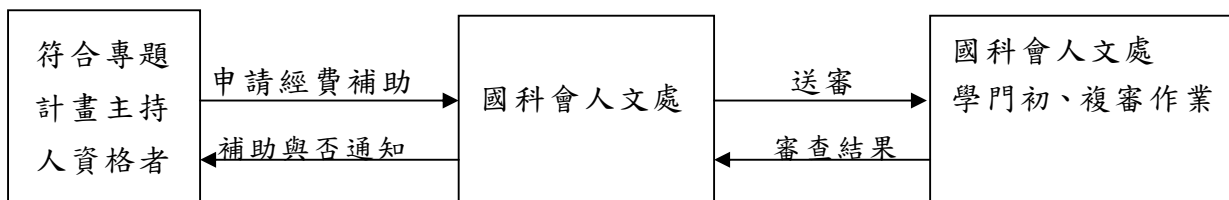


國科會補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫 審查流程及與專書出版之相關補助

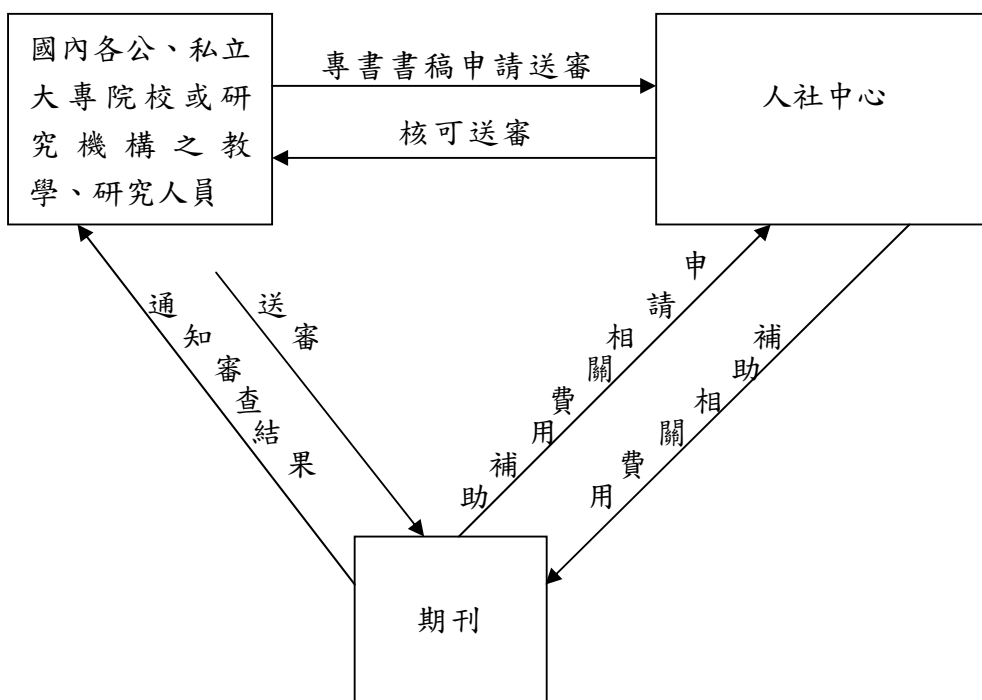
一、申請專書寫作計畫

(請參閱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)



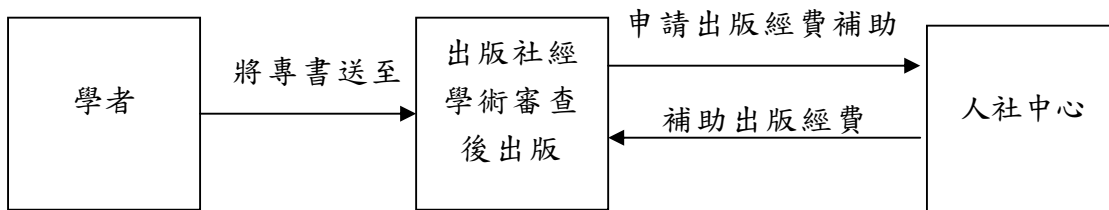
二、專書出版前審查

請參閱國科會計畫補助人文社會科學研究中心(以下簡稱人社中心)補助期刊
審查專書作業要點



三、專書出版補助

(請參閱行政院國家科學委員會補助出版人文學及社會科學專書作業要點)



