



教育部教學實踐
研究計畫

徵件申請操作手冊

教師徵件階段-申請計畫、學校退件

<https://tpr.moe.edu.tw/sotl/login>

目 錄

徵件

簡易流程圖	03
注意事項	04

前置作業

系統登入	05
確認帳號資料	07
編輯帳號資料	10
點選計畫管理	11

計畫申請

填寫基本資料	15
填寫計畫資料	21
填寫課程資料	29
填寫計畫內容	36
填寫經費列表	40
填寫研究倫理	49
教師送件	53

學校審核

檢視送審資料	54
學校審核	55
學校退件	56

簡易流程圖

教師代表色 ————
學校代表色 ————



注意事項

教師代表色 —

學校代表色 —

教師端

- ☑ 1.請先完成註冊。
- ☑ 2.註冊完畢後，敬請先至「帳號資料」確認資料皆正確，再使用系統服務(申請計畫等)。
- ☑ 3.點選「計畫管理」，開始計畫申請。請務必留意學校徵件時間。
- *如有任何問題，請洽學校承辦人協助。
- *若教師正在申請、執行、變更計畫者，則不可隨意修改學校、系所及職稱。需先完成結案，或申請終止計畫後才能修改。
- *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。

學校端

- ☑ 1.確認教師申請計畫正確性。如資料有缺漏，請退件並註明原因。
- *每日下午1時，系統信將通知學校承辦人，有多少件計畫徵件資料待審核。

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請

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

系統登入

已有舊系統帳號者，因本計畫於2022.07.01起因應系統整併及版本升級，請點選 **此按鈕** 設定新帳號密碼。
如您已完成設定，請輸入新的帳號密碼進行登入。

帳號 test5678

密碼

[忘記密碼?](#)

登入 註冊

1. 輸入您的新帳號

2. 輸入您的密碼

(密碼至少8碼，含數字及大小寫英文)

*如輸入錯誤5次，必須隔15分鐘後才能重新登入。

您已連續五次密碼輸入錯誤，請於15分鐘後重試

確定

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



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

系統登入

已有舊系統帳號者，因本計畫於2022.07.01起因應系統整併及版本升級，請點選 **此按鈕** 設定新帳號密碼。
如您已完成設定，請輸入新的帳號密碼進行登入。

帳號

密碼

[忘記密碼?](#)

登入

註冊

忘記密碼者，請點「**忘記密碼**」

***注意**

1. 完成新帳號密碼註冊者，才可使用此功能。
2. 如忘記帳號或EMAIL，請洽詢學校承辦人。

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



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

王大明，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出



■ 帳號資料

帳號資料

編輯帳號資料

帳號	XXXXXXXXXX
Email	XXXXXXXXXX
生日	XXXX/XX/XX
姓名	XXXXXXXXXX
英文名(First Name)	XXXXXXXXXX
英文姓(Last Name)	XXXXXXXXXX

請先確認「**帳號資料**」正確性。

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



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

王大明，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

■ 帳號資料

帳號資料

編輯帳號資料

帳號	XXXXXXXXXX
Email	XXXXXXXXXX
生日	XXXX/XX/XX
姓名	XXXXXXXXXX
英文名(First Name)	XXXXXXXXXX
英文姓(Last Name)	XXXXXXXXXX



1. 如資料有誤，敬請點選「編輯帳號資料」。
2. 確認帳號資料無誤，再申請計畫。

***注意**

若教師正在申請、執行、變更計畫者，學校、系所及職稱不可隨意修改。需先完成結案，或申請終止計畫後才能修改。

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請

■ 編輯帳號資料

*帳號	XXXXXXXX
*密碼	
*請再次輸入密碼	
生日	年/月/日
*姓名	XXXXXXXXXX
英文名(First Name)	XXXXXXXXXX
英文姓(Last Name)	XXXX/XX/XX
*國籍	本國籍
*身分證字號/居留證字號	XXXXXXXX
*性別	☐ 男性 ☒ 女性
*Email	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*原先任職學校名稱

