

## 教學實踐計畫申請簡要手冊

項目	內容				
官方網站	(一) 登入平台： <a href="https://tpr.moe.edu.tw/sotl/login">https://tpr.moe.edu.tw/sotl/login</a> (二) 常見問題： <a href="https://tpr.moe.edu.tw/plan/qa">https://tpr.moe.edu.tw/plan/qa</a> (三) 操作手冊： <a href="https://tpr.moe.edu.tw/download/manual1">https://tpr.moe.edu.tw/download/manual1</a>				
申請資格	現任專任人員、專案教學人員，且具備下列資格之一： (一) 獲具本部核發助理教授以上教師證書之教師。 (二) 獲具本部核發講師證書，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。 (以該身分申請者，請另附教學成果予研發處備存) (三) 獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師。 (建議邀請教育部核發教師證書之教師作為協同主持人)				
申請重點	(一) 每位教師至多申請 1 個計畫。 (二) 計畫書頁數一年期至多 <b>25 頁</b> ；專案多年期至多 <b>40 頁</b> (不含封面，含參考文獻及附件；超出部分將不予審查。) (三) 本計畫要點第五點第七款第一目： <b>「申請人應為申請計畫課程之<b>主授者(至少一門)</b>」</b>				
課程重點	(一) 專案及學門(擇一申請) <table border="1" style="margin-left: 20px; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 20%;">10 學門</td> <td>通識(含體育)、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會(含法政)、工程、數理、醫護、生技農科、民生</td> </tr> <tr> <td>3 專案</td> <td>大學社會責任、技術實作、情緒健康與福祉</td> </tr> </table> <p>*專案可申請 2 年期計畫</p> (二) 請依據配合課程開設學院、系所之專業領域、課程主題或課程內涵，選擇相關學門進行申請。 (三) 計畫申請人至少 <b>(主授)</b> 一門課程(不可為協同授課教師、顧問或課堂觀察者)，並有 <b>實際授課事實</b> ，且授課課程為學校 <b>正式學制所採計之畢業學分</b> 。 (四) 「通識(含體育)學門」特別說明：除體育課程外，非通識課程請申請於其他領域學門。 <p>*此處所指之「通識課程」，泛指各校通識中心(或主要負責通識課程、校級共同課程的單位)開設或是學校納入通識學分之各系所選修課程。「體育課程」泛指各類體育相關課程，包含專業體育課程與一般體育課程。</p> <p><b>※教育部針對課程計畫書有嚴格的正確性把控，請填寫相關資訊務必多加檢查。(核定後仍可提變更去補正)</b></p>	10 學門	通識(含體育)、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會(含法政)、工程、數理、醫護、生技農科、民生	3 專案	大學社會責任、技術實作、情緒健康與福祉
10 學門	通識(含體育)、教育、人文藝術及設計、商業及管理、社會(含法政)、工程、數理、醫護、生技農科、民生				
3 專案	大學社會責任、技術實作、情緒健康與福祉				
經費重點	每案最高補助 50 萬元，請依照「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」及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」編列研究經費，可參考 <a href="#">網頁</a> 。				

## 教學實踐計畫申請簡要手冊

項目	內容						
	<p><b>人事費</b></p> <p>人事費以計畫總經費 60% 為上限。</p> <p>(一) 計畫主持人費：(協同主持人不得支領費用) 5,000~12,000 元/月。</p> <p>(二) 兼任行政助理，每名最高 5,000 元/月，可另編列相關勞健保費用。</p> <p style="padding-left: 20px;">※因該項目較易產生結餘，且流用需報教育部同意，較建議編列「臨時工作人員/工讀費」(業務費)，彈性較佳。</p> <p><b>業務費</b></p> <p>編列以辦理教學實踐研究所需相關費用為原則，業務費經費編列限制如下圖：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">業務費項目編列方式</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據教育部臺教高(五)字第 1122202854 號函，學校務必依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、中央政府各項經費支用規定及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」審核及支用研究經費。</li> <li>2. 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。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">業務費項目編列限制</td> <td>                     依據教育部公文臺教高(五)字第 1122202854 號函：                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫補助經費不含內部場地使用費。</li> <li>2. 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。</li> <li>3. 計畫不得編列國外出差旅費。</li> <li style="background-color: yellow;">4. 計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">工讀費編列</td> <td>工讀費為業務費，計畫主持人可再依任職學校人事聘僱規則，另編列勞保、補充保費等相關費用。</td> </tr> </table> <p>部分項目可參考下連結：</p> <p>(一) 鐘點費：<a href="#">講座鐘點費支給表</a></p> <p>(二) 諮詢、輔導、指導費：<a href="#">中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</a></p> <p>(三) 臨時工：工讀金以現行勞動基準法最低基本工資 1.2 倍為上限，保費請參考<a href="#">兼任計畫助理投保相關資料下載</a></p> <p>(四) 全民健康保險補充保費：有勞務性質費用皆須計算，其計算方式為「款項*2.11%」，校內核銷請參考<a href="#">二代健保補充保費核銷說明</a></p> <p>(五) 膳宿費：<a href="#">教育部及所屬機關(構)辦理各類會議講習訓練與研討(習)會管理要點</a>(超過正常用餐時間才可報支，核銷須附上用餐名單、活動時間，午晚餐單價 120 元以內)</p> <p>(六) 依據說明會，不建議編列論文翻譯費等與實際授課過程較無直接關聯的費用。</p> <p><b>設備費</b></p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p><b>博士生擔任教學實踐研究兼任教學助理或研究助理</b></p>	業務費項目編列方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據教育部臺教高(五)字第 1122202854 號函，學校務必依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、中央政府各項經費支用規定及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」審核及支用研究經費。</li> <li>2. 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。</li> </ol>	業務費項目編列限制	依據教育部公文臺教高(五)字第 1122202854 號函： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫補助經費不含內部場地使用費。</li> <li>2. 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。</li> <li>3. 計畫不得編列國外出差旅費。</li> <li style="background-color: yellow;">4. 計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。</li> </ol>	工讀費編列	工讀費為業務費，計畫主持人可再依任職學校人事聘僱規則，另編列勞保、補充保費等相關費用。
業務費項目編列方式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依據教育部臺教高(五)字第 1122202854 號函，學校務必依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」、中央政府各項經費支用規定及「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」審核及支用研究經費。</li> <li>2. 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。</li> </ol>						
業務費項目編列限制	依據教育部公文臺教高(五)字第 1122202854 號函： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本計畫補助經費不含內部場地使用費。</li> <li>2. 執行單位本職工作，其人員除實際擔任授課者，得依規定支領講座鐘點費外，不得支領出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等相關酬勞。</li> <li>3. 計畫不得編列國外出差旅費。</li> <li style="background-color: yellow;">4. 計畫不得編列獎金、禮券、現金券等費用。</li> </ol>						
工讀費編列	工讀費為業務費，計畫主持人可再依任職學校人事聘僱規則，另編列勞保、補充保費等相關費用。						

## 教學實踐計畫申請簡要手冊

項目	內容
	<p>本項目為專款專用，不計每案金額上限及人事費補助額度上限等限制，本案限申請時提出，核定後不可增列本項。</p> <p>每名(每月限 1 人次)最高 10,000 元/月，勞健保、退休金另計。</p>
研究倫理	<p>研究倫理審文件一般須於計畫執行前(115/08/01)上傳至系統，其他通過案件則上傳知情同意書，需所有核定教師皆完成後始得進行請款作業。</p> <p>因應上述請款作業，請計畫主持人可提早準備相關文件。</p>