



# 教育部教學實踐研究計畫

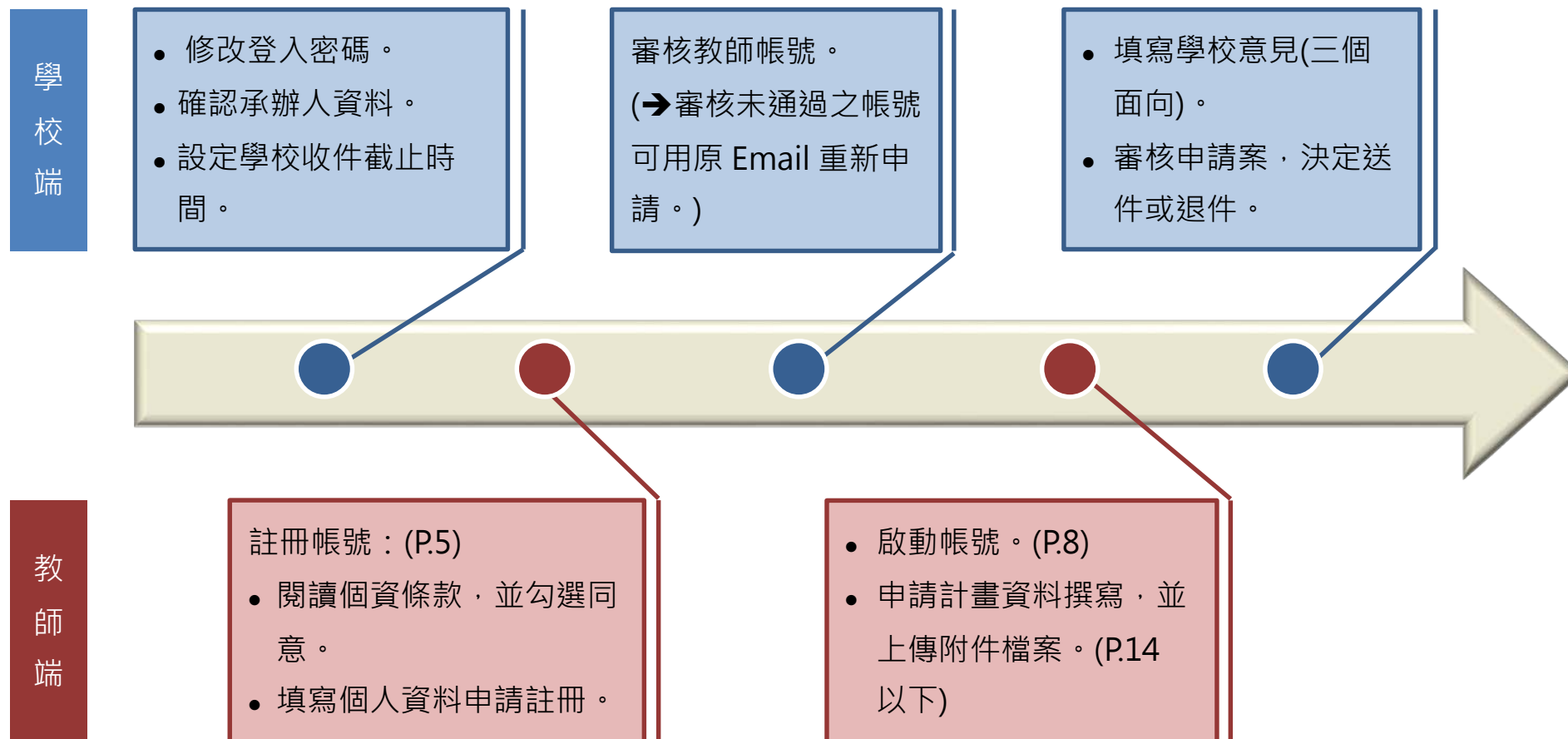
MOE Teaching Practice Research Program

徵件網站操作手冊(教師申請)

## 目錄【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】

|  |    |
|--|----|
| 一、 系統運作流程及重要事項操作【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】 ..... | 3  |
| 二、 申請人申請資格 .....                         | 4  |
| 三、 申請人帳號註冊 .....                         | 5  |
| 四、 忘記密碼 .....                            | 9  |
| 五、 系統登入 .....                            | 11 |
| 六、 系統首頁介紹 .....                          | 12 |
| 七、 申請人基本資料管理 .....                       | 13 |
| 八、 計畫申請管理-新增申請計畫 .....                   | 14 |
| 九、 計畫申請管理-計畫申請撰寫首頁介紹 .....               | 16 |
| 十、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-計畫基本資料 .....            | 17 |
| 十一、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-摘要、關鍵字 .....           | 19 |
| 十二、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究計畫內容 .....           | 20 |
| 十三、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費 .....           | 22 |
| 十四、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增人事費 .....     | 24 |
| 十五、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增業務費 .....     | 26 |
| 十六、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增設備費 .....     | 27 |
| 十七、 計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究倫理審查 .....           | 28 |
| 十八、 學校端退件 .....                          | 30 |