*現職學校名稱

X縣市

XXXX校

*服務單位/系所名稱

XXXX系

*職稱

XXXX

連絡電話

XXXX

手機號碼

XXXX

聯絡地址

XXXX

類型1.更新基本資料

1. 更新Email、電話、地址等聯絡資料，**不需要學校帳號驗證**。
2. 更新後，可繼續使用計畫服務。

*如果有修改"現職學校"、"服務單位"、"職稱"時，需經過學校驗證，開始徵件後上述欄位不能修改。

送出

返回



前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請

■ 編輯帳號資料

*帳號	XXXXXXXX
*密碼	
*請再次輸入密碼	
生日	年/月/日
*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	XXXXXXXX
*性別	☐ 男性 ☒ 女性
*Email	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

*原先任職學校名稱

*現職學校名稱

X縣市

XXXX校

*服務單位/系所名稱

XXXX系

*職稱

XXXX

連絡電話

XXXX

手機號碼

XXXX

聯絡地址

XXXX

類型2.變更學校系所職稱

1. 更新學校、系所、職稱。
2. 需要學校帳號驗證，才可開始使用計畫服務。

*如果有修改"現職學校"、"服務單位"、"職稱"時，需經過學校驗證，開始徵件後上述欄位不能修改。

送出



教師如果有修改"現職學校"、"服務單位"、"職稱"時，需經過學校驗證

確定

取消

前置作業

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



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

王大明，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出



計畫總表

年度計畫 全部 ▾ 變更項目 全部 ▾ 計畫狀態 全部 ▾

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間： XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX

計畫申請

1.計畫申請前，請務必先至「帳號資料」頁面更新個人資料。
2.計畫申請後，如欲修改計畫內「申請機構、服務所(中心)、計畫主持人職稱」需先刪除當年度申請的計畫後，再至「帳號資料」頁面修改個人資料。

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
----	----	------	-----	------	-----	------	----	----

無資料...

顯示第 0 - 0 項結果，共 0 項

- 點選「計畫管理」檢視計畫總表。
- 如您先前有本計畫相關資料，資料亦羅列此頁。

計畫申請

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫總表

年度計畫

全部 ▾

變更項目

全部 ▾

計畫狀態

全部 ▾

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間： XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX

計畫申請

1.計畫申請前，請務必先至「帳號資料」頁面更新個人資料。

2.計畫申請後，如欲修改計畫內「申請機構、服務所(中心)、計畫主持人職稱」需先刪除當年度申請的計畫後，再至「帳號資料」頁面修改個人資料。

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
----	----	------	-----	------	-----	------	----	----

顯示第 0 - 0 項結果，共 0 項

1. 如欲「計畫申請」，請務必留意學校徵件截止時間。
2. 申請前務必確認「帳號資料」皆正確，再投件。

計畫申請

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

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（本計畫要點第9點第1款）。
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（本計畫要點第13點）。
3. 本研究計畫執行前，若經計畫審查後判定須檢附研究倫理審查核准文件者，應於計畫執行前，檢附研究倫理審查核准文件；其餘計畫案件則應檢附依研究計畫規劃之研究參與者招募方式及告知文件。
4. 本計畫申請人每年度以申請與執行一件計畫為限，不得重複申請與執行，違者不予審議。如申請人曾於前年度申請計畫，因執行期間為111及112兩個年度，故無法申請112年度計畫，應俟113年度再行申請。
5. 本研究計畫所有資訊與檔案送出前，皆已確認資訊與檔案上傳正確且可正常開啟、內容正確。

☒ 本人已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責

開始投件

1.請先閱讀計畫申請聲明書。

2.點選「**確認申請**」。

確認申請

放棄申請



計畫申請

1

登入系統

2

確認
帳號資料

3

點選編輯
帳號資料

4

點選
計畫管理

5

計畫
申請



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

■ 計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

計畫申請：共6大項欄位需填寫。

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

1.點選「填寫基本資料」。

1.填寫基本資料

1

填寫
基本資料

2

新增近三年
執行計畫

3

儲存近三年
執行計畫

4

暫存/送出

≡

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

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

基本資料

基本資料

申請機構	國立宜蘭大學
*服務系所(中心)	教學實踐
計畫主持人姓名	王大明
計畫主持人職稱	教授
*計畫聯絡人名稱	
*計畫聯絡人電話(公)	
*計畫聯絡人電話(宅/手機)	
*計畫聯絡人通訊地址	
*計畫聯絡人E-Mail	

