2026/11更新

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/sso/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、系所及職級。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



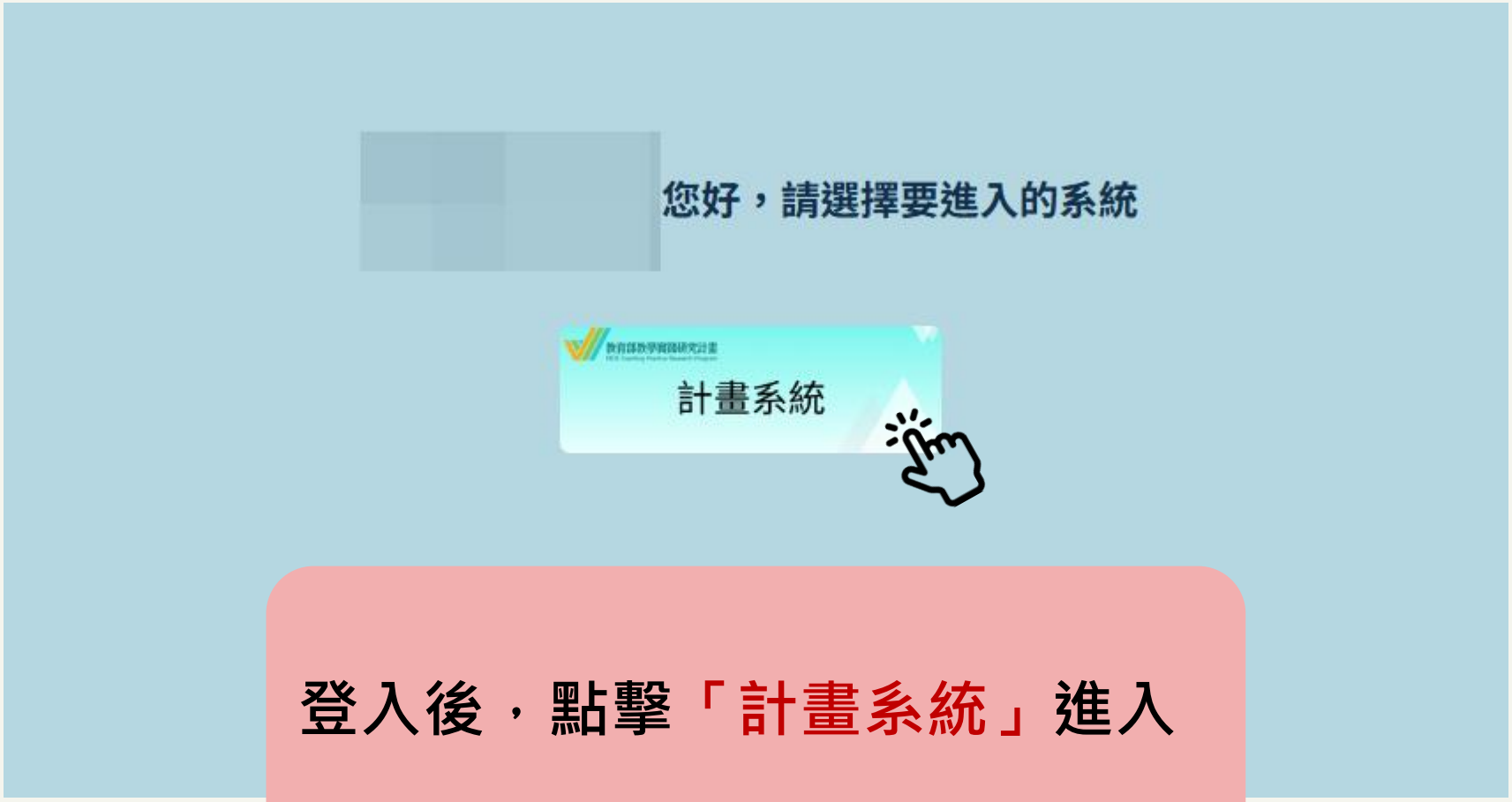
