 2 個月內(隔年 9 月 30 日前)辦理結案，並督促計畫主持人完成計畫成果報告。

Q2：計畫主持人結案注意事項：

- 1、經費核結：請配合所屬學校之相關經費結報流程，如有結餘款，應全數繳回。
- 2、期末報告：請於指定日期前完成線上系統填報。
- 3、成果交流會：計畫主持人應出席所屬學門/專案成果交流會，完成成果發表。

Q3：學校承辦人的結案業務？

- 1、經費核結：請參考 6-6 經費核結說明。
- 2、計畫主持人確實填報相關成果後，敬請學校承辦人線上填報「課程資料表」及「學校自評表」。
請學校將填報之「課程資料表」及「經費收支結算表」各 1 式 1 份，於執行期滿後 2 個月內函報教育部。
- 3、如有計畫主持人展延計畫，經費核結應先扣除該展延計畫核定額度辦理(含該案學校行政管理費 15%)，並於展延期間結束後 2 個月內另案再報。
- 4、依據本作業要點第 12 點規定，計畫執行期滿後 2 個月內需將貴校教學實踐研究計畫對外公開及提供查詢調閱；涉及專利、其他智慧財產權、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表，得延後公開，並以計畫執行期滿日起算二年為限。情形特殊者，需報部同意。
- 5、相關執行成果將作為本計畫以後教育部審核補助與否等參考。

5-2 成果報告問題

Q1：計畫主持人一定要出席專辦所主辦的相關成果交流會嗎？

為提供所有計畫執行教師交流討論平台，計畫專案辦公室於計畫結束後的 2 個月內（8~9 月）與各校合作辦理各學門之成果交流會。成果交流會屬計畫管考一環，請計畫主持人提前保留時間出席交流會，並在所屬學門交流會當天完成學門成果發表。

Q2：期末報告撰寫是否有格式限制？

期末報告採線上系統填寫，請於指定日期內完成填寫。

- 1、計畫成果簡易資料填寫：因應計畫成果交流會辦理需求，敬請計畫主持人線上填報「計畫基本資料表」及「計畫中英文摘要」。
- 2、其他成果報告相關文件填寫：敬請計畫主持人於計畫系統上傳「期末成果報告 PDF 檔」、「成果報告 PPT 檔」及填報「研究成果調查表」。

Q3：依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」第十二點，學校與計畫主持人應如何執行計畫成果公開事宜？

依教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點第 12 點規定：教學實踐研究成果報告，申請學校應於執行期滿後 2 個月內放置圖書館，或以機構典藏方式將教學實踐研究成果電子檔編目儲存，並對外公開及提供查詢調閱；涉及專利、其他智慧財產權、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表，得延後公開，並以計畫執行期滿日起算 2 年為限。但情形特殊報經教育部同意者，不在此限。研究計畫成果倘需延後於 2 年內公開者，請逕此規定辦理，免報部。

Q4：每年專辦所主辦的成果交流會是否僅計畫主持人能參加？

計畫專案辦公室於計畫結束後的 2 個月內（8~9 月）與各校合作辦理各學門之成果交流會，有興趣的教師或學校承辦人員，均可報名參與。相關報名資訊屆時將公告於官網「最新消息」。

06 經費問題綜整

(問題集類型：經費編列、後續經費補助注意事項、經費修正、學校行政管理費、學校報部請款、成果報告、經費變更問題請另見「07-計畫變更問題綜整」)

6-1 經費編列問題

Q1：經費編列應注意那些事項？

專辦以多數教師及學校承辦人問題進行彙整，並依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及本計畫作業要點規定，提醒計畫主持人編列經費時需注意以下事項：

項目	注意事項	說明
人事費	人事費上限	本計畫人事費不得超過計畫總金額之 60%
	計畫主持人費編列	1. 本計畫得編列計畫主持人費，每月可編列範疇為 5000 元至 8000 元，最多編列 12 個月 2. 須再依任職學校人事聘僱規則，另編列每月勞健保等費用
	協同主持人費編列	本計畫協同主持人不得支領人事費用，故不得於人事費編列相關費用
	兼任助理費編列	1. 本計畫得編列兼任助理費用，每月可編列範疇為 3000 至 5000 元，最多編列 12 個月 2. 可再依任職學校人事聘僱規則，另編列勞健保、補充保費等費用 3. 該項目總費用編列參考（實際依任職學校規定編列）： (1) 未保健保費之兼任助理總費用： (兼任行政助理費+勞保費+退休金+補充保費)*月數 (2) 有保健保費之兼任助理總費用： (兼任行政助理費+勞保費+退休金+健保費)*月數 ※ 本計畫不得聘用專任行政助理
業務費	業務費項目編列方式	1. 請依「教育部補（捐）助及委辦計畫經費編列基準表」所列業務費項目，核實編列與支用 2. 如有前開規定未列之項目，得視計畫性質參酌現有經費科目範圍編列（或應敘明與執行計畫有直接需求者），並由學校依校內所擬訂經費支用規定處理審核
	業務費項目編列限制	依據教育部「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第四章第六點第四項：「補（捐）助計畫之業務推動屬執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、