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。

人文學研究中心補助期刊審查專書書稿作業要點

民國 94 年 10 月 26 日第 8 次執行委員會修正通過

民國 97 年 3 月 21 日第 13 次執行委員會修正通過

一、 宗旨：

人文學研究中心（以下簡稱本中心），為健全國內人文學科學術性專書出版之審查機制，並建立多元的審查管道，以提升專書之學術水準，特訂定本作業要點。

二、 受理專書書稿審查之期刊資格：

國內具健全編輯委員會具嚴謹匿名審查程序，且一年內出版至少兩期之國內人文學科（含文學一、文學二、語言、哲學、歷史、藝術等相關學門）學術性期刊，經本中心主動邀請並獲該期刊編輯委員會（以下簡稱期刊編委會）同意後列入受理專書書稿審查之期刊名單，本中心將定期於網站(<http://www.hrc.ntu.edu.tw>)公告該項期刊名單。當年度獲本中心編輯費用補助之期刊，本中心將依規定列入受理專書書稿審查之期刊名單。

三、 專書書稿送審申請人資格

國內各公、私立大專院校或研究機構人文學科領域之教學、研究人員（含退休人員及博士後研究員）。

一、 申請方式：

（一）申請人於學術性專書書稿（以下簡稱書稿；不含教科書、翻譯著作、譯注、論文合集、研討會論文集、已出版之書籍）完成後，可至本中心網頁（<http://www.hrc.ntu.edu.tw>）填寫申請表，線上申請審查。申請表須說明書稿擬投審之期刊，經本中心同意後，申請人可依該期刊之相關規定，逕將書稿送至該期刊編委會審查。

（二）為有效運用學術資源，每本書稿審查次數以三次為原則；書稿送審進入審查程序後，即不得同時再申請其他期刊審查，書稿一經某期刊審查通過後，亦不得再申請由其他期

刊審查。

五、 審查程序

1. 期刊編委會接獲申請人之書稿後，若認為該書稿之內容、格式等與期刊宗旨不符，則可逕予以退件；本中心將計該書稿已送審一次。
2. 期刊編委會在受理書稿審查時，須採匿名審查方式，並送請二位相關領域的學者審查（視其需要最多可增加至三位審查人）。整個審查作業的完成應以不超過三個月為原則。不論書稿是否通過審查，期刊編委會皆應將審查意見提供申請人參考。
3. 期刊編委會依據審查人之評審意見，決定送審書稿是否通過審查。通過審查之書稿，由受理審查之期刊編委會發給審查通過證明。
4. 期刊編委會可於期刊內公告由其審查通過之書稿名單，或在專書出版後刊登該專書摘要及書評。

六、 補助項目：

- (一) 審查費：本中心將支付期刊編委會受理書稿審查所需之審查費，每本書稿最多三位審查人，每位審查人之審查費以六千元為上限。
- (二) 業務費：本中心將支付期刊編委會受理書稿審查所需之業務費每本書稿五千元；若書稿經期刊編委會初審，因內容、格式等與期刊宗旨不符而退件者，本中心亦將補助該項費用。

七、 專書出版

1. 經期刊編委會審查通過之書稿，由作者自行洽尋出版社出版，並應以期刊編委會之審定稿付梓，不得任意更改。若因特殊原因需修改書稿內容，應先經原期刊編委會及本中心同意後始可為之。

