

第 層 決 行 行 政 院 國 家 科 學 委 員 會 函

地址：台北市和平東路2段106號
聯絡人：魏念怡 研究員
電話：02--2737-7179
傳真：02-2737-7674
電子信箱：nywei@nsc.gov.tw

受文者：國立嘉義大學

批 轉：1.影印分送各學院、通識教育中心、師資培育中心、公共政策研究所、語言中心。
2.本處網頁公告。
3.文存查。

發文日期：中華民國101年11月14日
發文字號：臺會文字第1010075583號
速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明一（101D2025443.PDF）（101D2025443.PDF，共1個電子檔案）

專員 簡慶純

國家科學委員會 翁秉傑
技術合作組組長

決代
行爲
教授兼研究
發展處研究員 林翰謙

主旨：本會102年度補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫自即日起接受申請，申請人須於102年1月2日（星期三）下午5時前完成線上申請作業，申請機構須於102年1月9日（星期三）下午5時前備函送達本會，逾期未完成線上作業及逾期送達者，恕不受理，請查照轉知。

說明：

- 一、依本會補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫作業要點(如附件)規定辦理，申請機構及申請人務必先行詳閱各項規定。
- 二、依照本要點，申請人往年如有執行本會專書寫作計畫，需經出版後始得再行申請該類計畫。申請人在專書寫作計畫研究內容部分需說明往年執行該類計畫成果的出版情形。
- 三、本專題研究計畫之執行期限為自102年8月1日開始。
- 四、申請機構應切實審查申請人之資格條件，並於申請名冊之備註欄內逐案確認申請人資格，符合者始得將其申請案彙整送出，並連同申請人資格切結書1式2份經有關人員核章後備函向本會提出申請。
- 五、102年度專題研究計畫申請案全面實施線上申請，各類書表請務必至本會網站（<http://web1.nsc.gov.tw>）進入「學術

裝

訂

線

研發服務網」製作（詳請參閱「國科會專題研究計畫
WWW線上申請作業使用注意事項」）。

六、專書寫作計畫表格同本會專題計畫表格，可至本會網站
<http://web1.nsc.gov.tw/np.aspx?ctNode=1640&mp=1>下載使
用。

七、本案聯絡人：

(一)有關電腦操作問題，請洽本會資訊系統服務專線：電話
：0800-212-058，(02) 2737-7592。

(二)相關規定如有疑義，請洽本會人文處：電話
：(02) 2737-7179

正本：本會各受補助機關構

副本：本會綜合處、人文處

108/11/15
08:47:14

主任委員朱敬一

行政院國家科學委員會

補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫作業要點

94年8月29日臺會文字第0940054977號函公告

97年11月6日第631次主管會報修正通過

101年10月4日第794次主管會報修正通過

- 一、行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為推廣本會人文學及社會科學研究成果，提升人文社會科學領域專書品質，特訂定本要點。
- 二、申請機構（即執行機構）：
 - （一）公私立大專院校及公立研究機構。
 - （二）經本會認可之財團法人學術研究機構。
- 三、計畫主持人（申請人）及共同主持人之資格：
 - （一）符合本會專題研究計畫主持人資格之人文及社會科學領域人員。
 - （二）退休之人文及社會科學領域教學、研究人員得提出申請，惟其申請機構應於申請學術性專書寫作計畫函內敘明願意對申請人提供相關設備進行寫作，並負責一切行政作業。
- 四、人文學及社會科學學術性專書寫作計畫（不含編注、教科書及譯注計畫；以下簡稱專書寫作計畫）寫作範圍：
 - （一）計畫主持人未曾出版之博士論文改寫。
 - （二）計畫主持人歷年人文社會科學研究計畫成果改寫成專書或該類成果之延伸。
 - （三）計畫主持人有關人文社會科學主題之學術性專書撰寫（不包含計畫主持人歷年期刊論文之合集）。
- 五、申請方式：

計畫主持人須依本會補助專題計畫作業要點（以下簡稱專題計畫作業要點）第十一點規定製作申請案之相關文件，將申請案送至申請機構，由申請機構彙整送出並造具申請名冊及申請人資格切結書一式二份函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理。

