

# 國家科學及技術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

國家科學及技術委員會 111 年 9 月 1 日科會文字第 1110055973 號函修正

- 一、國家科學及技術委員會(以下簡稱本會)為推廣人文學及社會科學研究成果，提升人文學及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)如下：
  - (一)公私立大專院校及公立研究機構。
  - (二)經本會認可之行政法人學術研究機構、財團法人學術研究機構及醫療社團法人學術研究機構。
- 三、計畫主持人及共同主持人之資格如下：
  - (一)符合本會補助專題研究計畫作業要點(以下簡稱專題計畫作業要點)第三點計畫主持人資格之人文學及社會科學領域人員。
  - (二)退休之人文學及社會科學領域教學、研究人員，且其申請機構於申請研究計畫函內敘明願意提供相關設備供其進行寫作並負責一切行政作業。但不包括退休後在非前點申請機構擔任專任教學或研究人員。
- 四、專書寫作計畫不含編注、教科書及譯注計畫，其寫作範圍如下：
  - (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學及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學及社會科學主題之學術性專書撰寫(不含計畫主持人歷年期刊論文之合集)。
- 五、計畫主持人須依專題計畫作業要點第十一點規定製作申請案之相關文件後，將申請案送至申請機構，經申請機構審核通過後送出，並造具申請名冊及計畫主持人資格切結書函送本會申請；文件不全或不符合規定者，不予受理。

專書寫作計畫申請書應就下列事項說明：

  - (一)專書寫作計畫之內容須包括前點寫作範圍之過去成果概述及重要性說明、專書之章節架構及其預期成果。
  - (二)計畫主持人曾執行專書寫作計畫者，應說明該專書之出版情況。

計畫主持人已有專書寫作計畫執行中或逾執行期限，而尚未出版者，不得依本要點另行申請新年度專書寫作計畫。

六、申請機構及計畫主持人應依專題計畫作業要點第十點第一項本文本會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第一項但書規定者，得以隨到隨審方式提出。

七、計畫主持人同一年度內以執行一件專書寫作計畫為限。

計畫主持人於同一年度內申請、執行二件以上研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本會依件數逐級從嚴審查。

八、專書寫作計畫之審查方式、審查重點及審查作業期間如下：

(一)審查方式：依本會研究計畫審查機制及審查委員遴選作業要點規定辦理。

(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、專書寫作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、專書寫作計畫得依實際需要，依專題計畫作業要點第六點規定，申請各項經費補助。

十一、專書寫作計畫執行期限至多三年。如未能於期限內完成者，得於計畫執行結束前申請延長，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

十二、學術倫理規範如下：

(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、專書寫作計畫之成果報告(專書初稿)應包含重要相關文獻之檢討與評述、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、成果報告繳交及經費結報如下：

(一)本會核定執行多年期專書寫作計畫，應按核定執行期限執行，並於期中各年計畫執行期滿前二個月內至本會網站線上繳交進度報告。

(二)申請機構應依專題計畫作業要點第十八點規定，於專書寫作計畫執行期滿後三個月內辦理經費結報，並督促計畫主持人依專題計畫作業要點第十九點規定，線上繳交專書初稿之精簡版及完整版。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，不得列入精簡報告；本會原則上將公開精簡報告，完整報告不予公開。未依規定辦理者，本會不再核給專書寫作計畫補助。

十五、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專書寫作計畫補助。

十六、專書寫作計畫之智慧財產權及其成果，除經認定歸屬本會所有者外，全部歸屬申請機構所有，其專利申請、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及相關法令規定辦理。

十七、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。

十八、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、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。

# 國家科學及技術委員會獎勵人文與社會科學領域 博士候選人撰寫博士論文作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 9 月 1 日科會文字第 1110055973 號函修正

一、**國家科學及技術委員會**（以下簡稱**本會**）為培育人文與社會科學領域之研究人才，獎勵具有研究潛力之博士候選人於博士論文寫作階段，專注於博士論文之撰寫，並提升其博士論文品質與學術研究水準，特訂定本要點。