## 一、系統運作流程及重要事項操作【建議以 Chrome 瀏覽器開啟】



\*\*於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。

\*\*請以「PDF 檔案格式」上傳檔案，並留意檔名、檔案大小限制。

## 二、申請人申請資格

| 公私立大專校院(包括空中大學及軍警學校)   |   |   |
|--|---|---|
| 現任專任人員<br>(任一資格符合)   | 專案教學人員  | 附設醫院或評鑑為醫學中心等<br>級教學醫院之人員   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● 獲具教育部核發助理教授以上教師證書之教師。</li> <li>● 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。</li> </ul> | 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，並獲具教育部教師證書。 | 符合教育人員任用條例施行細則第 11 條第 2 項或第 3 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，並獲具教育部教師證書。 |

### 三、申請人帳號註冊

(申請人註冊頁: <http://tpr.moe.edu.tw/register>)

1. 進入網站，請詳細閱讀個資同意函，並勾選「我已閱讀並了解上述相關個資細則」後，按「同意」。



**教育部教學實踐研究計畫**  
MOE Teaching Practice Research Program  
教師帳號註冊

|                   |                  |                       |
|-------------------|------------------|-----------------------|
| Step 1<br>閱讀個資同意函 | Step 2<br>填寫註冊資料 | Step 3<br>完成註冊，等候信件通知 |
|-------------------|------------------|-----------------------|

**個資同意函**

本同意書說明教育部（以下簡稱本部）將如何處理本同意書所蒐集到的個人資料。

一、個人資料之蒐集目的

1. 本部因執行教學實踐研究計畫業務蒐集您的身份證字號(外籍人士之居留證號)及個人資料。
2. 本同意書所蒐集您的個人資料類別，包括中英文姓名、出生年月日、公務聯絡電話、行動電話、電子郵件信箱等。
3. 本部利用您的個人資料之地區為臺灣地區，利用之方式為書面、電子、網際網路或其它適當方式

二、個人資料之使用方式

1. 本同意書遵循「個人資料保護法」與相關法令規範並依據本部【隱私權政策聲明】，蒐集、處理及利用您的個人資料。
2. 請務必提供完整正確的個人資料，若個人資料不完整或有錯誤，將可能影響您相關的權益。
3. 您可就本部向您蒐集之個人資料，進行查詢或閱覽、製給複製本、要求補充或更正。
4. 您可要求本部停止蒐集、處理或利用您的個人資料，或是要求刪除您的個人資料，但因本部執行職務或業務所必須時，不在此限。
5. 若您行使上述權利，而影響權益時，本部將不負相關賠償責任。如您對上述事項有疑義時，請參考本部【隱私權政策聲明】之個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本部聯繫。
6. 當您的個人資料使用目的與原先蒐集的目的不同時，本部會在使用前先徵求您的書面同意，您可以不同意，但可能影響您的權益。

三、個人資料之保護

1. 您的個人資料受個人資料保護法及本部【隱私權政策聲明】之保護及規範。倘若發生違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力之因素，導致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、毀損、滅失者，本部將於查明後，依個人資料保護法施行細則第22條辦理以適當方式通知您。

四、同意書之效力

1. 當您勾選同意並簽署本同意書時，即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。若您未滿二十歲，應讓您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。
2. 本部保留增修本同意書內容之權利，並於增修後公告於本部網站，不另作個別通知。如果您不同意增修的內容，請於公告後30日內與本部個人資料保護聯絡窗口聯繫。屆時若無聯繫將視為您已同意並接受本同意書之增修內容。
3. 您因簽署本同意書所獲得的任何建議或資訊，無論是書面或口頭形式，除非本同意書條款有明確規定，均不構成本同意書條款以外之任何保證。

五、準據法與管轄法院

1. 本同意書之解釋與適用，以及本同意書有關之爭議，均應依照中華民國法律予以處理，並以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

我已閱讀並了解上述相關個資細則

2. 填寫註冊資料。

身分證字號、現職學校，服務單位等欄位無法事後修改，請審慎操作。

(\*\*註冊時，請留意，於「現職學校」欄位請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，以致該帳號無法開通啟用。)

Step 1  
閱讀個資同意函
Step 2  
填寫註冊資料
Step 3  
完成註冊，等候信件通知

**填寫註冊資料** \*為必填資料

\*帳號(請輸入 email信箱)

\*確認帳號

\*密碼

\*生日

\*姓名

\*英文名(First Name)

\*英文姓(Last Name)

\*身分證字號

\*性別 男 女

\*現職學校

\*服務單位

\*職稱

\*聯絡電話

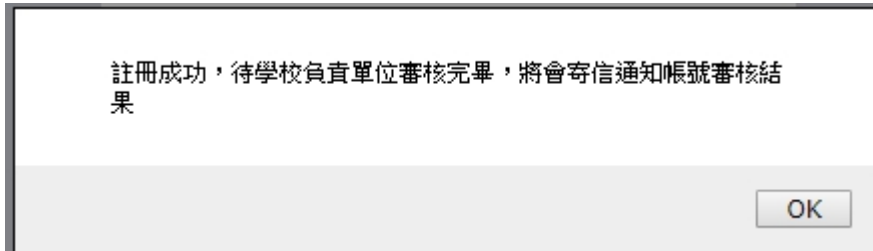
手機號碼

聯絡地址

- 請留意，此處資料無法事後修改！
- 外籍人士請填寫「居留證號」。

- 請留意，此處資料無法事後修改，請審慎操作！
- 於「現職學校」欄位，請選擇個人現職學校，勿選擇他校，以免貴校無法審核您的帳號，以致該帳號無法開通啟用。

3. 完成註冊，等待信件通知。



4. 註冊之帳號信箱會收到系統發送的「帳號申請審核中」通知信。

(\*如您遲未收至系統信件，請留意：

1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 您的信箱是否已無收信空間，以致系統信件被退信。如有此狀況，請清空信箱後，再進行一次忘記密碼程序。)



tpr@stpi.narl.org.tw

[教育部教學實踐研究計畫] 系統帳號申請審核中通知

收件者 11111111@narlabs.org.tw

王小明 助理教授 您好:

系統已收到您的帳號申請。  
您的帳號將由貴校承辦人員進行審核。  
審核完成後，將會寄發帳號啟用信，請您留意收信。  
如有任何問題，請洽貴校承辦人員。

感謝您的支持與配合。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

----- 貴校承辦人員資訊 -----

承辦人單位：教學實踐研究計畫辦公室

承辦人姓名：李白

承辦人電話：12345678

5. 系統收到帳號申請資料，會將資料轉至各校聯絡人，由各校自行審核帳號是否通過。

(\*如您遲未收至系統信件，請留意：

1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 您的信箱是否已無收信空間，以致系統信件被退信。如有此狀況，請清空信箱後，再進行一次忘記密碼程序。)

(1) 學校審核「不通過」:



王小明 助理教授 您好:  
您的帳號經由學校承辦人員檢核未通過  
未通過原因為 XXXXXXXX  
如尚有任何問題請洽該校負責人員

未通過原因由貴校填寫，如有疑義，請與貴校聯絡人聯繫。

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上

(2) 學校審核「通過」:

收到系統會發送「帳號檢核完成通知信【通過】」通知信至申請人帳號信箱，申請人須點選信中連結啟動帳號。啟動成功系統登入頁面會出現「認證成功，請直接登入」對話窗。



王小明 助理教授，您好:  
您的帳號經貴校審核「已通過」。  
請您[點此連結啟動帳號](#) 謝謝。

認證成功，請直接登入

OK

教育部教學實踐研究計畫專案辦公室 敬上



## 四、忘記密碼

1. 於系統登入頁面點選「忘記密碼」。



6. 輸入帳號 (註冊時的 e-mail) 並送出，系統會告知是否申請成功，並發送信件到申請人之信箱。

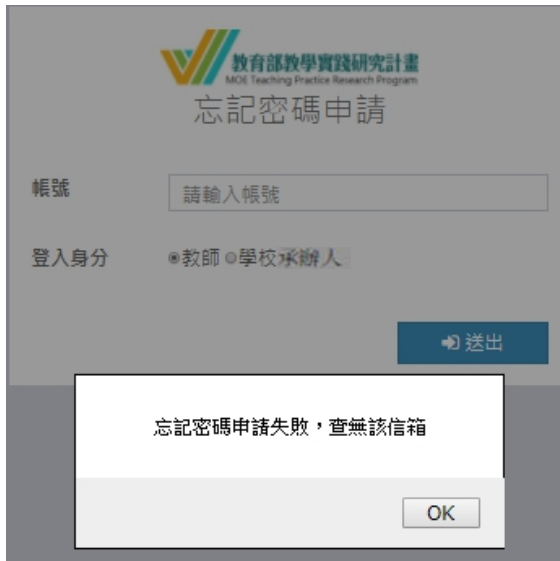
(\*如您遲未收至系統信件，請留意：

1. 系統信件是否自動分入「垃圾信件」資料夾。
2. 您的信箱是否已無收信空間，以致系統信件被退信。如有此狀況，請清空信箱後，再進行一次忘記密碼程序。)



王小明 助理教授 您好:  
請點選以下 [請點此重設密碼](#) 進行密碼重設  
謝謝您的配合

2. 如未申請帳號或帳號填寫錯誤，系統會告知申請失敗。



The screenshot shows the '忘記密碼申請' (Forgot Password Application) page of the MOE Teaching Practice Research Program. The page includes a logo at the top, a title, and a form with the following elements:

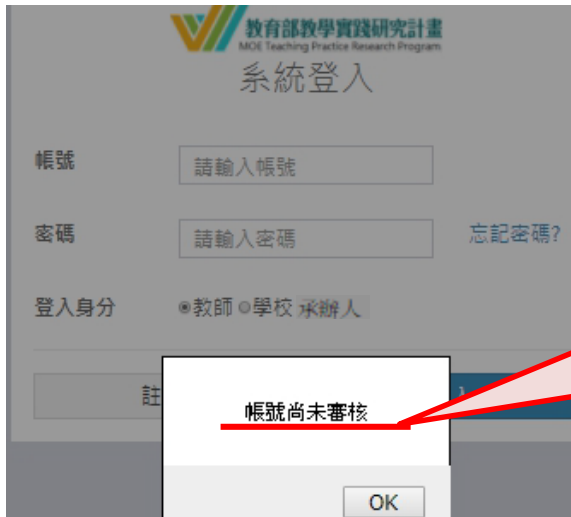
- 帳號 (Account): A text input field with the placeholder '請輸入帳號' (Please enter account).
- 登入身分 (Login Identity): Radio buttons for '教師' (Teacher) and '學校承辦人' (School Organizer).
- 送出 (Submit): A blue button with a right-pointing arrow.

A white error message box is overlaid on the page, containing the text: '忘記密碼申請失敗，查無該信箱' (Forgot password application failed, no such mailbox). Below the message is an 'OK' button.

