116年度

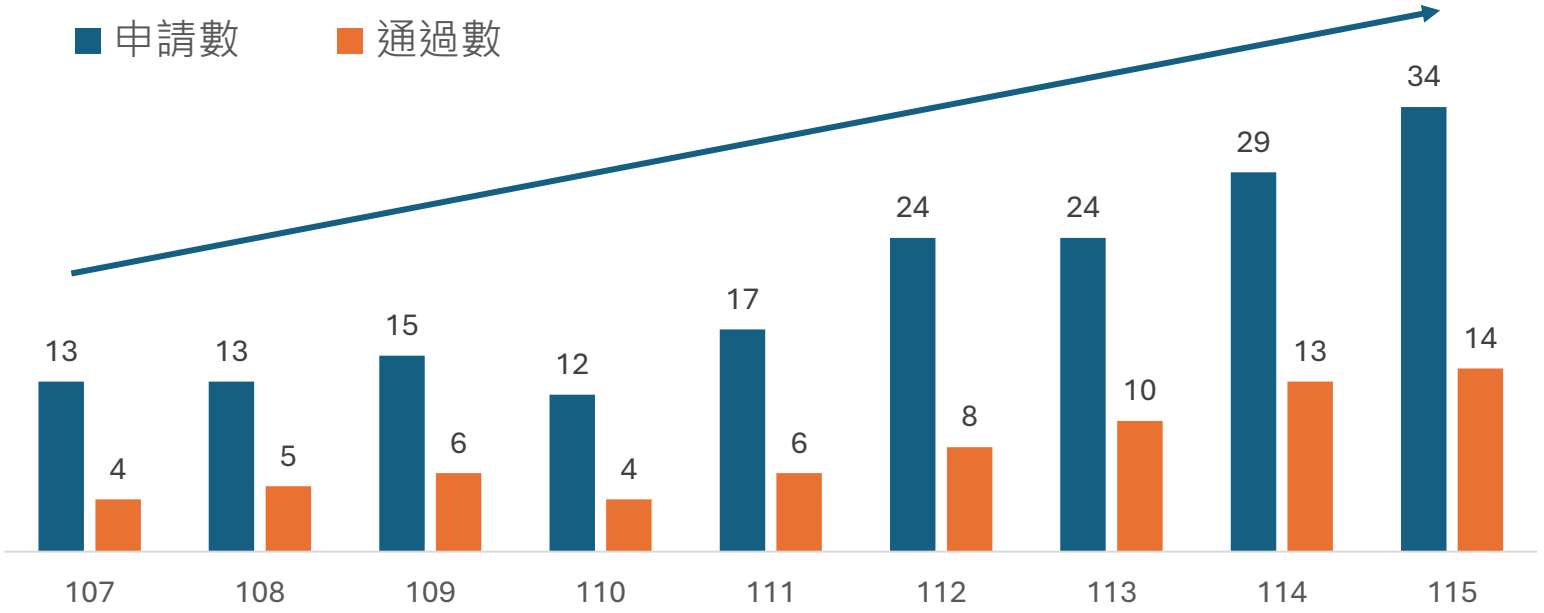
教育部教學實踐研究計畫

---校內徵件說明會

臺北大學教務處
教學發展中心

◆ 教學實踐研究計畫-統計數據

臺北大學-計畫申請通過數



34人
115年申請數

14人
115年通過數

41.18%
115年通過率

VS 全國通過率43.4%

115年各學門通過件數

商業及管理	4件
教育	3件
社會（含法政）	3件
工程 數理 通識 USR	各1件

◆ 教學實踐研究計畫-校內獎勵制度

第一階段

教學創新計畫補助先加持

教學創新計畫書表格=教學實踐計畫書

- 只有申請116年教學實踐計畫的老師，才能符合本校明年1月徵件「**教學創新計畫**」之資格之一。
- **每案最高補助5萬業務費**，經費與計畫執行至11月30日止。

經費可運用項目｜可聘TA、工讀生、1萬元以下物品（如螢幕、麥克風、鍵盤等）、軟體授權（如 ChatGPT）、鐘點費、交通費、差旅費等。

最高補助 5萬

第二階段

通過計畫即拿最高3萬獎勵金

- 凡通過即當選**教學創新績優教師**，於計畫執行結束後，頒發**1-3萬元獎勵金**（依當年度經費進行調整）。

獎勵金 1-3萬

第三階段

獲教育部績優計畫再加碼6萬

- 凡入選教育部績優計畫之教師，可再加碼獲得**3-6萬獎勵金**（依當年度經費進行調整）。

再加碼 3-6萬

小提醒｜本校獎補助為層層加碼：先取得補助 → 通過計畫再得獎勵金 → 教育部績優再加碼。

◆ 教學實踐研究計畫-校內申請時程

一、申請與校內送件時程

11月23日 零時起	12月3日前	12月13日 23時59分止	12月13日–12月20日	12月22日前完成
系統上傳開始	繳交公職人員及關係人身分揭露表	系統上傳截止	校內檢視並線上退件修正 (同步彙整報部資料及公文)	紙本寄送報部/本校公文報部