忘記**密碼**者，請點「**忘記密碼**」

***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



登入後，點擊「計畫系統」進入

前置作業

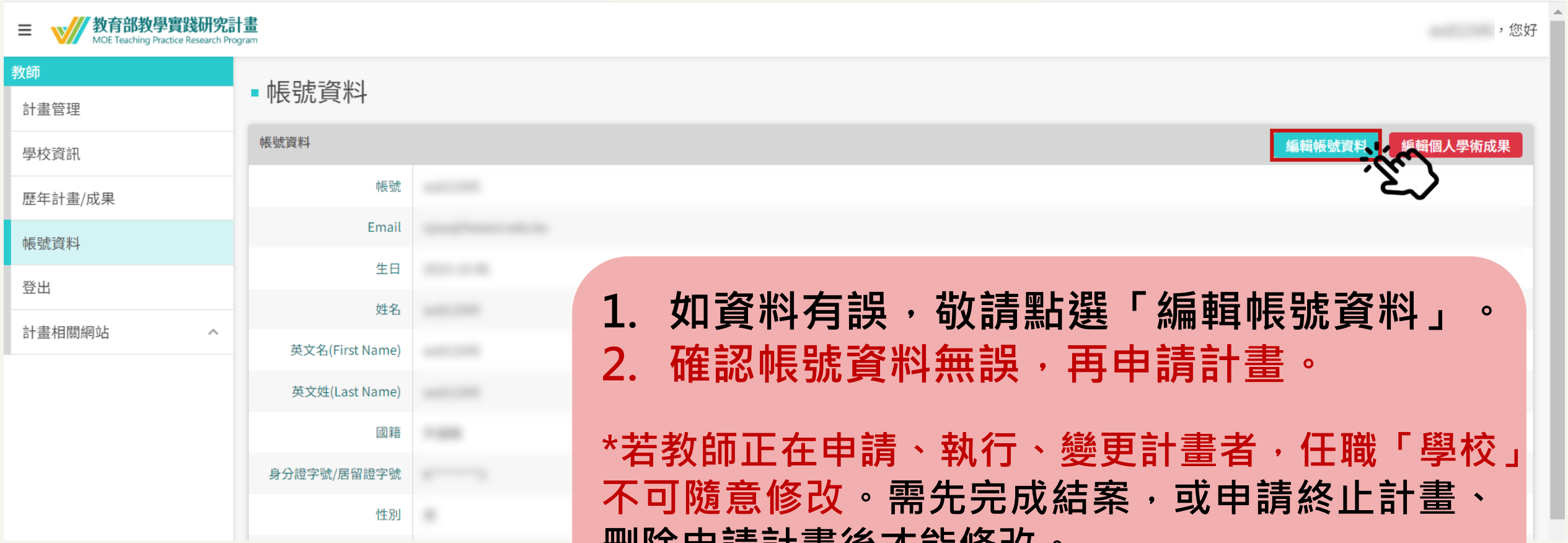
1 登入系統 — 2 確認帳號資料 — 3 點選編輯帳號資料 — 4 點選計畫管理 — 5 計畫申請



