

教學實踐研究補助計畫推動 行政協助事項說明

■ 指導單位：



教育部

■ 執行單位：



財團法人高等教育評鑑中心基金會

計畫申請條件

申請對象：各公私立大專校院、空中大學及軍警校院



條件1

- 現任編制內專任人員
- 編制外專任教學人員
- 附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員



條件2

下列資格之一：

- 具助理教授以上教師證書教師
- 具講師證書，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教師
- 經學校聘任為專業技術人員、專業及技術教師

計畫申請條件

- 10個學門+3個專案，擇一申請（每人至多1份計畫）
- 計畫課程之**主授者**：
 - 1.應至少開課一門（不可為協同授課教師、顧問或課堂觀察者）。
 - 2.如事後無法開課，應申請計畫變更或中止執行（學校應儘量協助教師開授課程）。
- 計畫課程之**授課對象**：

應為大專校院僑生先修部、專科、大學部、碩士班（包括在職專班）、博士班之學生。
- 計畫課程之**學分及形式**：
 - 1.應為學校認可納入畢業學分之課程。
 - 2.不可為研討會、演講或社團等活動。

計畫補助經費

核定計畫經費

50萬(最高)

人事費

60% (最高)

業務費

設備費



博士生兼任助理

人事費

- 每人次每月**最高1**萬元 (聘期不重疊)
- 勞健保、退休金另計
- **專款專用**

詳參「教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點」規定。

- 計畫主持人：5,000~12,000元/月。(協同主持人不得支領人事費用)
- 兼任行政助理：碩士以下學歷者最高每名6,000元/月。
 - 兼任助理建議以學生為優先。
 - 參考國科會計畫，建議迴避三親等內擔任兼任行政助理。
 - 不得聘任專任行政助理。
- 全額補助為原則，惟直轄市所屬學校最高補助90%。
- **不重複補助**，重複補助者追繳全部補助經費。

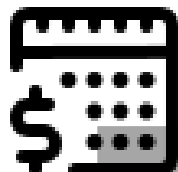
計畫補助經費 - 加碼補助博士生擔任教學、研究助理

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「提高教學實踐研究計畫內博士生兼任教學人員費用」(自113年度起)。



補助對象

- 在學博士生，無其他專職。
- 擔任計畫之教學或研究助理。



補助項目

- 補助至高1萬元/月；勞健保、退休金之費用另計。
- 若原校內規定博士生兼任助理之薪資標準低於1萬元者，應先行修正校內規定。



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或編列不完整者，事後將不予補助、調整。

計畫補助經費 - 加碼補助博士生擔任教學、研究助理



專款專用

- 如有未按職級及期程聘用者，經費不得流用(亦不得作為其他人事費使用)，應繳回本部。



核結佐證

- 辦理核結時，需檢附博士生兼任教學/研究人員清冊(新增)等佐證資料報部檢核。



配套措施

- 不計入本部補助大專校院教學實踐研究作業要點每案50萬元及人事費不得超過計畫總金額之60%之限制。

計畫補助經費 - 重點提醒



人事費

未依職級及期程聘任，剩餘經費不得流用，需繳還本部。



業務費

- 1.不得編列國外差旅費。
- 2.不得編列獎金或禮券。
- 3.請依教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表所列業務費項目，核實編列與支用。
- 4.工讀費為業務費。



設備費

本研究**非**以提升教學設備為目的，如有整體教學需求考量，請以學校經費支應。

計畫補助經費 - 重點提醒



行政 管理 費

獲補助計畫之15%額度內編列

- 1.可用於支付教師參加或學校舉辦專業成長工作坊、成果交流會、研討會等相關辦理教學實踐研究活動所必須支出之費用，並應協助支持教師教學專業成長等事項。
- 2.可用於支付教師參加本計畫每年度辦理成果交流會之交通費及住宿費。
- 3.行政管理費如有剩餘款，應全數繳還本部。
- 4.學校辦理本計畫若有行政疏失導致教師權益受損、未確實查核教師開課或影響計畫推動，本部將於次年核定金額時調減行政管理費百分比。