## 五、系統登入

(登入頁面: <http://tpr.moe.edu.tw/login>)

1. 學校審核通過後，申請人才能以申請之帳號密碼登入系統。如系統出現「帳號尚未審核通過」之對話窗，請聯繫貴校聯絡人。



如有帳號審核問題，請依「帳號申請審核中之通知信」內所載之資訊聯繫貴校聯絡人。

2. 登入畫面頁：

輸入註冊時填寫之帳號密碼，並點選「教師」登入身分。



## 六、系統首頁介紹

計畫申請開始與結束時間以本系統時間為準。

王小明

2017/11/30 下午3:31:45 (星期四)

徵件系統

歡迎王小明老師

教師端 > 首頁

徵件訊息公告

| 梯次名稱    | 學校收件開始時間            | 學校收件結束時間            |
|---------|---------------------|---------------------|
| 2018 徵件 | 2017-11-29 13:58:05 | 2018-01-31 13:58:05 |

學校聯絡人資訊

聯絡人：教學實踐研究計畫辦公室 - 李白

聯絡人電話：12345678

聯絡人信箱：123456@XXX.edu.tw

功能欄：  
點選「首頁」，可回到右側首頁畫面。

貴校聯絡人資訊，如有系統帳號或送件之問題，請聯繫貴校聯絡人。

請留意學校收件截止時間，以免向隅。如有疑問請洽學校聯絡人。

## 七、申請人基本資料管理

申請人可於教師基本資料管理頁面下，進行基本資料確認及修改。

徵件系統

- 🏠 首頁
- 👤 教師基本資料管理
  - 基本資料修改
  - 計畫申請管理
- 🚪 登出

### 教師基本資料管理

基本資料修改

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>*帳號(請輸入email信箱)</b>  | <input type="text" value="11111111@narlabs.org.tw"/>       |
| <b>*密碼</b>              | <input type="password" value="....."/>                     |
| <b>*生日</b>              | <input type="text" value="2018/01/01"/>                    |
| <b>*姓名</b>              | <input type="text" value="王小明"/>                           |
| <b>*英文姓(First Name)</b> | <input type="text" value="Xiao-Ming"/>                     |
| <b>*英文名(Last Name)</b>  | <input type="text" value="Wang"/>                          |
| <b>*身分證字號/居留證字號</b>     | <input type="text" value="A123456789"/>                    |
| <b>*性別</b>              | <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女 |
| <b>*現職學校</b>            | <input type="text" value="教學實踐研究計畫大學"/>                    |
| <b>*服務單位</b>            | <input type="text" value="教學實踐研究計畫系"/>                     |
| <b>*職稱</b>              | <input type="text" value="助理教授"/>                          |
| <b>*聯絡電話</b>            | <input type="text" value="(11)1111-1111"/>                 |
| <b>手機號碼</b>             | <input type="text" value="0911111111"/>                    |
| <b>聯絡地址</b>             | <input type="text" value="臺北市XX區XX路X段XXX號"/>               |
| <b>請輸入永久信箱</b>          | <input type="text" value="11111111@narlabs.org.tw"/>       |

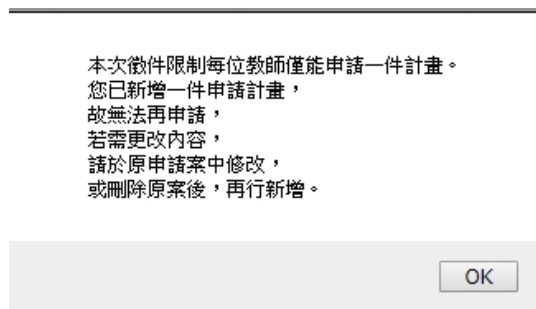
放棄修改
送出

## 八、計畫申請管理-新增申請計畫

1. 點選功能欄「計畫申請管理」→「新增申請計畫」。



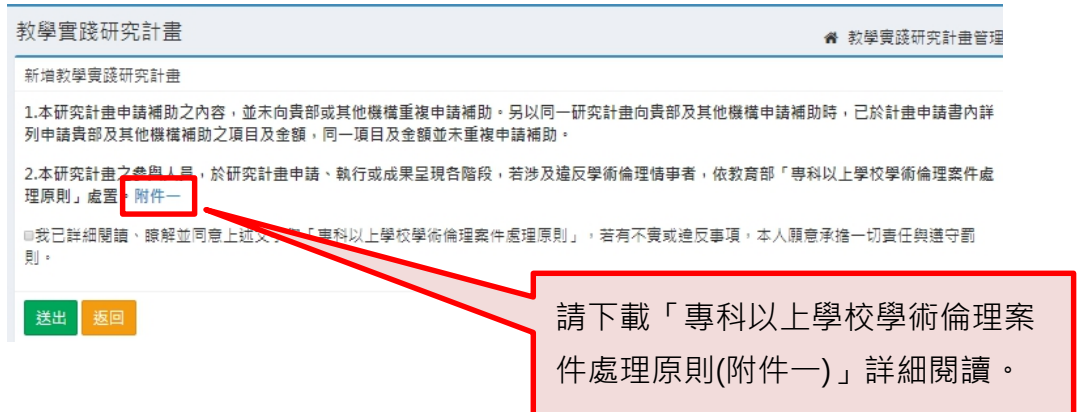
【\*一組身份證字號(外籍人士之居留證號)限申請一件計畫！如重複申請，系統會出現「無法再新增」的對話視窗。】



