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

回目錄

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

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。

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

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

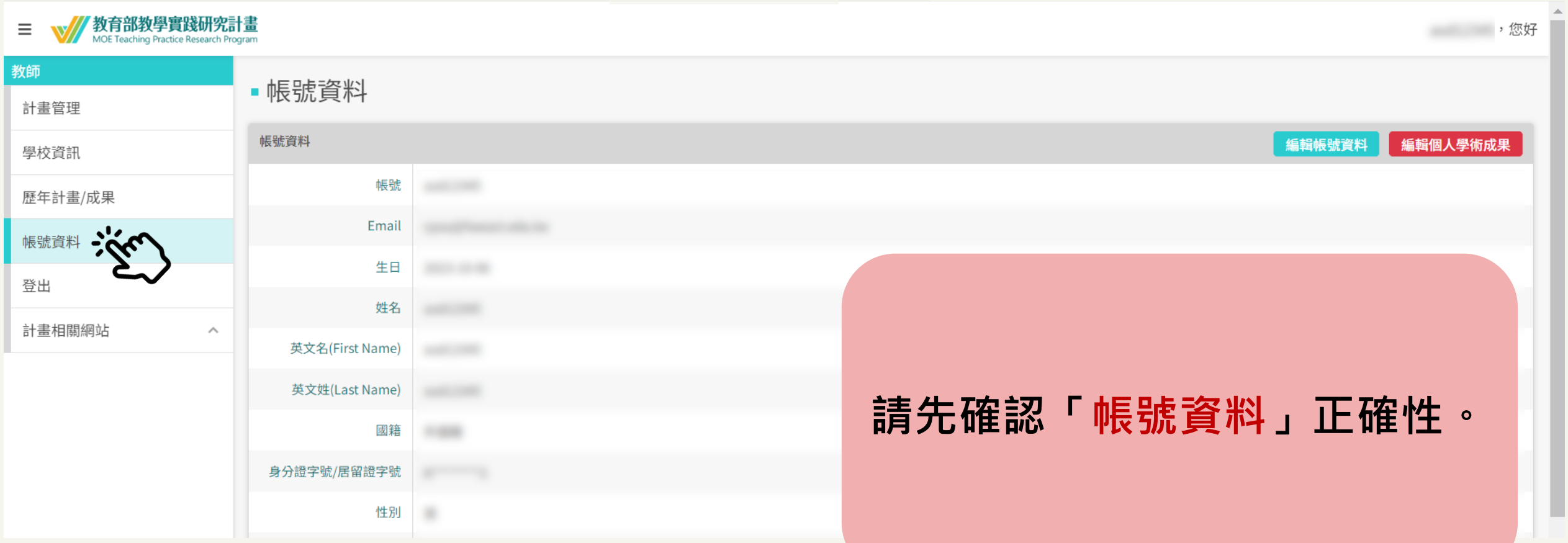
忘記**密碼**者，請點「**忘記密碼**」

***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

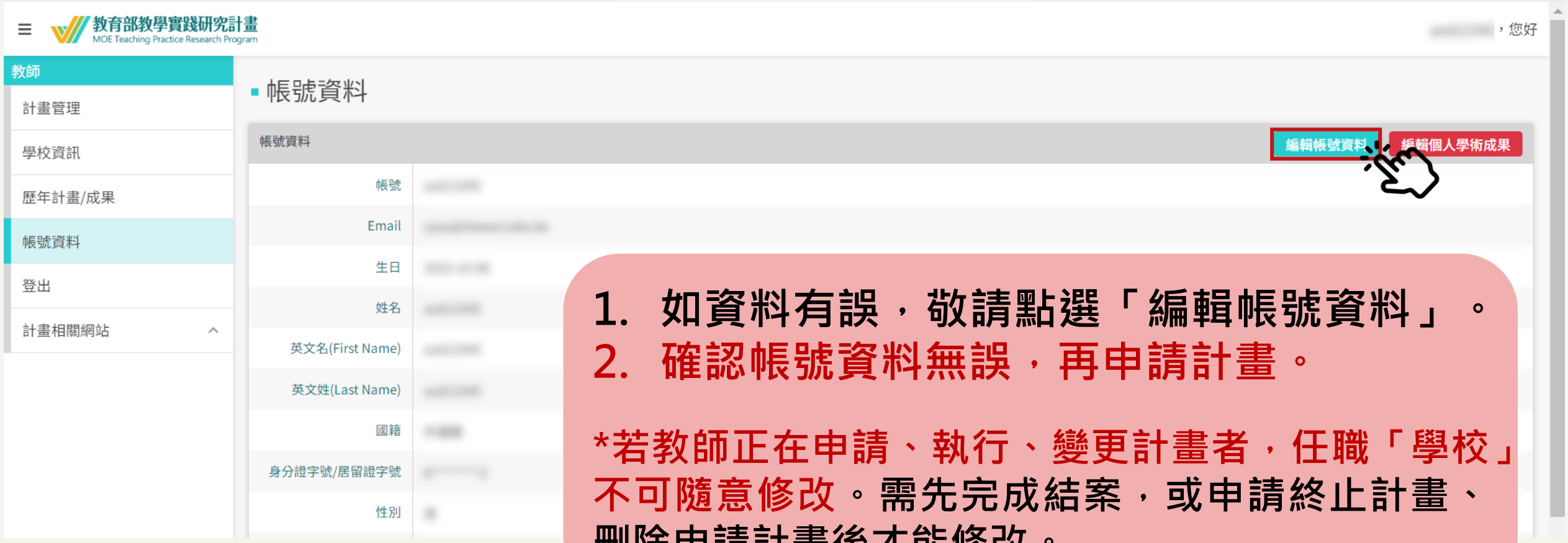
1 登入系統 — 2 確認帳號資料 — 3 點選編輯帳號資料 — 4 點選計畫管理 — 5 計畫申請



