



教育部
教學實踐研究計畫

計畫徵件 及配合事項說明

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室

計畫總主持人：國立臺灣大學 社會工作學系 陳毓文教授

目錄

01 徵件申請說明

02 系統操作注意事項

03 計畫變更說明

04 常見問題

01.徵件申請說明

116徵件期程



***請務必於校內徵件截止時間前完成送件申請。(各校截止時間由學校設定，敬請留意)**

申請資格

- 申請對象：各公私立大專校院、空中大學及軍警校院
- 申請學門：每位申請人擇1學門申請，並以1件為限
- 計畫主持人申請資格：

條件一

- 現任編制內專任人員
- 編制外專任教學人員
- 附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員



條件二

下列資格之一：

- 具助理教授以上教師證書教師
- 具講師證書，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教師
- 經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師

配合課程



計畫主持人應為課程主授者(至少一門)



授課對象應為僑生先修部、專科、大學部、碩士班(包括在職專班)、博士班之學生



授課課程應為學校認可納入畢業學分之課程

審查重點

01

計畫主持人相關經驗能力

02

計畫內容規劃完整性

03

計畫內容執行可行性

04

經費編列合理性

05

預期學生效益

應備文件

- 01 計畫申請聲明書
- 02 計畫基本資料
- 03 中英文摘要與關鍵詞
- 04 教學實踐研究計畫內容
*計畫主持人部分請勿超過5頁

- 05 申請補助經費
- 06 協同主持人同意書
*無則免付
- 07 近3年執行之計畫
- 08 授課計畫書

經費編列

人事費

- 不得超過計畫總金額之60%
- 編列計畫主持人費至多1名最高1萬 2,000元/月；協同主持人不得支領費用
- **計畫主持人每人月支領本部及所屬機關各項計畫之薪資總額以40,000 元及件數 3 件為限**
- 得編列兼任助理費用，最高6,000元/月，勞健保費用可另編列支應；不得聘用專任助理

業務費

- 補助經費不包含內部場地使用費
- 不得編列國外差旅費
- 不得編列獎金或禮券
- 工讀費為業務費，計畫主持人可再依任職學校之人事聘雇規則，另編列勞保、補充保費等相關費用

設備費

- 得衡酌研究執行之必要性及需求性編列，惟本研究非以提升教學設備為目的，如有整體教學需求考量，請以其他補助費用支應

※每案最高補助金額為50萬元

※更多相關規定請見「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」

博士生兼任助理-專款專用

博士生兼任助理 專款專用

(TA、RA)



人事費

- 聘用博士生擔任兼任教學或研究助理之經費，**每人每次每月新臺幣一萬元**，不受第二款人事費上限之限制，並不核計行政管理費
- 勞健保、退休金得另計



申請方式

- 計畫申請時，於計畫書及經費表載明
- 未於計畫申請時編列者，事後將不予補助



補助對象

- 補助對象須為在學博士生，無其他專職工作；留職停薪之在學博士亦符合申請資格
- 擔任計畫之教學或研究助理



配套措施

- 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

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

研究倫理-初步判定參考原則

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) 除了學生之外，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) 蒐集生理資料、生物行為或人體檢體：因教學實踐計畫而需要蒐集學生或他人之生物行為、生理資訊 (體育/體能測量數據、體檢、影像、生理訊號、MRI、超音波檢查、眼動儀…等)及人體檢體(抽血…)。
- (三) 蒐集心理資訊：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) 涉及特定對象或範圍：底層、弱勢、易受傷害、USR、社區、心理資訊等。
- (三) 未來投稿之期刊會要求提供**研究倫理(IRB/REC)**核准證明者。

作業要點及注意事項

作業要點規範

1. 獲核定通過之計畫，經審查判定應送研究倫理審查者，應於計畫執行前檢附審查通過之核准文件
2. 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者，應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。

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，且於核定公文所示期間內取得送審證明或核准證明(二擇一)文件，完成上傳系統並送交學校；上傳送審證明者，須於6個月內取得核准證明文件，並完成上傳系統及送交學校。

須送研究倫理審查之計畫，應取得研究倫理審查通過文件後方可支用經費。

經教育部核定撥付經費後，涉及需繳交IRB文件之計畫，除「IRB送審費用」外，其餘經費學校應予控管且尚不得執行。俟取得IRB審查通過文件後，「人事費」可回溯支給，其餘業務費等則應自IRB審查通過後始得支應。

