

教育部補助大專校院教學實踐研究計畫作業要點

- 一、教育部(以下簡稱本部)為落實教學創新，強化學校培育人才任務，推動實施大專校院教學實踐研究計畫(以下簡稱本計畫)，補助大專校院教師執行教學實踐之相關研究，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱教學實踐研究，指教師為提升教學品質，促進大專校院學生學習成效，以教育現場或文獻資料提出問題，透過課程設計、教材教法、或引入教具、科技媒體運用等方式，採取適當之研究方法及評量工具檢證成效之歷程。
- 三、申請對象：各公私立大專校院(以下簡稱申請學校)，包括空中大學及軍警校院。
- 四、本計畫主持人及共同主持人為申請學校之現任專任人員、專案教學人員、附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員，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。

前項專案教學人員，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施原則聘任之人員，或私立大專校院比照上開原則遴聘規定所聘任之人員。

第一項附設醫院或評鑑為醫學中心等級教學醫院之人員，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、升等審查基準與程序、課程負擔及教師評鑑等，經申請學校比照專任教師辦理，並納入校內章則規範，且未支給兼任教師薪資者，報本部審查同意後，其辦理教師資格審查時，得以專任教師年資採計之人員。

五、申請作業：

- (一)符合本計畫主持人資格者，得參考本部學門規劃類別，分為通識(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、生技醫護、農科及民生等共計十個學門，

自每年一月一日起至一月二十日前至本部網站下載申請計畫文件，向申請學校提出申請，每位申請件數以一件為限。

(二)申請學校應將前款計畫經校內審核通過後，於每年一月三十一日前將申請文件依前款學門類別至網站送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書，函送本部或本部指定之專案辦公室；網站送出時間逾期、發函逾期、資料不全或申請不符規定者，不予受理。

(三)申請學校應就每案計畫審核，對學校校務發展定位、學生學習成效、教師專長發展支持等預期成效綜合評估；每校向本部申請件數不限。

(四)同一研究計畫內容之補助項目及金額，不得向本部、其他機構（包括非本部政府機關及學校）重複申請補助。但於申請計畫書明列已獲或已申請其他機構（包括非本部政府機關及學校）補助，且未申請本部補助者，不在此限。

(五)申請計畫內容：

1. 本計畫摘要。
2. 本計畫研究動機與主題。
3. 相關文獻探討。
4. 本計畫研究方法。
5. 預期完成工作項目及成果。
6. 經費需求。
7. 參考文獻。

(六)計畫書頁數至多二十五頁，包括參考文獻及附件；超出部分，不予審查。

六、計畫執行期程：本計畫採一次核定，補助經費執行期程為每年八月一日起至次年七月三十一日止。

七、審查作業及公告時間：

(一)由本部依第五點第一款學門類別，邀請專家學者組成本計畫審查學門小組，召開審查會議，依學校所提計畫之學門類別進行審查。

(二)審查重點由本部依本要點之宗旨、內容規劃完整性、執行可行性、經費編列合理性及預期學生效益等進行審查。

(三)審查結果公告，以審查作業受理申請截止日起六個月內完成為原則。

八、補助額度：經本部審查通過者，每案最高補助以新臺幣五十萬元為限。

九、經費補助原則：

(一)本計畫採全額補助，且以不重複補助為原則。有重複補助情形，應予追繳全部補助經費。

(二)本計畫得編列人事費及業務費，人事費不得超過計畫總金額之百分之六十，並應符合下列規定：

1. 編列一名計畫主持人，經審查通過者，得於研究計畫執行期間核給計畫主持人費。但共同主持人不得支領費用。

2. 不得聘用專任行政助理。

3. 聘用學生擔任本計畫兼任助理之相關權益保障，應依專科以上學校獎助生權益保障指導原則及專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

(三)前款支領計畫主持人費者，於本計畫執行期間，因赴國外短期研究、已離職本計畫申請學校、借調至他校或政府機關、退休等因素，申請學校應即停止計畫執行，並將未執行款項繳回本部。