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.變更學校系所職級

1. 更新現職學校、服務單位、職級。
2. **需要學校帳號驗證**，才可開始使用計畫服務。

*修改「現職學校、服務單位、職級」需經學校驗證通過後才會生效。

*若教師正在執行計畫：

1.「現職學校、服務單位、職級」，不可隨意修改。需先完成結案，或申請終止計畫後才能修改。

2.若欲修改「服務單位」、「職級」，敬請通知學校承辦人協助更改資料。

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

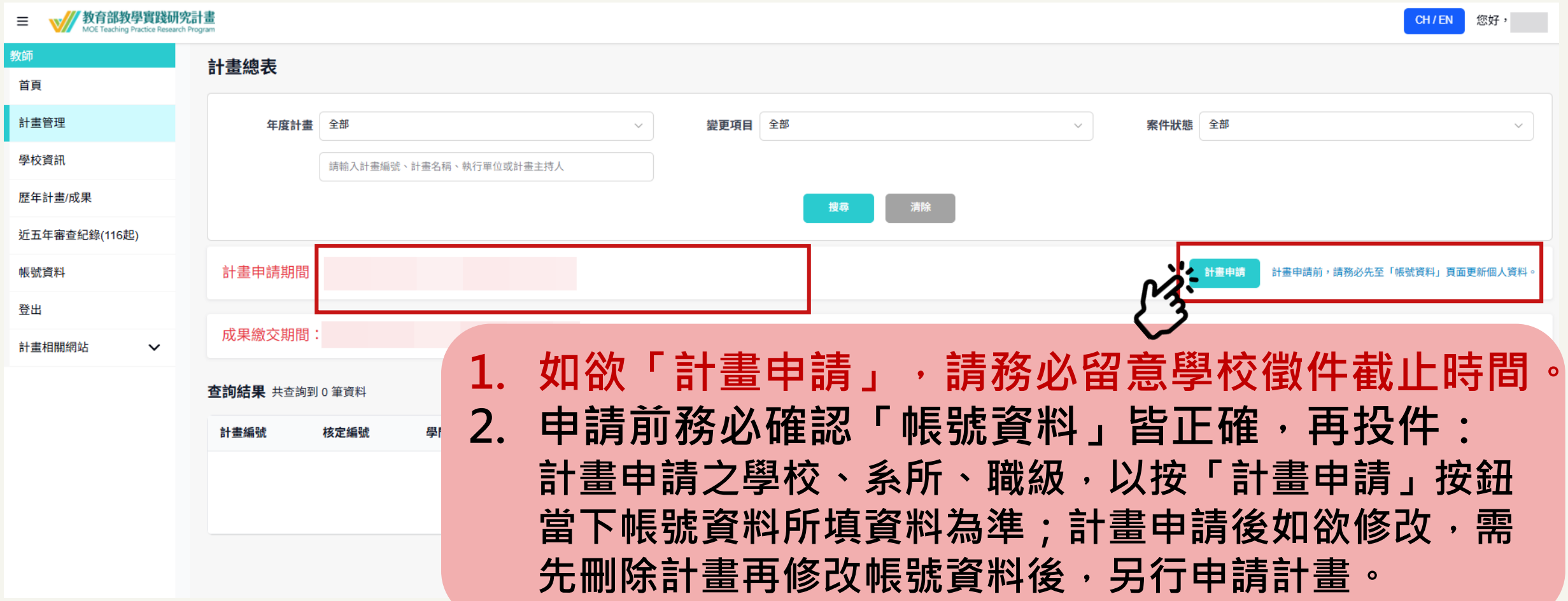


1. 點選「計畫管理」檢視計畫總表。
2. 如您先前有本計畫相關資料，資料亦羅列此頁。

*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。

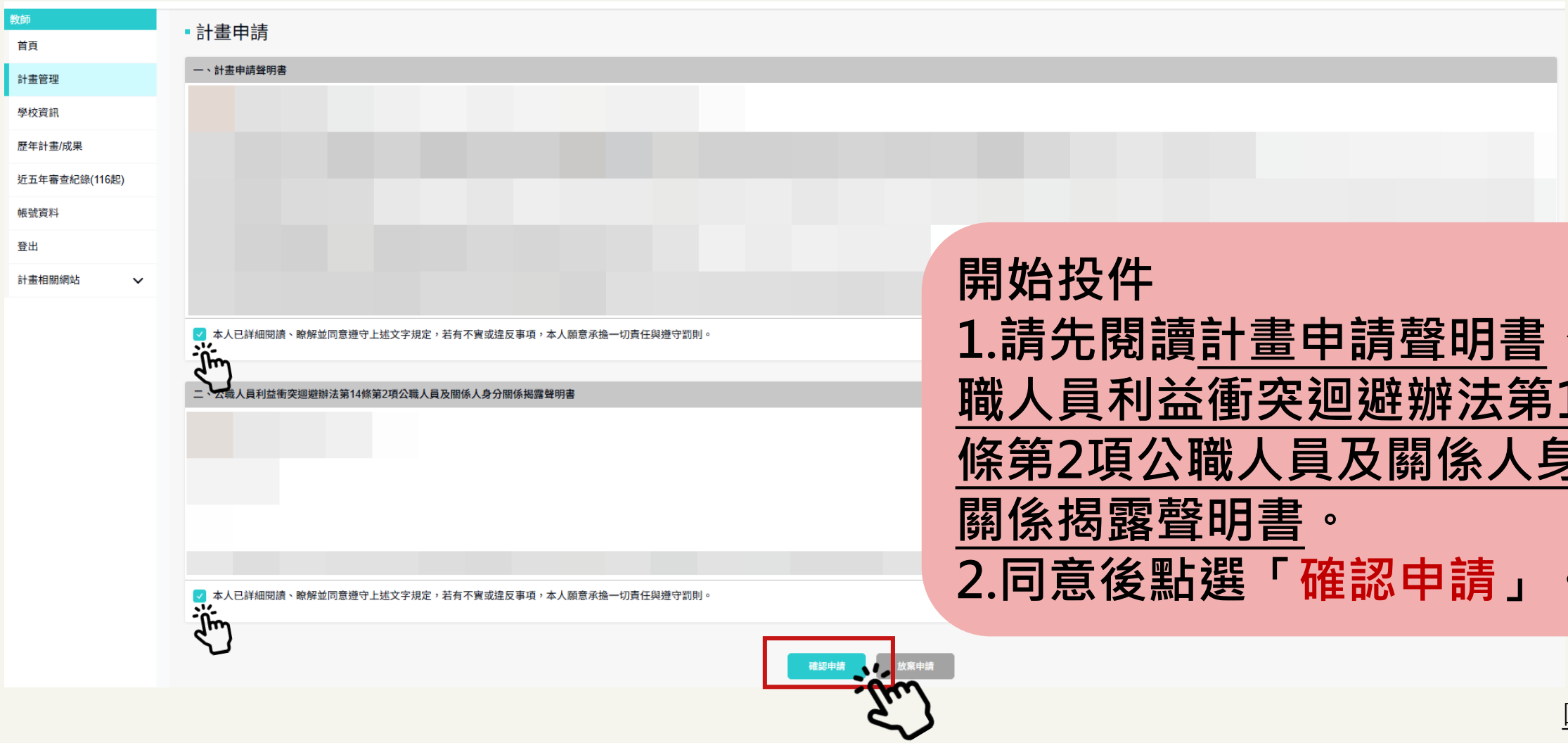
計畫申請

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：計畫申請之學校、系所、職級，以按「計畫申請」按鈕當下帳號資料所填資料為準；計畫申請後如欲修改，需先刪除計畫再修改帳號資料後，另行申請計畫。**

計畫申請



開始投件

1.請先閱讀計畫申請聲明書、公職人員利益衝突迴避辦法第14條第2項公職人員及關係人身分關係揭露聲明書。

2.同意後點選「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。

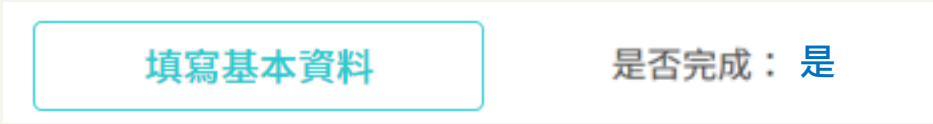
1.填寫基本資料

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



Step1.填寫計畫資料

1. 選擇申請學門、次領域、專案類型（非必填）。
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「下載檔案格式」。
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

■ 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	
						刪除
						變更 刪除

[redacted] 您好，

您已受邀擔任[redacted]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 ：[redacted]
計畫主持人：[redacted]
協同主持人：[redacted]