計畫作業期程

徵件

- 11/17 開放學校設定徵件截止時間
- 11/20 徵件開始
- 12/19 徵件截止

學校報部

- 教師於徵件截止日期10日前至系統填寫計畫申請書，並上傳學校。
- 學校至系統確認申請件數並上傳後，以公文函報教育部。

核定

- 教育部於115年7月(預定)公告補助教師名單及經費。

執行

(成果交流會)

成果

- 學校至系統確認成果文件、核結經費並送出後，以公文函報教育部。

• 教師如有計畫展延、計畫終止、內容變更(含課程名稱、授課對象等執行內容)、經費變更，請於管考系統向教育部申請變更。

行政作業 - 報部公文

- 分案函報教育部。

報部項目	應附文件	提醒
徵件公文	計畫申請名冊(一年期、多年期) 計畫切結書 教育部公職人員及關係人身分揭露表(事前揭露)	- 公文內容敘明清楚計畫年度、年期(一年期/多年期第1年/多年期第2年)。 - 公文內容需與系統一致(如計畫名稱、案件數量、經費等)，且內容正確無誤。
請款公文	計畫項目經費表-申請表 計畫請款清冊 經費請撥單 IRB審查通過證明 配合課程資料表(多年期第2年) 核定公文影本	- 所下載的系統表單，請確認文字均完整呈現無遮蔽。 - 請款時，無須檢附收據，需填妥受領人資訊。 - IRB審查通過證明，計畫名稱及主持人與計畫、系統一致，核准有效期間涵蓋計畫執行期程。曾變更者，需提供歷次完整文件。
核結公文	經費收支結算表 計畫案件狀態清冊 計畫配合課程資料表 核定公文及經費表影本 博士生兼任教學或研究助理清冊	- 經費流用：依法令規定調增相關費用致不敷使用之人事費流入(如勞健保費因法規調漲)，免受第一款限制，得由執行單位循內部行政程序自行辦理。(需另檢附校內經費流用奉核公文影本)。 - 經費結餘款原則以支票繳還。 - 計畫中止執行應於核結時繳回剩餘款項。

學校支持措施

依據「教育部教學實踐研究計畫作業要點」(第10、11點)

- 學校應配合本部辦理**教師專業成長工作坊、成果交流會或研討會**，分享經驗進行交流。
 - ✓ 教師須加成果交流會，現場進行簡報及委員詢答。
 - ✓ 透過成果交流會口頭報告初審、研究成果書審等嚴謹過程，選出約十分之一績優計畫。
 - ✓ 教育部每年3月舉辦頒獎典禮，發給獎狀及函請學校表揚鼓勵。
- 規劃主題工作坊或座談、**補助15件以上學校至少辦理1場經驗成果分享會或研討會**。

設定IR資料庫學生學習指標

規劃教師升等、評鑑及獎勵等各面向誘因

參採教學實踐研究升等人才資料庫及審查基準

行政作業 - 計畫變更

參考「教育部教學實踐研究計畫作業要點」(第11條第3款)

變更項目	說明	提出者	申請方式	申請期程
課名誤繕	課程名稱與申請時有部分文字出入。 (實際授課內容、對象並無差異)	學校承辦人	系統端作業	上學期：需於10月底前報部 下學期：需於隔年3月底前報部
涉及課程之計畫內容變更	更換新課程、增列/減列課程、授課內容、對象調整。	計畫主持人	系統端作業	
不涉及課程之計畫內容變更	調整研究方法、教材/器材、協同主持人更換。	計畫主持人	系統端作業	需於隔年5月31日前報部 * 超過核准時間，需立即提報教育部中止計畫
計畫展延	計畫執行有變更或延長必要。 *若涉及內容變更，應先將內容變更報部後，再行申請計畫展延。	計畫主持人	系統端作業	
經費變更	一級用途別(人事費、業務費、設備費)流用變更才需報部申請。	計畫主持人	系統端作業 公文報部	

行政作業 - 計畫變更2

參考「教育部教學實踐研究計畫作業要點」(第9條第3款)

