

# 系統操作說明& 系統常見問題

---

簡報者：計畫協同主持人 **陳宏彰** 助理教授

國立臺北教育大學教育經營與管理學系



# 目錄



111年計畫申請時間



線上系統操作期程  
及流程



徵件操作介面說明

3-1 教師端(申請人)

3-2 學校端(承辦人)



管考系統操作介面  
說明



常見問題

**1**

# 111年計畫申請時間

何時開放帳號申請？

---

**2021.11.17(三)  
) 09:00**

申請時間？

---

**2021.11.22(一)  
09:00  
|  
2021.12.21(二)  
23:59**

\*貼心提醒：各校收件結束時間不一，請教師依各學校公告時間辦理

# 計畫申請系統在哪裡？

教學實踐研究計畫官網

<https://tpr.moe.edu.tw/index>



教學實踐研究計畫



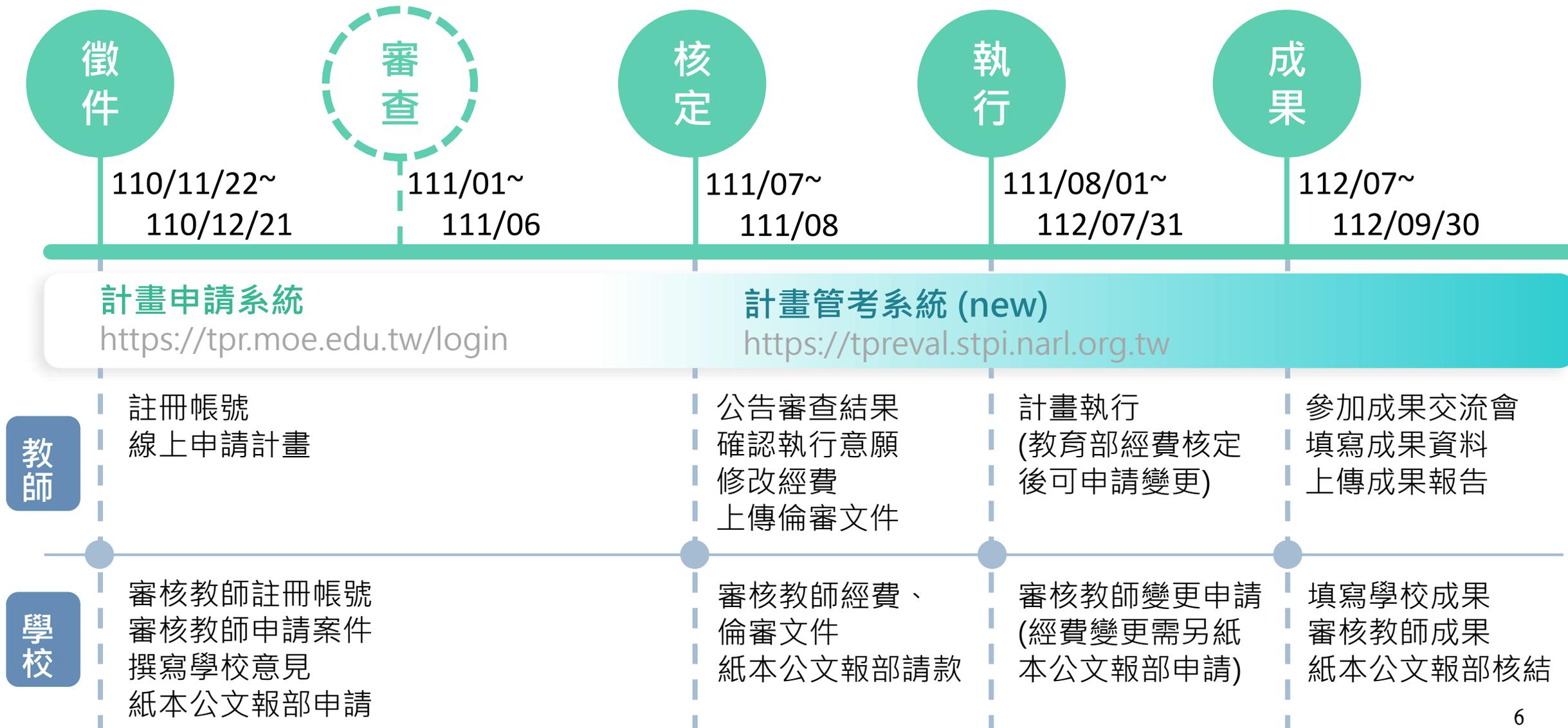
計畫申請系統

<https://tpr.moe.edu.tw/login>





# 111年計畫期程



# 線上系統操作總覽

## 111計畫

### 學校

1. 設定校內系統徵件時間
2. 線上審核教師註冊帳號
3. 線上審核申請案件 (申請資格、經費)
4. 撰寫學校意見
5. 系統送出申請案件、紙本公文報部

### 教師

1. 新申請人帳號註冊、舊申請人換校申請
2. 線上申請111年計畫

## 111計畫

### 學校

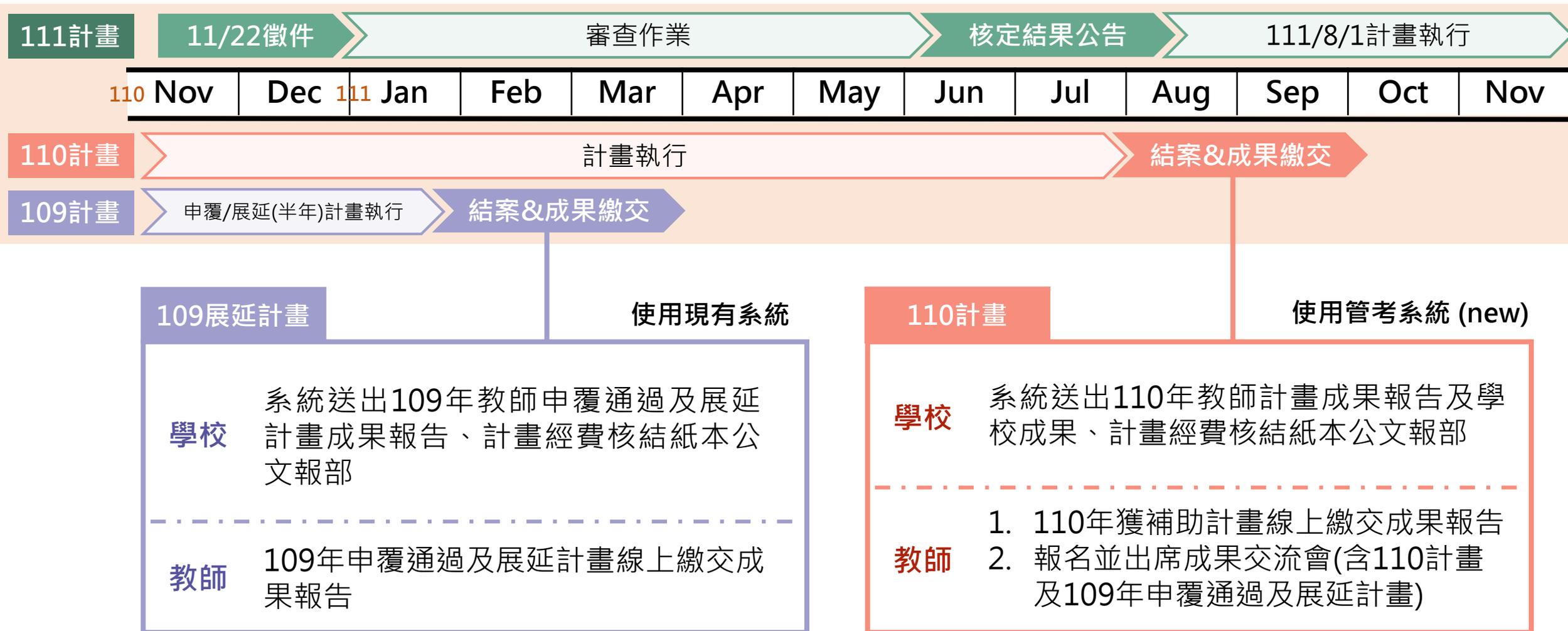
1. (111年獲補助計畫)線上審核申請人經費修正、倫審文件上傳完備，並紙本報部請款
2. (111年未通過計畫)申覆案件線上審核並送出，紙本報部