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

暫存 送出 取消

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。

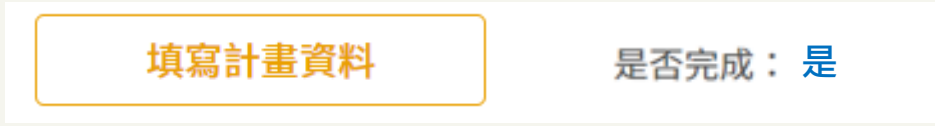
2.填寫計畫資料

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

1 新增授課計畫書 — 2 填寫授課計畫書 — 3 上傳授課大綱PDF — 4 暫存/送出



Step1.新增授課計畫書

3.填寫課程資料

1 新增授課計畫書 — 2 填寫授課計畫書 — 3 上傳授課大綱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(授課大綱PDF) 一致。**
2. **須為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 上傳授課大綱PDF — 4 暫存/送出



Step3.上傳授課大綱PDF。

1. 檔案**請勿設保全設定**，避免無法正常開啟檔案。
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。

3.填寫課程資料

1 新增授課計畫書 — 2 填寫授課計畫書 — 3 上傳授課大綱PDF — 4 暫存/送出



Step4.檢視資料正確性
***如有需要可變更/刪除。**

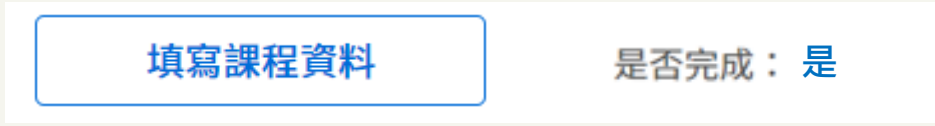
3.填寫課程資料

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



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

▪ 上傳計畫內容

【教學實踐研究計畫_研究計畫書內容】說明
一、「徵件說明與計畫書格式」請至「計畫官網_下載專區」下載，並請詳閱徵件說明。
二、體例格式規範：
1. 以Word編輯器為主，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. 計畫內容總頁數至多25頁（含參考文獻、附件，不含封面），超出部分將不予審查。
4. 計畫內容檔案須含封面，檔案上傳格式須為PDF檔，並以30MB為限。
5. 授課計畫書（授課大綱）、協同主持人同意書請分別上傳檔案，檔案格式須為PDF檔，並以1MB為限。
6. 計畫內容撰寫以中文或英文為限。
7. 計畫內容中若進行文獻引用（包括中英文文獻引用與自我引用），請注意文獻引用規範。
三、注意事項：
1. 本計畫名稱：於系統「填寫計畫資料」頁面欄位，與上傳之「研究計畫內容（PDF檔）」封面所載須一致。
2. 授課課程名稱：於系統「填寫課程資料」頁面欄位，與上傳之「授課計畫書（授課大綱PDF檔）」所載須一致。



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

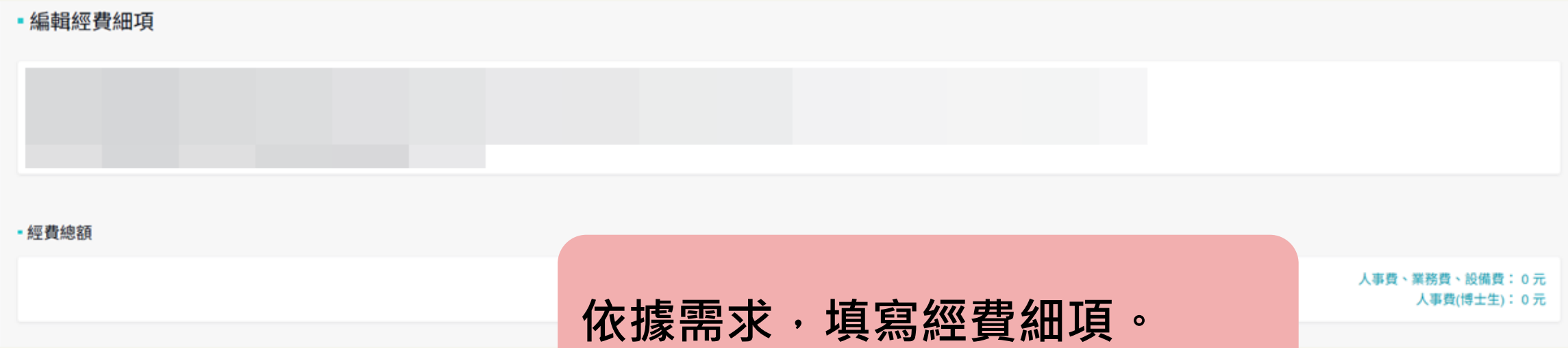
1 點選編輯經費細項 — 2 新增人事費 — 3 新增業務費 — 4 新增設備費 — 5 新增人事費(博士生) — 6 暫存/送出



