



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	08
編輯帳號資料	10
點選計畫管理	12

計畫申請

填寫基本資料	16
填寫計畫資料	22
填寫課程資料	30
填寫計畫內容	37
填寫經費列表	41
填寫研究倫理	53
教師送件	57

學校審核

檢視送審資料	58
學校審核	59
學校退件	60

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

The screenshot shows the login interface for the MOE Teaching Practice Research Program. At the top is the logo and name of the program. Below it is a '系統登入' (System Login) section. A notice in red text informs users of a system upgrade on 2022.07.01 and provides a link to set a new password. The login form includes fields for '帳號' (Account), '密碼' (Password), and '輸入驗證碼' (Enter Verification Code). There are also links for '帳號查詢?' (Account Inquiry?) and '忘記密碼?' (Forgot Password?). At the bottom are buttons for '登入' (Login) and '註冊' (Register).

1. 輸入您的新帳號
 2. 輸入您的密碼
 3. 輸入驗證碼
- *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逕行登入。

帳號

密碼

[帳號查詢?](#)

[忘記密碼?](#)

輸入驗證碼

忘記帳號者，請點「**帳號查詢**」

***注意**

1. 完成新帳號密碼註冊者，才可使用此功能。
2. 詳細操作可查閱 《系統註冊操作手冊》

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

The screenshot shows the login interface for the MOE Teaching Practice Research Program. At the top is the logo and name of the program. Below it is the title '系統登入' (System Login). A red notice states that users with old accounts must set new passwords by July 1, 2022, and provides a link to '此按鈕' (this button). The login form includes fields for '帳號' (Account) and '密碼' (Password), with links for '帳號查詢?' (Account Search?) and '忘記密碼?' (Forgot Password?). There is also a CAPTCHA field labeled '輸入驗證碼' (Enter verification code). At the bottom are buttons for '登入' (Login) and '註冊' (Register).

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. 詳細操作可查閱《系統註冊操作手冊》

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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料 

登出

計畫相關網站 ^

■ 帳號資料

帳號資料

編輯帳號資料 編輯個人學術成果

帳號	
Email	
生日	
姓名	
英文名(First Name)	
英文姓(Last Name)	
國籍	
身分證字號/居留證字號	
性別	

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

教師

- 計畫管理
- 學校資訊
- 歷年計畫/成果
- 帳號資料
- 登出
- 計畫相關網站

■ 帳號資料

帳號資料

編輯帳號資料

編輯個人學術成果

帳號	
Email	
生日	
姓名	
英文名(First Name)	
英文姓(Last Name)	
國籍	
身分證字號/居留證字號	
性別	

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。

*若教師正在申請、執行、變更計畫者，任職「學校」不可隨意修改。需先完成結案，或申請終止計畫、刪除申請計畫後才能修改。

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	
修改新密碼 如欲修改現有密碼，請在此 欄位輸入新設密碼	
請再次輸入密碼	
生日	
*姓名	
英文名(First Name)	
英文姓(Last Name)	
*國籍	
*身分證字號/居留證字號	
*性別	
*Email	

*原先任職學校名稱	
*現職學校名稱	
*服務單位/系所名稱 請填寫「系所全名」	
*職稱	
*專長	
*授課科目	
*連絡電話	
*手機號碼	
*聯絡地址	

*如果有修改"現職學校"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

類型1.變更學校系所職稱
1. 更新學校名稱、系所、職稱。
2. 需要學校帳號驗證，才可開始使用計畫服務。

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

■ 編輯帳號資料

*帳號	
修改新密碼 如欲修改現有密碼，請在此 欄位輸入新設密碼	
請再次輸入密碼	
生日	
*姓名	
英文名(First Name)	
英文姓(Last Name)	
*國籍	
*身分證字號/居留證字號	
*性別	
*Email	

*原先任職學校名稱	
*現職學校名稱	
*服務單位/系所名稱 請填寫「系所全名」	
*職稱	
*專長	
*授課科目	
*連絡電話	
*手機號碼	
*聯絡地址	

*如果有修改「現職學校」時，需經過學校驗證，開始徵件後上述欄位不能修改。

類型2.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。

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

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫 全部 變更項目 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： 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。