### 教師

1. (111年獲補助計畫)線上確認執行意願、修改經費表、上傳倫審文件
2. (111年未通過計畫)可線上提出申覆申請



# 線上系統操作總覽





# 計畫申請系統操作流程

徵件

操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫  
MOE Teaching Practice Research Program  
系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼  [忘記密碼?](#)

顯示密碼

登入身分  教師  學校承辦人

系統：計畫申請系統

(<https://tpr.moe.edu.tw/login>)

時間：110/11/22~110/12/21

系統  
流程

計畫主持人

送出

學校承辦人

送出

專案辦公室

應辦  
事項

完成計畫申請  
資料填寫及上傳

- 1.申請案件線上審核(申請資格、經費)
- 2.撰寫學校意見

# 教師端(申請人) – 登入

## 註冊

先前未有帳號之申請人，請先進行註冊帳號程序，等待學校審查帳號通過。

## 登入

依註冊之帳號/密碼登入系統。(忘記密碼請點選「忘記密碼」功能)

## 任職學校變更申請

申請人如於新學校任職，請先進行變更學校申請程序，並等待新任職學校審核帳號通過。

操作手冊下載

教育部教學實踐研究計畫  
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼  [忘記密碼?](#)

登入身分  教師  學校承辦人

註冊 登入 任職學校變更申請

# 教師端(申請人) – 登入後介面

徵件階段需使用  
計畫申請管理

教師務必留意  
各校收件結束時間不一

徵件系統

- 首頁
- 計畫資料管理
  - 計畫申請管理**
  - 計畫審查結果管理
  - 計畫申覆管理
  - 計畫申覆審查結果管理
  - 計畫成果管理
- 登出

歡迎 [模糊] 老師

## 徵件訊息公告

梯次名稱

111年計畫申請

學校收件開始時間

2021-11-22 09:00:00

學校收件結束時間

2021-12-21 23:59:59

## 最新消息

公告類別

公告日期

消息名稱

## 學校聯絡人資訊

學校承辦人服務單位： [模糊]

學校承辦人姓名： [模糊]

聯絡人電話： [模糊]

# 教師端(申請人) – 申請資料列表

→計畫基本資料	修改	是否完成：否
→摘要、關鍵詞	修改	是否完成：否
→課程計畫書	修改	是否完成：否
→近三年執行計畫	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

7項皆需點選  
「修改」進行填寫

# 教師端(申請人) – 計畫基本資料

計畫基本資料

申請機構	<input type="text"/>
*服務系所(中心) 說明：請填寫系所(中心)全銜，不包含學校名稱	<input type="text"/>
*計畫主持人姓名	<input type="text"/>
*計畫主持人職稱	<input type="text"/>

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	協同主持人同意書	動作
---------	----	------	------	-------	----------	----

申請學門/專案計畫	<input type="text"/>
-----------	----------------------

*本計畫中文名稱	<input type="text"/>
*本計畫英文名稱	<input type="text"/>
全程執行期間	<input type="text"/>
*計畫聯絡人姓名	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(公)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人電話(宅/手機)	<input type="text"/>
*計畫聯絡人通訊地址	<input type="text"/>
*計畫聯絡人E-Mail	<input type="text"/>

## 特別注意

▶ 請依據配合課程開設學院、系所之專業領域、課程主題與課程內涵，選擇相關學門進行申請

# 教師端(申請人) – 計畫基本資料

\*申請學門/專案計畫

通識(含體育)