重要提醒

- 系統將於 **12月13日 23:59** 截止，請務必於截止前完成上傳送出。
- 若後續仍需增修，請再與校內承辦窗口聯繫處理。教學發展中心 鄭雅惠 助理 yahui0919@gm.ntpu.edu.tw
- **注意：請務必先按送出，系統端才能看見老師的申請資料。**

二、入選後期程

116年7月初左右	116年8月1日–117年7月31日	117年7月1日–117年9月30日
教育部公布入選名單	計畫執行	計畫結案 成果發表會（8月）

結果通知與申覆

- 教育部發函學校後，學校收到消息將立即以信件通知結果。
- 未錄取者可至系統查看審查意見；如對建議有意見，可另行申覆。

入選後注意事項

- 入選後，須依教育部規定期限，依核准金額至系統修正經費表。
- 若教育部審查後要求送研究倫理，應先取得核准證明。
- 尚未取得前，不可核銷經費及聘任助理。

成果發表說明

- 自115年起，教育部主辦之成果發表會改為實體活動。
- 計畫主持人可選擇參加或不參加。
- 惟參加發表會後，方可競爭「績優計畫」。

◆ 計畫-公職人員及關係人身分揭露表 (申請計畫的人都需要繳交)

公職人員（計畫申請人）只需填表１：

※例如以下職務，惟實際仍請參閱公職人員利益衝突迴避法(下稱本法)第２條第１項等規定：

(一)本部公職人員(以下 1.～2. 為舉例，實際仍請參閱 3. 之相關規定)：
1. 本部正副首長(部長、政務/常務次長)及幕僚長(主任秘書)。
2. 本部政風處、會計處、秘書處之處長、副處長及科長(秘書處含事務管理科、採購及工程管理科、學產管理科科長)。
3. 其他依本法第２條第１項、本法施行細則規定及相關函釋意旨，屬本部公職人員者。

(二)依法規得監督本部之公職人員(以下 1.～3. 為舉例，實際仍請參閱 4. 之相關規定)：
1. 行政院院長、副院長、秘書長、政務副秘書長、常務副秘書長、政務人員。
2. 立法委員。
3. 監察委員。(法務部 100 年 7 月 29 日廉利字第 1000500067 號函釋)
4. 其他依本法第２條第１項、本法施行細則及其他依法令、章程或組織規定，得對本部行使直接或間接指揮、督導或其他相類似職權之公職人員。

※依法代理執行上述公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦適用本法。

公職人員之關係人（申請人配偶、二等親及共同生活家屬）請填表２：

公職人員之關係人：

※例如以下自然人及事業團體，惟實際仍請參閱本法第３條第１項等規定：

(一)自然人(配偶、親屬、家屬)：公職人員之配偶、二親等以內之血(姻)親、共同生活之家屬。

(二)事業團體(含非營利)：公職人員本人、配偶或其親(家)屬擔任要職(如：負責人、理事長、理事、監事或相類似職務)之營利事業、非營利之法人及非法人團體。**但**屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。

(三)其他：
1. 信託：公職人員或其配偶信託財產之受託人(不含依法強制信託)。
2. 機要：公職人員進用之機要人員(例如：本部部長室專門委員、主任秘書室秘書)。
3. 立法委員之助理。

(四)其他依本法第３條第１項、本法施行細則規定及相關函釋意旨等，屬前揭公職人員(含本部及依法規得監督本部之公職人員)之關係人者。

- 參與補助案件名稱：教育部116年度大專校院教學實踐研究計畫
- 案號（無案號者免填）：系統申請之計畫編號：PXXXXXX
- 申請人就本案是否屬公職人員利益衝突迴避法第２條第１項之公職人員或第３條第１項公職人員之關係人?
  - ☐是，請接續填寫下列各表。**請核實勾選**
  - ☐否，免填下列各表，並請逕於以下簽名欄簽名及簽署填表日期。

表１：

本案補助對象係公職人員或其關係人： **表1**
☐公職人員（勾選此項者，無需填寫表２）
姓名：＿＿＿＿＿＿服務機關團體：＿＿＿＿＿＿職稱：
(　)公職人員之關係人（勾選此項者，請繼續填寫表２）

表２：

公職人員： 姓名：　　服務機關團體：　**表2**　　職稱：			
關係人（屬自然人者）：姓名 關係人（屬營利事業、非營利之法人或非法人團體）： 名稱＿＿＿＿＿＿統一編號＿＿＿＿＿＿代表人或管理人姓名＿＿＿＿＿＿			
	關係人與公職人員第３條第１項各款之關係		
☐第１款	公職人員之配偶或共同生活之家屬		
☐第２款	公職人員之二親等以內親屬	稱謂：	
☐第３款	公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：	
☐第４款（請填寫abc欄位）	a.請勾選關係人係屬下列何者： ☐營利事業 ☐非營利法人 ☐非法人團體	b.請勾選係以下何者擔任職務： ☐公職人員本人 ☐公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名： ☐公職人員二親等以內親屬。親屬稱謂：＿＿＿＿(填寫親屬稱謂例如：兄媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、姨婆) 姓名：	c.請勾選擔任職務名稱： ☐負責人 ☐董事 ☐獨立董事 ☐監察人 ☐經理人 ☐相類似職務：
☐第５款	經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：＿＿＿＿　職稱：	
☐第６款	各級民意代表之助理	助理之服務機關：＿＿＿＿　職稱：	