## 二、申請資格

（一）申請人應符合下列資格：

1. 就讀於經教育部核准設立之國內大學校院人文與社會科學領域研究所之全職博士生，於申請截止日前已取得博士候選人資格並由就讀系所出具證明者。
2. 申請人已獲得指導教授承諾指導研究，學業成績優良者。
3. 申請人之博士論文研究主題屬於人文與社會科學領域相關範疇。

（二）指導教授應符合申請人就讀學校及系所有關指導教授資格規定，且願意指導博士生從事研究工作者。

## 三、申請期限

申請機構（申請人就讀之學校）及申請人應依**本會**規定之期限提出申請，逾期不予受理。

## 四、申請方式

（一）申請人及指導教授應至**本會**網站線上製作下列文件後，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：

1. 申請書。
2. 博士論文計畫書。
3. 指導教授初評意見表。
4. 申請人個人資料表以及五年內已出版最具代表性之學術著作至多三篇。申請截止日前五年內期間曾生產或請育嬰假者，得延長至七年內，曾服國民義務役者，得依實際服役時間予以延長，但應檢附相關證明文件。



5. 申請人就讀系所出具已取得博士候選人資格之相關證明文件。
6. 博士班歷年成績單。
7. 研究計畫中涉及人體試驗、採集人體檢體、人類胚胎、人類胚胎幹細胞者，應檢附醫學倫理委員會或人體試驗委員會核准文件；涉及基因重組相關實驗者，應檢附生物實驗安全委員會核准之基因重組實驗申請同意書；涉及基因轉殖田間試驗者，應附主管機關核准文件；涉及動物實驗者，應檢附實驗動物管理委員會核准文件；涉及第二級以上感染性生物材料試驗者，應檢附相關單位核准文件。核准文件未能於申請時提交者，須先提交已送審之證明文件，並於申請截止日後二個月內補齊核准文件，以利審查。
8. 研究計畫中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的知識性探索活動者，應檢附已送人類研究倫理審查之證明文件，證明文件未能於申請時提交者，應於申請截止日後二個月內補齊，以利審查。
9. 研究計畫涉及臨床試驗者，應進行性別分析，並增填性別分析檢核表。所稱臨床試驗，指以人體為研究對象的科學研究，以發現或驗證各種預防、治療及診斷之藥品、設備、處方或療程之效果及價值。

(二)申請機構應切實審查申請人之資格條件是否符合規定及所送申請文件是否完備。

## 五、審查程序

(一)審查方式：

由本會人文及社會科學研究發展處邀請相關領域之學者專家進行初審及複審，並決定獎勵之人數及獲獎人名單。

(二)審查作業期間：

自申請案截止收件之次日起五個月內完成，並核定公布；必要時，得予延長。

## 六、獎勵方式

(一)獲獎人以獎勵一次為限。

(二)由本會頒發獲獎人每月新臺幣四萬元獎勵金，獎勵期間自當年度八月一日起至次年七月三十一日止。切結書之簽署及獎勵金撥款事宜，依本會核定通知函規定辦理。

#### 七、獲獎人應遵守下列規定

(一)獲獎人於獎勵期間，有下列情形之一者，不得領取本獎勵金，已領取者，應按重複領取其他獎、補助或薪給期間比例繳回本會：

1. 支領計畫項下兼任助理、兼課或其他兼職之工作酬金、研究津貼，每月超過新臺幣一萬元。
2. 支領本會博士生赴國外研究之公費。
3. 支領教育部、外交部、經濟部或本會之臺灣獎學金。
4. 支領中央研究院人文社會科學博士候選人培育計畫之補助。
5. 按月支領之專職工作酬金。
6. 支領其他我國政府所設立之博士生獎學金或我國政府所資助博士生赴國外研修之公費、獎助學金或相關費用。