除體育課程外，非通識課程請投件於其他領域學門。

本計畫為通識課程。

此處所指稱之「通識課程」，泛指各校通識中心(或是主要負責通識課程、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。

本計畫為體育課程。

「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。

\*本計畫中文名稱

\*本計畫英文名稱

全程執行期間

\*計畫聯絡人姓名

\*計畫聯絡人電話(公)

\*計畫聯絡人電話(宅/手機)

\*計畫聯絡人通訊地址

\*計畫聯絡人E-Mail

## 特別注意

▶ 通識(含體育)學門：除體育課程外，非通識課程請投件於其他領域學門

# 教師端(申請人) – 計畫基本資料(多年期)

\*申請學門/專案計畫

[專案]大學社會責任(USR)

1年期 2年期

\*本計畫中文名稱

\*本計畫英文名稱

全程執行期間

2021-08-01

\*計畫聯絡人姓名

\*計畫聯絡人電話(公)

\*計畫聯絡人電話(宅/手機)

\*計畫聯絡人通訊地址

\*計畫聯絡人E-Mail

## 特別注意

▶ 欲申請USR專案多年期計畫者，請選擇[專案]大學社會責任(USR)後，選擇2年期

檢核

暫存

返回

請隨時「暫存」，以免意外導致資料遺失

# 教師端(申請人) – 授課計畫書

## 授課計畫書

說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
██████████	██████████	██████████	██████████.pdf	<span>已完成(檢視)</span> <span>刪除</span>
██████████	██████████	██████████		<span>未完成(修改)</span> <span>刪除</span>

返回

## 特別注意

- ▶ 一年內若包含「2門課」，則請新增「2份」授課計畫書

# 教師端(申請人) – 授課計畫書(多年期)

特別  
注意

多年期計畫兩年皆需授課，需分  
年上傳授課計畫書，且第1年及第  
2年之授課計畫書需將檔案分開

## 授課計畫書

說明：請列出本計畫擬搭配之申請課程，多年期需每年至少提供一門授課計畫書，一年內若包含「2門課」，則須填寫「2份」授課計畫書。

### 多年期計畫第1年授課計畫書

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊].pdf	已完成(檢視) 刪除
[模糊]	[模糊]	[模糊]		未完成(修改) 刪除

### 多年期計畫第2年授課計畫書

新增授課計畫書

課程名稱	授課對象	教學方法	授課計畫書內容	填寫狀態
[模糊]	[模糊]	[模糊]	[模糊].pdf	已完成(檢視) 刪除

返回

# 教師端(申請人) – 研究計畫內容

- 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

(請先點選"同意"，始能上傳檔案)

\*計畫內容PDF檔：

未選擇任何檔案

僅限上傳PDF檔案，檔案最大30MB

檢核

暫存

返回

## 特別注意

上傳計畫書內容

- ▶ 一年期計畫內容最多**25**頁
- ▶ 多年期計畫內容最多**40**頁
- ▶ 計畫主持人部分請勿超過**5**頁

# 教師端(申請人) – 申請補助經費(一年期)

## • 補助經費-總表、細項

申請補助經費

● 請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2022-08-01~2023-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[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。**

本計畫每案最高補助以  
**50萬元**為上限

新增人事費 人事費小計：0元

計畫主持人費

姓名	月數	薪資	健保補充保費(雇主負擔)
目前無資料			

兼任行政助理費

姓名	月數	薪資	勞健保費、勞退、健保補充保費
目前無資料			

新增業務費 業務費小計：0元

業務費本業務費編列以辦理進行教學實踐研究所需之相關費用為原則，詳細請參「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」所列業務費二級項目

項目	單價	數量
目前無資料		

新增設備費 設備費小計：0元

設備費設備費單價需大於一萬元，一萬元以下請編列於業務費。

項目	單價	數量
目前無資料		

20 20

# 教師端(申請人) – 申請補助經費(多年期)

申請補助經費

● 請參考「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」 [列印經費明細](#)