計畫編號	學門	申請年期	計畫名稱	執行單位	主持人	通過期程	執行期間	變更項目	狀態	功能
------	----	------	------	------	-----	------	------	------	----	----

顯示第 0 - 0 項結果，共 0 項

1. 點選「計畫管理」檢視計畫總表。
 2. 如您先前有本計畫相關資料，資料亦羅列此頁。
- *注意：尚未註冊完畢者，看不到此頁。請先完成帳號註冊，並通過學校驗證。

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

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫

全部

變更項目

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：

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。

計畫編號

學門

申請年期

計畫名稱

執行單位

主持人

通過期程

執行期間

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

首頁

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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. 本計畫申請人若有違反性別平等相關法規，經有關機關或委員會於計畫執行期間啟動調查或查證屬實，予以解聘、不續聘或終局停聘者，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13-1點）。
4. 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，應於計畫執行前送合格之研究倫理審查單位審查，並檢附與計畫名稱和內容相同、完整涵蓋計畫執行期程之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同意內容相關文件，才可執行計畫（本計畫要點第14點）。
5. 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，違者不予審查；多年期計畫因執行兩年度，故正在執行中者，應俟 115 年度計畫，應俟 116 年度計畫徵件時始可申請。
6. 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、內容無亂碼等影響審查情事；若有異常致影響審查情事，應於徵件期間內，儘速向主辦單位反映，逾期不予受理。
7. 因應人工智慧技術快速發展，若徵件計畫書撰寫有使用任何人工智慧或類似技術輔助，應遵循以下指引：
(1) 透明與揭露：計畫主持人應在徵件計畫書中清楚說明AI工具的使用目的、方式與範圍。
(2) 負責與誠信：計畫主持人應對AI工具產生的內容負責，確保正確性、真實性與完整性，避免不當行為（如造假、變造、抄襲）使用AI工具撰寫徵件計畫書如涉有違反學術倫理行為，將依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「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任與遵守罰則。



確認申請

放棄申請



開始投件

- 1.請先閱讀計畫申請聲明書。
- 2.點選「**確認申請**」。

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

計畫相關網站

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)

計畫申請：共6大項欄位需填寫。

確定送出

返回

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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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)

確定送出

返回

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

計畫相關網站

基本資料

基本資料

申請機構	
*服務系所(中心)	
計畫主持人姓名	
計畫主持人職稱	
*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

≡

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

計畫相關網站

，您好

■ 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

新增近三年執行計畫

■ 教育部教學實踐研究計畫

學門	計畫編號	執行單位	主持人	職級	計畫名稱	通過期程	執行期間	變更項目	狀態
無資料...									

顯示第 0 - 0 項結果，共 0 項

上一頁

下一頁

■ 其他單位計畫

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
------	---------	-------	---------	------	------	----

Step2.新增近三年執行計畫

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

金額(新台幣元)

Step3.填寫近三年執行計畫

1. 身分僅3種，分別為計畫主持人、協同主持人及共同主持人。

2. 填寫完畢，請點選「儲存」資料。



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

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

計畫相關網站

■ 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。
2. 若曾取得近三年教育部教學實踐研究計畫。
3. 若有配合執行校內高等教育深耕計畫。

新增近三年執行計畫

■ 教育部教學實踐研究計畫

學門	計畫編號	執行單位	主持人	職級	計畫名稱	通過期程	執行期間	變更項目	狀態
無資料...									

顯示第 0 - 0 項結果，共 0 項

上一頁 下一頁

■ 其他單位計畫

計畫名稱	計畫內擔任工作	起迄年月日	補助或委託機構	執行狀況	經費總額	功能
						變更 刪除
						變更 刪除
						變更 刪除

顯示第 1 - 1 項結果，共 1 項 (從 3 項結果中過濾)

上一頁 1 下一頁

Step4.檢視資料正確性

1. 教育部教學實踐研究計畫 => 系統帶入。
2. 其他單位計畫 => 可自行新增/變更/刪除。

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



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

您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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)

確定送出

返回

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

填寫
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

*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

*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

Step1.填寫計畫資料

1. 選擇申請學門/專案、年期、次領域。

2. 填寫計畫名稱。

*計畫名稱，需與後續上傳的「計畫內容PDF檔封面」一致。

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

填寫
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

*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

請選擇

醫護

數理

教育

通識(含體育)