備註：

（若有其他記載事項請填於備註）

請親筆簽名，並填寫簽屬填表日期

填表人簽名或蓋章：

（填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章）

填表日期：　　年　　月　　日

如填[是]
請親筆簽屬正本後，
於12月3日前送至教發中心，並將統一彙整後，函送教育部。

如填[否]
請於12月3日前繳交正本或掃描電子檔送至本校窗口：
yahui0919@gm.ntpu.edu.tw
並由中心保存，以備教育部後續抽查。

表格下載：
https://drive.google.com/file/d/1ppjesjyil57BDsQCttRNJqorI6gsLJUE/view?usp=sharing

◆ 教學實踐研究計畫-計畫系統





◆ 教學實踐研究計畫-申請條件

須為本校**專任教師**，限申請**一件**，且計畫**課程**須於116學年度至少開設**一門**，並必選一個**學門**

「通識 (含體育)學門」特別說明：除體育課外，非通識課程請提供至其他領域學門。

過去（115年以前）

可由 10 個學門 或 3 個專案 中擇一

10 個學門

通識(含體育)學門	人文藝術及設計學門
教育學門	民生學門
商業及管理學門	工程學門
社會(含法政)學門	醫護學門
數理學門	生技農科學門

或

3 個專案

- 大學社會責任 (USR)
- 技術實作
- 情緒健康與福祉

-含2年期USR

116年（新制）

全部都是一年期

10 個學門 (必選 1 項) ＋ 可再勾選 3 個專案議題

10 個學門 (必選 1 項)

通識(含體育)學門	人文藝術及設計學門
教育學門	民生學門
商業及管理學門	工程學門
社會(含法政)學門	醫護學門
數理學門	生技農科學門

＋

3個專案議題

- ☐ 情緒健康與福祉
- ☐ 轉型正義
- ☐ 全英語課程 (EMI)

至多勾選2個

申請時於計畫系統勾選，作為專案認定與成效追蹤依據。

重要變化

申請制度調整為：過去可由「10個學門或3個專案中擇一」，116年改為「10個學門 (必選1項)」，並可再勾選「3個專案議題」。

計畫內容（研究對象/課程設計/內容撰寫）問題，請參考官網說明： https://tpr.moe.edu.tw/zh/plan/faq/370cea45-f53d-4644-855f-3de68330d6bf#qa-3

◆ 教學實踐研究計畫-三個專案議題

（一）情緒健康與福祉



本計畫鼓勵教師提出有助提升學生情緒健康與福祉感受的課程設計，關注個人、人際與環境面向，針對不同背景與發展階段之學習者狀態，設定教學目標、教學進度、教學場域，依據學理及研究證據，選取適當教材教法以進行教學與應用，回應學習者之情緒健康與福祉，建立有意義感的學習。

情緒健康與福祉內容可包含（但不限於）靈性、心靈、療癒、幸福感、福祉、情緒健康、情緒學習、自我覺察、正念、正向、韌性等主題。

（二）轉型正義



隨著民主深化，近年人權意識及轉型正義相關議題日益受到重視，自「促進轉型正義條例」施行以來，逐步落實歷史記憶保存、社會溝通對話，凸顯人權價值與法治精神在當代社會的核心地位。

「轉型正義」具體可涵蓋集體記憶與歷史敘事、制度檢討與法律改革、社會支持與和解、藝術反思與表達、國際人權案例比較等，本計畫鼓勵教師系統性整合相關教學與研究資源，通過議題導向、案例分析、結合場域或社會資源，發展結合理論與實務的教學設計，透過深化轉型正義之教學能量，培養學生人權素養與公共關懷，落實高等教育回應社會議題與公共責任的功能。

（三）全英語課程(EMI)



配合行政院「2030雙語政策」、教育部自110年啟動「大專校院學生雙語化學習計畫」，以高等教育為關鍵場域，藉由對全英語課程(English-Medium-Instruction, EMI)的推動，積極建構完善之雙語學習環境。

為協助大學及教師透過教學實踐研究，回饋精進EMI教學成效與落實課程品質，本計畫鼓勵教師結合教學經驗與研究方法，探究 EMI教學設計、學習支持機制、學習成效評估等，發展兼具理論及實證基礎的課程模式，期能透過系統性地教學研究，提升 EMI課程品質，累積可供推廣之 EMI教學經驗，持續深化國家雙語政策之長期發展。

