



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

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 [帳號查詢?](#)

密碼

輸入驗證碼 [忘記密碼?](#)

1. 輸入您的新帳號
(帳號長度為8碼以上，且須包含小寫英文和數字)
 2. 輸入您的密碼
(密碼至少8碼，含數字及大小寫英文)
 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

輸入驗證碼

[帳號查詢?](#)

[忘記密碼?](#)

[登入](#)

[註冊](#)

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

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

輸入驗證碼

[帳號查詢?](#)

[忘記密碼?](#)

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。

*注意

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

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

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

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

*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 變更項目

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： 2023/01/01 - 2023/12/31

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

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，
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表。
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，違者不予審查；多年度計畫者，因執行期間為 112 及 113 兩個年度，故無法申請 113 年度計畫，應俟 114 年開始申請。
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、內容無誤。

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

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	<input type="text"/>
*服務系所(中心)	<input type="text"/>
計畫主持人姓名	<input type="text"/>
計畫主持人職稱	<input type="text"/>
*計畫聯絡人名稱	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(公)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(宅/手機)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人通訊地址	<input type="text"/>
*計畫聯絡人E-Mail	<input type="text"/>

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

■ 近三年執行計畫

說明：

- 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。
- 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。
- 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	<input type="text"/>
計畫內擔任工作	計畫主持人
起訖年月日	yyyy/月/dd <input type="text"/> ~ yyyy/月/dd <input type="text"/>
補助或委託機構(請填全銜)	<input type="text"/>
計畫內擔任工作	執行狀況
起訖年月日	執行中
	金額(新台幣元)
	<input type="text"/>

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。

計畫內擔任工作

計畫主持人

執行狀況

執行中

計畫主持人

協同主持人

金額(新台幣元)

共同主持人

起訖年月日



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

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

Step1. 填寫計畫資料

1. 選擇**學門/專案**。
2. 選擇**年期**後，系統自動帶入計畫執行期程。
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

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	請選擇
次領域	[專案]大學社會責任(USR)
	社會(含法政)
	生技農科
	民生
	數理
*本計畫中文名稱	人文藝術及設計
	工程
	教育
*本計畫英文名稱	通識(含體育)
	[專案]技術實作
	商業及管理
全程執行期程	醫護

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	<input type="radio"/> 1年期 <input checked="" type="radio"/> 2年期

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

請選擇

請選擇

服務單位

是否為業師

是 否

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

下載同意書範本

上傳日期:

儲存

取消

Step3.新增協同主持人。

1. 若無協同主持人需求，請點選「無」。
2. 若有協同主持人需求，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，並點選「儲存」資料。
*同意書格式請參考「下載同意書範本」。

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 [紅頭文件] 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： [紅頭文件]
計畫主持人： [紅頭文件]
協同主持人： [紅頭文件]

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

----- 教學實踐研究計畫專案辦公室資訊 -----

電話：(02)7755-7100#726

信箱：moetpr@heeact.edu.tw

Step5.檢視資料正確性。

1. 如有需要可變更/刪除。
2. 送出後系統會寄信通知協同主持人

暫存

送出

取消

變更

刪除

變更

刪除

2. 填寫計畫資料



***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

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

暫存 送出 取消

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

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

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](#)
- 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
------	------	------

課程名稱	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，請分年上傳授課計畫書。**

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

3

教學方法

(說明：請填寫計畫書內容所採用的「教學方法名稱」，若課程使用EMI(English-Medium Instruction)教學，請加註說明)

2

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

課程屬性

- 系所/學程/學院必修
- 系所/學程/學院選修
- 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)