多年期計畫經費第1年 總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2022-08-01~2023-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[修改明細](#) 本計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

多年期計畫經費第2年 總經費申請表 金額單位：新台幣元

執行年次	2023-08-01~2024-07-31
人事費小計	0
業務費小計	0
設備費小計	10,000
合計	10,000

[修改明細](#) [檢核](#) [返回](#) 本計畫每年最高補助以五十萬元為上限。

## 特別注意

- ▶ 多年期計畫經費填寫方式與一年期相同，只是必須**分年填寫經費規劃**
- ▶ 每年最高補助**50萬元**

最後記得點選**檢核**，以完成經費填寫程序

# 教師端(申請人) – 送出申請計畫

- ▶ 7項資料全部完成後一定要點選「**確定送出**」!
- ▶ 當您按下「確定送出」後，便**無法更改各項內容!!!**
- ▶ 送出後待學校審核、填覆意見並送出後，方完成申請計畫程序。

## 教學實踐研究計畫

→計畫基本資料

修改

是否完成：是

→摘要、關鍵詞

修改

是否完成：是

→課程計畫書

修改

是否完成：是

→近三年執行計畫

修改

是否完成：是

→研究計畫內容

修改

是否完成：是

→申請補助經費

修改

是否完成：是

→研究倫理審查

修改

是否完成：是

\*「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

3-2

# 徵件操作介面說明 學校端(承辦人)

---



# 學校端(承辦人) - 登入

- ▶ 使用各校承辦人的帳號密碼登入
- ▶ 登入身分選擇「學校承辦人」

操作手冊下載



教育部教學實踐研究計畫  
MOE Teaching Practice Research Program

系統登入

請使用chrome或IE9以上版本之瀏覽器登入

帳號

密碼  [忘記密碼?](#)

顯示密碼

登入身分  教師  學校承辦人

# 學校端(承辦人) - 登入

## 徵件階段需使用

- ▶ 教師帳號管理
- ▶ 學校收件時間設定
- ▶ 申請階段(送件、退件管理)

The screenshot displays a web application interface for school management. On the left is a dark sidebar menu with a blue highlight around the '教師帳號管理' (Teacher Account Management) section. The main content area on the right features a header with a user profile, a '提醒事項' (Reminders) section with a notification about 1 teacher account, and a '最新消息' (Latest News) section with a table of announcements.

公告類別	公告日
教師帳號	2019-0
計畫成果階段	2019-0
計畫成果階段	2019-0

# 學校端(承辦人) - 教師帳號管理

## 教師帳號審核

針對申請者，學校需進行審核，確認申請者身分是否符合計畫規定

- ▶ 今年度註冊教師
- ▶ 任職學校變更教師

徵件系統

- 首頁
- 基本資料管理
- 教師帳號管理
  - 教師帳號審核
  - 教師帳號管理
- 學校收件時間設定
- 申請階段
  - 申請送件管理
  - 申請退件管理

### 教師帳號審核

搜尋:

教師帳號	教師姓名	作業
[模糊]	[模糊]	審核

檢視第 1 筆至 第1 筆，總共 1 筆。

前一頁 1 下一頁

# 學校端(承辦人) - 學校收件時間設定

- 學校收件開始時間：11月22日(星期一) 09:00
- 學校送件截止時間：12月21日(星期二) 23:59
- 學校可調整校內教師收件截止時間，請務必告知貴校教師，以維護教師申請計畫之權益。

徵件梯次學校收件時間設定

學校若未設定收件時間將以教育部提供的申請時間及截止時間為依據

徵件名稱	收件開始時間	收件結束時間	資料設定
107年計畫申請			目前無法進行修改
108年計畫申請			目前無法進行修改
109年計畫申請-			目前無法進行修改
110年計畫申請			目前無法進行修改
111年計畫申請			<a href="#">修改</a>