Step1.填寫基本資料。
*若系統自動帶入的資料有誤，
敬請先放棄申請，先更新完畢
「帳號資料」再投件。

1.填寫基本資料

1

填寫
基本資料

2

新增近三年
執行計畫

3

儲存近三年
執行計畫

4

暫存/送出

■ 近三年執行計畫

說明：

1. 請填寫近三年各類研究計畫執行情形，包含但不限於校內、各級政府機關／機構（如國科會、經濟部、衛福部或縣市政府等）或產學合作等計畫。
2. 若曾取得近三年教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出。
3. 若有配合執行校內高等教育深耕計畫，或教育部議題導向跨領域敘事力培育計畫者，應明文列出。

新增近三年執行計畫

Step2.新增近三年執行計畫。

計畫名稱	計畫內擔任工作	起訖年月日	補助或委託機構	執行狀況	經費總額	功能
XXXXXXXXXXXXXXXX	計畫主持人	XXXX/XX/XX ~ XXXX/XX/XX	教育部	XXX	XXX	

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項

*如曾經申請過本計畫，系統將自動帶本計畫相關經歷。

上一頁

1

下一頁

1.填寫基本資料

1

填寫
基本資料

2

新增近三年
執行計畫

3

儲存近三年
執行計畫

4

暫存/送出

■ 填寫近三年執行計畫

近三年執行計畫

計畫名稱

計畫內擔任工作

計畫主持人

起訖年月日

yyyy/月/dd



~

yyyy/月/dd

補助或委託機構(請填全銜)

計畫內擔任工作

計畫主持人

執行狀況

執行中

起訖年月日

計畫主持人

協同主持人

共同主持人

額(新台幣元)

Step3.填寫近三年執行計畫。
*計畫內擔任工作，限填3種身分經驗，分別為計畫主持人、協同主持人及共同主持人。



儲存

取消

1.填寫基本資料

1

填寫
基本資料

2

新增近三年
執行計畫

3

儲存近三年
執行計畫

4

暫存/送出

■ 近三年執行計畫

說明：

1. 請填寫近三年各類研究計畫執行情形，包含但不限於校內、各級政府機關／機構（如國科會、經濟部、衛福部或縣市政府等）或產學合作等計畫。
2. 若曾取得近三年教育部教學實踐研究計畫補助者，應明文列出。
3. 若有配合執行校內高等教育深耕計畫，或教育部議題導向跨領域敘事力培育計畫者，應明文列出。

新增近三年執行計畫

Step4.檢視資料正確性，如有需要可變更/刪除。

計畫名稱	計畫內擔任工作	起訖年月日	補助或委託機構	執行狀況	經費總額	功能
XXXXXXXX	協同主持人	2020-01-01 ~ 2020-12-31	科技部XXX計畫	已完成	1000000	<button>變更</button> <button>刪除</button>
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	計畫主持人	2021-08-31 ~ 2023-12-31	教育部XXXXXXXXXXXXXXX計畫	執行中	1000000	<button>變更</button> <button>刪除</button>
以遊戲化觀點探究即時互動系統對學習成效之影響	計畫主持人	2021-08-01 ~ 2022-07-31	教育部	未執行	0	