學術倫理

常見違反學倫案例

01

計畫書內容與他人計畫書、成果報告內容相似

02

計畫書內容與自己已發表著作或與自己往年計畫申請內容雷同（自我抄襲）

*說明：教學內容可能有延續性，故須於計畫書內提出差異性說明

03

計畫書或成果報告引述不當、抄襲

AI使用規範指引

※使用AI工具撰寫成果報告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**本計畫要點第13點規定**處理

因應人工智慧技術快速發展，若成果報告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：

- 透明與揭露：計畫主持人應在成果報告中清楚說明AI工具的**使用目的、方式與範圍**
- 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、虛擬文獻），並且對工具來源進行適當引用

備註：以上指稱之AI，泛指生成式人工智慧工具，包括大型語言模型或多模態模型工具，例如但不限於ChatGPT、Gemini、Google Notebook LM、Novel AI、Microsoft Copilot等

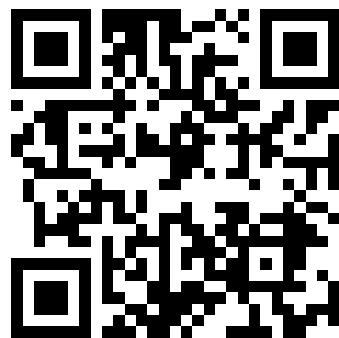
02.系統操作注意事項

系統操作手冊：
[計畫官網](#)>[下載專區](#)>[計畫申請階段](#)>[系統註冊操作手冊](#)

無法登入

先確認帳號，再完成密碼重設

更多系統問題請見：
[系統操作手冊](#)



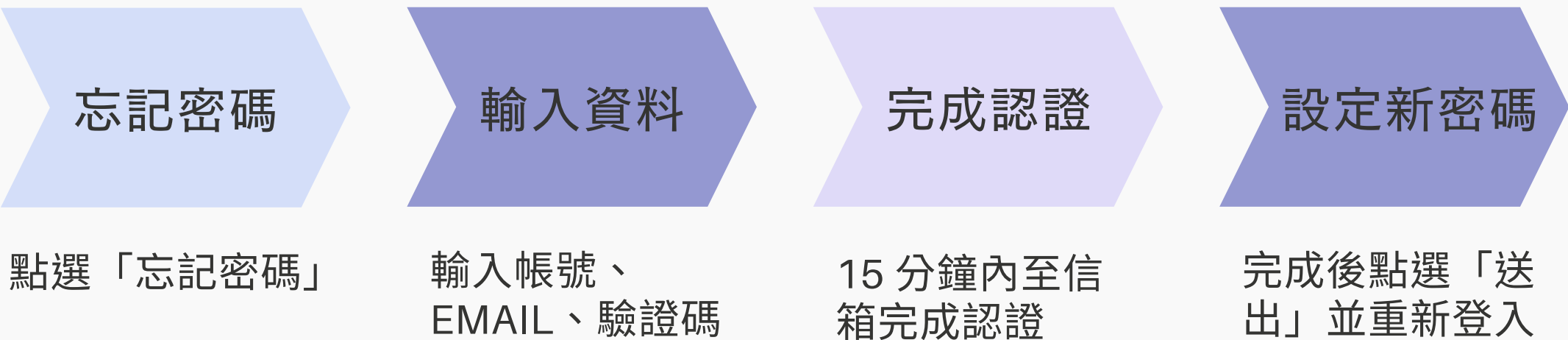
? 忘記帳號

忘記帳號者，請點「帳號查詢」。

- ? • 忘記密碼
• 輸入密碼/顯示密碼錯誤

密碼重設流程：

- 新密碼規則：
- 至少 12 碼
 - 需包含數字、大小寫英文字母



*如密碼輸入錯誤5次，必須間隔15分鐘後才能重新登入。

無法登入

先確認帳號，再完成密碼重設

? 收不到驗證信

1. 請優先檢視**垃圾郵件匣**
2. 若因換校或其他因素**變更電子信箱**，致無法收到驗證信，請來信專案辦公室 (moetpr@heeact.edu.tw)，將協助處理更新。