Step1.新增經費編列
點選「編輯經費細項」。

5.填寫經費編列

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



依據需求，填寫經費細項。

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$4000~$6000/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)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. 每人次每月最高1萬元(聘期不重疊)，勞健保、退休金之費用得另計。

5.填寫經費編列

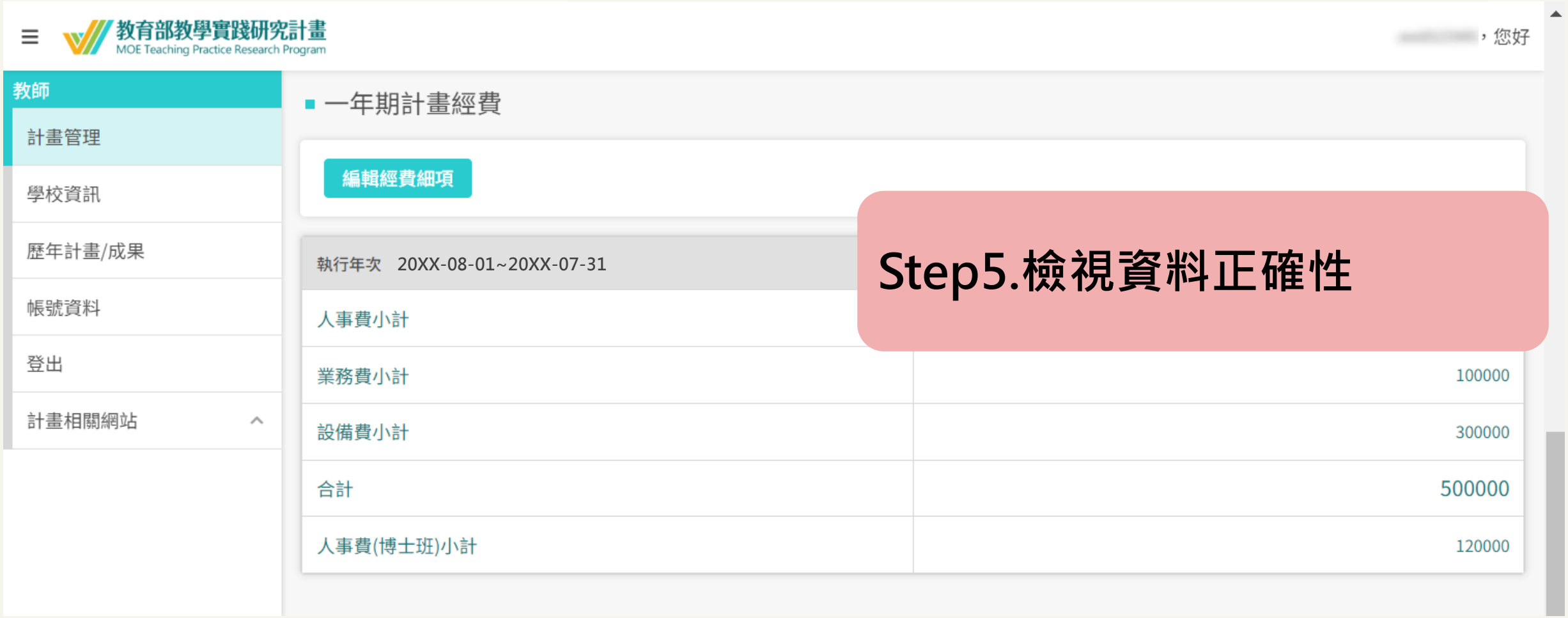
1 點選編輯經費細項 — 2 新增人事費 — 3 新增業務費 — 4 新增設備費 — 5 新增人事費(博士生) — 6 暫存/送出