[專案]大學社會責任(USR)

工程

人文藝術及設計

商業及管理

[專案]情緒健康與福祉

[專案]技術實作

社會(含法政)

生技農科

民生

共**13**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

填寫 協同主持人

上傳
同意書PDF

暫存/
送出

[illegible][illegible]

Step2.填寫計畫摘要/關鍵字

XXXXX ; XXXXX ; XXXXX ; XXXXX

XXXXX;XXXXX;XXXXX;XXXXX

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

填寫
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

☐ 無 ☒ 有

新增協同主持人

協同主持人

協同主持人姓名

職稱

現職專任機構

服務單位

是否為業師

Email

協同主持人之計畫任務描述

同意書

下載同意書範本

選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳日期:

儲存

取消

Step3.新增協同主持人

1. 若無需求，請點選「無」。
2. 若有需求，請點選「有」，並新增協同主持人資料。

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

填寫
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

☐ 無 ☒ 有

新增協同主持人

協同主持人

協同主持人姓名

職稱

現職專任機構

服務單位

是否為業師

Email

協同主持人之計畫任務描述

同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

同意書.pdf

上傳日期: 2023-11-14

下載同意書範本

儲存

取消

Step4. 上傳協同主持人親簽同意書

1. 請參考「**下載同意書範本**」。
2. 填寫完畢，請點選「**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

填寫
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

5

暫存/
送出

■ 協同主持人

☐ 無 ☒ 有

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
---------	----	------	------	-------	------

您好，
您已受邀擔任 申請【113 年教育部
教學實踐研究計畫】之協同主持人，相關計畫資訊如下：

計畫名稱：
計畫主持人：
協同主持人：

本信件為系統發信，請勿直接回信，若有疑問，請洽計畫主持人

敬祝 教安
教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

Step5.檢視資料正確性

1. 如有需要可變更/刪除。
2. 送出後，系統會通知協同主持人。

刪除

變更

刪除

暫存

送出

取消

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

填寫
協同主持人

4

上傳
同意書PDF

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

計畫相關網站

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)

確定送出

返回

3.點選「填寫課程資料」

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

教師

首頁

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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。
- 2、請確認課程名稱與「學校規劃開課」之課程名稱相同。

一年期計畫授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

開課學期

授課對象

Step1.新增授課計畫書

暫存

送出

取消

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



教師

首頁

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站



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。
- 2、請確認課程名稱與「學校規劃開課」之課程名稱相同。

■ 多年期計畫第1年授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

開課學期

授課對象

■ 多年期計畫第2年授課計畫書

新增授課計畫書



課程名稱

開課學期

授課對象

課程屬性

預估修課人數

功能

暫存

送出

取消

***多年期計畫，請分年上傳。**

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

■ 填寫授課計畫書

授課計畫書	
1 課程名稱	* 本欄「課程名稱」須與以下兩處相同： 1. 「授課計畫書 (PDF檔)」之課程名稱。 2. 「教學實踐研究計畫內容 (PDF檔) 封面」之配合課程名稱。
2 開課學期	請選擇開課學期
3 授課對象	☐ 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
4	教學
5 課程屬性	☐ 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)
6 預估修課人數	
7 學習成效評量工具 (如前後測、學生訪談、問卷調查等)	

Step2.填寫授課計畫書

1. 課程名稱，需與授課計畫書、申請計畫內容之PDF檔封面一致。
2. 須為學校正式學制採計畢業學分之課程。

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

上傳日期:

- 1、上傳檔案請限定PDF格式，且檔案最
 - 2、PDF檔案請勿做任何保全設定 (例如
- 全設定發生無法列印或缺失之情事，

暫存

儲存

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. 請參考「下載計畫書範本」。
3. 請隨時「暫存」資料。
4. 資料全數填畢後，請務必點選「儲存」，才正式完成本頁資料。

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

≡

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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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，一年期計畫授課計畫書

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	預估修課人數	功能
				變更 刪除

暫存

送出

取消

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

計畫相關網站

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)

確定送出

返回

4.點選「填寫計畫內容」

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

1、教學場域(可複選)