Step2. 填寫授課計畫書

***須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

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

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

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，則須填寫「2份」授課計畫書。

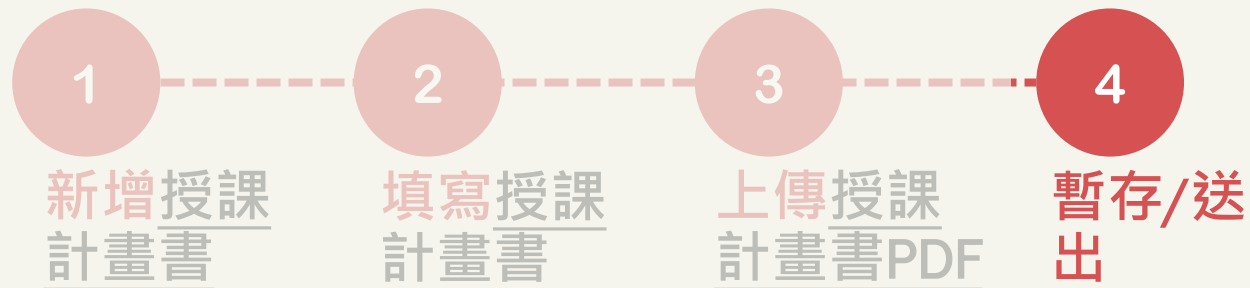
一年期計畫授課計畫書 [新增授課計畫書](#)

課程名稱	授課對象	課程屬性	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



***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)

4. 點選「填寫計畫內容」。

確定送出

返回

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

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

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

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

上傳計畫內容

【計畫書 (研究計畫內容) 說明】

- 一、「113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，計畫內容檔案須含封面，檔案上傳格式須為 PDF 檔，並以
 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

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

選擇檔案 未選擇任何檔案

*計畫內容PDF檔
(限傳PDF檔，以30MB為限)

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「113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

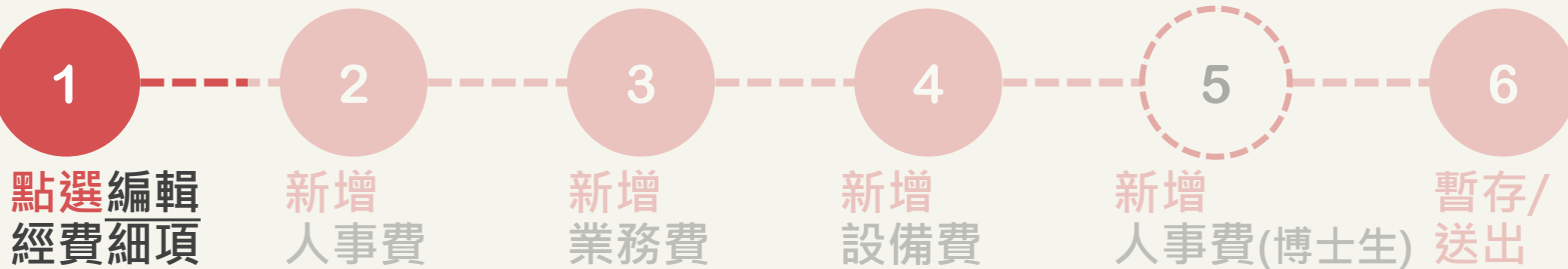
5.點選「填寫經費編列」。

*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



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

■ 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、工作津貼等。
- (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，並能於校內外等，請改以高教深耕或其他補助費用支應。

3. 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教學實踐研究兼任教學助理或研究助理之薪資，由目前每月3千至5千元，增核至1萬元。

(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及研究助理。
- 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(每月1人次)，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)，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。