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

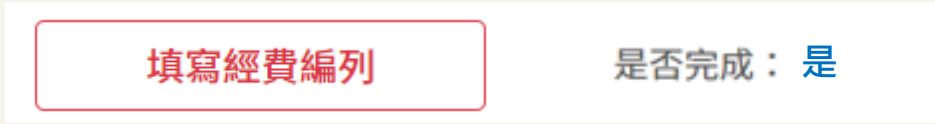
5.填寫經費編列

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.待學校審核
***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

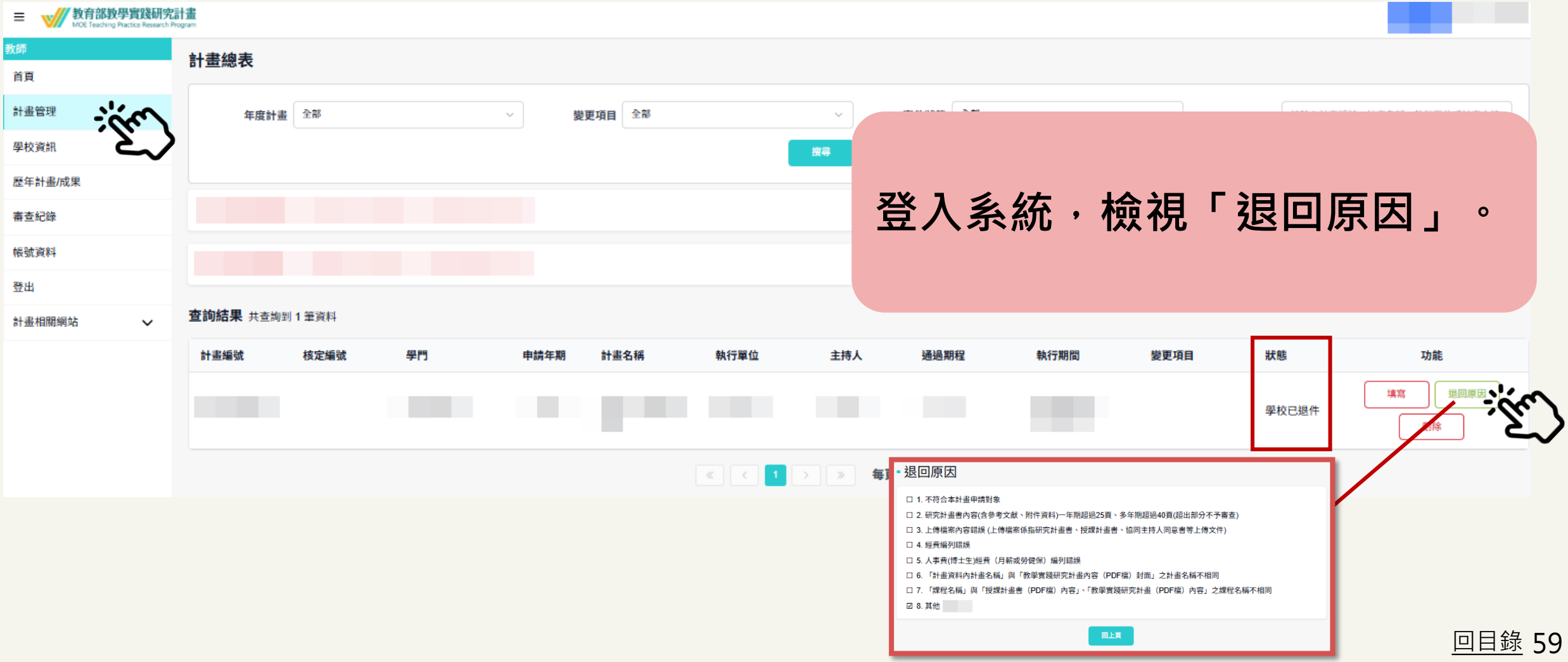
-------- 承辦人員資訊 --------
承辦人姓名：XXXXXXXXXX
承辦人電話：XXXXXXXXXX
承辦人信箱：XXXXXXXXXX