項目	注意事項	說明
		稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞」
	工讀費編列	工讀費為業務費，計畫主持人可再依任職學校人事聘僱規則，另編列勞保、補充保費等相關費用
設備費	經費編列限制	設備費編列並無規範，惟屬於學校整體資源建請考量是否可由學校統一購置教學設備，建議計畫主持人以學校高教深耕補助款進行購買較為適當 ※ 計畫經費編列之合理性為計畫審查項目，請計畫主持人自行斟酌編列

Q2：兼任助理是否有身份限制？計畫主持人編列助理時，是否有人數限制？

1. 兼任助理沒有身份限制，然各校人事聘用規則不同，若計畫主持人擬聘用非學生身份之兼任助理，需與學校人事單位確認。
2. 兼任助理沒有人數限制，若計畫主持人擬聘任學生擔任兼任助理，應依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

Q3：計畫主持人出席學門成果交流會為結案必要項目，然成果交流會辦理時間已超過計畫執行期間，計畫主持人於徵件時仍需編列相關費用？

計畫主持人請務必於計畫經費編列成果交流會相關費用(如交通費、住宿費等)。依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點規定：「計畫期程前、後一個月內所發生與計畫相關之必要支出，且該項支出無須辦理經費流用者，得敘明原因，循其內部行政程序辦理。」

Q4：申請多年期計畫時，計畫主持人可否只編列第一年經費？多年期經費編列上限為多少？

計畫主持人需將二年經費皆編列完畢，且每年經費最高上限 50 萬。

Q5：計畫主持人執行多年期計畫時，第一、二年經費可以相互挪用嗎？第一年餘款可以留在第二年繼續使用嗎？

1. 計畫主持人執行多年期計畫時，第一、二年經費不得相互挪用。
2. 第一年餘款得留至第二年繼續使用，惟流用餘款不得再進行經費項目變更。

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫申請階段-系統操作手冊

6-2 核定結果公告-後續經費補助注意事項

計畫核定結果公告後，通過計畫之計畫主持人及學校應完成以下事項，經教育部審核通過後，方撥付補助款：

➤ 通過計畫之計畫主持人：

- ✓ 於本計畫系統確認計畫執行意願
- ✓ 就獲補助經費，於本計畫系統調整計畫經費表（經費修正問題請見 6-3）
 - ★本計畫得編列人事費（計畫主持人費、兼任助理費），惟不得超過計畫核定總金額之 60%
 - ★設備費得衡酌計畫執行必要性及需求性編列
- ✓ 依審查結果繳交告知同意函或人體研究（IRB/REC）審核通過證明文件

➤ 學校：

- ✓ 於本計畫系統審核校內通過計畫主持人之計畫核定資料
- ✓ 依公文將校內計畫主持人之計畫核定紙本資料函送至教育部
 - ★紙本資料（報部請款問題請詳參 6-5）：教育部補(捐)助計畫項目經費表、學校請款清冊
領據各 1 份
- ✓ 教育部將另外核給每案獲補助計畫額度 15%之行政管理費，學校應協助督導計畫執行（行政管理費問題請詳參 6-4）

有關經費請款注意事項，請學校、通過計畫之計畫主持人依本計畫作業要點、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理及該年度公文辦理。

★詳細內容請見計畫官網「最新消息」專區-計畫審查結果-後續配合事項說明

6-3 核定結果公告-計畫經費修正問題

計畫審查結果公告後，計畫主持人將知道實際核定補助金額。此時，請計畫主持人務必在規定期間內登入系統確認執行意願。「同意執行」之計畫主持人，需依照實際獲補助金額，至系統上完成「計畫經費修正」。※注意：若未在期限內點選同意執行，將無法進入經費修正作業流程。