2. 如於非學校收件時間內登入系統，則不會出現「新增計畫申請」按鍵。如有問題請聯繫貴校聯絡人。



3. 請詳細閱讀本頁聲明，並下載「專科以上學校學術倫理案件處理原則(附件一)」詳細閱讀。



教學實踐研究計畫 教學實踐研究計畫管理

新增教學實踐研究計畫

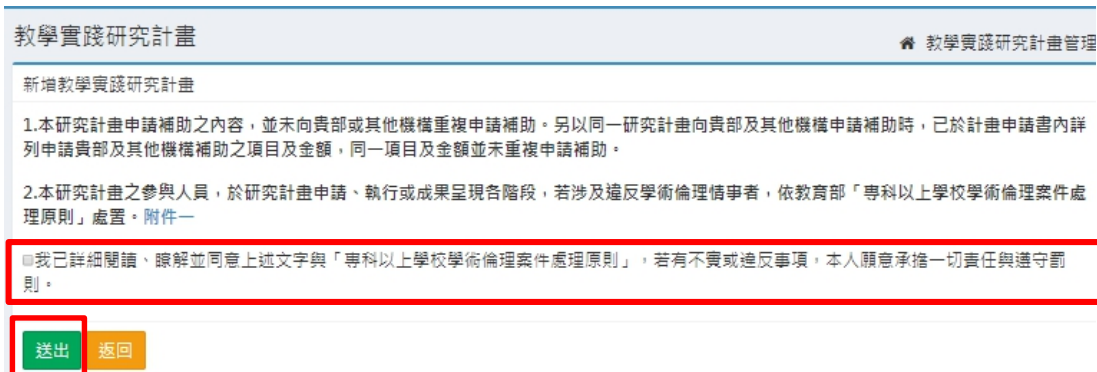
1.本研究計畫申請補助之內容，並未向貴部或其他機構重複申請補助。另以同一研究計畫向貴部及其他機構申請補助時，已於計畫申請書內詳列申請貴部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額並未重複申請補助。

2.本研究計畫之參與人員，於研究計畫申請、執行或成果呈現各階段，若涉及違反學術倫理情事者，依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」處置。**附件一**

我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則。

請下載「專科以上學校學術倫理案件處理原則(附件一)」詳細閱讀。

4. 勾選「我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與『專科以上學校學術倫理案件處理原則』，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則」後，按「送出」。



教學實踐研究計畫 教學實踐研究計畫管理

新增教學實踐研究計畫

1.本研究計畫申請補助之內容，並未向貴部或其他機構重複申請補助。另以同一研究計畫向貴部及其他機構申請補助時，已於計畫申請書內詳列申請貴部及其他機構補助之項目及金額，同一項目及金額並未重複申請補助。

2.本研究計畫之參與人員，於研究計畫申請、執行或成果呈現各階段，若涉及違反學術倫理情事者，依教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」處置。**附件一**

我已詳細閱讀、瞭解並同意上述文字與「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，若有不實或違反事項，本人願意承擔一切責任與遵守罰則。

## 九、計畫申請管理-計畫申請撰寫首頁介紹

1. 點選「修改」進入各項目，填寫計畫內容。

教學實踐研究計畫

- 計畫基本資料 修改 是否完成：否
- 摘要、關鍵字 修改 是否完成：否
- 研究計畫內容 修改 是否完成：否
- 申請補助經費 修改 是否完成：否
- 研究倫理審查 修改 是否完成：否

\*「確定送出」後，則無法修改各項內容(請確認各項內容無誤後再送出)

確定送出 返回

按下「確定送出」後，您將無法修改各項內容。請審慎確認各項內容無誤後，再送出！

203.145.193.188 顯示：  
是否確定送出，確認後即無法修改!

確定 取消

項目未完成，則會呈現「否」。任一項目未完成則無法按「確定送出」。

2. 如點選「返回」，會回到計畫管理頁面。

計畫申請管理

新增申請計畫

搜尋:

| 計畫主持人 | 職稱   | 計畫名稱    | 申請計畫內容                          | 申請狀態 |
|-------|------|---------|---------------------------------|------|
| 王小明   | 助理教授 | 1111111 | <span>檢視</span> <span>刪除</span> | 未送出  |

檢視第 1 筆至 第 1 筆，總共 1 筆。

按下「檢視」，可進入計畫各項目填寫頁面(如上圖)。

按下「刪除」，可以刪除「尚未送出」的計畫。刪除後，才可再次新增計畫。



## 十、計畫申請管理-計畫申請撰寫-計畫基本資料

(\*\*於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

### 1. 基本資料填寫。( \*必填)

計畫基本資料

申請機構 教學實踐研究計畫大學

\*服務系所 教學實踐研究計畫系

\*學門領域 通識(含體育)