- ☐ 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
- ☐ 其他

3

3、研究問題(可複選)

- ☐ 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

4、研究法(可複選)

- ☐ 實驗法(含前實驗設計、真實驗設計、準實驗設計)
- ☐ 個案研究法（含臨床個案研究）
- ☐ 內容分析法
- ☐ 行動研究法
- ☐ 混合研究法
- ☐ 調查研究法
- ☐ 其他

2

2、教學方法(可複選)

- ☐ 講述教學
- ☐ 合作學習
- ☐ 問題導向
- ☐ 探究教學
- ☐ 體驗學習
- ☐ 專題實作
- ☐ 協同教學（如校內多師、業師）
- ☐ 遠距或線上平台教學
- ☐ 學習科技（如AR/VR等）融入實體課室教學
- ☐ 其他

5

5、研究對象(可複選)

- ☐ 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

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

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

登入剩餘時間：29:59

您好

教師

首頁

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

上傳計畫內容

【計畫書 (研究計畫內容) 說明】

一、「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 (含參考文獻)。

4. 上傳系統時，計畫內容檔案須含封面，檔案上傳格式須為 PDF 檔，

5. 計畫內容撰寫以中文或英文為限。

6. 計畫內容中若進行文獻引用(包括中英文文獻引用與自我引用)，請注

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

上傳日期:

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「徵件說明與計畫書格式」。

回目錄 39

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

計畫相關網站

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)

確定送出

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
新增
人事費(博士生)

6
暫存/
送出

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

登入剩餘時間：29:57

您好

教師

首頁

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

經費編列

說明：

1. 申請經費填寫請依「[教育部補\(捐\)助及委辦經費核撥結報作業要點](#)」及教育部112年9月19日臺教高(五)字第1122202854號函「重申補助大專校院教學實踐研究計畫執行及經費支給事宜」規定辦理。

2. 臺教高(五)字第1122202854號函「重申補助大專校院教學實踐研究計畫執行及經費支給事宜」規定：

(1) 本計畫補助經費不含內部場地使用費。

(2) 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、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。

(3) 本計畫不得編列國外出差旅費。

(4) 本計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。

(5) 本計畫重點為補助教師進行教學改進及創新研究，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程，並能於校內外推廣具有重要具體貢獻，爰設備費得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟如屬單純提升教學設備、教材教具或教室修繕等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。

3. 行政院為確保遙控無人機資訊安全，已對各公務機關使用之資訊產品訂定相關原則；公共工程委員會亦修正「投標須知範本」，增訂機關採購取得或使用無人機專屬條款，各機關學校如需採購取得或使用遙控無人機，本部前以112年2月20日臺教秘(二)字第1120017568號函(諒達)各校，倘以本計畫補助經費依採購法取得或使用遙控無人機及其服務(自行使用或委託法人從事)，請確認符合公共工程委員會投標須知範本有關取得或使用遙控無人機之規定。

4. 提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員費用措施：

(1) 依行政院112年8月1日核定之「因應高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」其措施二之二「提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員待遇」規定，為推動博士生在學期間擔任研究計畫之兼任助理意願，補助計畫內博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理。

(2) 補助對象：

A. 考量教學實踐研究計畫性質包含教學及研究二面向，爰補助對象包含計畫內聘用之博士生擔任兼任教學助理。

B. 受補助者須為在學博士生，且未於其他公私立機關(構)從事專職全時之有給職工作者，留職停薪期間不在此限。

(3) 補助項目：

A. 經審查通過後，於計畫原核定期限內，依學校與博士生兼任人員約用期間，每名每月補助新臺幣1萬元。

B. 學校聘用博士生兼任教學或研究助理之薪資標準，如低於1萬元者，應先行修正校內規定，始得適用。本部依實際給付之金額補助每人每月最高1萬元(聘期不重疊)，未滿一個月者依實際天數按比例支給，勞健保、退休金之費用得另計。

(4) 申請方式：

A. 教師於計畫申請時，應於計畫書及經費表內載明聘用博士生擔任教學或研究助理之期程、人事費用及工作內容等，審核通過之案件，本部將一併核撥全數費用(包含原有教學實踐研究計畫經費及增核博士生兼任助理之經費，其中博士生兼任助理之經費無法於核定後修改)，如教師未於計畫申請時編列者，事後將不予補助。