116年度徵件說明與計畫書格式： https://tpr.moe.edu.tw/zh/downloads/forms

◆ 教學實踐研究計畫-計畫書格式

請務必使用116年最新最新計畫書

① 封面 ｜計畫書上傳時請一定包含封面

V. 教學實踐研究計畫內容（系統線上傳 PDF 檔）

Cover Page

教育部教學實踐研究計畫內容

Project Proposal for MOE Teaching Practice Research Program

學門分類／Division：

申請年度／Project Period：116 年度

（計畫名稱／Title of the Project）

計畫主持人(Principal Investigator)：

協同主持人(Co-Principal Investigator)：

執行機構及系所(Institution/Department/Program)：

（學校名／系所名）

計畫申請日期(Filing Date)：115 年　月　日

本文與附件 Content & Appendix

（計畫名稱／Title of the Project）

一、計畫主持人部分

（至多 5 頁，超出部分將不予審查）

- 若有協同主持人，須於此處說明協同主持人工作任務。

二、計畫執行內容部分

（一）教學實踐研究計畫動機
- 若為延續性計畫，須於此處明列過去執行計畫與本次計畫之差異。

（二）教學實踐研究計畫研究主題與目的

（三）本計畫與專業議題之關聯
- 若計畫內容無涉情緒健康與福祉、轉型正義、EMI，請依然保留此標題，內容寫「無」。

（四）文獻探討

（五）教學設計與規劃

（六）研究設計與執行規劃

（七）預期完成工作項目與成果

（八）參考文獻

（九）附件

② 內文格式

A	中文字體	標楷體
A	英文字體	Times New Roman
Aa	字體大小	12
↕	行距	單行間距
A↔A	字元間距	標準間距
[ ]	邊界範圍	上下左右各 2 cm

③ 頁數與檔案規定

	計畫總頁數	至多 25 頁（含參考文獻、附件）
PDF	上傳格式	PDF 檔
	檔案大小	以 30 MB 為限

重要提醒

- 請依上述格式撰寫計畫書，確保符合申請規定。
- 超出 25 頁者，**不予審查。**

所有計畫審查文件中若有**文獻引用**（包括中英文文獻引用與自我引用）情事，請務必注意文獻引用之規範，並遵守**學術倫理**，如計畫書經審查發現違反學術倫理，將進行**書面告誡、停權或追回補助費用**等處分。

所有計畫審查文件內容若依個資或者、受訪者或學生等資料，該資料應**去識別化**至無從識別特定之當事人，以免違反**《個人資料保護法》**之規範。

116年計畫書格式下載，請參考官網說明：https://tpr.moe.edu.tw/zh/downloads/forms

◆ 教學實踐研究計畫-評分項目

一、計畫主持人部分(20%) (5頁為限)

1. 申請人近 5 年課程教學經驗與成果(如相關開設課程、學生學習表現、相關教材建構或發表、教學評鑑回饋等)與本計畫之關聯。
2. 年資未滿 5 年之新進教師，請說明任教後之課程教學經驗與問題之聯結。
3. 如計畫內容涉及情緒健康與福祉、轉型正義、EMI 專案，須增敘申請人在研究或開設相關議題經歷與本計畫之關聯。

協同主持人 之計畫任務描述（不計分）

二、計畫執行內容部分(80%)

- **(一) 教學實踐研究計畫動機**
  - 曾獲本計畫補助，且欲延續、深化先前研究者，敬請增敘過去計畫資訊與研究重點，並針對研究主題、教學現場問題、教學成效評估等關鍵面向，明列過去執行計畫與本次計畫之差異處。
  （請務必詳實填寫，並注意內容應避免自我抄襲、引註不當等不符學術倫理規範之情事。）
- **(二) 教學實踐研究計畫研究主題及目的**
- **(三) 本計畫與專案議題之關聯**（若無則保留此節標題，免敘此項）
- **(四) 文獻探討**
- **(五) 教學設計與規劃**
- **(六) 研究設計與執行規劃**
- **(七) 預期完成工作項目與成果**
- **(八) 參考文獻**
- **(九) 附件**

116年計畫書格式下載，請參考官網說明：https://tpr.moe.edu.tw/zh/downloads/forms

◆ 教學實踐研究計畫-授課計畫書(線上系統與填寫與紙本上傳)

01 課程資料｜系統填寫

請於系統中完整填寫課程基本資料：

課程名稱
中文／英文名稱

學分數與授課時數
學分、每週授課時數／總時數

授課教師
主授教師及多人合授教師

開課系所／課程屬性
系所、必選修等

開課時段
開課學期

授課對象／授課語言
學生年級、授課語言

注意：課程名稱、學分數、授課時數等異動，須同步辦理計畫變更。

02 授課大綱｜PDF 上傳

內容可包含：

教學目標	說明課程預期達成的學習目標
教學方法	授課方式、教學活動與策略
成績考核方式	評量項目、配分與評量標準
每週課程進度	每週／每堂課的主題與內容進度
預期教學成果	學生完成課程的學習成效與相關成果
學習成效評量	學習成效評量方式與指標

重要提醒

- 系統填寫內容與授課大綱PDF的內容，盡量勿重複出現。
- 系統已填寫的課程資料，不需在授課大綱 PDF 中重複呈現；已避免後續如果課程資料變動，系統與授課大綱都得同時做計畫變更。