(二)獲獎人取得博士學位後，應至本會網站線上繳交博士學位證書及博士論文電子檔，研究計畫涉及臨床試驗且進行性別分析者，應一併繳交性別分析報告，說明性別分析之結果。

(三)前款博士論文繳交後應立即公開；但涉及專利申請、技術移轉、其他智慧財產權或論文尚未發表者，得延後公開，最長以獎勵期滿日起算二年為限；惟情形特殊報經本會同意者，不在此限。其延後公開博士論文者，應繳交可立即公開之精簡報告。延後公開期限期滿後，博士論文將自動公開。

(四)獎勵期間結束後三年內未繳交第二款資料者，應繳回本獎勵金。若有特殊情形無法於前述期限繳交第二款資料者，應於期限內來文檢附相關文件辦理延期，延長期間最多以一年為限。未繳交第二款資料且未繳回本獎勵金者，本會將不再受理其各項獎補助案件之申請。

八、博士論文之撰寫，於構想、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。

九、本要點未盡事宜，依其他有關規定辦理。

# 國家科學及技術委員會補助人文及社會科學研究圖書計畫作業要點

國家科學及技術委員會 111 年 9 月 1 日科會文字第 1110055973 號函修正

一、**國家科學及技術委員會**(以下簡稱**本會**)為充實國內人文及社會科學研究圖書設備，協助相關學院或系所建立有特色之研究圖書典藏，以促進國內人文及社會科學學術研究之長遠發展與整體效益，特訂定本要點。

## 二、申請機構

公私立大專校院及公立研究機構且設有人文及社會科學領域研究所者。

## 三、申請資格

計畫主持人(申請人)及共同主持人之資格須符合**本會**補助專題研究計畫作業要點之規定，且計畫主持人須曾主持過**本會**專題研究計畫。

## 四、申請方式

申請人應至**本會**網站製作下列文件之電子檔，由申請機構彙整並造具申請名冊一式兩份，於申請截止日前函送**本會**提出申請；文件不全、不符規定或屆期未送達者，不予受理：