帳號資料變更

可直接修改

電話、地址、銀行帳戶

更新基本資料，可直接更新，不需要學校帳號驗證

需要學校帳號驗證

學校、系所、職級

變更後，須先完成學校帳號驗證，才能使用計畫服務

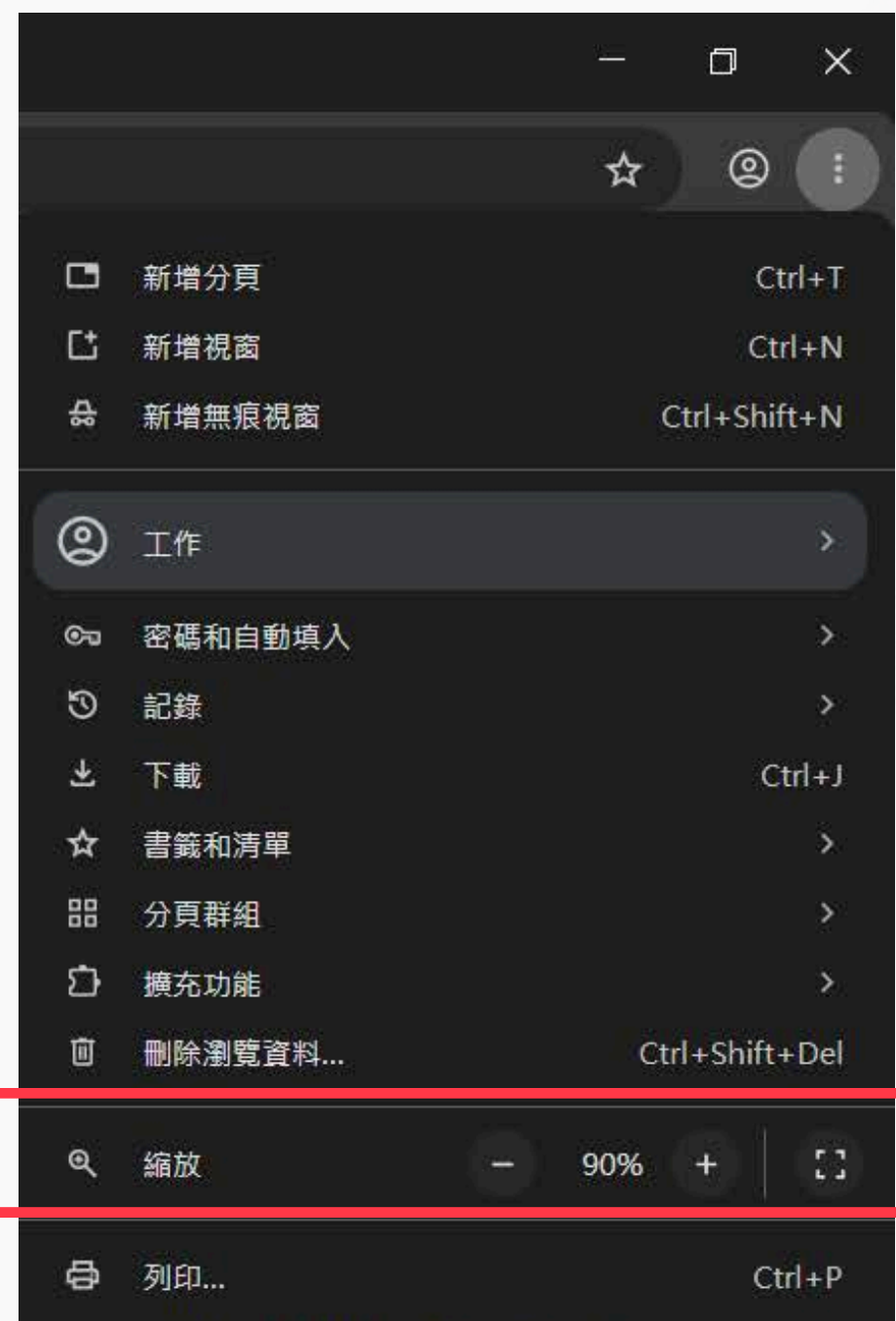
* 若正在申請、執行或變更計畫，須先完成結案或申請計畫中止後，才能更換任職學校、系所、職級。

* **計畫申請前**，請務必至「帳號資料」更新、確認「學校、系所、職級」是否正確；計畫申請後，將**無法修改**計畫資料內的「學校、系所、職級」。確認無誤後，再申請新年度計畫。