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

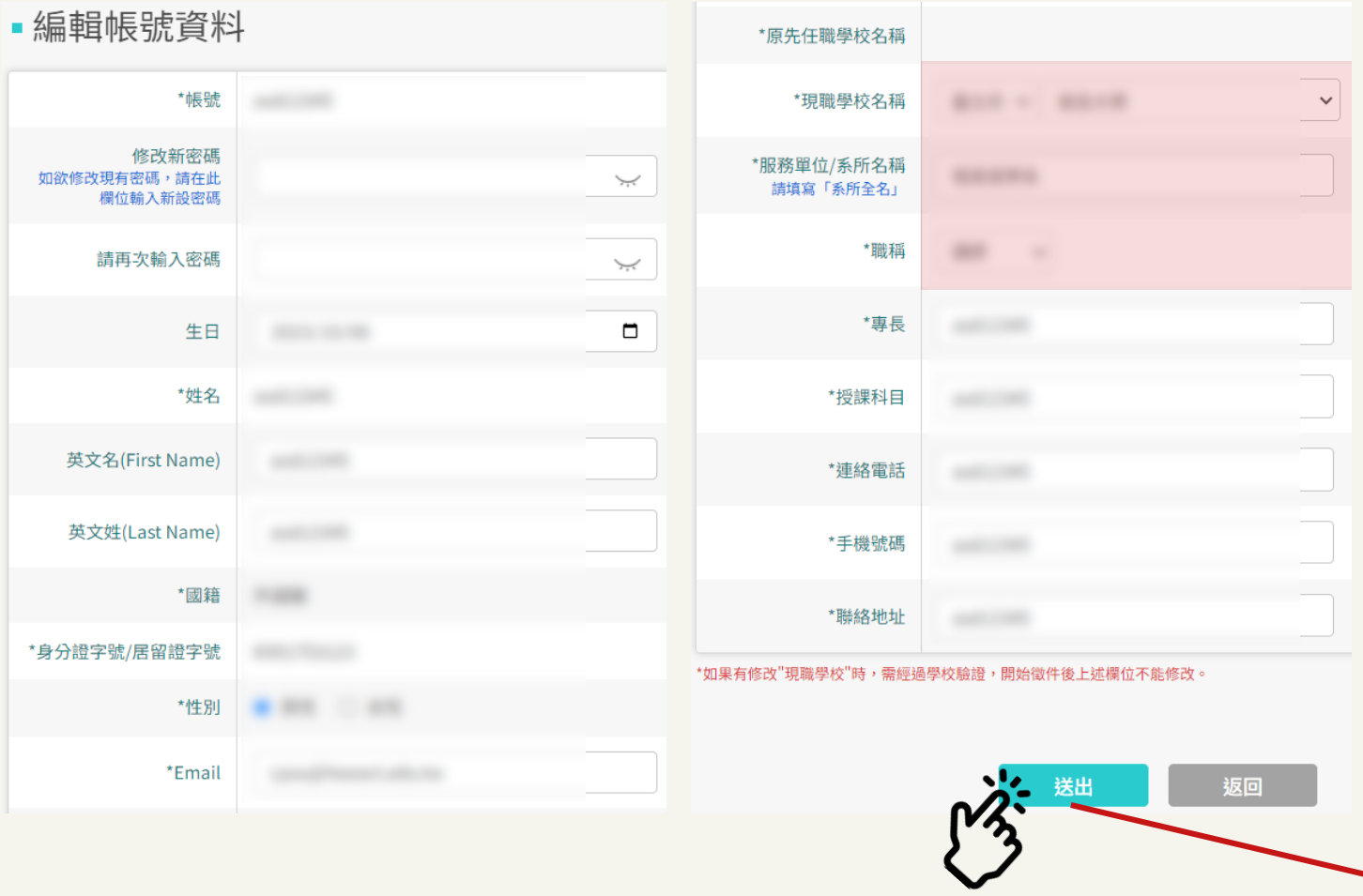


1. 如資料有誤，敬請點選「編輯帳號資料」。
2. 確認帳號資料無誤，再申請計畫。

*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

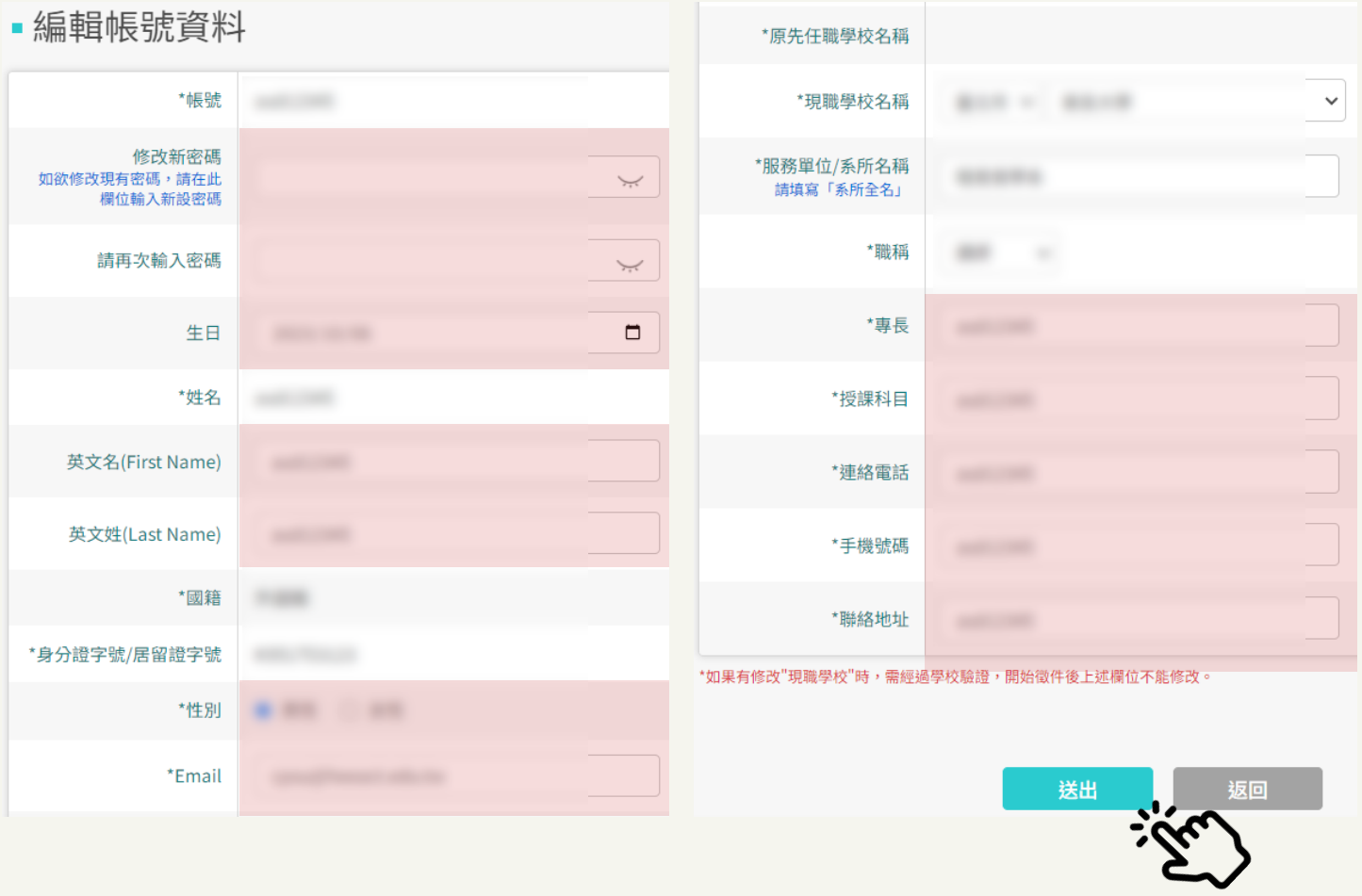


類型1.變更學校系所職稱

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。

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



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

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

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

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

計畫申請：共6大項欄位需填寫。

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

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

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

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

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。

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

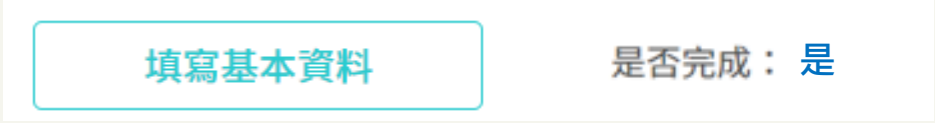
1. 教育部教學實踐研究計畫 => 系統帶入。
2. 其他單位計畫 => 可自行新增/變更/刪除。