116年計畫書格式下載，請參考官網說明：https://tpr.moe.edu.tw/zh/downloads/forms

◆ 教學實踐研究計畫-經費分配

經費一

計畫總經費上限

50萬

- 人事費
- 業務費
- 設備費

人事費編列規定

- 不得超過總經費的 **60%**。
  （如總經費編列50萬，則人事費須控制在**30萬內**）
- 計畫主持人費每月 **6千至1萬2千元**。
- 兼任助理費每月 **4-6千元**。
- 最多編列 **12個月**。
- 協同計畫主持人**不可支領**主持人費。
  但如果協同主持人為校外，可於業務費編列諮詢費或出席費支付；如為校內，僅能編列鐘點費。

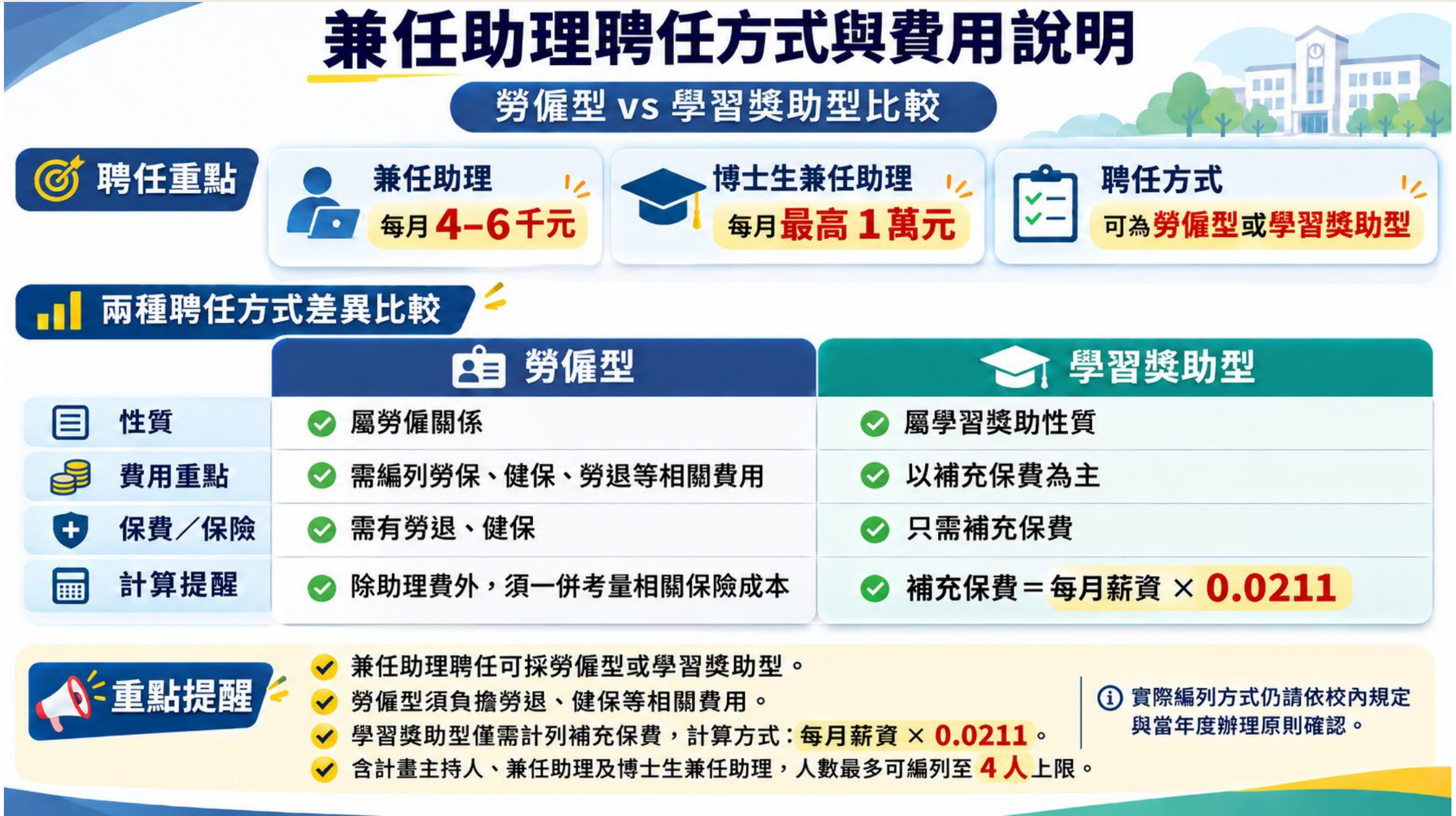
說明： 於116年公告入選後，可依照教育部核定金額進行修改經費表。 ←重點必讀

經費二

博士生兼任助理 | 此費用 **不計入50萬內** 及 **60%** 人事費規定。

說明： 本次可以選擇需要博士生兼任助理，但116年公告入選後，就不能再更改，即不可刪除或增加本項預算。 ←重點必讀

◆經費-人事費-勞僱型 & 學習獎助型兼任助理



◆ 經費-人事費-計畫主持人&兼任助理 勞健保與補充保費範例

計畫主持人

計畫主持人費編列標準　每月可編列 **6千–1萬2千元** 計畫主持人費，並須負擔補充保費為薪資×0.0211(四捨五入)。

姓名	月數	薪資	補充保費（雇主負擔）	說明
○○○	12	12,000	12,000×0.0211 = **253**（四捨五入）	計畫執行督考、撰寫研究報告

兼任助理

注意！ 若聘任「學習獎助型」兼任助理，請務必於說明處註明「學習獎助型」；如未註明，皆視為「勞僱型」←重點必讀

學習獎助型

只需補充保費

月數	每月薪資	每月保費／費用	說明
12	4,000	補充保費 4,000×0.0211 = **84**（四捨五入）	課程助教、數據分析等
12	5,000	補充保費 5,000×0.0211 = **106**（四捨五入）	課程助教、數據分析等
12	6,000	補充保費 6,000×0.0211 = **127**（四捨五入）	課程助教、數據分析等
12	10,000	補充保費 10,000×0.0211 = **211**（四捨五入）	博士生課程助教、數據分析等

勞僱型

需勞保＋勞退＋補充保費

月數	每月薪資	每月保費／費用	說明
12	4,000	勞保＋勞退＋補充保費 **1358元**（2026版本）	協助計畫行政、資料整理等
12	5,000	勞保＋勞退＋補充保費 **1470元**（2026版本）	協助計畫行政、資料整理等
12	6,000	勞保＋勞退＋補充保費 **1491元**（2026版本）	協助計畫行政、資料整理等
12	10,000	勞保＋勞退＋補充保費 **1881元**（2026版本）	博士生協助計畫行政、資料整理等

◆ 經費-經費-人事費-博士生兼任助理 注意事項

依行政院112年8月1日核定之「因應高教人才斷層－提升教研人員待遇計畫」措施二之二：提高教學研究計畫內博士兼任教學人員費用。（自113年度起新增補助項目）