(一)計畫書(依**本會**「補助人文及社會科學研究圖書計畫申請書」格式登錄內容)。

(二)計畫主持人及共同主持人個人資料表。

五、申請人須依照**本會**公告之重點議題，擇一進行規劃後提出申請。

## 六、申請注意事項

(一)計畫內容應就審查重點逐項填寫。

(二)計畫規劃時應先成立圖書典藏規劃諮議會，以諮詢研究圖書購置規劃方向與內容，委員名單應列於計畫書中。

(三)計畫主持人如非申請機構校(院)級圖書館館長，該計畫應將該校(院)級圖書館館長列為共同主持人之一。

(四)規劃之研究圖書設備除避免與申請機構現有館藏重複外，亦應查詢國內館藏情形，以降低與國內現有館藏重複之比率。查詢結果應於申請書內具體描述。

(五)計畫應敘明申請機構現有圖書館藏情形，列出第一年擬採購之詳細書單，及逐年採購重點。

(六)計畫之執行期限至多三年。

(七)本計畫不列入本會一般專題研究計畫件數計算。

## 七、審查方式

依本會專題研究計畫之審查方式辦理初審及複審，必要時得請計畫主持人及共同主持人至本會報告或由本會至申請機構實地訪查。

## 八、審查重點

(一)規劃之研究圖書所具之典藏價值。

(二)規劃之典藏特色與國內需求情形之配合性。

(三)圖書典藏所要達成之指標是否明確與適當。

(四)申請機構重點研究方向、師資結構、碩博士生之培育規劃方向等。

(五)本計畫購置之圖書後續經營與推廣服務之規劃。

(六)促進資源流通與共享之規劃。

(七)申請機構擬提供本專案計畫所需之行政支援配合措施、軟硬體設備支援、研究圖書購置配合經費情形之承諾。

九、計畫經本會核定後，應依規劃之書單內容，進行採購，並應配合本會後續協調會議，執行計畫。

十、本計畫購置之研究圖書一律採對外公開借閱，且須置於校(院)級圖書館，以利借閱；主持人與共同主持人無優先使用權。

## 十一、經費補助原則

(一)同一公告之重點議題只擇優補助一案。

(二)本計畫可補助一年期或多年期，惟計畫總經費補助(不含管理費部分)合計以新臺幣九百萬元為核定上限。

(三)業務費：

1、本計畫不核給主持費。

2、研究人力費部分得申請兼任助理、臨時工資。

3、研究人力費、耗材物品及雜項等費用得依計畫主持人與圖書館行政庶務分工情形個別編列所需經費。

(四)設備費：

1、本計畫之設備費以補助購置研究圖書(包含電子資源圖書)為限。



2、研究圖書設備購置費用須達總申請經費(不含管理費部分)百分之九十以上比例。

3、設備費部分不核給管理費。

十二、研究計畫執行期間如需辦理變更或延期等情事，申請機構應於事前或計畫執行結束前依計畫主持人所填具之專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表送本會辦理。

(一)本計畫不隨主持人移轉計畫執行機構，計畫主持人如轉至其他機構任職，原計畫執行機構應備妥替代人選之個人資料表，送本會申請變更計畫主持人；替代人選須符合本要點規定之申請資格。

(二)本計畫經核定後，將嚴格審理計畫經費科目用途之變更。

(三)延長計畫執行期間以一次為原則，最多以延長一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。超過執行期限者，不得申請變更。

十三、簽約、撥款及經費核銷、繳交進度報告或成果報告等相關事宜，比照本會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。計畫全程執行完畢，經費如有結餘，應全數繳回本會。

十四、評鑑方式

經核定之計畫，執行期間每年度結束時，均須提出完整結案報告。本會將依報告之執行進度、執行成效等進行評鑑，必要時，得請計畫主持人及共同主持人至本會報告，或由本會視實際需要組成評鑑小組至執行機構實地訪查本計畫執行與後續推廣服務情形，提供實質改進建議，或將評鑑情形列入後續補助之考量。

計畫經評鑑後，未達評鑑標準者，本會得不核撥後續核定之經費或終止計畫。

十五、本要點未盡事宜，應依本會補助專題研究計畫經費處理原則、人文及社會科學研究圖書計畫補助合約書、人文及社會科學研究圖書計畫執行同意書及其他有關規定辦理。

# 國家科學及技術委員會補助延攬人文學及社會科學類博士級研究人員試行要點

國家科學及技術委員會111年9月1日科會文字第1110055973號函修正

一、**國家科學及技術委員會**(以下簡稱**本會**)為有效運用及公平分配延攬人才資源，善用高階人力智慧資本，俾利人文學及社會科學類博士級研究人員能於最佳時機參與研究計畫提升研究能量，特訂定本要點。

二、延攬對象為人文學及社會科學類博士級研究人員(以下簡稱受延攬人)具有博士學位，且有發展潛力之本國籍或其專長為國內所欠缺之國外人才。

三、申請方式應依**本會**延攬客座科技人才作業要點第五點申請方式規定備齊所有申請文件，文件不全或不符合規定者，不予受理。受延攬人為續聘者須於申請時，同時繳交前一期工作報告。申請方式及時程如下：

(一)固定時程申請方式：

1. 除備齊前述申請文件外，另應由受延攬人提交與所執行計畫相關之個人簡要研究計畫書(簡要研究計畫書應與申請書合併後上傳)。由申請機構依申請時程，彙整造冊函送**本會**。

2. 申請時程：

(1)第一期：每年五月一日至五月三十一日(自八月一日起聘為原則)

(2)第二期：每年十月一日至十月三十一日(自次年一月一日起聘為原則)

(二)隨到隨審申請方式：

1. 若為**本會人文及社會科學研究發展處**規劃推動計畫案之計畫主持人，且為配合計畫即時需求博士後研究人員者，得提出申請。

2. 已獲補助之博士級研究人員因故於延攬期間提前離職，且所餘計畫執行期限仍達四個月以上者，得以隨到隨審方式申請遞補。

四、審查作業：

除本要點另有規定外，其餘依**本會**補助延攬客座科技人才作業要點之規定辦理。

五、本要點未規範事項，依**本會**補助延攬客座科技人才作業要點及相關法令之規定辦理。