

檔 號：RND0299  
保存年限：5

## 科技部 函

地址：台北市和平東路2段106號  
聯絡人：楊李榮  
電話：02-27377549 分機  
傳真：02-2737-7674  
電子信箱：lryang@most.gov.tw

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國103年6月3日

發文字號：科部文字第1030039356號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

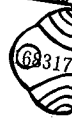
附件：如文

(103D2010766.DOC, 103D2010767.DOC, 103D2010768.DOC, 103D2010769.RTF) (103D2010766.DOC、103D2010767.DOC、103D2010768.DOC、103D2010769.RTF, 共4個電子檔案)

主旨：修正「行政院國家科學委員會補助人文及社會科學研究圖書計畫作業要點」，名稱並修正為「科技部補助人文及社會科學研究圖書計畫作業要點」；修正「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」，名稱並修正為「科技部補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫作業要點」；修正「行政院國家科學委員會補助人文及社會科學經典譯注研究計畫作業要點」，名稱並修正為「科技部補助人文及社會科學經典譯注研究計畫作業要點」，並自103年5月30日生效，請 查照。

說明：

- 一、依行政院國家科學委員會103年2月21日臺會規字第1030012882B號令，科技部與所屬機關組織法，自103年3月3日施行，各行政規則內容涉及科技部及所屬機關之權限業務規定未及配合修正者，自103年3月3日起，相關權限業務皆由科技部及所屬機關承接辦理。
- 二、為配合組織改造，行政院國家科學委員會業務由科技部承受，爰修正旨揭規定名稱及機關名稱。





三、檢附旨揭規定修正後全文各1份。

正本：專題研究計畫受補助單位（共293單位）

副本：本部各司處（共21單位）(均含附件)

103/06/04

08:44:56

部長張善政

擬一、奉核後上傳文件公告系統  
及本處業務法規周知。

二、文陳閱後存查。

專任 陳熙文  
助理  
103.06.04

組長 林玉溪

教授兼 林佑昇  
研發

秘書室 宋守忠  
專門委員

教授兼 孫同文  
主任秘書

國立暨南  
國際大學 蘇玉龍(甲)  
教授  
103/6/5

裝



8132

訂

線

7/3



## 科技部補助人文及社會科學經典譯注研究計畫作業要點

- 一、科技部（以下簡稱本部）為鼓勵譯注人文及社會科學經典，以厚植相關領域研究基礎，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）經本部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）符合本部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經典譯注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、經典譯注研究計畫（以下簡稱譯注計畫）種類：
  - （一）公告書單譯注計畫：依本部每年度公告經典譯注推薦書單所提之譯注計畫。
  - （二）受邀學者譯注計畫：由學門複審會議推薦適當譯注人選，於公告書單外提出之譯注計畫。
  - （三）自提書單譯注計畫：申請人自提書單（不含中文典籍）經本部審查通過後，依該自提書單提出之譯注計畫。
- 五、申請方式：
  - （一）前點第三款「自提書單譯注計畫」，申請人應於每年九月底前提出「自提書單譯注計畫構想表」，填具原典之書名、著作人、版本等相關資料，並檢附申請人洽詢其中文正（繁）體字著作權授權狀況之函件影本，以電子郵件逕寄本部人文司承辦人（不需由學校具函），經學門複審會議認定所提書單臻於經典水準，且符合學門發展方向，本部即函覆申請人，依年度專題研究計畫申請期限提出譯注計畫之申請。
  - （二）線上提出譯注計畫  
計畫主持人須依本部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，於年度專題計畫公告期限內，函送本部申請；文件不全或不符合規定者，不予受理。
  - （三）計畫申請書研究內容部分應就下列事項為說明或提出文件：
    1. 該經典在該領域之重要性、重要文獻評述、執行步驟及本計畫完成後之預期效益；該經典如前已出版中文正（繁）、簡體版者，重譯增注該經典之必要性。
    2. 計畫申請人往年曾執行譯注計畫者，應說明該計畫之出版情況。
    3. 試譯原典五頁、注釋（annotation）至少五例。
    4. 對照之原典影本（含封面頁、版權頁及目錄頁）。申請人如有譯注計畫執行中或已逾譯注執行期限，而尚未出版者，不得另行申請新年度譯注計畫。
- 六、申請期限  
申請機構及計畫主持人應依本部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隨到隨審規定者，從其規定。
- 七、計畫件數  
計畫主持人同一年度內以執行一件譯注計畫為限。  
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，本部依申請件數逐級從嚴審查。