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

***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→



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

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 請選擇

*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

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

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

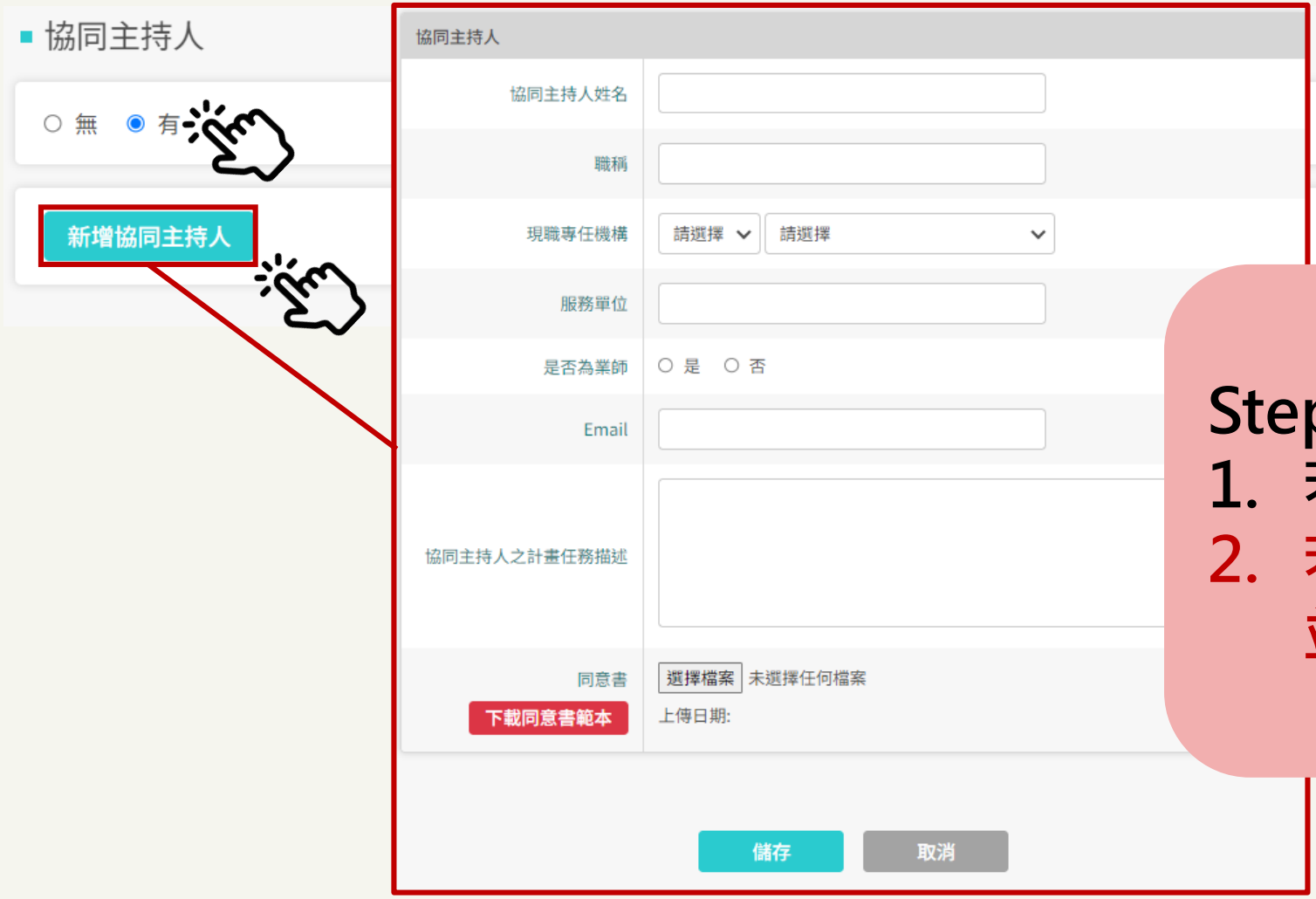
計畫摘要、關鍵詞

中文摘要(限500字)

XXXX

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



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

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

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。

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

***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→

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

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

Step1.新增授課計畫書

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

*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

Step2.填寫授課計畫書

1. **課程名稱，需與授課計畫書PDF檔封面一致。**
2. **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

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

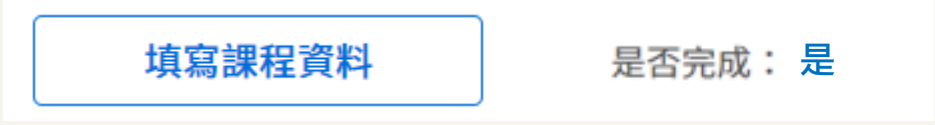
Step4.檢視資料正確性
***如有需要可變更/刪除。**

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

***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→



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

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、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

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

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、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、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

Step2.上傳計畫內容PDF

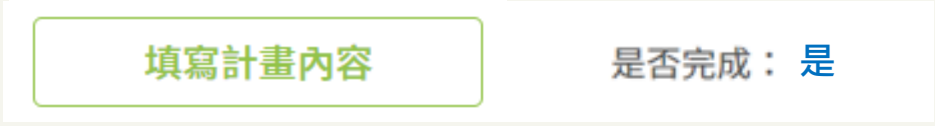
1. 檔案**請勿設保全設定**，避免無法正常開啟檔案。
2. **請參考「徵件說明與計畫書格式」。**