顯示第 1 - 3 項結果，共 3 項

前一頁 1 下一頁

1.填寫基本資料

1

填寫
基本資料

2

新增近三年
執行計畫

3

儲存近三年
執行計畫

4

暫存/送出

暫存

送出

取消



***請隨時暫存，避免資料遺失。**
如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

填寫基本資料

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

2.點選「填寫計畫資料」。

2.填寫計畫資料

1

填寫
計畫資料

2

填寫計畫
摘要/關
鍵字

3

新增
協同主持
人

4

暫存/送
出

■ 計畫資料

計畫資料

*申請學門/專案計畫

請選擇

*年期

☒ 1年期 ☐ 2年期

目前僅開放[專案]大學社會責任(USR)申請多年期

次領域

請選擇

*本計畫中文名稱

*本計畫英文名稱

全程執行期程

XXXX/XX/XX

~

XXXX/XX/XX

Step1.填寫計畫資料

1. 選擇學門/專案。
2. 選擇年期後，系統自動待入計畫執行期程。
3. 選擇次領域。
4. 填寫計畫名稱。

2.填寫計畫資料

1

填寫
計畫資料

2

填寫計畫
摘要/關鍵字

3

新增
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

計畫資料

計畫資料

*申請學門/專案計畫

請選擇

請選擇

[專案]大學社會責任(USR)

社會(含法政)

生技農科

民生

數理

人文藝術及設計

工程

教育

通識(含體育)

[專案]技術實作

商業及管理

醫護

*年期

次領域

*本計畫中文名稱

*本計畫英文名稱

全程執行期程

共**12**個學門/專案可選擇。
*僅USR專案開放多年期申請。

*申請學門/專案計畫

[專案]大學社會責任(USR)

*年期

☐ 1年期 ☒ 2年期

2.填寫計畫資料

填寫 計畫資料

填寫計畫摘要/關鍵字

新增 協同主持人

上傳
同意書PDF

暫存/
送出

Step2.填寫計畫摘要/關鍵字。

2.填寫計畫資料

1

填寫
計畫資料

2

填寫計畫
摘要/關鍵字

3

新增
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

新增協同主持人



協同主持人

協同主持人姓名

XXX

職稱

XXX

現職專任機構

臺北市

其他

任職機構名稱

XXXXXCXX

服務單位

XXXXXXXXXXXX

是否為業師

☒ 是

☐ 否

Email

XXXXXX@email.com

協同主持人之計畫任務描述

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

同意書

選擇檔案

未選擇任何檔案

同意書.pdf

儲存

取消

Step3.新增協同主持人。

*若計畫無協同主持人需求，可不填寫。

2.填寫計畫資料

1

填寫
計畫資料

2

填寫計畫
摘要/關鍵字

3

新增
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

新增協同主持人

協同主持人

協同主持人姓名

XXX

職稱

XXX

現職專任機構

臺北市

其他

任職機構名稱

XXXXXCXX

服務單位

XXXXXXXXXXXX

是否為業師

☒ 是

☐ 否

Email

XXXXXX@email.com

協同主持人之計畫任務描述

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

同意書

選擇檔案

未選擇任何檔案

同意書.pdf

儲存

取消

Step4. 上傳協同主持人親簽同意書，並點選「儲存」資料。

2.填寫計畫資料

1

填寫
計畫資料

2

填寫計畫
摘要/關鍵字

3

新增
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

新增協同主持人

協同主持人姓名	職稱	現職機構	服務單位	是否為業師	任務描述	同意書	功能
XXXXX	教授	國立臺北科技大學	XXXX系	否	XXXXX	同意書.pdf	<button>變更</button> <button>刪除</button>
XXX	XXX	其他: XXXXXX機構	XXXXXXXXXXXX	是	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	同意書.pdf	<button>變更</button> <button>刪除</button>