## 八、審查

(一)審查方式：譯注計畫均採初審與複審二階段審查。

- 1.初審：相關領域專家學術審查。
- 2.複審：相關領域之數位專家共同會審。
- 3.經典譯注整體評比。

(二)審查重點：該經典在領域之重要性，重要文獻評述，計畫執行步驟之合理性，對原典文字掌握程度及文筆流暢度，注釋之妥適性及計畫主持人在該經典所屬領域上之研究表現。

(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

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

## 十、翻譯、出版之授權

譯注計畫經本部核定後，如為近、當代經典之譯注計畫，應取得原著作正（繁）體字著作權之授權者，由本部簽約出版公司向原著作物之著作權人取得中文正（繁）體版翻譯權及全球出版授權（以下簡稱中文翻譯權及出版授權），計畫主持人權責如下：

(一)徵求授權之時間點由計畫主持人就下列二種擇定。

- 1.即刻徵求授權。
- 2.待譯注計畫完成，繳交報告，審查通過後徵求授權。計畫主持人應瞭解其授權可能之變數。

(二)授權費用：第一次授權及其續約所需相關費用由本部負擔；第二次以後之授權費用，如可歸責於計畫主持人延宕交稿者，則由計畫主持人負擔。

(三)未取得授權者：

譯注計畫未取得原著作授權者，不得出版。如為執行中之譯注計畫，於該年度執行期限屆滿即予終止。本部不再補助該計畫之後續年度經費。

## 十一、研究經費補助項目

計畫經費之編列，得就一般計畫經費或譯稿費，二者擇一提出申請。計畫經費或稿費標準之核給，由學門複審會議審議決定：

(一)一般計畫經費：譯注計畫主持人得依實際需要申請本部專題研究計畫各項經費補助。

(二)譯稿費：

- 1.預付譯稿費：列在計畫業務費之「耗材、物品、圖書及雜項費用」下，暫以原典字數之三分之一計算預付稿費，多年期計畫稿費預付至多為原典字數之二分之一。稿費依本部補助譯注計畫譯稿費支給基準表支給（如附件）。譯注之經典，如屬詩作、歌謠、法律條文等精簡文字者，其稿費標準由學門複審會議另案核給。
- 2.支付稿費餘額：譯注計畫成果報告（以下簡稱譯注初稿）審查通過出版後，由計畫執行機構來文檢附領據、稿費餘額收支報告表、原經費核定清單、該譯注成果出版品一本（如非就地查核單位另需加附譯注計畫主持人稿費領款單據），申請支付稿費餘額，本部審議後支付。譯稿費計算範圍，自內封首頁書名頁起含目次、序文、導讀、圖表、正文、注釋、參考文獻、作者生平、創作年表、索引等（照片不計字數），以電腦文書處理軟體之計算工具計算字數。

(三)研究主持費：計畫主持人近五年內研究績效優異，譯注計畫經本部審查通過者，本部得於研究計畫執行期間核給研究主持費（計畫主持

人或共同主持人於研究計畫期間僅得支領一份研究主持費)。

## 十二、執行期限

譯注計畫執行期限至多以三年為限。但經專業學術審查考量原典難易程度及篇幅，學門初、複審建議加長譯注年限者，不在此限。未能於期限內完成譯注計畫者，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。

為配合授權事宜，如屬近、當代經典之譯注，其譯注初稿應在原典授權出版期限截止九個月前繳交。

## 十三、學術倫理規範

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

(二)譯注計畫核定後，譯注之執行及完整報告之撰寫均應由計畫主持人及共同主持人親自執行，不得一部或全部轉託他人譯注。如有轉託之情事，經查證屬實者，亦屬違反學術倫理。