2. 出版社於出版已通過審查之書稿時，亦可視其出版需求向本中心申請出版補助（參見「行政院國家科學委員會補助出版人文及社會科學專書作業要點」）。

國科會社會科學研究中心 補助期刊審查專書書稿作業要點

九十四年十二月八日本中心研究委員會議通過

四、 宗旨：

社會科學研究中心（以下簡稱本中心），為健全國內社會科學學術性專書出版之審查機制，並建立多元的審查管道，以提升專書之學術水準，特訂定本作業要點。

五、 受理專書書稿審查之期刊資格：

國內具健全編輯委員會及嚴謹匿名審查程序之國內社會科學（含人類、心理、法律、社會、教育、政治、管理、經濟、區域研究及地理等相關學門）學術性期刊，經本中心主動邀請並獲該期刊編輯委員會（以下簡稱期刊編委會）同意後列入受理專書書稿審查之期刊名單，本中心將定期於網站（<http://ssrc.sinica.edu.tw/ssrc-home/doc11-1/11-2.doc>）公告該項期刊名單。當年度獲本中心編輯費用補助之期刊，本中心將依規定列入受理專書書稿審查之期刊名單。

六、 專書書稿送審申請人資格：

國內各公、私立大專院校或研究機構社會科學領域之教學、研究人員（含退休人員及博士後研究員）。

二、 申請方式：

(三) 申請人於學術性專書書稿（以下簡稱書稿；不含教科書、翻譯著作、譯注、論文合集、研討會論文集、已出版之書籍）完成後，可至本中心網頁（<http://ssrc.sinica.edu.tw/ssrc-home/doc11-1/11-4.htm>）填寫申請表，線上申請審查。申請表須說明書稿擬送審之期刊，經本中心同意後，申請人可依該期刊之相關規定，逕將書稿送至該期刊編委會審查。

(四) 為有效運用學術資源，每本書稿審查次數以三次為原則。書稿送審進入審查程序後，不得同時再申請其他期刊審查；書稿一經某期刊審查通過後，亦不得再申請由其他期刊審查。

七、 審查程序：

5. 期刊編委會接獲申請人之書稿後，若認為該書稿之內容與期刊宗旨不符，則可逕予以退件；本中心將視該書稿已送審一次。
6. 期刊編委會在受理書稿審查時，須採匿名審查方式，並送請二位相關領域的學者審查（視其需要最多可增加至三位審查人）。期刊編委會回覆申請人初審意見應以不超過六個

月為原則。不論書稿是否通過審查，期刊編委會皆應將審查意見提供申請人參考。

7. 期刊編委會依據審查人之評審意見，決定送審書稿是否通過審查。通過審查之書稿，由受理審查之期刊編委會發給審查通過證明。

8. 期刊編委會可於期刊內公告由其審查通過之書稿名單，亦可於專書出版後刊登該專書摘要及書評。

八、 補助項目：

(三) 審查費：本中心將支付期刊編委會受理書稿審查所需之審查費，每本書稿最多三位審查人，每位審查人之審查費以六千元為上限。

(四) 業務費：本中心將支付期刊編委會受理書稿審查所需之業務費每本書稿五千元；若書稿經期刊編委會初審，因內容與期刊宗旨不符而退件者，本中心亦將補助該項費用。

(五) 請期刊編委會於每本專書審查完畢後，檢附各審查人收據、期刊業務費領據（收據及領據請至<http://ssrc.sinica.edu.tw/ssrc-home/doc11-1/11-3.doc>下載）、各審查人各階段匿名審查意見、期刊評審會議之會議記錄（或期刊評審會議之審查意見）及審查結果通知書等資料向本中

心請款，本中心於收到上述資料後將匯款至各期刊所指定之帳戶。

八、專書出版：

3. 經期刊編委會審查通過之書稿，由作者自行洽尋出版社出版，並應以期刊編委會之審定稿付梓，不得任意更改。若因特殊原因需修改書稿內容，應先經原期刊編委會及本中心同意後始可為之。
4. 出版社於出版已通過審查之書稿時，亦可視其出版需求向本中心申請出版補助（參見「行政院國家科學委員會補助出版人文及社會科學專書作業要點」）。