專書寫作計畫書應就下列事項說明：

 - （一）計畫申請書。計畫主持人提出專書寫作計畫，包括博士論文改寫、申請人之重要學術研究成果或過去執行本會補助研究計畫具體成果概述及其重要性。專書之章節架構及其預期效益。
 - （二）申請人曾執行專書寫作計畫者，應說明該專書之出版情況。
申請人前有專書寫作計畫執行中或已逾執行期限，而尚未出版者，不得另行申請新年度專書寫作計畫。
- 六、申請期限
申請機構及計畫主持人應依本會專題研究計畫規定之期限提出申請，逾期不予受理。但符合專題計畫作業要點第十點但書規定者，從其規定。
- 七、計畫件數
計畫主持人同一年度內以執行一件本項專書寫作計畫為限。
計畫主持人於同一年度內申請二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依申請件數逐級從嚴審查。
- 八、審查
 - （一）審查方式：採初審與複審二階段審查。
 1. 初審：相關領域之專家學術審查（審查流程及審查意見表如附件一、二）。

2. 複審：相關領域之數位專家共同會審。

(二) 審查重點：計畫主持人之研究表現與專書寫作計畫之執行能力、計畫主題之重要性與創新性、預期目標與成果及經費與人力之合理性。

(三) 審查作業期間：自申請案截止收件之次日起六個月內完成，並核定公布；必要時得予延長。

九、申覆

研究計畫未獲核定補助者，得依本會補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定提出申覆。

十、經費補助項目

計畫主持人視計畫實際需要，依專題計畫作業要點規定，申請各項經費補助。

十一、執行期限

專書寫作計畫執行期限至多三年為限。如未能於期限內完成者，得於執行期限結束前申請延長，最多以延長一年為限，延長期間所需費用，不另補助。

十二、學術倫理規範

(一) 專書寫作計畫應由計畫主持人親自撰寫。

(二) 同一專書寫作計畫不得重複向本會或其他機構申請補助。

(三) 計畫參與人員於計畫之構想、執行或成果呈現階段，涉有違反學術倫理情事者，依本會學術倫理案件處理及審議要點規定處理。

十三、專書寫作計畫之期末報告（以下簡稱專書初稿）應包含項目：

重要相關文獻的檢討與評述、計畫主持人具創見之論述、引用、書目、注釋及重要之相關資料。

十四、成果繳交及經費結報

(一) 多年期專書寫作計畫，應於期中各年計畫執行期滿前二個月內繳交專書期中初稿。

(二) 執行機構應督促計畫主持人於專書寫作計畫執行期滿後三個月內依專題計畫作業要點規定辦理經費結報，並依規定線上繳交專書初稿之精簡版及完整版(電子檔)。專書初稿之精簡版內容為該專書之目錄、序論與第一章。計畫主持人對精簡版及完整版之內容，應負完全責任，如涉及其他智慧財產權，而不宜對外公開者，請勿將其列入精簡報告；原則上本會將公開精簡報告，完整報告不予公開。未依規定辦理者，本會不再核給計畫補助。

十五、專書初稿應審查後出版

專書初稿應由計畫主持人自行覓妥出版社，經審查後出版。如未出版或未經審查而逕行出版者，計畫主持人不得再行申請本項補助。

十六、專書初稿之審查，可向本會計畫補助設置之人文社會科學研究中心（以下簡稱人社中心）申請學術期刊代審專書，通過審查者將由該期刊授予認證。其申請方式詳人社中心網址 <http://www.hss.ntu.edu.tw/>

十七、經審查通過出版之專書，出版單位得依本會補助出版人文學及社會科學專書作業要點另案向人社中心申請專書出版補助。

十八、智慧財產權歸屬

本計畫之智慧財產權及其成果，除經認定歸屬本會所有者外，歸屬申請機構所有，其申請及維護專利、技術移轉、著作授權及權益分配等相關事宜，由申請機構依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法、本會科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十九、引用他人智慧財產權之授權事宜為完成專書而利用他人之著作權或其他智慧財產權時，其因利用而生之相關授權事宜，由申請機構自行處理。如有利用歸屬於本會之著作或其他成果者，本會同意無償授權申請機構利用，其應於該專書內註明係本會補助計畫之研究成果。

二十、其他應注意事項：

專書寫作計畫之簽約、撥款、須事先報經本會同意之經費用途變更(含流用)、延期、經費結報、研究成果報告之繳交、科技資料之保密等事項及其他未盡事宜，應依專題計畫作業要點、本會補助專題研究計畫經費處理原則、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及其他有關規定辦理。