Q1：計畫主持人可否新增/刪除經費項目？或僅能就原編列項目修正金額？

可新增/刪除經費項目，並請於每年公文公告之開放期間至系統修正經費。

Q2：計畫主持人因獲補助金額與原申請金額差異大，為順利完成原規劃內容，可否自籌經費，向其他機關或民間團體申請經費補助？

因經費不能重複補助，計畫主持人不可向政府相關機關申請，可向民間團體申請。

Q3：多年期計畫主持人修正經費表時，可否依年度自行分配獲補助金額？

不可，計畫主持人應依核定公告之第一年、第二年獲補助金額，分別進行年度經費表修正。

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫執行階段-系統操作手冊

6-4 學校行政管理費問題

Q1：行政管理費是否由計畫主持人獲補助計畫額度內編列？

否，教育部核給學校每案獲補助計畫額度之 15% 費用，得編列行政管理費。倘若計畫主持人放棄補助計畫，本項額度須將該補助款扣除後，再計算之。

Q2：行政管理費是否有指定用途？餘款是否須繳回？

1. 依照本計畫作業要點第九點第四項、第十點第二項，學校得由教育部核給每案獲補助計畫額度 15% 之管理費用，支付教師參加或學校舉辦專業成長工作坊、成果交流會、研討會等相關辦理教學實踐研究活動所必須支出之費用，並應協助支持教師教學專業成長等事項。

★依照本計畫作業要點第九點第四項，學校辦理教學實踐研究計畫部分，若有行政疏失導致教師權益受損或影響計畫推動，本部將於次年核定金額時調減行政管理費百分比

2. 若有餘款請繳回。

Q3：若學校評估無須管理費，可否不編列行政管理費？

仍建議編列，該費用可支付教師參加或學校舉辦專業成長工作坊、成果交流會、研討會等相關辦理教學實踐研究活動所必須支出之費用，如展延、申覆計畫之計畫主持人出席成果交流會相關費用（交通費、住宿費等）。

★展延、申覆計畫結案時間為 1 月 31 日，依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業點」第六點規定，計畫主持人無法核銷 8 月成果交流會相關費用，此部分可由學校使用行政管理費協助

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫執行階段-系統操作手冊

6-5 學校報部請款問題

Q1：學校如何報部請款？

補助款採全校一次報部、教育部一次撥付。學校應報部資料如下：

1. **教育部補(捐)助計畫項目經費表**：需分成一年期、多年期計畫經費共 2 份表單報部
2. **學校請款清冊**：
 - (1) 需分成一年期、多年期計畫第 1 年共 2 份表單報部，若有計畫主持人無法執行計畫，請於請款清冊註明該案無法執行並敘明原因
 - (2) 多年期計畫第 2 年學校請款清冊，待多年期第 1 年計畫執行結束後，再依教育部公文報部
3. **領據**：
 - (1) 領據依各校格式製作即可
 - (2) 領據含行政管理費一校開立一張即可；金額為一年期、多年期計畫第 1 年之核定通過計畫獲補助經費及學校行政管理費二者加總
4. 若校內有計畫須檢附人體研究 (IRB/REC) 文件證明，須提供證明文件影本報部

★教育部補(捐)助計畫項目經費表、學校請款清冊，學校於系統審核校內計畫後，可於「表單管理」匯出

Q2：如計畫主持人計畫補助經費+學校行政管理費之總金額超過 400 萬，是否依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」分 2 次請款？

依據本計畫作業要點第 11 點及教育部計畫核定公文，補助款採全校一次報部請款，教育部一次核撥。

Q3：如部分「應送研究倫理審查委員會審查」之案件尚未取得核准證明，學校該如何請款？

倘有不可抗力之因素，計畫主持人至遲於公文規定期限仍無法取得證明文件：

1. 計畫主持人應向學校聯繫並說明預期辦理期程，並於取得後盡快提供證明文件
2. 學校致電與教育部說明，若教育部同意延長期限：
 - (1) 請學校先將系統內其他計畫主持人資料審核完畢；並待補件之計畫主持人提供證明文件後，盡速審核
 - (2) 待整校計畫資料收齊後，學校一次整校報部請款

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫執行階段-系統操作手冊

6-6 經費核結說明

有關計畫結案，通過計畫之計畫主持人及學校應完成以下事項：

➤ **計畫主持人：**

- ✓ 應配合任職學校之相關經費結報流程，如有結餘款，應全數繳回
 - ★執行多年期計畫之計畫主持人，應分年辦理經費核結；第 1 年經費執行率未達 70%，教育部將不撥付第 2 年計畫經費
- ✓ 於公告期限內，本計畫系統
 - (1) 填寫計畫基本資料表、計畫中英文摘要（一年期及多年期）
 - (2) 上傳計畫成果報告（一年期、多年期第 2 年）或期中報告（多年期第 1 年）
- ✓ 出席成果交流會
 - ★成果交流會為計畫管考項目，多年期計畫主持人除第 2 年結案外，計畫第 1 年結束時亦須出席成果交流會