(三)同一譯注計畫，不得重複向本部或其他機構申請補助。

## 十四、譯注初稿應包含項目：

(一)具有深度及份量之學術性導讀(critical introduction)，含關鍵詞、作者介紹、著作發表之時代、典範意義、版本及譯本介紹。

(二)歷代重要相關文獻之檢討。

(三)原典原文之翻譯。

(四)注釋。

(五)譯注術語之討論及解釋。

(六)重要研究書目提要。

(七)年表。

(八)原典頁碼對照，以利查索。

(九)其他項目，例如譯注者認為重要之相關資料等。

## 十五、成果繳交及經費結報

(一)期中進度報告：多年期譯注計畫，計畫主持人應於期中各年度計畫執行期滿前二個月至本部網站線上繳交期中進度報告。

(二)成果報告(譯注初稿)繳交：執行機構應督促計畫主持人於譯注計畫執行期滿後三個月內依專題計畫作業要點第十八點及第十九規定線上繳交譯注初稿，並依規定辦理經費結報。譯注計畫報告需繳交精簡報告與完整成果報告二種，計畫主持人於譯注計畫執行期滿後三個月內依有關規定線上繳交譯注初稿之精簡版及完整版(電子檔)，計畫主持人對上述譯注初稿之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；原則上本部將公開精簡報告，完整報告不予公開。未依規定辦理者，本部不再核給計畫補助。

(三)譯注初稿之繳交超過原著授權出版期限，致違約者，如可歸責於譯注計畫主持人之事由，執行機構應配合要求計畫主持人繳交續約之授權費用及負擔遲延責任。如因此未能出版者，執行機構應責成計畫主持人繳回計畫經費及因徵求授權所發生之費用，並不得再申請譯注計畫。

(四)譯注計畫全程執行期滿後二年，如因計畫主持人因素致未能繳交譯注初稿者，本部將追回該計畫補助經費、中文翻譯權及出版授權費。

(五)譯注初稿應經審查通過後方得由本部授權之出版公司出版，計畫主持人應將譯注初稿、原典影本及光碟片一式二份逕寄本部人文司，信封上標明經典譯注成果報告，審查後如建議修正，計畫主持人應配合修正，至審查通過後始得出版。

## 十六、譯注初稿審查後出版



譯注初稿經審查程序後，由本部簽約出版公司出版，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。審查方式及重點如下：

(一) 審查方式：

譯注初稿出版前應經由本部送交二位以上評審委員或學者專家以學術審查通過後出版。

(二) 審查重點：

譯注初稿是否包含應有之項目，導讀部分之質與量是否相稱，重要相關文獻之檢討及評述，譯文流暢度、原典文字風格之掌握、注釋內容之妥適性及是否符合學術倫理規範。

十七、引用他人智慧財產權之授權事宜

譯注計畫如欲利用他人之著作權或其他智慧財產權，其非屬原著作文字及圖表範圍內者，譯注計畫主持人應由執行機構事先來函，檢具文件送交本部及簽約出版公司審查，如經同意，相關授權事宜及其因利用而產生之費用由譯注計畫主持人及執行機構自行處理。如有利用歸屬於本部之著作或其他成果者，應事先徵得本部同意授權執行機構利用，並應於該書內註明係本部補助計畫之研究成果。

十八、譯注初稿出版品（以下簡稱譯注出版品）智慧財產權歸屬、出版及權益分配

(一) 譯注初稿經審查通過後，本部為推廣譯注初稿能供社會大眾使用，將依本部訂頒之研發成果權益處理要點規定，公告遴選出版公司，授權同一出版公司發行及銷售。

(二) 本部將依規定與執行機構、計畫主持人及簽約出版公司簽訂契約書，約定權益分配等事宜。

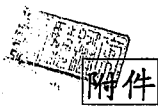
(三) 譯注出版品之著作財產權除經認定歸屬執行機構者外，歸屬本部所有。但譯注計畫主持人享有著作人格權。其著作權之保護、授權及權益分配等相關事宜，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令規定辦理。

十九、翻譯名詞應注意事項

譯注初稿應使用中文書寫，人名、地名、書名及學術專有名詞等，於譯成中文時，本部、教育部或政府其他機關如已有統一公布之譯名者，應以其為標準。於特殊情況，有採取另外譯名之必要時，應敘明理由。本部業務名詞及中英文對照表請參照 [http://web1.nsc.gov.tw/noun\\_class.asp](http://web1.nsc.gov.tw/noun_class.asp) 及相關網站連結，並於譯名第一次出現時，以括弧附原文於後，俾便查考。

二十、其他應注意事項

譯注計畫補助之簽約、撥款、須事先報經本部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、本部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。