Step5.檢視資料正確性，如有需要可變更/刪除。

2.填寫計畫資料



暫存

送出

取消



***請隨時暫存，避免資料遺失。**
如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

填寫計畫資料

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

3.點選「填寫課程資料」。

請先填寫計畫基本資料，確認計畫執行年期

確定

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

3.填寫課程資料

一年期

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

■ 課程資料

說明：

1、請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

■ 一年期計畫授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

授課對象

課程屬性

Step1.新增授課計畫書。
請點選「**新增授課計畫**」。

3.填寫課程資料

多年期

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

■ 課程資料

說明：

1、請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

■ 多年期計畫第1年授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

授課對象

課程屬性

***多年期計畫，請分別上傳授課計畫書。**

■ 多年期計畫第2年授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

授課對象

課程屬性

預估修課人數

功能

3.填寫課程資料

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

1

課程名稱

- ☐ 專科生-1年級
- ☐ 專科生-2年級
- ☐ 專科生-3年級
- ☐ 專科生-4年級
- ☐ 專科生-5年級
- ☐ 大學部學生-1年級
- ☐ 大學部學生-2年級
- ☐ 大學部學生-3年級
- ☐ 大學生-8年級(測試)
- ☐ 大學部學生-4年級
- ☐ 大學部學生-5年級
- ☐ 大學部學生-6年級
- ☐ 大學部學生-7年級
- ☐ 碩士生
- ☐ 博士生

2

授課對象

3

教學方法

Step2.填寫授課計畫書

***須學校正式學制採計畢業學分之課程。**

(說明：請填寫計畫書內容所採用的「教學方法名稱」)

4

課程屬性

☐ 系所/學程/學院必修

請填寫系所/學程/學院名稱

☐ 系所/學程/學院選修

請填寫系所/學程/學院名稱

☐ 共同科目

☐ 通識課程

☐ 其他

(需為學校正式學制採計畢業學分之課程)

5

預估修課人數

6

學習成效評量工具 (如前後測、學生訪談、問卷調查等)

3.填寫課程資料

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

7

授課計畫書內容

下載計畫書範本

選擇檔案 未選擇任何檔案

XXX年上學期授課計畫書.pdf



1、上傳檔案請限定PDF格式，且檔案最大為500KB。

2、PDF檔案請勿做任何保全設定 (例如：禁止列印文件、設定密碼...等)，以維護您個人權益，若因保全設定發生無法列印或缺失之情事，由計畫主持人自行負責。

儲存

取消



Step3.上傳授課計畫書PDF

1. 檔案請勿設保全設定，避免無法正常開啟檔案。
2. 格式請參考「下載計畫書範本」。
3. 請隨時「儲存」資料。

3.填寫課程資料

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

■ X年期 計畫授課計畫書

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	課程屬性	預估修課人數	功能
XXXXX		系所/學程/學院必修	30	<button>變更</button> <button>刪除</button>
XXXXXX		系所/學程/學院選修	50	<button>變更</button> <button>刪除</button>

Step4.檢視資料正確性，如有需要可變更/刪除。

3.填寫課程資料

1

新增授課
計畫書

2

填寫授課
計畫書

3

上傳授課
計畫書PDF

4

暫存/送
出

暫存

送出

取消



***請隨時暫存，避免資料遺失。**
如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

填寫課程資料

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

■ 計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

4.點選「填寫計畫內容」。

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

4.填寫計畫內容

1

核選
計畫內容

2

點選
同意聲明

3

上傳計畫
內容PDF檔

4

暫存/送出

計畫內容

1

教學空間

- ☐ 實體教室
- ☐ 校內實作空間（如實驗室、實習教室等）
- ☐ 校外實作場域
- ☐ 遠距教室或線上平台（如MOOCs）
- ☐ 其他

2

教學方法

- ☐ 講述教學（如Lecture）
- ☐ 討論教學（如Seminar）
- ☐ 專題實作
- ☐ 協同教學（如校內多師、業師）
- ☐ 遠距或線上平台教學（如MOOCs）
- ☐ 學習科技（如AR/VR等）融入實體課室教學
- ☐ 其他

3

研究問題

- ☐ 大學生應具備之基本素養與核心能力
- ☐ 系所基礎專業知識與能力培養
- ☐ 實務／產業應用知識與能力培養
- ☐ 開發／改善教學策略、評量工具
- ☐ 提升學生學習興趣、態度與動機
- ☐ 分析學生特質(學生多元背景特質、學習風格等)
- ☐ 教學現場之學習情境重構(如師生關係與課程教學模式翻轉)
- ☐ 其他