➤ **學校：**

- ✓ 於本計畫系統審核校內計畫主持人結案資料
- ✓ 依公文將校內計畫主持人之計畫核定紙本資料函送至教育部
 - ★紙本資料：計畫配合課程資料表、經費收支結算表（皆可於本計畫系統列印）
- ✓ 校內計畫如有結餘款，應全數繳回（除直轄市所屬學校如臺北市立大學、高雄市立空中大學等，依比率繳回），管理費亦同
- ✓ 請留意本期計畫是否有展延、放棄執行等計畫：
 - (1) 經費核結時需附上相關經費表影本報部
 - (2) 如有計畫主持人辦理計畫展延，經費核結時應先扣除該展延計畫核定額度辦理（含該案學校行政管理費 15%），並於展延計畫執行結束後，另案報部相關資料
 - (3) 如本年有放棄執行之計畫，經費核結時請參考「07 計畫變更辦理」

★依據本計畫要點第十五點：

1. 計畫主持人未依規定辦理結案，教育部不再核給本計畫
2. 未依規定期限結案並經教育部催告仍未完成之學校，教育部得追繳該計畫一定比率管理費，或於學校下期計畫撥款項內，將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請學校之全部或部分補助

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫成果階段-系統操作手冊

6-7 經費核銷問題

Q1：若計畫主持人於計畫結案時有經費餘款需繳回，學校行政管理費是否也需按比例繳回？

不需按比例繳回。若計畫主持人正常如期執行計畫，若計畫有結餘款，不影響學校行政管理費金額；若學校行政管理費有結餘款，則需全數繳回。

Q2：經費核銷需注意那些事項？

請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「6-1 經費編列問題」。

Q3：計畫主持人若未將多年期第 1 年經費核銷完畢，餘款可於第 2 年使用嗎？

可以，然第 1 年經費餘款不得進行一級項目經費變更

★計畫主持人多年期第 1 年經費執行率若未達到 70%，教育部將不撥付第 2 年經費，請學校及計畫主持人留意。

Q4：本計畫是否適用「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第六點第五款之「彈性經費」支用之規定？

本計畫不得編列彈性經費，故不適用彈性經費支用相關規定。

★系統相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫成果階段-系統操作手冊

07 計畫變更問題綜整

(問題集類型：計畫變更模式、內容變更、停止執行、計畫展延、經費變更)

7-1 計畫變更類型與模式

計畫變更共分為「內容變更、停止執行、計畫展延、經費變更」4 種類型。

依照本計畫作業要點第 11 點第 1 項第 3 款規定：「補助經費應於執行期限內執行完畢，不得任意變更或延長；計畫執行期間有變更或延長之必要性者，計畫主持人得經申請學校同意，由申請學校向教育部函報申請變更或延長…」如計畫變更影響計畫執行，或影響計畫核心事項(授課對象變動、教學方法、研究方法等)、計畫執行方法等，需經教育部審核。

自 110 年度計畫起，計畫主持人及學校須經由系統，完成計畫變更申請，經費變更因涉及經費調整，除了教師線上申請外，學校線上審核後仍需檢附相關資料紙本報部。

109 年度申覆、展延計畫及 110 年度申覆計畫則維持舊制，計畫主持人及學校檢附相關資料後以紙本報部方式申請，以下為計畫變更類型與模式說明：

編號	類型	申請填寫資料	109 年度申覆及展延、110 年度申覆計畫	110 年度起通過計畫
1	內容變更	A. 教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表 B. 教育部教學實踐研究計畫停止執行經費表 C. 執行成果或成果報告 (有使用經費者)	檢附左列文件， 紙本報部	相關表單已見至於系統中，請計畫主持人及學校進入線上系統操作
2	停止執行	A. 教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表 B. 相關參考說明資料	檢附左列文件， 紙本報部	
3	計畫展延	(1) 教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表 (2) 教育部教學實踐研究計畫展延計畫經費表 (3) 原請款清冊影本	檢附左列文件， 紙本報部	
4	經費變更	A. 教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表	檢附左列文件， 紙本報部	相關表單已見至於系統中，請計畫

編號	類型	申請填寫資料	109 年度申覆及展延、110 年度申覆計畫	110 年度起通過計畫
		B. 教育部補(捐)助計畫項目經費表 C. 教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表 D. 原請款清冊影本 E. 原核定經費表		主持人及學校進入線上系統操作 學校列印系統資料後，紙本報部