B. 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，學校應實際審核經費支用，如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還本部。學校於辦理核結時，需檢附博士生兼任教學/研究人員清冊等報資料報部檢核；約用資料及在學證明等資料留校備查。

(5) 其他配套措施

A. 作業要點第9點第5款規定，聘用博士生擔任兼任教學或研究助理之經費，不計入最高補助金額新臺幣五十萬元，以及人事費不得超過計畫總金額之百分之六十，並不核計行政管理費。

B. 為鼓勵更多教師投入創新教學研究，作業要點第9點第2款規定，本計畫主持人費用每人每月最高至1萬2千元。

(6) 本措施後續將採逐年滾動檢討方式，配合政策需求適時調整內容，以充分發揮預期效益。

Step1.新增經費編列
請詳閱經費編列規定。

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
新增
人事費(博士生)

6
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

計畫相關網站

B. 博士生擔任教學或研究助理之補助款為專款專用，學校應實際審核經費支出，如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用，應全數繳還本部。學校於辦理核結時，需檢附約用資料及在學證明等佐證資料報部檢核。

(5)其他配套措施

A.本部補助大專校院教學實踐研究作業要點(以下簡稱作業要點)第8點「補助額度：經本部審查通過者，每案每年最高補助以新臺幣五十萬元為限」；第9點第2款規定，人事費不得超過計畫總金額之百分之六十，考量本案係因「高教人才斷層-提升教研人員待遇計畫」增撥，爰增核之經費不計入上開限制範圍，亦不核計行政管理費。

B.為鼓勵更多教師投入創新教學研究，參考國科會專題研究計畫主持人費用，酌予調增本計畫主持人費用每人每月最高至1萬2千元。

(6)本措施後續將採逐年滾動檢討方式，配合政策需求適時調整內容，以充分發揮預期效益。

■ 一年期計畫經費

編輯經費細項

執行年次 2024-08-01~2025-07-31

人事費小計	100000
業務費小計	100000
設備費小計	300000
合計	500000
人事費(博士班)小計	120000

暫存

送出

取消

Step1.新增經費編列
點選「編輯經費細項」。

5.填寫經費編列

多年期

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
新增
人事費(博士生)

6
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

計畫相關網站

■ 多年期計畫經費第1年

編輯經費細項

執行年次

人事費小計

業務費小計

設備費小計

合計

人事費(博士班)小計

單位：新台幣

■ 多年期計畫經費第2年

編輯經費細項

複製第一年資料

執行年次

單位：新台幣

暫存

送出

取消

Step1.新增經費編列
多年期計畫，請分年進行經費編列；第二年的經費可以重新編列或複製第一年的資料。

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

新增
人事費(博士生)

6

暫存/
送出

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

■ 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

依據需求，填寫經費細項。

■ 人事費 新增

人事費小計：0 元

■ 業務費 新增

業務費小計：0 元

■ 設備費 新增

設備費小計：0 元

■ 人事費(博士生) 新增

人事費(博士生)小計：0 元

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

新增
人事費(博士生)

6

暫存/
送出

■ 人事費

新增

人事費小計：0 元

計畫主持人費



計畫主持人費

兼任行政助理費

小計：0 元

刪除

月數

薪資

健保補充保費(雇主負擔)

說明(在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍)

0

0

0

人事費總額 不能超過經費總額的6成

人事費姓名 不能留空

健保補充保費 必須是數字，至多到小數點第 0 位

人事費說明 不能留空

計畫主持人費 為\$5000~\$12000/月

兼任行政助理費 為\$4000~\$6000/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~12000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

新增
人事費(博士生)