行政院國家科學委員會

補助出版人文學及社會科學專書作業要點

八十九年元月二十四日核定實施

九十一年十月三十日國科會第 448 次主管會報修正通過

九十二年十二月十日國科會第 471 次主管會報修正通過

九十四年八月二十四日國科會第 505 次主管會報修正通過

一、宗旨

行政院國家科學委員會（以下簡稱本會）為健全國內人文學及社會科學之學術評審機制，提昇國內人文學及社會科學學術性專書之品質，特訂定本作業要點。

二、申請機構

凡符合下列條件之一之出版單位（以下簡稱出版單位），得依專書性質，分別向本會人文學研究中心或社會科學研究中心（以下簡稱研究中心）申請補助：

- （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）具有審查出版專書經驗之民間出版社。

前項出版單位間合作出版，得由合作單位之一向研究中心提出申請。

三、補助範圍

經出版單位審查通過，且於申請日前一年內出版或即將出版之

人文學、社會科學學術性專書（不含教科書、翻譯著作、譯注及論文集；以下簡稱專書），得由出版單位向研究中心申請補助。

四、出版單位審查程序

- （一）出版單位應設置人文學或社會科學等五人以上組成之編輯委員會，負責審查作業；
- （二）專書出版前應送請至少兩位評審以非公開方式審查。評審應為國內外大學相關領域副教授以上，或受本會補助研究機構相關領域副研究員以上之人員（評審學者之名單，得向研究中心查詢）。

五、申請方式

符合申請條件之出版單位，得檢具下列資料，向研究中心提出申請：

- （一）申請表格三份；
- （二）申請補助之專書及評審之審查意見各三份，並檢附編輯委員會成員名單及其簡歷；
- （三）專書之評審及編輯經費之結算表、申請補助專書之印刷費、雜費等經費結算表；尚未出版之專書，得檢附印刷經費預估表（以上各表均為三份）。

六、申請期限

申請期間一年兩期，第一期為每年三月一日至三月三十一日；

第二期為九月一日至九月三十日，逾期不予受理。

七、評鑑方式

由研究中心主任與相關領域之執行委員組成出版評鑑小組，負責評鑑出版補助申請案；必要時，得再送請專家綜合審查。

八、補助原則

由研究中心視評鑑結果及該中心核編預算情況，擇優就專書出版經費之全部或部份核給補助款。每一申請案出版之補助金額上限以新台幣二十萬元為原則。同一出版單位受補助之專書，每年合計不得超過十本。

九、憑證查核

獲補助之出版單位，應於收到研究中心同意補助函後，隨領款收據檢具實際支用經費明細表（補助款限用於出版專書相關事宜之開支）、獲補助經費項目及金額明細表（接受二個以上政府機關補助者，應列明各機關補助項目及金額）及各項支出憑證（受部分補助時得檢附影本），函送研究中心核銷結報後，研究中心即撥款補助。研究中心所屬執行機構應妥為保管核銷憑證，以備查核。

十、受補助之專書，補助時尚未付印者，應於封面或封面內頁註明由研究中心資助出版；補助時已付印者，應於書套或封面以其他方式註明之。

十一、受補助之專書出版後，出版單位應於收到補助款後一個月內
繳交研究中心五冊。

十二、受補助之專書涉及著作權歸屬、侵害及其他爭議問題者，除
法令另有規定或契約另有訂定外，應由著作人與出版單位自
行協議。

十三、為便利民眾參閱研究中心補助出版之專書，研究中心得協調
作者與出版單位同意，於合理範圍內（例如一書一章），將補
助出版品公布於網頁，並提供研究中心電子檔案。

國科會補助出版人文學及社會科學專書申請書

一、基本資料

出版單位 名稱	中文			
	英文			
專書名稱	中文			
	英文			
出版單位 申請人	姓名		電話	
	職稱		傳真	
	地址		E-mail	
出版單位 編輯委員 名單	姓 名	職 稱	服 務 機 關	
	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12			
本書出版前 送請至少 兩位評審 以 非公開方 式審查	1.			
	2.			
	3.			

註：其餘申請資料請統一以 A4 紙張說明。

出版單位申請人（簽章）：_____日期：_____