補助對象

- 在學博士生且不可以有其他專職工作（留職停薪不再此限）。
- 擔任計畫之教學或研究助理。
- 不管校內或校外之在學博士生都可以。

補助項目

- 每月最高1萬元。
- 可編列學習獎助型或勞僱型，如編列勞僱型請編列勞健退保；學習獎助型則編列補充保費。

申請方式

- 教師於計畫申請時，於計畫書及經費表載明。
- 未於計畫申請時編列者，事後不予補助。

注意事項

1. 此費用不計入50萬內及60%人事費規定，為另外經費編列。
2. 每人限申請一人次。
3. 應迴避進用計畫主持人之三親等以內血親及姻親為助理。

博士生兼任助理問題，請參考官網說明： https://tpr.moe.edu.tw/zh/plan/faq/eeecebae-fd79-4a82-baf8-76b24adc2867

◆ 經費-業務費-鐘點費、出席費、諮詢費、稿費 (請另外編列補充保費)

業務費不可編列 國外差旅費、獎金、禮券或現金券、校內場地使用費(含清潔費)、外國差旅、設備維修等費用。

業務費重點：項目內的經費金額可以相互勻支，但未編列的項目，如要核銷，則需先進行校內經費變更公文程序。

費用項目	編列上限	定義	範例與參考
出席費 (請編列補充保費)	1,000–2,500 元／每人每場次 限校外學者專家	邀請校外學者專家參與會議、審查、諮詢或成果評估等，依其專業提供意見所支付之酬勞。	● 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 ● (範例) 邀請專家學者出席會議、邀請專家學者出席成果發表會 https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752
稿費 (請編列補充保費)	依實際需求編列 限校外學者專家	委請校外學者專家撰寫、編譯、翻譯、審查、或提供專業資料等所支付之酬勞。	● 中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點 ● (範例) 簡報編排、中英翻譯、海報設計、計畫相關成果之潤稿、教材設計費 https://law.dgbas.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL000752
講座鐘點費 (請編列補充保費)	(校內) 上限 1,000 元／每人每節 (校外) 上限 2,000 元／每人每節	邀請講師進行專題演講、課程授課、工作坊等教學活動所支付之鐘點費。	● 講座鐘點費支給表 ● (範例) 辦理活動講座之講師鐘點費、課程錄製鐘點費 https://is.gd/ho5MJY
諮詢、輔導、指導費 (請編列補充保費)	1,000–2,500 元／每人每場次 限校外學者專家	邀請校外學者專家提供計畫執行、課程設計、教學改進、研究發展或成果應用等諮詢、輔導或指導所支付之酬勞。	● 比照出席費規定 ● (範例) 課程品質檢核專家諮詢、智財權專家諮詢、計畫執行專家諮詢、課程教材製作專家諮詢、觀課議課指導

鐘點費注意事項 | 鐘點費：每節 50 分鐘；1 個半小時以 2 節計算。

◆ 經費-業務費-其他 (1)