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

***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→



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

5.點選「填寫經費編列」

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

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

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

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

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

小計：0 元 刪除

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	

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

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

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

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

Step3.新增業務費

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

■ 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

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(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。

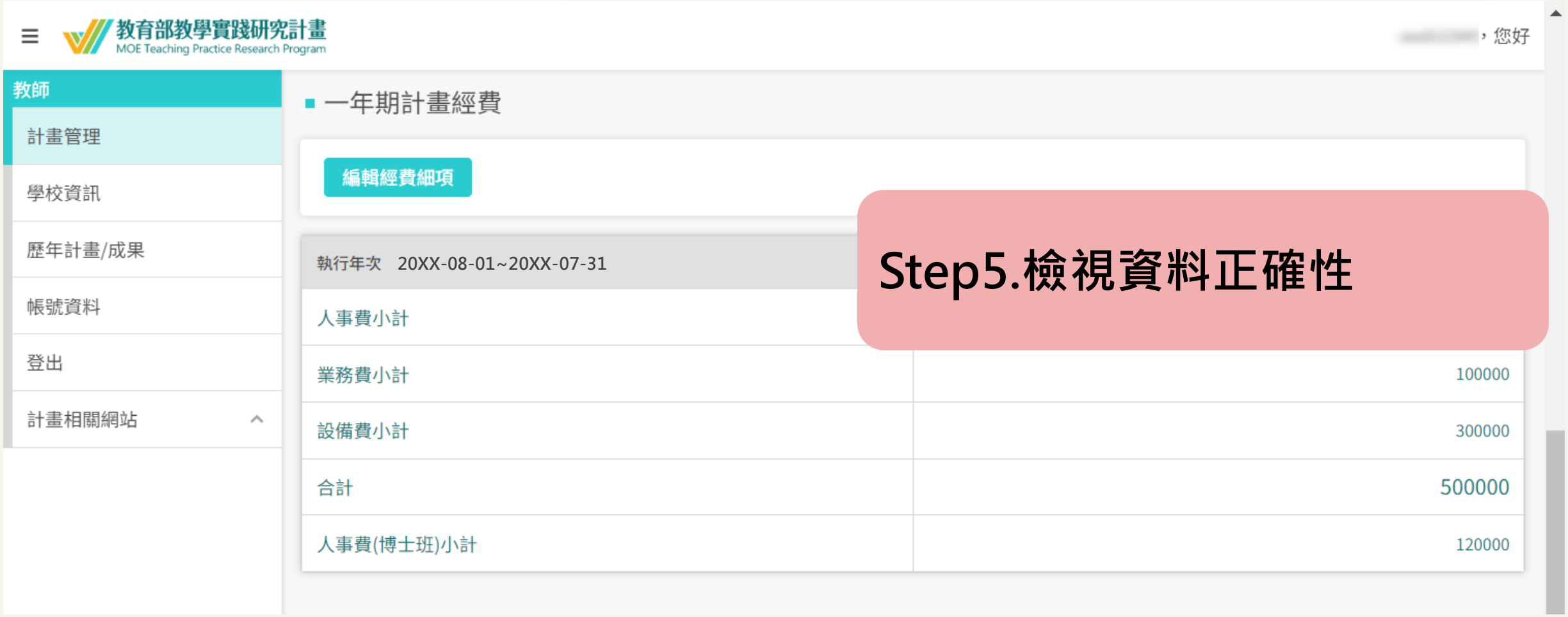
5.填寫經費編列

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

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



Step5.檢視資料正確性

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

***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→

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

6.點選「填寫研究倫理」

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

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

Step2.選填動物實驗聲明(自行初步判斷)

***如無免填。**

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

如皆填寫完畢，請點「送出」。

送出後畫面→

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。**

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

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

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：XXXXXXXXXXXXXX
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：
XXXXXXXXXXXXXX

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：XXXXXXXXXX
承辦人電話：XXXXXXXXXX
承辦人信箱：XXXXXXXXXX