★申請填寫資料自 110 年度計畫起，學校可至系統匯出相關資料

★系統網址及相關操作，請見計畫官網「下載」專區-計畫執行階段-系統操作手冊

7-2 內容變更

Q1：計畫所報經費與核定補助經費差異大，可否修改計畫內容？

計畫書原則上不得任意變更，若必須變更才可執行計畫者，依照本計畫作業要點第 11 點第 1 項第 3 款規定，如計畫變更影響計畫執行，或影響計畫核心事項（授課對象變動、教學方法、研究方法等）、計畫執行方法等，需經教育部審核。

Q2：請問發生以下狀況，計畫可否繼續執行？

- 實際開課情形與原計畫書有所差異
- 因系所排課需求而造成課名變動

可以，請計畫主持人至管考系統申請計畫內容變更，並於內容敘明實際開課情形及註明與原計畫書差異處。經學校、教育部審核通過後，即可繼續執行計畫。

Q3：因開課人數不足或其他因素而造成計畫主持人無法開課，計畫是否能修改後繼續執行？

建議學校盡量協助課程開授，如因無法按原計畫開課造成本研究計畫核心事項（研究對象、教學方法、研究方法等）受影響，則需請計畫主持人於管考系統申請計畫停止執行、或申請計畫變更並經教育部審查通過後始得繼續執行。

如計畫主持人確認已無法於計畫期程內授課，學校得知後應請計畫主持人立即於管考系統辦理計畫停止執行申請，併同計畫核結時繳回費用。

7-3 停止執行

Q1：(計畫停止執行) 計畫執行期間，計畫主持人因故無法執行計畫，相關流程該如何進行？

1. 如計畫核定結果通過後至公文指定計畫主持人執行意願回覆截止日前，確定計畫主持人無法執行計畫：

請計畫主持人務必至系統點選「無法執行」，並敘明原因，告知學校承辦單位。學校向教育部請款時，敘明無法執行即可。

2. 若學校已請款完畢但計畫主持人未執行計畫：

請計畫主持人於管考系統辦理計畫停止執行申請，並由學校於系統審核送出及以紙本公文函報教育部。

3. 若計畫主持人已使用計畫經費後，中途無法執行計畫：

請計畫主持人於管考系統辦理計畫停止執行申請(須附上執行報告電子檔)，並由學校於系統審核送出及以紙本公文函報教育部。

4. 有關經費核結的部分，請學校於該期計畫結束時，檢附教育部同意函、前「計畫停止執行經費表影本」、原「請款清冊」影本、「收支結算表」及需繳回之款項以紙本公文函報教育部。

★紙本公文函報資料，請參考「7-1 計畫變更類型與模式」及本計畫官網最新消息

7-4 計畫展延

Q1：計畫主持人因故需展延計畫，相關流程該如何進行？ 成果報告該如何繳交？

請計畫主持人至管考系統辦理計畫展延申請，經學校、教育部審核同意即可展延計畫期程。成果報告則依照教育部函覆的期程內兩個月內上系統繳交，並循計畫成果繳交過程辦理。

Q2：計畫主持人可展延計畫幾次？每次期程多久？

1. 依本計畫作業要點第十一點第三項，計畫主持人於計畫執行期間有變更或延長計畫之必要，經學校同意，該計畫可延長一次。
2. 依本計畫作業要點第十一點，延長期程以半年為限；惟有育嬰需求教師，經教育部同意後，申請特殊展延。

7-5 經費變更

Q1：人事費、設備費、業務費等經費變更問題：

1. 請先確認該項經費變更是否需要報部同意：

依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」第八點規定：

- (一) 涉及一級用途別(人事費、業務費及設備及投資)互相流用、指定經費項目變更、補(捐)助比率變更、補(捐)助或委辦金額之變更，應報教育部同意後辦理。
- (二) 行政管理費除經教育部同意者外，不得流入。
- (三) 資本門經費不得流用至經常門。
- (四) 因依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。
- (五) 人事費未依學經歷(職級)或期程聘用人員剩餘款不得流用。
- (六) 除前五款及原計畫已有規定者外，各項變更得循執行單位內部行政程序自行辦理。
- (七) 執行單位向教育部申請經費變更時，應檢附「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」(附件五)及「變更後經費申請表」(格式請參考附件一之四、一之五及一之六)。

因此，一級用途流用需要報部同意才可辦理，但資本門經費不得流出，人事費屬於第八點第五款者不得流出。二級用途(例如業務費項下)各項變更請各校依照內部行政程序自行辦理。

2. 如需報部，請計畫主持人至管考系統申請計畫經費變更，學校於系統審核送出後，亦需匯出「教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表」及「教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表」，並附上原請款清冊影本後，紙本報部。