

教學實踐研究計畫 常見問題手冊

◎更新時間：2020/07/03

◎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	14
4-1 計畫主持人跟學校承辦人注意事項	14
4-2 計畫申請人資格問題	15
4-3 研究倫理相關文件問題	16
4-4 申覆流程問題	18
4-5 學校配合事項（此部分列入管考）問題	19
05 計畫結案與成果-注意事項	20
5-1 計畫結案注意事項	20
5-2 成果報告問題	21
06 經費問題綜整	22
6-1 經費編列問題	22
6-2 核定結果公告-後續經費補助注意事項	24
6-3 核定結果公告-計畫經費修正問題	25

6-4 學校行政管理費問題	25
6-5 學校經費領據開立問題	26
6-6 經費核結說明	26
6-7 經費核銷問題	27
 07 計畫變更問題綜整 (問題集類型：計畫變更(內容變更、停止執行)，計畫展延，經費變更問題-請另見 06 經費問題綜整)	 29
7-1 計畫變更(內容變更、停止執行).....	29
7-2 計畫展延	30

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，以教育現場或文獻資料提出問題透過課程設計、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。惟申請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」第五點第四項，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：申請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」。
- ★ 確認信件是否被擋信至信箱垃圾郵件。

尋求協助

- ★ 教師如有任何問題，請先尋求學校端解決問題。
- ★ 如教師問題非學校端可解決之問題，請教師先與學校承辦人聯繫，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/申請人姓名/申請人之註冊帳號/遇到障礙原因/請求協助之內容

2-2 教師常見問題

TOP1、想改原來註冊信箱，可否？

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。

TOP2、新申請人帳號註冊申請

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，請勿亂填，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，進行計畫申請。

TOP3、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，送出。
 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，進行計畫申請。
-
- ★ 若申請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

TOP1、教師系統問題如為學校端無法解決之問題

請學校協助教師障礙問題描述，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】000 校 000 老師障礙協助

內文：

◎現職學校：

◎申請人姓名：

◎申請人之註冊帳號：

◎遇到障礙原因：

◎請求協助之內容：

TOP2、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→申請人至系統投件→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

(問題集類型：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」，請申請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。

★歷年說明會錄影資料，請見「最新消息」追蹤瀏覽。

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，得與具有教育部核發教師證書之教師列為共同主持人。	
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：計畫申請人一定要是計畫課程之授課教師嗎？

因本計畫目的在協助教師解決其於教育現場遇到的問題，並透過研究成果促進學生學習，故教師須至少為一門計畫課程之授課教師。

Q3：若新進教師之聘任流程於計畫申請期間尚未完成，申請人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？

不會，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：共同主持人之必要性？

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共同主持人，惟共同主持人不得編列人事費，僅得支用計畫下相關業務費用。請申請人就計畫實際執行之需，自行斟酌或考量共同主持人之必要性。

Q7：共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，共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，申請時必須說明共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，可請資訊教師擔任共同主持人共同執行計畫，惟本計畫之共同主持人是無給職，不得支領共同主持人費用。

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共同主持人。

Q9：專案教學人員如果以高教深耕的經費聘任，請問可以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。

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？

每名教師每年僅能申請一件，計畫書頁數至多 25 頁（包含參考文獻及附件），超出部分將不予審查。

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。

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？

建議申請人先以研究主題、授課對象等決定申請學門，如仍無法判斷亦可以申請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。

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）款延長期間已半年為限，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：申請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。

Q2：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。

Q3：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」一包括課程教學過程、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。

Q4：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？

建議申請人可研讀經典、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. 若申請人非教育專業，但計畫因與教學相關，建議尋找相關領域 (含教育專家學者) 的共同主持人進行合作。
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。

Q5：今年申請計畫所搭配之課程是否能與去年相同？

可以的，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。

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：申請人資格、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：通過名單要怎麼查閱？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. 計畫申請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。請計畫申請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、已離職本計畫申請學校、借調至他校或政府機關、退休等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回教育部。