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。

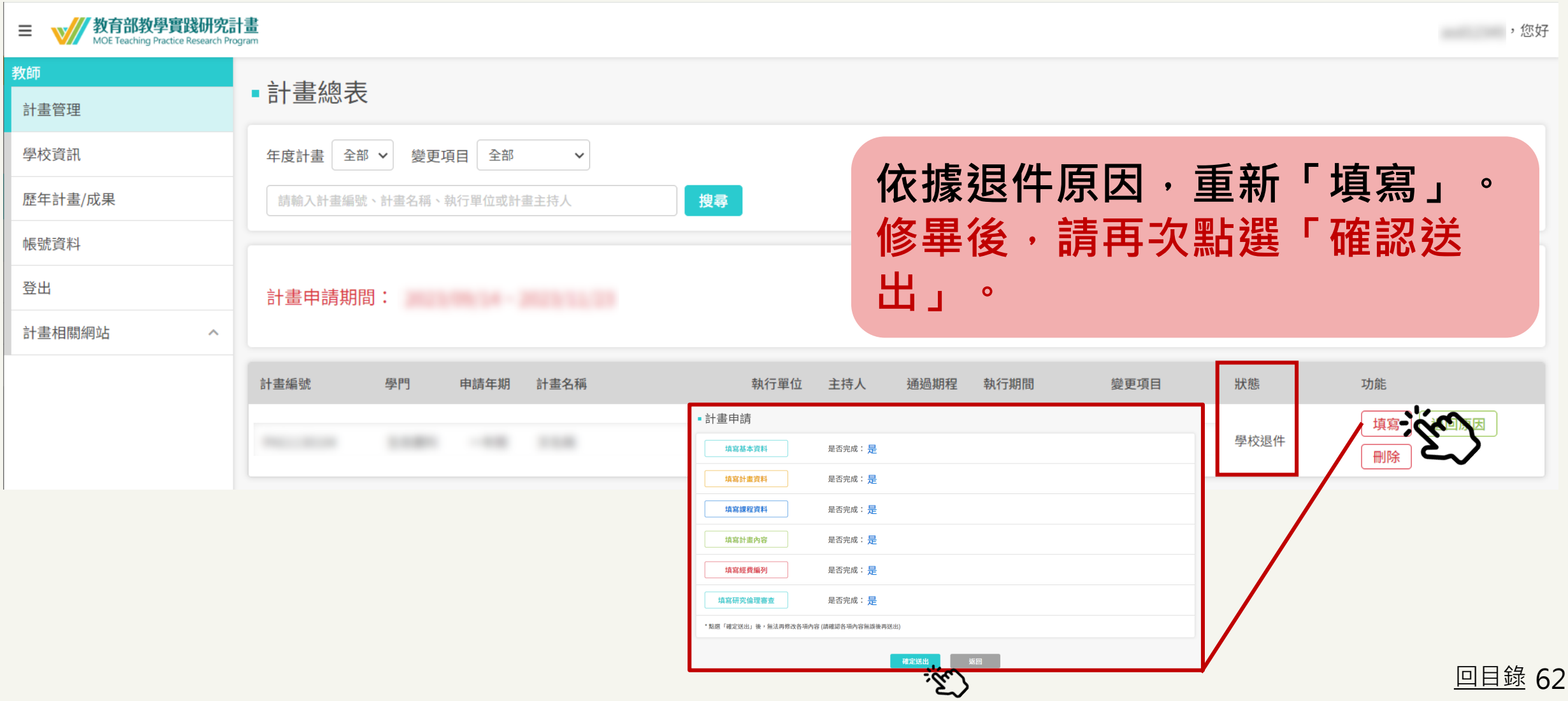
學校審核

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

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



依據退件原因，重新「填寫」。修畢後，請再次點選「確認送出」。

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

[redacted] 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：[redacted]
計畫主持人：[redacted]

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：[redacted]
承辦人電話：[redacted]
承辦人信箱：[redacted]

學校將計畫審核完畢並送出後，系統會寄送通知信。