**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

單位：新台幣

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

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

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
- 人事費(博士生) 新增

人事費小計：0 元

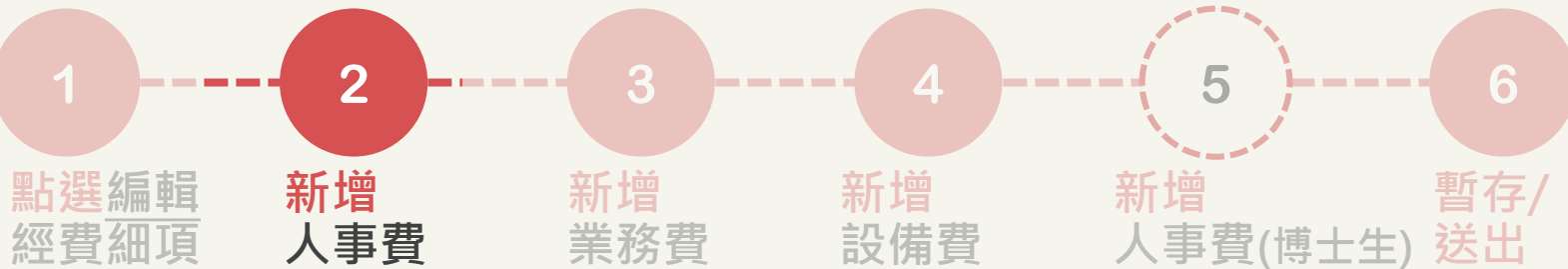
業務費小計：0 元

設備費小計：0 元

人事費(博士生)小計：0 元

依據需求，填寫經費細項。

5. 填寫經費編列



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

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

小計：0元

刪除

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

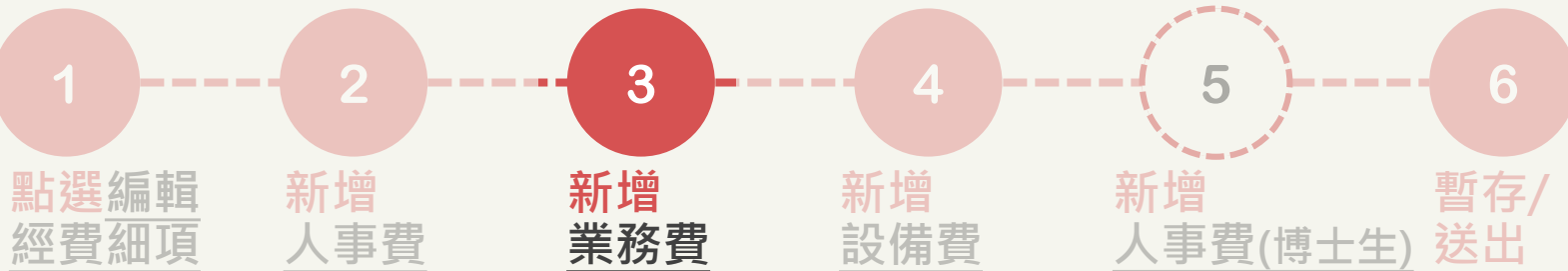
計畫主持人費 為\$5000~\$12000/月

兼任行政助理費 為\$3000~\$5000/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



■ 業務費

新增

業務費小計：0元

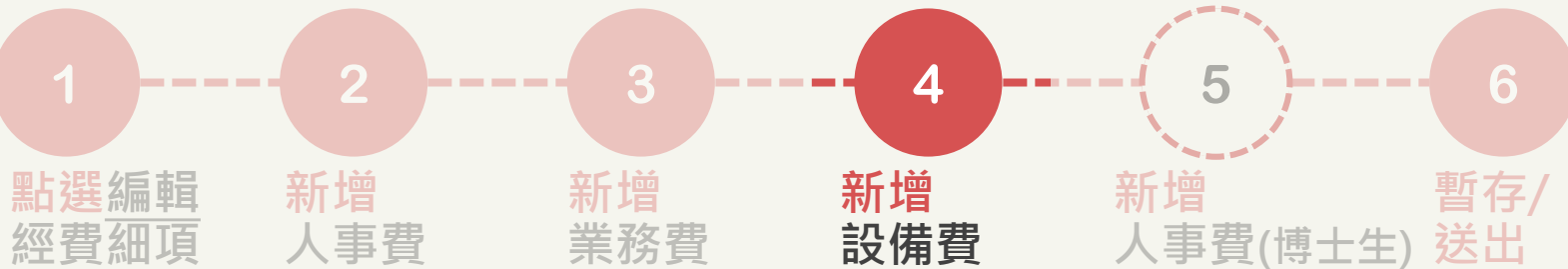
出席費				小計：0元	刪除
單價	數量	說明			
0	0				

- 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



■ 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