變更項目	說明	提出者	申請方式	事先報部核准	中止期程
赴國外短期研究 (中止執行)	計畫主持人於本計畫執行期間，因故無法執行研究計畫或資格不符本計畫作業要點第4點規定等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項及其15%之行政管理費繳回教育部。但符合下列規定，經教育部同意，不在此限： 1. 赴國外短期研究、借調仍可繼續授課且不影響計畫執行。 2. 退休仍於同校擔任兼任教師繼續授課，且未於他校擔任專任教師。	計畫主持人	系統端作業 公文報部	上學期： 需於核定時報部核准 下學期： 需於隔年1月底前報部核准	超過核准期間，需立即報部中止計畫
借調 (中止執行)		計畫主持人	系統端作業 公文報部		
退休 (中止執行)		計畫主持人	系統端作業 公文報部	下學期： 需於隔年1月底前報部核准	超過核准期間，需於教師離校2個月內報部中止計畫
自申請學校離校 (中止執行)		計畫主持人	系統端作業		於教師離校後2個月內報部中止計畫
教育部通知中止執行計畫		計畫主持人	系統端作業		- 案件經費使用至收到通知當月月底 - 學校於收到通知2個月內報部中止計畫

系統操作(課名誤繕 1)

課名誤繕：係指申請時所填寫之課程名稱，因後續學校課務安排等因素，造成與執行時的課程名稱，有部分文字出入，實際授課內容、授課對象並無差異。

■ 計畫總表

年度計畫 114 ▼ 變更項目 全部 ▼ 計畫狀態 全部 ▼

請輸入計畫編號、計畫名稱或計畫主持人 搜尋

變更報部 核結 課名誤繕全校送出 2

計畫編號	核定編號	學門	申請年期	計畫名稱	執行單位	主持人	通過期程	執行期間	變更項目	狀態	功能
											檢視 課名誤繕 1
											檢視 課名誤繕
											檢視 課名誤繕
											檢視 課名誤繕

1. 按個別計畫之「課名誤繕」功能，進行申請資料填寫。
2. 待所有申請課名誤繕之計畫資料填寫完成，按「課名誤繕全校送出」。

系統操作(課名誤繕 2)

3

課名誤繕全校送出

學校上次送出時間：

教育部確認時間：

課名誤繕歷程

課程誤繕申請清單

以下為本校 114 年度課程誤繕申請項目

序號	計畫編號	該計畫合計誤繕數	學門(專案)	計畫名
1				
2				
3				

提供可佐證上述申請資料正確性之文件

支援文件

上傳檔案

(限定PDF、Word、Excel檔)

確認送出後，檔案始上傳成功。

選擇檔案

未選擇任何檔案

選擇檔案時間：

5

規定作業時間：

請確認資料無誤，並於規定時間內送出；資料送出後除非教育部退件，否則無法修改。

確定送出

返回

3. 檢視課名誤繕申請清單：請確認資訊是否正確；若錯誤，請回到個別計畫重新編輯誤繕內容。
4. 上傳佐證文件：請上傳可佐證僅為課名誤繕之文件。
(* 確認送出後，檔案始上傳成功)。
5. 點按確定送出：請確認資料無誤並於規定時間內送出。

系統操作(經費變更清冊 1)

■ 教育部補(捐)助委辦計畫經費調整對照表

年度計畫 112 ▼

經費調整紀錄

經費變更清冊

點選【經費變更清冊】

調整次數 第 2 次調整

計畫期程 2023/08/01 ~ 2024/07/31

教育部補(捐)助計畫 全額補(捐)助

■ 經費調整項目

一年期

多年期

經費變更報部文件除了原有的經費調整對照表及計畫項目經費表，新增「**經費變更清冊**」。

系統操作(經費變更清冊2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															

關於變更清冊，請注意以下說明：

1. 檔案下載後請妥善保存，系統上僅提供最近一次申請資料，**舊版本無法再次取得。**
2. 本次申請經費變更之計畫，會於此檔案顯示變更後的經費，並於 **O 欄位** 標記該計畫的經費變更次數；未申請經費變更之計畫，則顯示**教育部核定補助金額。**

謝謝聆聽，敬請指教

教學實踐 研究精彩

多元升等 教師發光