看不到完整資訊

- 無法檢視計畫資料
- 找不到編輯按鈕

請點選右上角「:」
按鈕調整頁面比
例，或拉動頁面下
方左右捲軸，即可
看到被隱藏的按
鈕。



資料無法儲存 / 自動登出

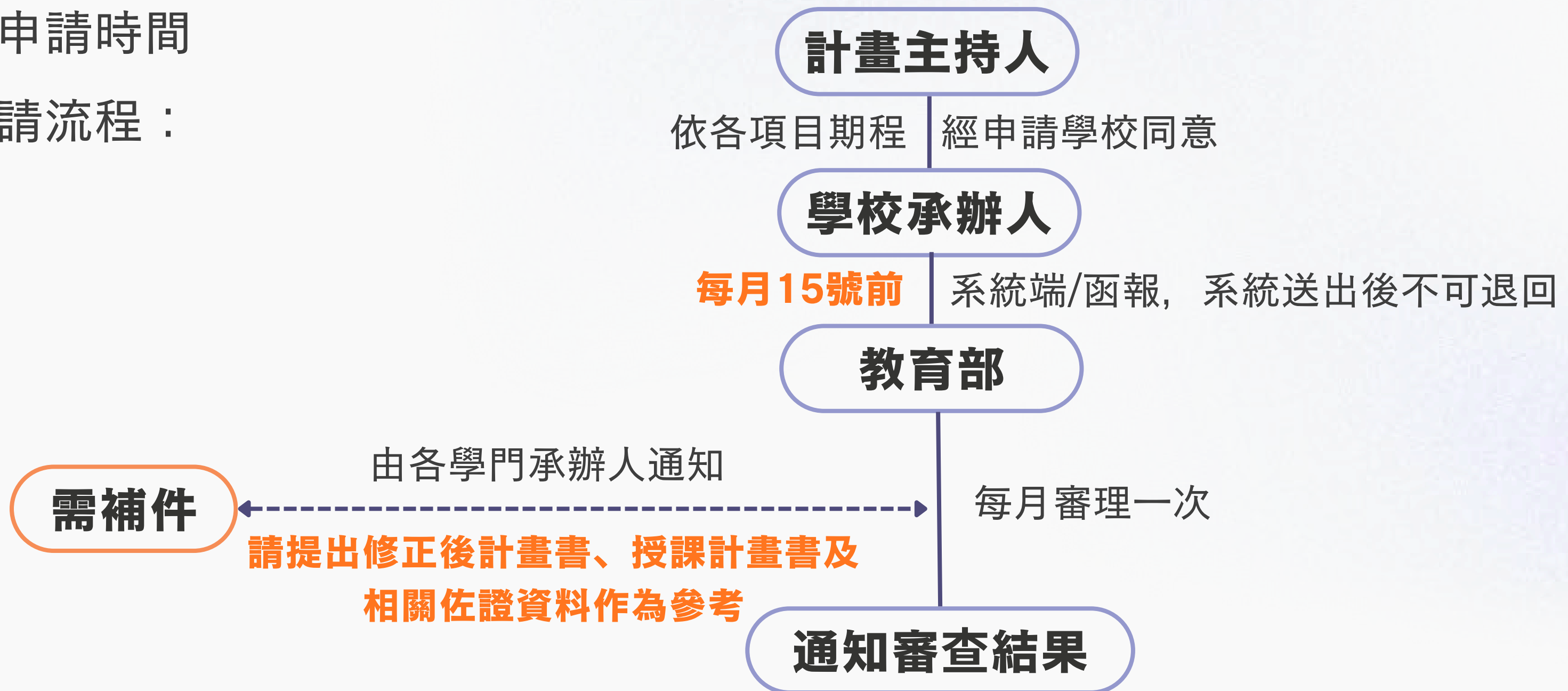
- 基於資訊安全考量，若超過 30 分鐘未進行任何操作，系統將自動登出。
- 當同時開啟多個分頁時，只要其中一個分頁登出，其他分頁也會同步登出。
- 為避免未完成的資料遺失，建議在操作過程中隨時**暫存**或**備份**。

* 申請人可先參考官網「徵件計畫書格式」，先於線下**備份**文字內容，系統線上填寫時也請隨時按下**暫存**，避免填寫逾時造成資料遺失。

* 填寫計畫資料／經費內容時，請避免同時開啟多個分頁填寫，以免儲存失敗造成資料遺失。

03.計畫變更說明

- 每次僅可申請1種類型之計畫變更，待審核完成後方可進行另一項目申請
- 計畫執行者應持審慎態度申請變更(同門課程之內容變更以1次為原則)，並留意具體申請時間
- 申請流程：