# 學校端(承辦人) - 申請階段

徵件系統

首頁

基本資料管理

教師帳號管理

教師帳號審核

教師帳號管理

學校收件時間設定

申請階段

申請送件管理

申請退件管理

## 申請送件管理

學校需檢視計畫內容，逐案**確認申請人資格**，並就學校**定位面**、**審核面**、**支持面**三方向填寫意見

申請年度:

年度

### 申請送件管理

[下載申請名冊](#) 說明：本功能匯出已送件、未送件之計畫申請名冊，函送教育部前，請先將案件狀態欄位之「未送件」計畫刪除後，再行函送，請務必確認「系統送出之計畫」與「紙本函送教育部之計畫」一致。

[下載計畫資料](#) 說明：本功能匯出資料包括「已送件、未送件、已退件」之所有名單。

每頁  項 搜尋:

申請年度	系所名稱	計畫主持人	職稱	計畫中文名稱	申請計畫內容	資格確認	本校意見	退件	審核通過
111					<a href="#">檢視</a>	<a href="#">修改</a> 已填寫	<a href="#">修改</a> 已填寫	<a href="#">退件</a>	<a href="#">送件</a>

# 學校端(承辦人) - 申請階段

## 資格確認

- ▶ 申請人任教系所(中心)
- ▶ 申請人之聘任身分
- ▶ 申請人具備之證書資格
- ▶ 申請人職級

### 資格確認

#### 教學實踐研究計畫

計畫主持人姓名：

[模糊]

任教系所(中心)：

[模糊]

計畫主持人之任教系所(中心)： 正確  需修改

[模糊]

1. 計畫主持人於申請學校之聘任身分：(請擇一選填)

現任之專任人員

(說明：係指符合教師法、教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法、專科學校專

現任之校務基金進用專案教學人員

(說明：係指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

現任之附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員

(說明：係指符合教育人員任用條例施行細則第十一條第二項或第三項規定，其聘任、升等審查基  
以專任教師年資採計之人員。)

2. 計畫主持人具備以下證書資格：(請擇一選填)

具教育部核發助理教授以上教師證書

具教育部核發講師證書

(說明：且須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)

獲經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師

\*上述2.計畫主持人具備證書之所載職級(若為專技人員、教師，請依聘書所載職級為主)：

教授



送出

返回

# 學校端(承辦人) - 申請階段

## 學校意見

- ▶ 學校定位面
- ▶ 學校審核面
- ▶ 教師支持面

※ 學校審核面「是否符合學校、院、系、所開課之開課計畫」，僅填「是」或「否」即可。

修改本校意見

教學實踐研究計畫

計畫主持人姓名  
計畫主持人職稱  
本計畫中文名稱  
本計畫英文名稱

一、學校定位面：學校教學特色、未來發展方向、院或系所課程結構等與校務發展（含與高教深耕計畫結合）之相關規劃說明。

二、學校審核面：學校就校內教師所提計畫與學校定位面之關聯性(含檢核或實質審查)進行說明。

三、教師支持面：學校提供教師實質支持活動或資源之相關說明。

送出 返回

# 學校端(承辦人) - 申請階段

## 申請退件管理

學校可檢視退件案件列表

徵件系統

🏠 首頁

🔧 基本資料管理

👤 教師帳號管理

○ 教師帳號審核

○ 教師帳號管理

📅 學校收件時間設定

📁 申請階段

○ 申請送件管理

○ 申請退件管理

申請退件檢視

每頁 10 項

搜尋:

申請年度	系所名稱	計畫主持人	職稱	計畫編號	計畫中文名稱	申請計畫內容	本校意見
:	:	:	:	:	:	檢視	檢視
:	:	:	:	:	:	檢視	檢視

檢視第 1 筆至 第 2 筆，總共 2 筆。

前一頁 1 下一頁

# 學校端(承辦人) - 注意事項

## ▶ 如何協助教師完成計畫申請？

學校審核教師申請資格及教師送件計畫內容，並填寫學校意見後，務必點選 **送件**，方完成申請程序。

## ▶ **送件** 後，將無法更改及退件！ 務必確認各項內容無誤後再送出！

## ▶ 學校須在**12月21日(二) 23:59** 前 **送件** 逾期不候。

申請年度	系所名稱	計畫主持人	職稱	計畫中文名稱	申請計畫內容	資格確認	本校意見	退件	審核通過
					<b>檢視</b>	<b>修改</b> 已填寫	<b>修改</b> 已填寫	<b>退件</b>	<b>送件</b>

# 4

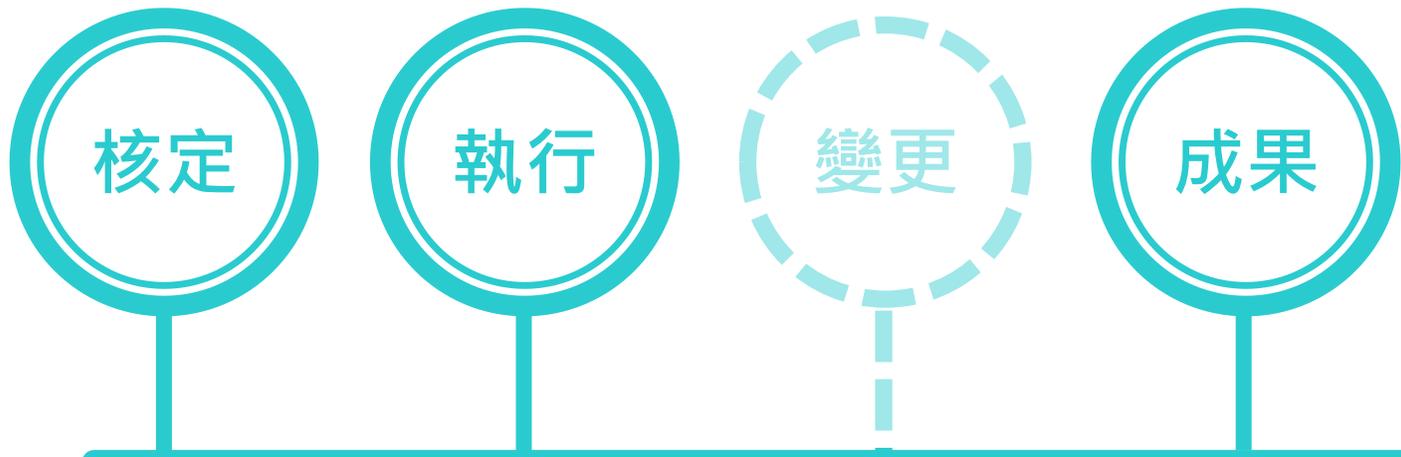
## 管考系統操作介面 說明

---



109年計畫不適用

# 管考系統操作流程



系統  
流程

計畫主持人

學校承辦人

教育部



應辦  
事項

核定：經費修改及上傳倫審文件  
 執行：(申請計畫變更)  
 成果：填寫及上傳成果

- 1.審核教師個案資料
- 2.確認/填寫整校資料
- 3.匯出相關文件(可供紙本報部使用)

審核學校所送資料

# 教師端(計畫主持人)-計畫變更

- ▶ 執行期間如需進行計畫變更可進行線上申請
- ▶ 經費變更除線上申請外，學校仍需紙本報部

## 計畫變更



### 說明：

1. 若有多項變更申請，請個別進行申請。
2. 有關本計畫變更相關規定，如計畫展延、終止或內容變更等，請依「教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點」規定辦理。
3. 經費變更除線上申請外，學校仍須紙本發函，相關經費支用規定請依「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。
4. 教育部審核通過後，教師才可執行計畫調整（經費及內容）、展延。
5. 自申請計畫終止日起，教師不可再核銷本計畫相關經費。