\*計畫主持人姓名 王小明

\*計畫主持人職稱 助理教授

新增共同主持人

| 共同主持人姓名 | 共同主持人職稱 | 共同 |
|---------|---------|----|
|         |         |    |

\*本計畫中文名稱 1111111

\*本計畫英文名稱 AAAAAA

全程執行期間 2018-08-01 ~ 2019-07-31

\*計畫聯絡人姓名 王維

\*計畫聯絡人電話(公) (11)1111-1111

\*計畫聯絡人電話(宅/手機) 0911111111

\*計畫聯絡人通訊地址 臺北市XX區XX路X段XXX號

\*計畫聯絡人E-Mail 11111111@narlabs.org.tw

檢核 暫存 返回 請隨時「暫存」，以免意外導致資料遺失

此為計畫預計投件的學門類別。

按「新增共同主持人」鍵，系統會提醒儲存資料。

tpr.moe.edu.tw 顯示：  
是否將現在資料進行暫存？

確定

取消

點選「檢核」鍵，系統會檢核必填欄位，且系統會認定該項目已完成。

→計畫基本資料 修改 是否完成：是

- 請善用「暫存」鍵，隨時儲存，以免資料意外遺失。
- 點選「暫存」鍵，系統會將此項目認定為未完成。

→計畫基本資料 修改 是否完成：否

2. 新增共同主持人：填寫共同主持人資料，並上傳共同主持人同意書之 PDF 檔(檔名：共同主持人同意書-姓名)。

(\* 如非以 PDF 檔上傳，按「送出」鍵將無法將資料送出。)

教學實踐研究計畫列表 教學實踐研究計畫 > 修改教學實踐研究計畫 >> 新增共同計畫主持

新增共同計畫主持人

|           |   |
|-----------|---|
| 共同主持人姓名   | 杜甫  |
| 共同主持人職稱   | XXXXXX  |
| 共同主持人服務單位 | XXXXXXXX  |
| 共同主持人同意書  | <input type="button" value="選擇檔案"/> 共同主持同....docx <small>(同意書範例下載)</small><br><small>僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB</small> |

- 下載同意書範例，由共同主持人填寫簽名後，以 PDF 檔上傳，單一檔案大小限 500kb。
- 檔名：共同主持人同意書-共同主持人姓名-學校簡稱

(\* 共同主持人不限一位，但每一位共同主持人皆須簽署「共同主持人同意書」。)

新增共同主持人

| 共同主持人姓名 | 共同主持人職稱 | 共同主持人服務單位 | 共同主持人同意書          | 動作  |
|---------|---------|-----------|-------------------|---|
| 高適      | XXXXXX  | XXXXXXXX  | 共同主持人同意書 - 高適.pdf | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> |
| 杜甫      | XXXXXX  | XXXXXXXX  | 共同主持人同意書 - 杜甫.pdf | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> |
| 岑參      | XXXXXX  | XXXXXXXX  | 共同主持人同意書 - 岑參.pdf | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> |

## 十一、計畫申請管理-計畫申請撰寫-摘要、關鍵字

(\*\*於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

填寫中、英文摘要及關鍵字。請留意字數限制，如超過字數限制，多餘的字將被移除，且系統會跳出提醒視窗

The screenshot displays a form titled "摘要、關鍵字" (Abstract, Keywords). It contains four text input fields, each with a character limit: "中文摘要(限1200字)", "英文摘要(限4000字)", "中文關鍵字(限100字)", and "英文關鍵字(限300字)". A red box highlights the first two fields. A callout box points to the first field, stating: "● 如超出左圖之字數限制，多餘的字將被移除，且系統會出現提醒視窗。" Below this, a white box shows a system message: "中文摘要已超過字數限制，多出的字將被移除！" with an "OK" button. At the bottom of the form are three buttons: "檢核" (Check), "暫存" (Save), and "返回" (Return).

## 十二、計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究計畫內容

(\*\*於填寫資料時，請善用「暫存」鍵，隨時存檔，以免因意外或不可抗力之因素，而致資料意外遺失。)

1. 請詳細閱讀計畫撰寫規範，勾選「同意」並上傳計畫內容 PDF 檔後，按「檢核」送出資料。

(\* 計畫內容 PDF 檔名：申請人姓名-學校簡稱-計畫中文名稱前 3 個字 )

(\* 計畫內容 PDF 容量：檔案大小以 30MB 為上限，若檔案過大無法上傳請自行精簡。 )

2. 如欲更換以上傳之檔案，請直接按「選擇檔案」鍵上傳，以新檔案覆蓋舊檔案。

請依撰寫規範撰寫計畫，計畫內容 PDF 檔，本文件含參考文獻及附件共 25 頁，超出部分將不予審查。

## 研究計畫內容

**計畫內容至多25頁，包含參考文獻與附件，超出部分將不予審查**

(頁面範圍：以Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小12；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。)

### (一) 研究背景與目的

#### 1. 研究背景與動機

- (1) 說明申請人於課程教學現場試圖解決之問題及問題之重要性
- (2) 說明申請人近5年內課程教學經驗與問題之聯結 (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，則說明任教後之課程教學經驗與問題之聯結)
- (3) 說明申請人近5年內教學相關成果與教學實踐研究計畫之關連。  
(若未滿5年，則說明過去相關經驗與本計畫之關聯)

#### 2. 研究主題與目的

- (1) 教學實踐研究計畫主題及研究目的 (如：既有課程突破、新設跨領域課程規劃等)
- (2) 教學實踐研究計畫目標

1.上傳檔案僅限定PDF格式(請將計畫書所有內容，包含附件，合併為一個檔案後再上傳)