6

暫存/
送出

■ 業務費

新增

業務費小計：0 元

出席費



單價

0

數量

0

說明

小計：0 元

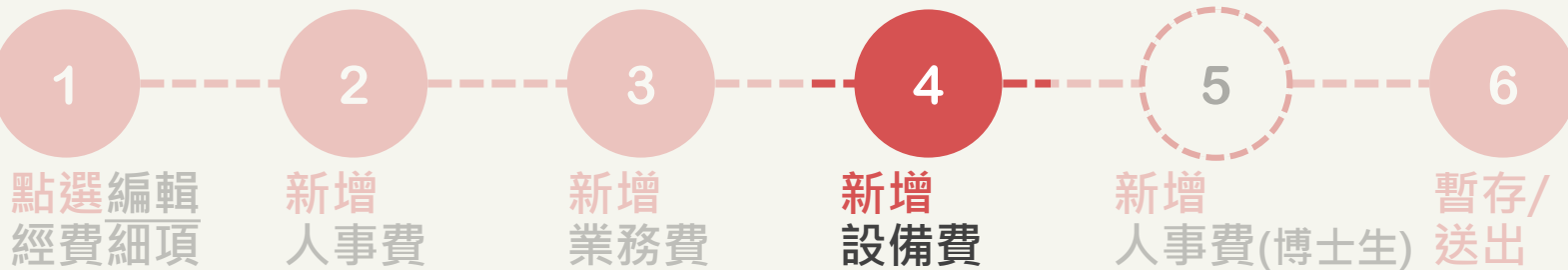
刪除

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



■ 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

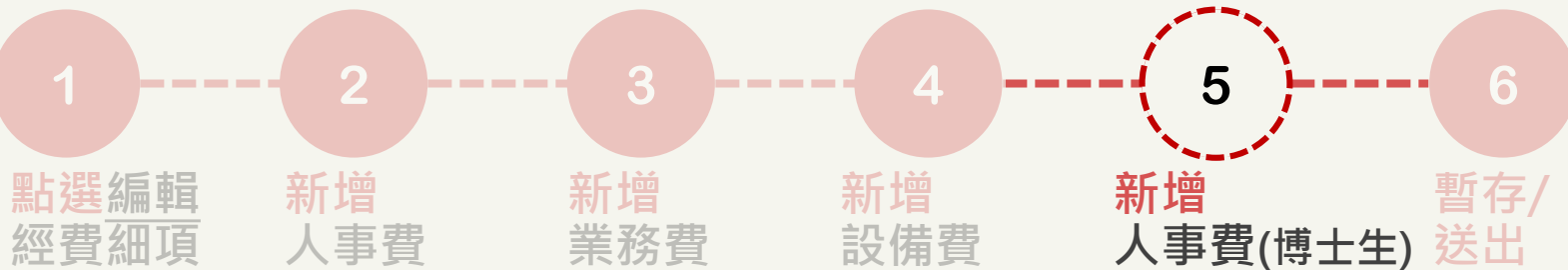
刪除

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



■ 人事費(博士生)

人事費(博士生)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(博士生)薪資 需大於等於 1
人事費(博士生)姓名 不能留空
人事費(博士生)月數 需大於0且不超過12個月
人事費(博士生)說明 不能留空
人事費(博士生)月數總額不得超過12個月

Step5.新增人事費(博士生)

1. 須於計畫申請時編列，否則事後不予補助。
2. 為專款專用，不包含在原計畫中的 50 萬。
3. 每人次每月最高1萬元(聘期不重疊)，勞健保、退休金之費用得另計。

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
新增
人事費(博士生)

6
暫存/
送出

■ 編輯經費細項

請參考「[教育補助\(助\)及支出經費結報作業要點](#)」，計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

■ 經費總額

人事費、業務費、設備費：500000 元
人事費(博士生)：120000 元

■ 人事費 新增

計畫主持人費

人事費小計：100000 元

小計：100000 元 儲存

■ 業務費 新增

其他

業務費小計：100000 元

儲存

■ 設備費

* 設備費單價需大於一萬元，一萬元以下請編列於業務費

■ 人事費(博士生)

暫存

儲存

取消

暫存

儲存

取消

1. 系統將自動計算總金額。
2. 請隨時「暫存」資料。
3. 資料全數填畢後，請務必點選「儲存」，才正式完成本頁資料。

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

新增
人事費(博士生)