4

研究法

- ☐ 實驗法
- ☐ 訪談法（含深度訪談、焦點訪談）
- ☐ 問卷調查法
- ☐ 行動研究法
- ☐ 個案研究法
- ☐ 其他

5

研究對象

- ☐ 技職校院—專業科系課程—五專學生
- ☐ 技職校院—專業系所課程—大學（含二專）學生
- ☐ 技職校院—通識課程—五專、大學（含二專）學生
- ☐ 技職校院—研究所學生(含在職專班)
- ☐ 一般大學—專業系所課程—大學學生
- ☐ 一般大學—通識課程—大學學生
- ☐ 一般大學—研究所學生(含在職專班)
- ☐ 其他

Step1.核選計畫內容(可複選)。

4.填寫計畫內容

1

核選
計畫內容

2

點選
同意聲明

3

上傳計畫
內容PDF檔

4

暫存/送出

■ 上傳計畫內容

【計畫書 (研究計畫內容) 說明】

一、「112年徵件說明與計畫書格式」請至[計畫官網 / 我要申請 / 檔案格式](#)下載。

二、體例格式規範：

1. 以 Word 編輯器為準，中文字體以標楷體，英文字體以 Times New Roman 為準，字體大小為 12 pt，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。
2. 頁碼請以 1、2、3 標示於每頁下方中央。
3. 計畫內容總頁數一年期至多 25 頁、多年期至多 40 頁（不含封面，含參考文獻、附件）、計畫主持人部分至多5頁，頁數超出部分將不予審查。
4. 上傳系統時，計畫內容檔案格式須為 PDF 檔，並以 20MB 為限。
5. 計畫內容撰寫以中文或英文為限。
6. 計畫內容中若有需要文獻引用(包括中英文文獻引用與自我引用)，請注意文獻引用之規範。

上傳計畫內容

*是否同意上述聲明?

☐ 同意 ☐ 不同意 請先點選"同意"，始能上傳檔案

*計畫內容PDF檔
(限傳PDF檔，以30MB為限)

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳計畫書內容：

- 1、一年期計畫內容最多25頁
- 2、多年期計畫內容最多40頁
- 3、計畫主持人部分請勿超過5頁

Step2.上傳計畫內容PDF

1. 檔案請勿設保全設定，避免無法正常開啟檔案。
2. 請參考「112年徵件說明與計畫書格式」。

4.填寫計畫內容

1

核選
計畫內容

2

點選
同意聲明

3

上傳計畫
內容PDF檔

4

暫存/送出

暫存

送出

取消



***請隨時暫存，避免資料遺失。**
如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

填寫計畫內容

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否

5.點選「填寫經費編列」。

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

5.填寫經費編列

一年期

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 經費編列

請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

■ 一年期計畫經費

編輯經費細項



執行年次 2024-08-01~2025-07-31

Step1.新增經費編列
請點選「**編輯經費細項**」。

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 編輯經費細項

請參考「[教育部補\(捐\)助及委辦經費核撥結報作業要點](#)」，計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

■ 經費總額

■ 人事費 新增

■ 業務費 新增

■ 設備費 新增

依據需求，填寫經費細項。

業務費小計：0 元

設備費小計：0 元

儲存

返回

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 人事費

新增

人事費小計：0 元

小計：0 元

刪除

姓名	月數	薪資	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	說明(在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍)
	0	0	0	