2.PDF檔案請勿做任何文件保全設定(例如: 禁止列印文件、設定密碼...等等)，以維護您的個人權益。

若因保全設定發生檔案無法列印或缺失之情事，由計畫主持人自行負責。

3.掃描文件，建議採用300dpi或更高解析度進行掃描，以獲得最佳閱覽、列印效果。

\*是否同意上述聲明？

同意

\*計畫內容PDF檔：  
選擇檔案 plan-申請人姓...稱前3個字.pdf

僅限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

\*經費聲明書  
選擇檔案 fund-申請人姓...稱前3個字.pdf  
經費聲明書範本下載

檢核

返回

- 檔名：  
「fund-申請人姓名-學校簡稱-計畫中文名稱前3個字」

- 檔名：  
「plan-申請人姓名-學校簡稱-計畫中文名稱前3個字」
- 容量：  
以 30MB 為上限

### 十三、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費

- 請下載「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」參考，並按「修改明細」進入經費編列。

(\* 本計畫每案最高補助額以五十萬元為上限。)

(\* 人事費勿超過計畫總經費之 60%。)

申請補助經費

● 請參考「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」

總經費申請表 金額單位：新台幣元

|       |                         |   |
|-------|-------------------------|---|
| 執行年次  | 2018-08-01 ~ 2019-07-31 |   |
| 人事費小計 |                         | 0 |
| 業務費小計 |                         | 0 |
| 設備費小計 |                         | 0 |
| 合計    |                         | 0 |

人事費：  
≤計畫總經費之 60%

修改明細 檢核 返回 本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。

經費編列完畢，請確認人事費≤計畫總經費之 60%，無誤後，按「檢核」送出。

總經費申請表 金額單位：新台幣元

|                        |                         |        |
|------------------------|-------------------------|--------|
| 執行年次                   | 2018-08-01 ~ 2019-07-31 |        |
| 人事費小計                  |                         | 96,000 |
| 計畫主持人費                 |                         | 60,000 |
| 兼任行政助理費(包括勞健保費、健保補充保費) |                         | 36,000 |
| 業務費小計                  |                         | 1,222  |
| 工作或工讀費(勞保、健保或補充保費、勞退)  |                         | 1      |
| 雜支                     |                         | 1,221  |
| 設備費小計                  |                         | 1      |
| 合計                     |                         | 97,223 |

修改明細 檢核 返回 本計畫每案最高補助以五十萬元為上限。

2. 點選「新增人事費」、「新增業務費」、「新增設備費」按鍵，進入各項經費編列。

### 申請補助經費表

新增人事費

**計畫主持人費**

| 姓名    | ⇕ 月數 | ⇕ 薪資 | ⇕ 小計 | ⇕ 動作 |
|-------|------|------|------|------|
| 目前無資料 |      |      |      |      |

**兼任行政助理費**

| 姓名    | 月數 | 薪資 | 勞健保費及勞退 | 小計 | 動作 |
|-------|----|----|---------|----|----|
| 目前無資料 |    |    |         |    |    |

新增業務費

**業務費**

| 項目    | 單價 | 數量 | 總價 | 動作 |
|-------|----|----|----|----|
| 目前無資料 |    |    |    |    |

新增設備費

**設備費**

| 項目    | 單價 | 數量 | 總價 | 動作 |
|-------|----|----|----|----|
| 目前無資料 |    |    |    |    |

## 十四、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增人事費

### 1. 計畫主持人費 ( 計畫主持人僅限一人 ) :

- (1) 類別：選擇「計畫主持人費」
- (2) 輸入「姓名」、「月數(≤12個月)」、「每月月薪(\$5,000 ~ \$8,000)」、「在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍」等欄位。
- (3) 按「送出」

申請補助經費

新增人事費

\*類別 計畫主持人費

\*姓名 王小明

\*月數 12

\*每月薪資 5000

\*小計 6,000

\*在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

XXXXXX

送出 返回

月數 ≤ 12 個月

每月月薪：  
\$5,000 ~ \$8,000

\* 計畫主持人僅限一人，故僅能編列一筆計畫主持人費。重複輸入，系統會跳出提醒視窗。





2. 兼任行政助理費(不限一人)

- (1) 類別：選擇「兼任行政助理費」
- (2) 輸入「姓名」、「月數(≤12個月)」、「每月月薪(\$3,000~\$5,000)」、「在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍」等欄位。
- (3) 按「送出」

申請補助經費

新增人事費

\*類別  月數≤12個月

\*姓名

\*月數

\*每月薪資

\*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

\*小計

\*在本研究計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍

- 兼任助理月薪：  
\$3,000 ~ \$5,000
- 兼任助理勞健保(含勞退)數額，請務必向貴校相關單位確認。
- 兼任助理勞健保(含勞退)如不須編列，請輸入「0」。

## 十五、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增業務費

選擇點選下拉式選單，選擇業務費項目，輸入單價及數量，並撰寫說明後，送出。

新增業務費

\*項目 請選擇費用

\*單價

\*數量

\*總價

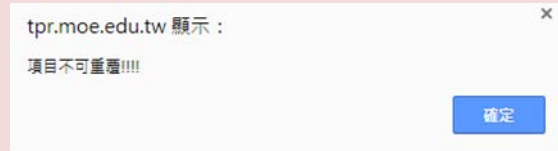
\*說明

送出 返回

請選擇費用

- 請選擇費用
- 工作或工讀費(勞保、健保或補充保費、勞退)
- 出席費
- 主持費
- 諮詢(輔導或指導)費
- 稿費
- 印刷費
- 資料蒐集費
- 國內旅費、車資、運費
- 膳宿費
- 保險費
- 場地使用費
- 設備使用費
- 雜支
- 其他