2. 未通過之申請人申覆送件

審查結果為不通過案件，學校應自收到公文之日起 7 日內通知申請人（請務必確認申請人知悉審查結果）。如申請人對審查結果不服，向學校提出申覆申請，學校應於 8 月 07 日前檢附申請人申覆

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 計畫申請人資格問題

Q1：計畫申請人轉校，是否需要放棄執行計畫？

依本計畫要點規定，獲補助案於本計畫執行期間，因赴國外短期研究、已離職本計畫申請學校、借調至他校或政府機關、退休等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回教育部。若申請者已使用經費，請將剩餘經費款項及成果報告繳回教育部。

Q2：申請人無法執行計畫，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。並請提醒申請人上線點選「無法執行」並敘明理由。

Q3：申請人休假研究半年，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？

申請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：申請人通過審核後，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」，請提供範本格式即可，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。請學校承辦人需彙整所有案件資料，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」之申請人，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，請申請人儘早提出申請，以利請款及行政作業流程；惟倘遇有不可抗力之因素，申請人至遲於 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。為簡化行政手續，請學校致電教育部說明，並彙整全校其他案件先行報部請款，同時請儘速確認並協助教師取得相關研究倫理審查核准證明，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：共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，可否由共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共同主持人所屬學校進行正式委託後，將計畫送共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？

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）。

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範本備查即可，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。

4-4 申覆流程問題

Q1：計畫申請人該如何申覆？

未通過之申請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（每年 8 月 7 日）檢附申請人申覆書（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，約 3 個月。

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？

1、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、計畫申請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。若主持人因故無法親自出席，敬請安排合適之代理人員參加。

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。

06 經費問題綜整

(問題集類型：經費補助注意事項、經費編列、經費修正、學校行政管理費、學校經費領據、成果報告)

6-1 經費編列問題

Q1：經費編列需注意那些事項？

本計畫得編列人事費及業務費，人事費不得超過計畫總金額之 60%，另設備費請衡酌計畫執行必要性及需求性編列。另應符合下列規定：

- 1、編列一名計畫主持人(每月最高 8000 元)，經審查通過者，得於研究計畫執行期間核給計畫主持人費，惟共同主持人不得支領費用。
- 2、不得聘用專任行政助理。
- 3、得聘任兼任行政助理(每月最高 5000 元，另可再編列勞健保相關費用)。
- 4、業務費編列以辦理教學實踐研究所需之相關費用為原則，例如教材費、諮詢費、工讀費、差旅費(惟不得編列國外差旅費)、研究倫理審查費等，詳請參酌「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。

Q2：因「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」的項目有限，但經費有以下需求：課程材料費、教材費、國外投稿費、研討會註冊費等，此類項目是否能夠編列？

申請人執行計畫各項經費請依中央政府各項經費支用規定及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、「教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表」規定，核實編列與支用。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。

Q3：執行本計畫若需購買付費軟體，是否可編列經費？

購買付費軟體(軟體租用費)請依計畫實際執行需求進行經費編列。

Q4：本計畫經費可編列哪些設備，是否可購買投影機、筆記型電腦？

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，建議以學校高教深耕補助款進行購買較為適當。

計畫審查時，將審查計畫經費編列之合理性，請申請者自行斟酌編列。

Q5：兼任助理是否有身份限制？兼任助理薪資是否有上限？人數是否有限制？

聘任兼任助理沒有身份限制，若聘用學生擔任本計畫兼任助理之相關權益保障，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。兼任助理每人月薪資為 3,000 元至 5,000 元，本計畫人事費不得超過計畫總金額之 60%，請在此限制下編列所需兼任助理人數。