6

暫存/
送出



教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

■ 一年期計畫經費

編輯經費細項

執行年次 20XX-08-01~20XX-07-31

人事費小計

業務費小計

設備費小計

合計

人事費(博士班)小計

100000

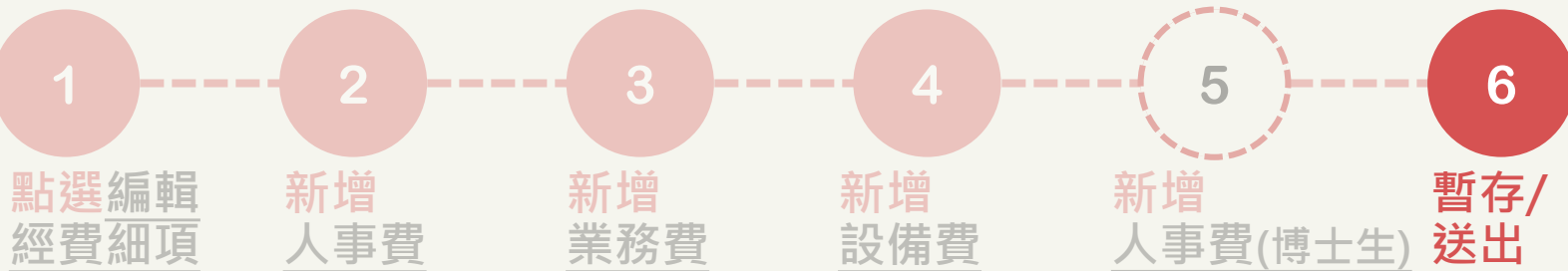
300000

500000

120000

Step5.檢視資料正確性

5.填寫經費編列



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

計畫相關網站

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)

6.點選「填寫研究倫理」

確定送出

返回

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

≡

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

計畫相關網站

研究倫理審查

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]。

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。

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

≡

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

計畫相關網站

研究倫理審查

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]。

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(自行初步判斷)
*如無免填。

回目錄 55

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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

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. 「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

4

收到
送件通知



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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫

全部

變更項目

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：2023/09/14 - 2023/11/30

計畫編號

學門

申請年期

計畫名稱

執行單位

主持人

通過期程

執行期間

變更項目

狀態

功能

待審核

檢視

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

4

收到
送件通知



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

，您好

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫

全部

變更項目

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：2022/09/14 - 2023/11/30

計畫編號	學門	申請年期	計畫名稱	執行單位	主持人	通過期程	執行期間	變更項目	狀態	功能
MOE1090101	教育學	109	MOE1090101	MOE1090101	MOE1090101	MOE1090101	MOE1090101	MOE1090101	待審核	檢視

Step2.待審核

*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

4

收到
送件通知

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：XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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：

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

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. 依照退回原因，登入系統，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

4

收到
送件通知

教師

計畫管理

學校資訊

歷年計畫/成果

帳號資料

登出

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫

全部

變更項目

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：

2023/09/14 - 2023/11/30

登入系統，檢視「退回原因」。

計畫編號	學門	申請年期	計畫名稱	執行單位	主持人	通過期程	執行期間	變更項目	狀態	功能
MOE1080101	教育學	108	MOE1080101	MOE1080101	MOE1080101	MOE1080101	MOE1080101	MOE1080101	學校退件	填寫 刪除 退回原因

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

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

4

收到
送件通知

≡

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

計畫相關網站

計畫總表

年度計畫 全部 變更項目 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：2023/09/01 - 2023/11/30

計畫編號	學門	申請年期	計畫名稱	執行單位	主持人	通過期程	執行期間	變更項目	狀態	功能
10000000000000000000	教育學類	109	109學年度教學實踐研究計畫	國立中央大學	張國豪	109/09/01 - 109/11/30	109/09/01 - 109/11/30		學校退件	填寫 刪除

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 撤回

依據退件原因，重新「填寫」。修畢後，請再次點選「確認送出」。

回目錄 62

學校審核

1

檢視
送審資料

2

學校審核

3

收到
學校退件

4

收到
送件通知

您好，

貴校承辦已將您的計畫審核完畢，您 113 年的計畫徵件已於系統完成，相關計畫資訊如下：

計畫編號與名稱：

計畫主持人：

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

----- 學校承辦人員資訊 -----

承辦人姓名：

承辦人電話：

承辦人信箱：

學校將計畫審核完畢並送出後，
系統會寄送通知信。