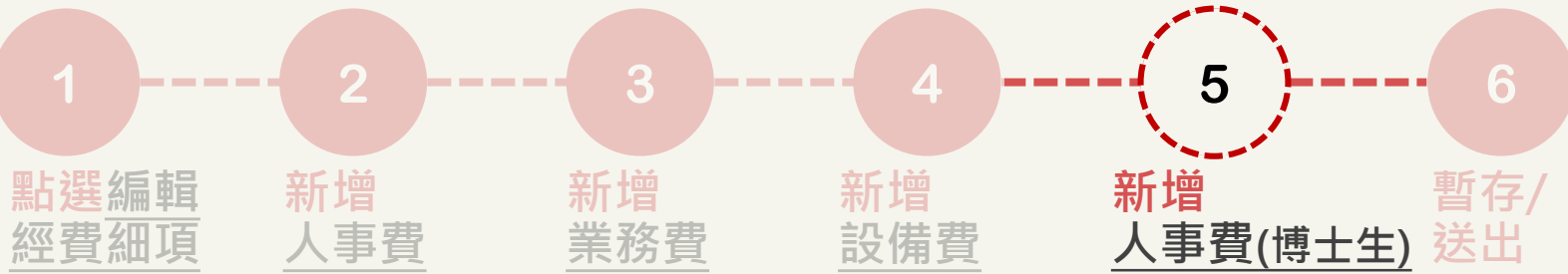
小計：0元 刪除

項目	單價	數量	說明
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

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)
<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>

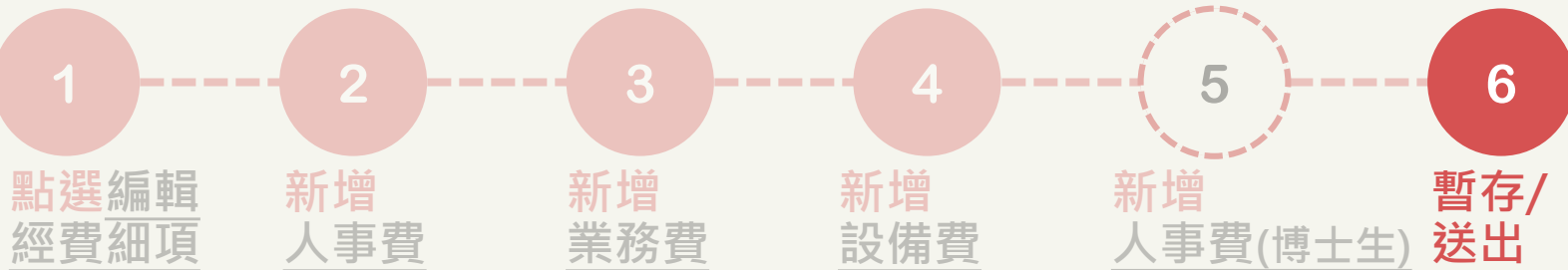
+

- 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. 每人每月最高1萬元，勞健保、退休金之費用得另計。

5. 填寫經費編列



編輯經費細項

請參考「[教育部補助及獎勵經費結報作業要點](#)」，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

人事費小計：100000 元

計畫主持人

小計：100000 元 新增

姓名	月薪	薪等	薪級補充(屬士自備)	說明(在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及期間)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

業務費 新增

業務費小計：100000 元

其他

小計：100000 元 新增

項目	單位	數量	說明
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

設備費

設備費小計：300000 元

*設備費單價大於一萬元，一萬元以下請編列於業務費

小計：300000 元 新增

項目	單位	數量	說明
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

人事費(博士生)