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。

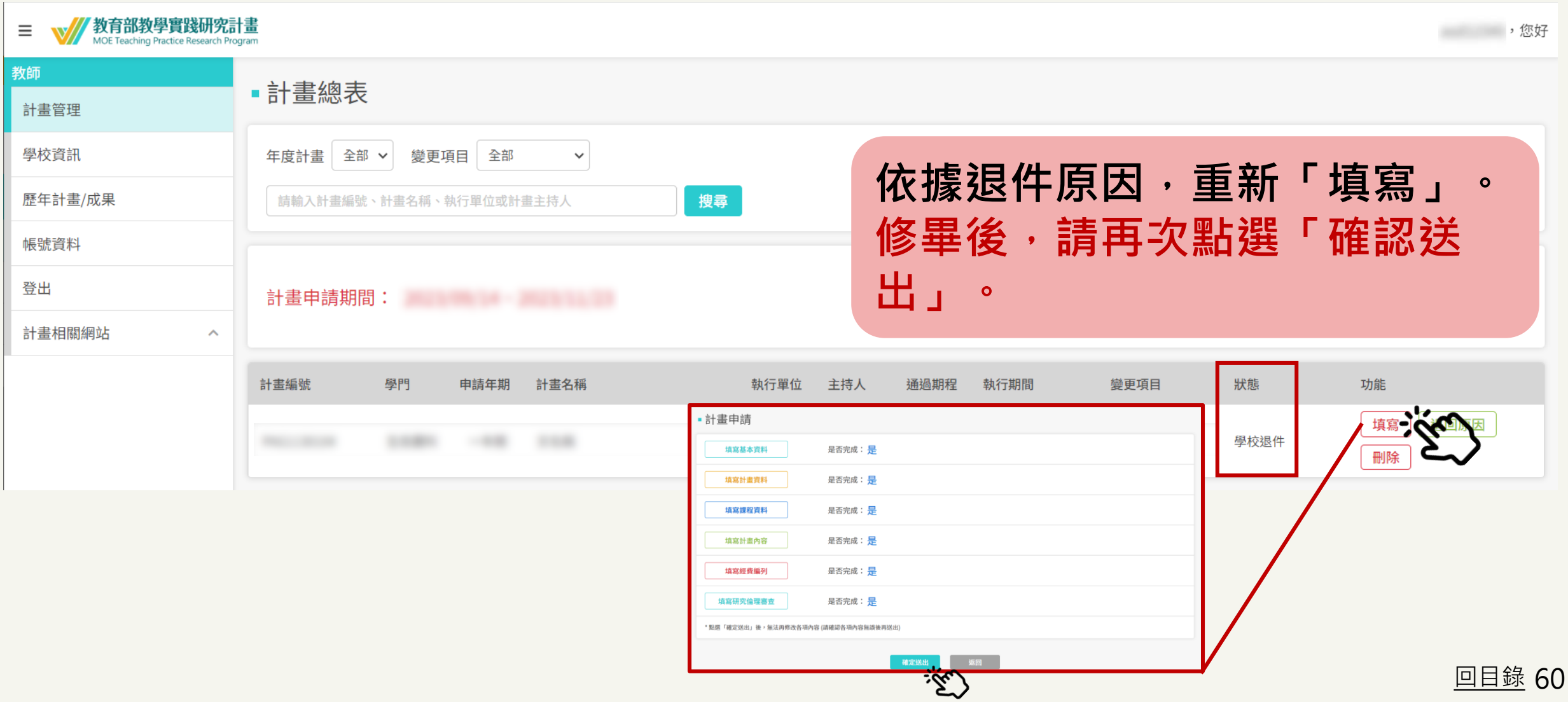
學校審核

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



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



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。