Q6：計畫編列人事費有 6 成限制，請問兼任助理薪資與工讀費是人事費？還是業務費？

兼任助理薪資為人事費，工讀費為業務費。

Q7：擬出席學門成果交流會，但成果交流會時間恐怕已超過計畫執行期間，是否能夠編列相關費用？

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。本計畫學門成果交流會為計畫主持人必須參加之成果發表活動，請留意編列相關費用(如交通費、海報印刷費等)。

6-2 核定結果公告-後續經費補助注意事項

有關經費請款注意事項，請依本計畫作業要點及「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理：

(一) 申請人部分

1、依本計畫作業要點第 9 點規定，本計畫採全額補助，請依獲補助額度及前項規定調整經費及項目，本計畫得編列人事費(支應項目為計畫主持人費及兼任助理費)，惟不得超過計畫核定總金額之 60%，另設備費請衡酌計畫執行必要性及需求性編列；併請於系統開放期間至本計畫系統填妥修正後各項經費表。

(二) 學校部分

1、學校得編列行政管理費，額度為教育部核給各校每案獲補助計畫額度之 15%費用；倘獲補助計畫教師申請放棄補助或無法執行者，請扣除該案件之行政管理費。

2、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，至本計畫系統確認計畫申請人所填各項經費，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之案件核准證明文件影本，以**紙本**發函至教育部請款。

3、獲補助案於本計畫核定後或執行期間，因赴國外短期研究、已離職本計畫申請學校、借調至他校或政府機關、退休等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回教育部。

★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，您將知道您的核定補助金額。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」者，請依照您實際受補助金額，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：申請人可否新增/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，並請於系統開放期間至 系統 修正經費。

Q2：修正後經費表函送教育部後經費還會再刪減嗎？

不會。(費用請依照「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」之規範編列。)

Q3：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，不可向政府相關機關申請，可向民間團體申請。

6-4 學校行政管理費問題

Q1：行政管理費是否由申請人獲補助計畫額度內編列？

不是，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。倘若申請人放棄補助計畫，本項額度請將該補助款扣除後，再計算之。

Q2：行政管理費是否有指定用途？是否須專款專用？餘款是否須繳回？

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，並應協助支持教師教學專業成長等事項，若有餘款請繳回。

Q3：若學校評估無須管理費，是否可不編列行政管理費？

可以不編列。但學校仍應配合支持教師教學專業成長等事項辦理，此部分會列入管考事項。

Q4：「經費申請表」是一校填寫一張，還是一個計畫填寫一張？

請以校為單位，一校填一張。(其中附件欄位「計畫經費總額」等同「申請金額」)

6-5 學校經費領據開立問題

Q1：領據是否有規定格式？補助計畫總額與行政管理費是否合開一張領據？

領據可依各校格式，合開一張即可。

Q2：領據是一校一張，還是一個計畫一張？

一個學校送一張領據，領據金額為核定通過計畫獲補助經費+學校行政管理費兩者加總。

Q3：如申請人計畫補助經費+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？

本計畫作業要點第 11 點明訂，補助款採一次核撥。

Q4：學校應如何報部請款？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？

計畫經費採全校一次撥付。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，以及相關研究倫理審查核准證明之影本，以紙本發函至教育部，俾憑辦理。

倘有不可抗力之因素，申請人至遲於 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。為簡化行政手續，請學校致電教育部說明，並彙整全校其他案件先行報部請款，同時請儘速確認並協助教師取得相關研究倫理審查核准證明，待取得證明後儘速報部請款，以利計畫執行。

6-6 經費核結說明

(一)教師部分

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。

(二)學校部分

1、請依「經費收支結算表」詳實填列(非系統填報)，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。

2、經費核結時請留意本期計畫是否有展延、放棄執行等計畫，本期核結時需附上相關經費表影本報部。如有計畫主持人展延計畫執行期間，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；如本年有放棄執行之計畫，核結時請參考 07 計畫變更辦理。