■ 人事費

新增

計畫主持人費
兼任行政助理費

人事費總額 不能超過經費總額的6成
人事費說明 不能留空
計畫主持人費 為\$5000~\$8000/月

Step2.新增人事費。

1. 人事費請勿超過總金額6成。
2. 計畫主持人費為
5000元~8000元/月。

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 業務費

新增

業務費小計：0 元

小計：0 元

刪除

單價

數量

說明

0

0

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

臨時工作人員/工讀費

印刷費

資料檢索費

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

教材費

研究倫理審查費

雜支

其他

Step3.新增業務費。

業務費單價 需大於等於 1

業務費數量 需大於等於 1

業務費說明 不能留空

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 設備費

設備費小計：0 元

* 設備費單價需大於一萬元，一萬元以下請編列於業務費

小計：0 元

刪除

項目	單價	數量	說明
	0	0	



設備費項目 不能留空
設備費單價 需大於\$10000
設備費數量 需大於等於 1
設備費說明 不能留空

Step4.新增設備費。
*單價需大於1萬元，1萬元以下
請編列於業務費。

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 經費總額

人事費、業務費、設備費：127256 元

■ 人事費

新增

人事費小計：62256 元

計畫主持人費

小計：62256 元 刪除

姓名	月數	薪資	健保補充保費(屬主負擔)	說明(在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍)
XXXX	12	5000	188	計畫主持人費

■ 業務費

新增

業務費小計：50000 元

場地使用費

小計：50000 元 刪除

單價	數量	說明
10000	5	XXXX

■ 設備費

設備費小計：15000 元

* 設備費單價需大於一萬元，一萬元以下應編列於業務費

小計：15000 元 刪除

項目	單價	數量	說明
XXXX	15000	1	XXXX

儲存

返回



1. 系統將自動計算總金額。
2. 請隨時點選「儲存」。

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

■ 多年期計畫經費第1年

編輯經費細項

執行年次 2024-08-01~2025-07-31

單位：新台幣

人事費小計	61200
業務費小計	56000
設備費小計	20000
合計	137200

Step5.檢視資料正確性。

5.填寫經費編列

1

點選編輯
經費細項

2

新增
人事費

3

新增
業務費

4

新增
設備費

5

暫存/
送出

暫存

送出

取消



***請隨時暫存，避免資料遺失。
如皆填寫完畢，請點「送出」。**

送出後畫面→

填寫經費編列

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：否

填寫計畫資料

是否完成：否

填寫課程資料

是否完成：否

填寫計畫內容

是否完成：否

填寫經費編列

是否完成：否

填寫研究倫理審查

是否完成：否



6.點選「填寫研究倫理」。

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

6.填寫研究倫理

1

填寫研究
倫理類型

2

選填動物
實驗聲明

3

暫存/送出

1.研究倫理聲明(必填)

本計畫申請人自行初步判定[備註1]，在本研究計畫執行前，

○ 應檢附研究倫理審查核准文件，

- ☐ 因涉及「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（《人體研究法》第4條第1項第1款）；
- ☐ 因研究對象涉及原住民、孕婦、身心障礙者、未成年人或收容人（《人體研究法》第12至15條、衛署醫字1020270485 號、衛部醫字第1030013183號）。

○ 無須檢附研究倫理審查核准文件，

但因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研究參與者招募方式及告知同意內容之相關文件[備註3]。

※備註1：

本聲明僅為申請人初步就所申請之計畫判定計畫執行前是否需檢附倫理審查文件，但若經計畫審查後判定須檢附者，仍應於計畫

※備註2：研究倫理審查初步判定參考原則

（國家實驗研究院大專校院研究倫理審查組織查核辦公室提供）

一、符合以下項目之一，應判定為人體研究，送審研究倫理(IRB/REC)並取得核准函：

- (一) 除學生外，涉及第三方之資料（病患、病歷、病患的檢查數據、實習現場、臨床技巧等）。
- (二) 有生理資料：因教學實踐計畫而需要蒐集學生或他人之生理資訊（體育/體能測量數據、體檢、影像、生理訊號、MRI、眼動等）。
- (三) 心理資訊：焦慮、情緒、壓力等。

二、以下項目雖不涉及人體研究，仍建議送審研究倫理(IRB/REC)並取得核准函：

- (一) 教學方法研究，以常規教學與新課程內容進行比較，研究設計區分實驗組、對照組之研究計畫。(二) 未來投稿之期刊會要。

※備註3：

「研究參與者招募方式及告知同意內容之相關文件」內容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。

Step1.填寫研究倫理類型。
自行初步判斷。如本計畫核定通過後，是否須送研究倫理審查。

6.填寫研究倫理

1

填寫研究
倫理聲明

2

選填動物
實驗聲明

3

暫存/送出

■ 研究倫理審查

2.動物實驗附加聲明(選填)