人事費(博士生)小計：120000 元

姓名	月薪	薪等	薪級補充(屬士自備)	說明
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

小計：120000 元 新增

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

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 2024-08-01~2025-07-31

單位：新台幣

人事費小計

100000

業務費小計

100000

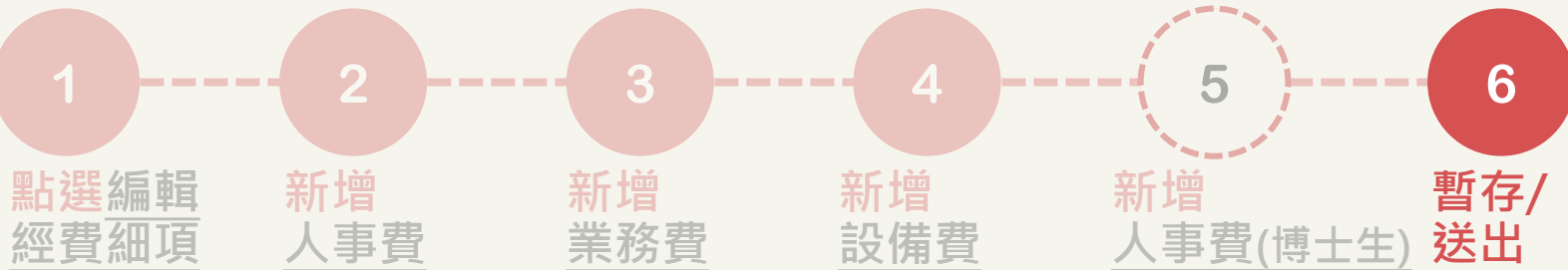
設備費小計

合計

人事費(博士班)小計

Step5.檢視資料正確性。

5.填寫經費編列



***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

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)

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)」、「精緻化 (Refine)」之3R精神，將實驗設計最佳化。

※備註1：

本聲明僅為申請人初步判定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，仍應於計畫執行前送合格之研究倫理審查文件。

※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、眼動儀、彼此抽血等）。
- (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求提供研究倫理(IRB/REC)核准證明者

※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

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

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。

※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，仍應於計畫執行前送合格之研究倫理審查文件。

※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核辦辦公室提供)

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、眼動儀、彼此抽血等）。
- (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：

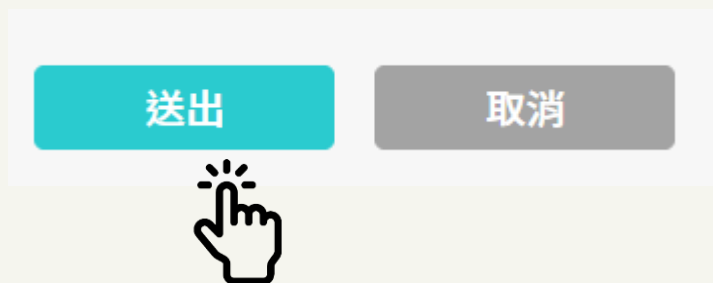
- (一) 教學方法研究，以常規教學與新課程內容進行比較，研究設計區分實驗組、對照組之研究計畫。
- (二) 未來投稿之期刊會要求提供研究倫理(IRB/REC)核准證明者

※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

Step2. 選填動物實驗聲明。
*如無免填。

6. 填寫研究倫理



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. 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

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 變更項目

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：[日期範圍]

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 變更項目

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： XXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX

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

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. 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

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：

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
									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

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

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 變更項目

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： 2023/01/01 - 2023/12/31

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
									學校退件	<input type="button" value="填寫"/> <input type="button" value="刪除"/>

依據退件原因，重新「填寫」。修畢後，請再次點選「確認送出」。

計畫申請

- 是否完成：是
- 是否完成：是
- 是否完成：是
- 是否完成：是
- 是否完成：是
- 是否完成：是

* 點選「確認送出」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

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。