# 學校端(承辦人)-計畫變更

教育部教學實踐研究計畫 管考系統  
MOE Teaching Practice Research Program

學校

- 教師帳號管理
- 計畫管理
- 報表管理
- 帳號資料
- 登出

## 計畫總表

年度

請輸入計畫編號、計畫名稱或計畫主持人

變更

編號

狀態	功能
執行中	檢視
待學校審核	檢視 變更審核
待學校審核	檢視 變更審核

▶ 管理學校所有案件，進行變更審核

※經費變更另須：

- ▶ 確認/填寫以校為單位之相關表件
- ▶ 匯出報部表單



# 常見問題 - 操作手冊

## TOP 1

Q：不會使用系統，該怎麼辦？

A：本計畫申請系統及官網下載專區皆有各階段操作手冊連結，請依照您的需求下載(教師版)或(學校版)

計畫申請階段	計畫執行階段	計畫成果階段	教育部相關辦法
檔案	說明	附件下載	
徵件系統操作手冊	111年 徵件系統操作手冊-以「計畫申請人」角度製作	 附件一	
徵件系統操作手冊	111年 徵件系統操作手冊-以「學校承辦人」角度製作	 附件一	

# 常見問題

## TOP 2

Q：想改原來註冊信箱，可否？

A：

1. 因系統已綁定，恕不接受修改。
2. 如為資料錯誤/或信箱已停用等因素，欲修改上述註冊信箱，請教師先與貴校承辦人聯繫，由學校承辦人統一來信至[moetpr@narlabs.org.tw](mailto:moetpr@narlabs.org.tw)尋求變更協助。
3. 變更註冊需進行重新認證，非絕對必要，請勿輕易異動。

# 常見問題

## TOP 3

Q：任職學校變更申請

A：

1. 請於系統登入頁面，先輸入您的帳號、密碼後，再點選右下角「**任職學校變更申請**」按鍵。
2. 於「現職學校欄」下拉選擇您 新任職之學校。
3. 請務必確認資料正確性。(每個計畫申請年度，僅受理一次變更任職學校申請。)
4. 填寫需要變更的資訊後，送出。
5. 待新任職學校審核帳號通過後，系統會寄發「**教師變更學校審核完成通知【通過】**」通知信件。
6. 請於註冊信箱內讀取通知信件，並點擊「**啟動帳號連結**」，即可登入系統，進行計畫申請。

# 常見問題

## TOP 4

**Q**：教師尋求系統協助，而學校端無法解決怎麼辦

**A**：請學校協助教師障礙問題描述，統一由學校承辦人來信至專辦信箱 ([moetpr@narlabs.org.tw](mailto:moetpr@narlabs.org.tw))，並依下列格式敘明需協助事項。

### 範例格式

**標題**：【計畫申請系統問題】OOO校OOO老師障礙協助

**內文**：

- ◎ 現職學校：
- ◎ 申請人姓名：
- ◎ 申請人之註冊帳號：
- ◎ 遇到障礙原因：
- ◎ 請求協助之內容：

\*專辦將統一轉請後台工程師協助處理，至少需3~5個工作天，作業需時，恕難即時回應。

# 常見問題

各類常見問題請至專辦網站看解答！

## • 學校端相關問題

Q1. 學校承辦人何時會收到審核教師帳號的提醒信？

Q2. 為什麼有些老師帳號後面會出現「重發認證信」之橘色按鍵？

## • 教師個人帳號相關問題

Q1. 我沒辦法設定密碼，或設定密碼時，輸入密碼，畫面都沒有反應？

Q2. 我的帳號已由學校審核通過，但我還沒收到啟動信。

Q3. 我已收到帳號啟動信，但是啟動連結無法點擊。

掃描QRcode



## 常見問題位置及網址

教學實踐研究計畫官網  
<https://tpr.moe.edu.tw/index>



教學實踐研究計畫



常見問題

<https://tpr.moe.edu.tw/faq>



教育部教學實踐  
研究計畫

感謝聆聽，敬請指教