- 業務費項目除「雜支」、「其他」外不可重複編列。如重複編列系統會出現提示視窗。



- 兼任助理勞健保(含勞退)數額，請務必向貴校相關單位確認。

雜支及其他項目，於品名不同下，可重複編列。

|         |   |   |   |                                       |                                     |
|---------|---|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|
| 雜支[EEE] | 1 | 1 | 1 | <span style="color: green;">修改</span> | <span style="color: red;">刪除</span> |
| 雜支[AAA] | 1 | 1 | 1 | <span style="color: green;">修改</span> | <span style="color: red;">刪除</span> |
| 其他[BBB] | 1 | 1 | 1 | <span style="color: green;">修改</span> | <span style="color: red;">刪除</span> |
| 其他[CCC] | 1 | 1 | 1 | <span style="color: green;">修改</span> | <span style="color: red;">刪除</span> |

## 十六、計畫申請管理-計畫申請撰寫-申請補助經費-新增設備費

輸入「項目」、「單價」、「數量」、「說明」後，送出。

新增設備費

|     |      |
|-----|------|
| *項目 | XXXX |
| *單價 | 1    |
| *數量 | 1    |
| *總價 | 1    |
| *說明 | 1    |

送出 返回

新增設備費

設備費

| 項目   | 單價 | 數量 | 總價 | 動作  |
|------|----|----|----|---|
| XXXX | 1  | 1  | 1  | <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> |

## 十七、計畫申請管理-計畫申請撰寫-研究倫理審查

1. 依據申請人「研究計畫內容」擇一勾選第一項(必選)，若以研究原住民為目的之計畫，須再加選第二項。
2. 請將「附件檔案及聲明書」合併成一個 **PDF 檔(檔案大小：500KB)**上傳。
3. 如涉及「人體研究法」規範，需送交「人體研究倫理審查委員會」查核，請依選項上傳「研究倫理審查委員會核准函」，或「送審證明(含已簽署之研究倫理審查聲明書)」。
4. 如非屬「人體研究」，請上傳「未簽署之研究參與者同意書(由申請人自行設計)」及「已簽署之研究倫理審查聲明書」。

(註. **未簽署之研究參與者同意書(由申請人自行設計)**建議應包含：

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、告知同意之辦理方式。)

5. 涉及以原住民為目的之人體研究，其研究倫理審查除須依前述人體研究法規範送審外，同時亦須送原住民委員會相關專管中心審查( <http://www.crbtzuchi.org/> )。
6. 如不知研究案是否需送倫理審查會審查，請向各校倫理審查委員會諮詢。  
( <http://hrpp.iias.sinica.edu.tw/home/irbnew.php> )

- 依據研究計畫主題，擇一勾選(必選)，並上傳附件及聲明書。
- 檔名：  
「re-申請人姓名-學校簡稱-計畫中文名稱前3個字」。

## 研究倫理審查

### \*1.請勾選下列選項，並送交相關資料：研究倫理審查聲明書範例下載

- 本研究涉及「人體研究法」規範，需送交「人體研究倫理審查委員會」查核，茲提供已送檢資料：

- 研究倫理審查委員會核准函。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

- 送審證明(研究倫理審查委員會核准函將於教學補助計畫撥款前補繳)。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

備註：「人體研究法」第4條：人體研究：指從事取得、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。

- 本研究非屬「人體研究」，茲提供對於告知同意規劃進行說明：請說明研究參與者招募方式、告知同意之內容(建議應包含：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)、告知同意之辦理方式(若有製作告知同意書、或告知說明書者，請一併提供)。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

### 2.若以研究原住民為目的之計畫，請進一步勾選下列選項：研究倫理審查聲明書範例下載

- 已送審原住民委員會諮詢、取得各該原住民族之同意，並已取得同意函。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

- 已送審原住民委員會諮詢、取得各該原住民族之同意，但未取得同意函，將於教學補助計畫撥款前補繳。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

- 未送審原住民委員會，將於教學補助計畫撥款前完成送審及補繳同意函。

附件上傳： 未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案, 檔案最大500KB

檢核

暫存

清除項次一

清除項次二

返回

確認資料無誤，請按「檢核」，送出資料。

誤按選項，可按「清除」鍵消除勾選。

- 涉及以原住民為目的之人體研究，須加選。
- 檔名：  
「ire-申請人姓名-學校簡稱-計畫中文名稱前3個字」。

## 十八、 學校端退件

1. 如學校因以下原因，可能會以退件處理。退件後資料退回教師端系統，申請人可於修改後再行送出。
  - 不符合本計畫申請對象
  - 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)(頁面範圍：以 Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小 12；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)
  - 未附上共同主持人同意書
  - 未附上研究倫理審查相關文件或補繳聲明書
  - 其他
2. 學校端退件後，系統會同步發送通知信件至申請人註冊信箱。



tpr@stpi.narl.org.tw

[教育部教學實踐研究計畫] 計畫退件/補件通知

收件者 11111111@narlabs.org.tw

王小明 助理教授，您好:

因為下列原因，故本單位退件給您:

►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)  
(頁面範圍：以 Word 編輯器為準，字體與頁面設計如下：字體大小 12；  
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)

若需補件，煩請儘速將資料補齊並重新送件，謝謝。

科政中心 教學實踐研究組 敬上

----- 貴校承辦人員資訊 -----

承辦人姓名: 李白

承辦人電話: 12345678