同時都要編列

費用項目	編列建議／上限	補充定義	範例
臨時工作人員／工讀費	自116年1月1日起，每小時最低工資205元	計畫執行所需之短期工讀或臨時工人力費用，應編列勞保、健保、勞退與補充保費。	範例：協助計畫活動辦理、行政事務處理、課程錄影、資料整理與課程執行支援等。
臨時人員／工讀生勞保、健保及勞退	依實際需求估列	聘用臨時人員或工讀生時，應為其編列勞工保險、全民健康保險、勞工退休金及補充保費等相關雇主負擔費用。	範例：可視需求直接編列一筆，例如5,000元，作為勞保、健保、勞退及補充保費等支出。
研究倫理審查費	依實查類型與實際費率編列	為確保研究符合倫理規範，涉及人體研究、個資或敏感資料之蒐集，或預計進行期刊論文發表，須依規定向研究倫理審查委員會（IRB）申請審查，其所需費用。	範例（依台大IRB公告）：免外審4,500元／微小風險13,500元／全審18,000元；詳細費率請依照本校研究倫理辦公室網頁公告。
教材費	依實際需求編列	執行教學活動、製作教學內容或提供學生學習支持所需之教材或材料支出。	範例：教具製作材料、實作練習材料包、課堂活動用學習材料等。
資料蒐集費	上限30,000元；依實際需求編列	為取保研究所需之資料、文獻、圖書或其他原始資料而發生的相關費用。	範例：購買計畫相關參考書籍。
資料檢索費	依實際需求編列	為查詢、下載或使用學術資料庫、電子期刊、論文全文、研究資料等之檢索或訂閱費用。	範例：下載計畫相關電子期刊論文、訂閱計畫相關之教學資源資料庫等。

本校研究倫理辦公室-簽約IRB之公告網址： https://new.ntpu.edu.tw/ord/academic-integrity-review

◆ 經費-業務費-其他 (2)

費用項目	編列原則	定義／說明	範例
印刷費	依照需求編列一筆	計畫執行相關之印刷、輸出及裝訂等費用。	範例：計畫有關資料列印、活動海報印製、教材講義印製、學習手冊印製、學習單印製、課程教材印製、問卷印製等。
國內旅費、車資、運費	依照需求編列一筆	計畫執行所需之國內差旅、交通及運送費用。	範例：參加發表會之差旅費、講師交通費、校外參訪遊覽車交通費、參加研討會的差旅費。
膳宿費	依照需求編列一筆	「各類會議講習訓練與研討（習）會管理要點」已於115年8月廢除，請依照校內規定辦理。	● 依規定辦理：餐費上限 120 元／人／餐。 ● 如午餐須過 12-13 時，或晚餐須過 18-19 時，始可核銷。 範例：辦理活動之便當、自助吧、餅乾、飲料、糖果等，辦理會議餐費。
場地使用費	依照需求編列一筆	計畫活動所需之場地租借或使用費用。限校外場地	範例：租借校外會議室、研討會場地、活動空間等。
雜支	依照需求編列一筆	其他未列之辦公事務費用屬之。	● 建議編列方式：文具、碳粉匣、影印紙、郵資、簡訊費、研討會註冊費等。 ● 請務必加上「…等」，如比較特別的項目，建議「新增其他」進行填寫。 ←重點必讀
保險費	依照需求編列一筆	計畫活動中，為參與人員（如學生）辦理之保險費用。(校內聘任教職員不可編列，陸生不可編列)	範例：辦理校外參訪活動之學生保險費。

◆ 經費-業務費-其他 (3)

費用項目	編列原則	定義／說明	範例
其他－軟體授權費	依照需求編列一筆	計畫執行所需之軟體授權、使用權或訂閱費用。	範例：ChatGPT：用於資料分析、課堂教學、Google AI Pro；課程設計、教材輔助、NotebookLM；開發AI助教、協助文獻整理、教學設計教材生成。
其他－網路空間租用	依照需求編列一筆	計畫執行所需之雲端主機、網站空間、系統服務或平台租用費等。	範例：AWS、Google Cloud等；建立教學成果展示網站、學生專題作品展示平台、課程資料共享頁面。
其他－雲端儲存租用	依照需求編列一筆	計畫執行所需之雲端儲存空間租用或檔案同步服務費用。	範例：Google Drive、Dropbox、iCloud等；儲存與分享教學影片、教材、學生作業、研究資料。
其他－雲端問卷測驗	依照需求編列一筆	計畫執行所需之線上問卷、測驗、調查或學習成效評估工具之使用費。	範例：Google Forms + Sheets、SurveyCake、FlexiQuiz、Kahoot等；用於蒐集學生問卷、教學回饋、學習成效追蹤、課堂即時測驗與遊戲化學習。
其他－統計軟體	依照需求編列一筆	計畫執行所需之統計分析、量化研究或資料處理相關軟體之授權或訂閱費。	範例：SPSS Statistics (subscription)、SmartPLS4等；進行計量統計分析。
其他－資訊物品	依照需求編列一筆	計畫執行所需之電腦周邊、資訊耗材或教學相關資訊設備等。 每單個物品限一萬元以下，一萬元以上請改編列設備費。←重點必讀	範例：電腦螢幕、鍵盤、滑鼠、手寫板、簡報筆、網路攝影機、錄音筆、平板、硬碟等；用於教學互動、課堂教材展示、線上視訊活動、計畫統計分析、課堂教材製作、資料收集及儲存。