(四)經本部審查通過者，申請學校得由本部核給每案獲補助計畫額度百分之十五之管理費用，並應協助督導計畫之執行。

十、計畫管考：

(一)獲補助計畫主持人應於計畫執行期間，配合本部或本部指定之專案辦公室規劃參與諮詢或座談等教學社群運作事宜；申請學校應配合本部辦理成果發表會或研討會，分享經驗進行交流。

(二)申請學校協助事項應能支持教師教學專業成長，包括指定校內單位專責規劃對獲補助教師辦理成果對外公開分享及查詢、

整合教師考核制度朝向多元化、提供教師教學知能成長專業課程、建置校務研究資料庫設立學生學習指標等。

十一、經費請撥及核結：

- (一)補助款採一次核撥，申請學校應依本部請款通知所定期限內，檢附核定補助款之領據送本部或本部指定之專案辦公室請領款項。
- (二)經費核結：申請學校應督促計畫主持人於計畫執行期滿後二個月內辦理結案，並彙整校內獲補助計畫之結案報告(包括教學實踐研究成果電子檔)、收支結算表及應繳回款項，送本部或本部指定之專案辦公室辦理結報事宜。
- (三)補助經費應於執行期限內執行完畢，不得任意變更或延長；計畫執行期間有變更或延長之必要性者，計畫主持人得經申請學校同意，由申請學校向本部函報申請變更或延長，延長以一次為限，延長期間以半年為限。延長期間所需費用，不另予補助；有賸餘款者，應全數繳回。

十二、教學實踐研究成果報告，申請學校應於執行期滿後二個月內放置圖書館，或以機構典藏方式將教學實踐研究成果電子檔編目儲存，並對外公開及提供查詢調閱；涉及專利、其他智慧財產權、於國內外學術或專業刊物發表，或具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊，或經前開刊物，出具證明將定期發表，得延後公開，並以計畫執行期滿日起算二年為限。但情形特殊報經本部同意者，不在此限。

十三、申請學校發現研究計畫之參與人員涉有違反學術倫理情事者，應為適當之處置，並將處置結果即報本部。

計畫主持人及共同主持人於研究計畫之構想、執行或成果公開等各階段，涉有違反學術倫理情事者，應依專科以上學校學術倫理案件處理原則、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則及校內章則相關規定辦理。

十四、研究倫理審查相關文件：

- (一)研究計畫中涉及人體研究法第四條者，從事取得、調查、分析、

運用人體檢體或個人之生物行為、生理、心理、遺傳、醫學等有關資訊之研究，應先送合格之研究倫理審查單位審查，並檢附審查通過之核准文件；核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審查之證明文件，並於計畫執行前補齊核准文件；核定通過之計畫經審查須補送核准文件者，應於計畫執行前補齊核准文件。

- (二)研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科之知識性探索活動者，應於計畫申請時檢附對於研究參與者招募方式及告知同意內容之相關文件。

十五、其他應注意事項：

- (一)計畫主持人未依規定辦理經費結報或繳交研究成果報告者，本部不再核給本計畫。
- (二)申請學校未依規定期限辦理經費結報或繳交研究成果報告，經本部催告仍未完成結案者，本部得追繳該計畫一定比率管理費，或於申請學校下期計畫撥款項內，將未結案之補助經費扣除，並得視情形暫停對申請學校之全部或一部補助；經費結報或教學成果報告不合規定，經本部限期改正，屆期不改正者，亦同。
- (三)計畫主持人執行本計畫，應依補助用途支用，並對各項支出所提出支出憑證之支付事實真實性負責，如有不實應負相關責任。
- (四)申請學校應確實審核研究計畫補助經費之各項支出，如發現計畫主持人有未依補助用途支用，應不得報銷，並責成計畫主持人改進；如發現計畫主持人提出之支出憑證有虛報、浮報等情事，應為適當之處置，並將處置結果提報本部。
- (五)本要點未盡事宜，應依本部補助及委辦經費核撥結報作業要點等相關法令規定或審查會議決議辦理。