**科技部補助人文社會經典譯注研究計畫  
譯注稿費支給基準表**

譯注計畫種類	譯注稿費	譯注初稿繳交期限	備註
自行申請	每千字 1200 元	執行期限結束後 3 個月內	該計畫未曾申請 執行期限延期。
	每千字 1000 元	執行期限結束後 6 個月內	
	每千字 900 元	執行期限結束後 9 個月內	見注意事項
	每千字 800 元	執行期限結束後 12 個月內	
	每千字 700 元	執行期限結束後一年至兩年 內	

譯注計畫種類	譯注稿費	譯注初稿繳交期限	備註
學門公告書單	每千字 1400 元	執行期限結束後 3 個月內	該計畫未曾申請 執行期限延期。
	每千字 1200 元	執行期限結束後 6 個月內	
	每千字 1000 元	執行期限結束後 9 個月內	見注意事項
	每千字 900 元	執行期限結束後 12 個月內	
	每千字 800 元	執行期限結束後一年至兩年 內	

譯注計畫種類	譯注稿費	譯注初稿繳交期限	備註
學門邀請	每千字 1670 元	執行期限結束後 3 個月內	該計畫未曾申請 執行期限延期。
	每千字 1390 元	執行期限結束後 6 個月內	
	每千字 1200 元	執行期限結束後 9 個月內	見注意事項
	每千字 1000 元	執行期限結束後 12 個月內	
	每千字 800 元	執行期限結束後一年至兩年 內	

注意事項：

- 譯注稿費字數計算以付印稿為準。譯注稿費計算範圍，自首頁書名頁起（內封首頁書名頁因與封面頁重複不計頁數）含目次、序文、導讀、圖表、正文、注釋、參考文獻、作者生平、創作年表、索引等（照片不計字數），以電腦文書處理軟體之計算工具計算其「字數」。詩歌、戲劇、法律條文每頁以 700 字計算。
- 譯注計畫執行期限最多以兩年為限，但經專業學術審查，審查人考量篇幅及難易程度建議加長譯注年限者，不在此限。但近當代經典之譯注計畫，其出版不得超過原著授權之出版期限（原著授權出版期限多為授權後之一年至一年半）。
- 譯注初稿之繳交如超過原著授權出版期限，致罰款者，如歸責於譯注計畫主持人之事由，執行機構應配合要求計畫主持人繳交該著作權授權續約費用及延期罰款。如因此不能出版者，執行機構應責成計畫主持人依規定繳回計畫經費及因徵求授權所發生之費用，並不得再申請本會譯注計畫。
- 譯注計畫執行期限結束後兩年，如因申請人因素致未能繳交譯注初稿者，執行機構應責成計畫主持人繳回計畫經費及因徵求授權所發生之費用，並不得再申請本部譯注計畫。

## 科技部補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫作業要點

- 一、科技部（以下簡稱本部）為推廣本部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）經本部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）符合本部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：

計畫主持人須依本部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部申請；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部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部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，本部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。
    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，得依本部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部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，依本部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；原則上本部將公開精簡報告，完整報告不予公開。未依規定辦理者，本部不再核給計畫補助。
- 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，可向本部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，出版單位得依本部訂頒之補助出版人文學及社會科學專書相關規定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，除經認定歸屬本部所有者外，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。如有利用歸屬於本部之著作或其他成果者，本部同意無償授權申請機構利用，其應於該專書內註明係本部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、須事先報經本部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、本部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。



## 科技部補助人文及社會科學研究圖書計畫作業要點

一、科技部(以下簡稱本部)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部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部專題研究計畫。

### 四、申請方式

申請人應至本部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部提出申請;文件不全、不符規定或屆期未送達者,不予受理:

1、計畫書(依本部「補助人文及社會科學研究圖書計畫申請書」格式登錄內容)。

2、計畫主持人及共同主持人個人資料表。

五、申請人須依照本部公告之重點議題,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) 本計畫不列入本部一般專題研究計畫件數計算。

#### 七、審查方式

依本部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部報告或由本部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、計畫經本部核定後，應依規劃之書單內容，進行採購，並應配合本部後續協調會議，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部辦理。

- (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，送本部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，比照本部



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，應全數繳回本部。

#### 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。本部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部報告，或由本部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，本部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，應依本部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。