◆ 經費-設備費

設備費定義：單項設備之單筆金額達1萬元以上，且使用年限超過2年之軟硬體設備。

設備「項目」請不要寫得太詳細，請用統稱去寫，不要寫廠牌及規格為佳。

如經費表核准後要進行「設備項目」變更時，需進行校內簽呈變更。

項目	範例說明
電腦	筆記型電腦或桌上型電腦，用於教學實踐研究資料蒐集、課程教材設計、教學影片製作、研究資料分析及成果報告撰寫。
多功能事務機	用於教學實踐研究文件之列印、掃描與影印，包括問卷資料、學生學習成果、教材內容及研究報告等。
iPad	用於課堂互動、教材展示、多媒體製作與學生學習輔助等。
錄影設備	用於記錄課堂教學互動歷程與學生回饋，進行同步錄製，以利學生課後複習與教學成效分析。
攝影器材	用於數位影音教材製作、課堂活動紀錄等。

◆ 計畫-研究倫理聲明

01



上傳「應送研究參與者招募方式，及告知同意相關文件」者。

● **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等。

參與同意書範本，請參考官網說明下載：

https://tpr.moe.edu.tw/zh/news/2b08d7d0-d0f4-4066-9147-1b3f73b91168

02



「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。

請自行斟酌是否需要檢送研究倫理審查。如果原來申請時，系統填寫不用送審，只要上傳「**參與同意書**」者，後續教育部入選後，也會看計畫內容，要求必須送審，屆時也需要先送審且取得核准證明後，才可以**執行計畫、聘任助理、核銷經費等作業**。

本校研究倫理辦公室-簽約IRB之公告網址如下，提供參考：
https://new.ntpu.edu.tw/ord/academic-integrity-review



◆ 經費-一對一諮詢費申請

1. 限申請當年度教育部教學實踐研究計畫之**本校專任教師**。
2. 每位教師最高補助新臺幣**5,000元**，可核銷諮詢費、鐘點費、交通差旅費。
3. 如正在執行本中心**「教學創新計畫」**經費之教師，教學創新計畫經費**不足5,000元時，始可申請本服務**。
4. 詳細內容可參考1對1諮詢申請網頁，網址：https://reurl.cc/EYArKA



申請流程

- **11月20日前**　填寫表單
  - 中心收到申請，寄發確認信
  - 申請表單網址：https://forms.gle/K1LSsHC3syQJEFFv6
- **12月10日前**　自行諮詢
  - **諮詢服務（教師自行尋找 Mentor）**
    教師可自行從職校內或校外環境專家學者進行計畫撰寫指導與檢視。
    - 校外 Mentor｜諮詢費最高2,500元/次＋交通/差旅費
    - 校內 Mentor｜鐘點費1,000元/50分（如需逾2,000元）
- **12月15日前**　繳交成果及中心匯款

◆ 經費-相關網站

網站名稱	網址
教育部教學實踐研究計畫官網	https://tpr.moe.edu.tw/zh
教育部教學實踐研究計畫成果報告下載	https://tpr.moe.edu.tw/zh/result/report
教育部教學實踐研究計畫核定名單	https://tpr.moe.edu.tw/zh/plan/result
教育部教學實踐研究計畫常見問題	https://tpr.moe.edu.tw/zh/plan/faq
教育部教學實踐研究計畫－上傳系統	https://tpr.moe.edu.tw/sso/login
116年度徵件說明與計畫書格式	https://tpr.moe.edu.tw/zh/downloads/forms
臺北大學 NTPU 教學實踐育成地圖	https://reurl.cc/Vn9jKn
臺北大學教學實踐計畫成果報告下載	https://reurl.cc/qaE580
區域基地1對1諮詢媒合申請服務	https://reurl.cc/7YaDol
臺北大學1對1諮詢媒合平台	https://reurl.cc/EYArKA

◆ 教發中心-教學增能研習專區

2. 公開研習區

歡迎點閱及分享

網址：https://fms.ntpu.edu.tw/km/25251

2.1 綜合類別



國立臺北大學_汪志堅教授(資訊研究中心主任)_AI的教學與...



國立金門大學_李瑄老師(榮獲教學實踐績優計畫)-AI及AI素養...



國立臺北大學通識中心_林子晴老師、楊曉智老師-X＋AI 跨...



國立清華大學_王道維教授_從零散到系統： AI後知識時代中 ...



國立臺北大學_洪健榮老師+林曜同老師：跨域合作課程-海山...



1105研習

https://fms.ntpu.edu.tw/media/33024

林嘉洤老師
本校教學實踐計畫
榮獲112年教育部
績優計畫之教師


Thank You
教務處 教學發展中心
行政大樓3樓317室
鄭雅惠 助理
分機 66127
yahui0919@gm.ntpu.edu.tw