- ☐ 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。

Step2.選填動物實驗聲明。
*如無免填。

6.填寫研究倫理

1

填寫研究
倫理聲明

2

選填動物
實驗聲明

3

暫存/送出

送出

取消



如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

填寫研究倫理審查

是否完成： 是

計畫申請

1

填寫
基本資料

2

填寫
計畫資料

3

填寫
課程資料

4

填寫
計畫內容

5

填寫
經費編列

6

填寫
研究倫理



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

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫申請

填寫基本資料

是否完成：是

填寫計畫資料

是否完成：是

填寫課程資料

是否完成：是

填寫計畫內容

是否完成：是

填寫經費編列

是否完成：是

填寫研究倫理審查

是否完成：是

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

教師送件。

1. 點選「確定送出」後，將無法再修改各項內容。
2. 送出後，進入學校審核流程。

確定送出

返回

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫總表

年度計畫 全部 ▼ 變更項目 全部 ▼ 計畫狀態 全部 ▼

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間：2022/11/23~2022/12/XX

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
PAG1120005	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	王大明	20XX/08/01~ 20XX/07/31	是/否		學校審查中	檢視

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

Step1.檢視送審資料。

1. 送出後，系統自動產生計畫編號。

2. 可「檢視」送審資料。

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫總表

年度計畫 全部 ▼ 變更項目 全部 ▼ 計畫狀態 全部 ▼

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間：2022/11/23~2022/12/XX

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
PAG1120005	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	王大明	20XX/08/01~ 20XX/07/31	是/否		學校審查中	檢視

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項

上一頁

1

下一頁

Step2.學校審核中。
*如有任何問題，請聯繫學校承辦人。

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

主旨：【教學實踐研究計畫】修改通知 - XXXX 年計畫徵件資料

XXXX 老師 您好，

計畫名稱：XXXXXXXXXXXXXXXX

由於以下原因，貴校承辦單位將計畫徵件資料退回給您，請至系統修改，並於規定期限前送出資料。

退件理由：

XXXXXXXXXXXXXXXX

系統網址：(系統網址)

本信件為系統發信，請勿直接回信，若有疑問，請洽學校承辦人

敬祝 教安

教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

----- 承辦人員資訊 -----

承辦人姓名：XXXXXXXXXXXX

承辦人電話：XXXXXXXXXXXX

承辦人信箱：XXXXXXXXXXXX

如果被學校退件。

1. 收到修改通知信。
2. 請依照退回原因，重新登入系統網址，修正後重新送審計畫。

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫總表

年度計畫 全部 變更項目 全部 計畫狀態 全部

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間：2022/11/23~2022/12/XX

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
PAG1120005	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	王大明	20XX/08/01~ 20XX/07/31	是/否		學校退件	填寫 退回原因

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項

前一頁 1 下一頁

退回原因

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)、未附上協同主持人同意書、其他: 22

登入系統，檢視「退回原因」。

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫總表

年度計畫 全部 ▼ 變更項目 全部 ▼ 計畫狀態 全部 ▼

請輸入計畫編號、計畫名稱、執行單位或計畫主持人

搜尋

計畫申請期間： 2022/11/23~2022/12/XX

編號	名稱	執行單位	主持人	執行期間	多年期	變更項目	狀態	功能
PAG1120005	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXX	王大明	20XX/08/01~ 20XX/07/31	是/否		學校退件	填寫 退回原因

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項

計畫申請

填寫基本資料 是否完成：是

填寫計畫資料 是否完成：是

填寫課程資料 是否完成：是

填寫計畫內容 是否完成：是

填寫經費編列 是否完成：是

填寫研究倫理審查 是否完成：是

* 點選「確定送出」後，無法再修改各項內容 (請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出

退回

依據退件原因，重新「填寫」。
修畢後，請再次點選「確認送出」。