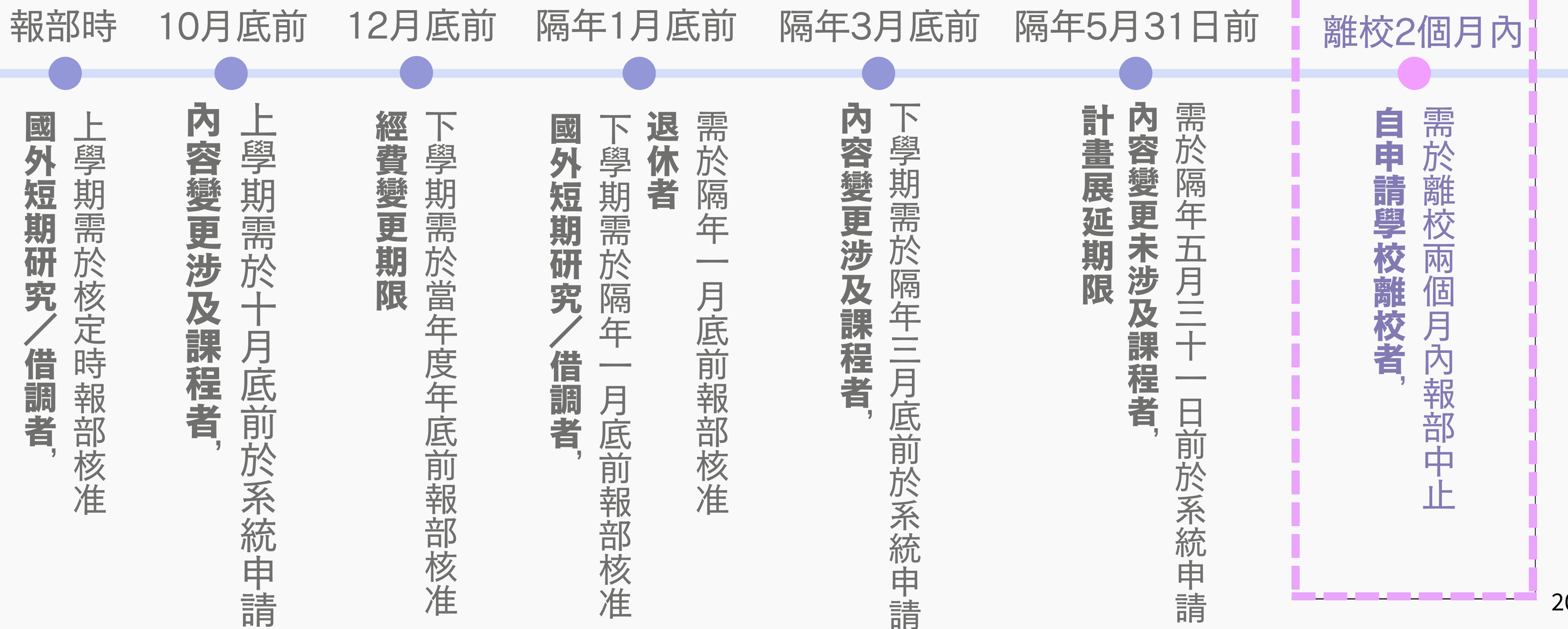
計畫變更類型及申請注意事項

變更類型	說明	申請注意事項
經費變更	- 一級用途別(人事費、業務費、設備費)流用需報部申請 - 二級科目項下，請依各項內部行政程序自行辦理	- 資本門(設備費)不得流用至經常門(人事費及業務費) - 計畫主持人需上系統申請，待通過，學校需紙本報部 - 涉及跨年度(117)之經費流用變更申請，請於116年底 前申請
內容變更	- 實際執行情形與原計畫書有所差異，須先報教育部審核，教育部同意變更後，才可依變更後計畫內容執行 - 請確認課名之完整性與正確性。課程名稱誤繕，請洽由學校承辦人作業 - 將於115年度結案計畫加強檢核學校課程是否與申請計畫所規劃開設課程一致，務請留意及時申請變更	- 涉及課程：更換新課程、增/減列課程、調整授課內容/對象 - 未涉及課程：調整授課時間、調整研究方法，更換教材/器材/協同主持人 - 如欲調整授課時間，學校亦須提供相關佐證資料