6-7 經費核銷問題

Q1：若申請人獲補助計畫經費於結案時有餘款需繳回，學校行政管理費是否也要按比例繳回呢？

行政管理費與計畫補助經費為脫鉤處理。若計畫申請人正常如期執行計畫，儘管有結餘款，也不會影響學校行政管理費金額。

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」。

Q3：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)或期程聘用人員致剩餘款不得流用。

(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，請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」填寫「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。

Q4：本校今年有 15 件補助案，其中有 2 案需要報教育部進行經費變更，請問該如何處理？

由於本計畫採統包式經費，請先確認校內各案之間在核定經費不變前題下，經費是否能互相流用。

如需申請經費變更，請附上貴校原核定經費表，並依照全校獲核定經費填報經費變更表等相關文件，勿逕送該 2 名教師之經費變更表，核結時請參考 07 計畫變更辦理。

Q5：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。

07 計畫變更問題綜整

(問題集類型：計畫變更(內容變更、停止執行)、計畫展延、經費變更問題-請另見
06 經費問題綜整)

7-1 計畫變更(內容變更、停止執行)

Q1：計畫所報經費與核定補助經費差異大，是否能修改計畫內容？

計畫書不得任意變更。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。

Q2：實際開課情形與原計畫書有所差異，計畫是否能繼續執行？

計畫變更的類型分為以下四種，其應檢附的表單文件分別如下：

	類型	所需附上的表單
1	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. 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）
2	執行內容變更	A. 教育部大專校院教學實踐研究計畫變更說明表 B. 相關參考說明資料
3	經費變更 (需報部者)	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
4	展延	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展延計畫經費表 C. 原請款清冊影本。

★請見官網「最新消息」專區_108 年大專校院教學實踐研究計畫因疫情受延宕之處理方式說明

Q3：實際開課情形與原計畫書有所差異，計畫是否能繼續執行？

1. 若開課情形未影響計畫執行、亦不影響計畫核心事項（授課對象變動、教學方法、研究方法等）、計畫執行方法，經送學校審認後，請學校併同教育部大專校院教學實踐研究「計畫變更說明表」，函報教育部同意。

2. 若開課情形會影響計畫執行，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，請學校填寫「計畫變更說明表」，說明計畫變更項目並附上相關參考說明資料，經教育部審核後函覆是否同意變更。

Q4：因系所排課需求而造成課名變動，計畫是否能繼續執行？

計畫主持人說明為配合學校教務或課務需求之變動，如未影響計畫執行、亦不影響計畫核心事項（授課對象、教學方法、研究方法等）、計畫執行方法，經送學校審認後，請學校併同「計畫變更說明表」函報教育部。

Q5：因開課人數不足而造成無法開課，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，則請學校發文函報教育部停止該計畫執行、或申請計畫變更並經審查通過後始得繼續執行。

Q6：（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 7 月 31 日期間確定無法執行者，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。學校向教育部請款敘明無法執行即可；如學校已請款完畢，請計畫主持人告知學校承辦單位，並由學校填寫「計畫停止執行經費表」函報教育部敘明放棄。
2. 如已使用計畫經費，請計畫主持人填寫「計畫變更說明表」、「計畫停止執行經費表並附上成果報告，由學校函報教育部。
3. 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」及需繳回之款項函報教育部。

Q6：若要進行計畫變更，需要填寫的表格是什麼？

請下載「計畫變更說明表」並依照計畫變更的類型進行相關作業。

★請見官網「最新消息」專區_108 年大專校院教學實踐研究計畫因疫情受延宕之處理方式說明

7-2 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？

請計畫主持人敘明展延原因，填寫「計畫變更說明表」，並附上「展延計畫經費表」，原「請款清冊」影本，由學校函報教育部同意。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。

Q 2：展延計畫需要填寫什麼表格？

請下載「計畫變更說明表」並勾選計畫展延，並依照上題進行作業。

★詳見官網「最新消息」專區 _ 108 年大專校院教學實踐研究計畫因疫情受延宕之處理方式說明