變更類型	說明	申請注意事項
計畫展延	計畫執行有變更或延長必要，原則延長1次為限，展延期間以半年為限。	若涉及內容變更，則應先進行內容變更申請後，再行申請計畫展延
計畫中止	- 計畫主持人於本計畫執行期間，因故無法執行研究計畫或資格不符本計畫作業要點第4點規定等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項及其15%之行政管理費繳回教育部。 - 包含赴國外短期研究、借調、退休、自申請學校離校	- 請留意任職學校設定之最低開課人數規定，避免因人數不足而無法開設課程 - 符合下列規定者，經教育部同意，不在此限： - 赴國外短期研究/借調仍可繼續授課，且不影響計畫執行 - 退休仍於同校擔任兼任教師繼續授課，且未於他校擔任專任教師 - 不得將計畫購置財產帶離原校

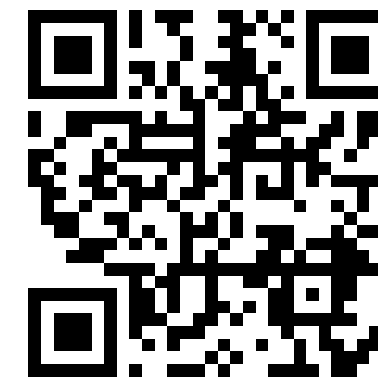
計畫變更申請期程

- 系統操作手冊：計畫官網>下載專區>系統操作手冊>計畫執行階段
- 計畫變更說明：計畫官網>關於計畫>常見問題>7.計畫變更問題綜整
- 整體申請期程：



04.常見問題

更多提問請見：
[官網常見問題專區](#)



計畫申請

Q：初次申請，想了解流程與相關說明

A：請於徵件開放時期至本計畫系統投件 (<https://tpr.moe.edu.tw/login>)

- 系統操作流程請參考： 官網 > 下載專區 > 系統操作手冊
- 計畫申請相關說明亦可參考： 官網 > 關於計畫 > 常見問題 > 3. 計畫申請-注意事項
- 各區域基地舉辦主題工作坊，詳見： 官網 > 最新消息

Q：計畫申請的範圍， 及其與一般國科會計畫的差異， 是否有申請

成功範例參考？

A：本計畫主要**著重解決教育現場遇到的問題**，本計畫主要著重解決教育現場遇到的問題，聚焦於「教學」與「實踐」之關聯，核心在於教學實踐的方法與歷程。由於各課堂情境各有不同，計畫並無標準範例，主要由教師依據教學現場遇到的實際問題、學生學習需求及成效考量進行自主設計，歡迎教師參加由區域辦理之各項演講、研習或者社群等與其他教師分享。

計畫申請

Q：同一門課，可以再申請教學實踐研究計畫嗎？

去年的計畫案沒有申請過，可以依照委員的意見進行修改後再申請今年度的嗎？

A：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。

課程規劃

Q：學習成效如何呈現？教學評量如何進行？

A：建議計畫主持人先以研究主題、內容、授課對象等選擇適當的研究方法。
另外，各區域基地學校會不定期舉辦主題工作坊，分享關於教學研究設計、成效評量工具等主題內容。

相關說明請參考：官網>最新消息

經費編列

Q：計畫經費的項目編列原則？已編列項目及金額能更改嗎？

A：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，一級用途別（人事費、業務費及設備及投資）流用需要報部同意才可辦理，但**資本門(設備費)經費、人事費不得流出**；二級科目項下（例如業務費項下的工讀費、印刷費等）各項變更請依各校內部行政程序自行辦理。

相關說明請參考：[官網>關於計畫>常見問題>7-5 經費變更](#)

Q：博士生經費是否影響總計畫經費核給？核定後的博士生經費能否調整？

A：博士生兼任助理經費為專款專用，**不影響核定補助經費，亦不可修改**。如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用。

相關說明請參考：[官網>關於計畫>常見問題>8. 博士生兼任教學助理或研究助理費用](#)



感謝聆聽， 敬請指教

教學實踐研究計畫專案辦公室

- 電話：(02)8979-8001(總機請撥9)
- 信箱：moetpr@heeact.edu.tw