**國立臺灣大學教務處教學發展中心英文論文編修補助試辦要點**

1. 國立臺灣大學教務處教學發展中心（以下簡稱本中心）為鼓勵博士生投稿期刊論文，提升專業研究素養，追求卓越，增加本校論文發表及學生競爭力，促進國際學術交流，特訂定「國立臺灣大學教務處教學發展中心英文論文編修補助試辦要點」（以下簡稱本要點）。
2. 經費來源：執行本要點所需經費，由本校獲科技部補助「博士卓越提升計畫」業務費支應，本年度執行期為**108年10月至109年9月**，並優先補助未同時支領其他經費（如：科技部研究計畫）之論文。
3. 補助對象：本校博士生，且為論文之第一作者或通訊作者。
4. 補助原則：
   1. 該論文需投稿於國際索引SCI（Science Citation Index）、SSCI（Social Science Citation Index）或A&HCI（Arts & Humanities Citation Index）所收錄之期刊。
   2. 如投稿期刊不符上述資格，得比照各學院教授升等論文資格認定，檢具證明申請本補助。
   3. 論文投稿於具審核機制之英文學術出版物（如：學術專書、專章、會議論文集），若於發表時有編修需求者，亦可提出申請。
5. 申請方式：填妥申請表，檢附編修前原文（僅供本中心評估補助經費使用，不用作任何其他用途且控管不外流），若為編修公司請併附估價單，送本中心確認符合申請條件者，由申請人逕行接洽編修人員或編修公司進行文稿編修。
6. 補助標準：
   1. 依據「國立臺灣大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準」辦理。
   2. 每人每年補助一篇，**金額上限以一萬元為原則**，經補助獲接受刊登者，同年度可再增加相應篇數之編修補助。
7. 核銷方式：論文編修完畢後，申請人請檢附編修後之全文、編修人員領據正本或編修公司發票正本（電子發票須請申請人簽名）、投稿期刊之收稿回覆信函影本等文件送至本中心，依本校會計程序核實報支。領據或發票應依會計規定於當年度提出申請，否則無法核銷。
8. 經本要點補助編修之論文，應在該論文之Acknowledgement處，加註下列文字「This article was subsidized by Ministry of Science and Technology and National Taiwan University (NTU), Taiwan.」。
9. 如遇「博士卓越提升計畫」成果發表之需求，受本要點補助者應參與成果發表會及提供相關資料。

**國立臺灣大學教務處教學發展中心英文論文編修補助申請表**

109.05.25版

申請日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申請人 |  | 所屬系所 |  |
| 連絡電話 |  | 電子信箱 |  |
| 擬發表之論文 | 標題： | | |
| 內文共 字 (以英文計) | | |
| 所屬領域 | □ 擬發表於SCI中期刊 ( 學門)  □ 擬發表於SSCI或A&HCI中期刊 ( 學門)  □ 其他，請說明： | | |
| 擬投稿之期刊名稱 |  | | |
| 作者類別  (可複選) | * 第一作者 □ 通訊作者 | | |
| 編修公司或 人員身分說明 |  | | |
| (特別注意：於本校有勞雇身分受薪者不得支領本經費) | | |
| 擬申請 補助金額 |  | 核定 補助金額 | （由承辦人回覆） |
| 備註 |  | | |
| ※申請表請填妥內容並完成下方簽章掃描後，併附編修前原文（若為編修公司請附估價單），以E-mail傳送至教務處教學發展中心承辦人(yihungchen@ntu.edu.tw），待本中心回覆「受理通知」及核定補助金額上限；編修完畢後，併附編修後之全文、編修人員領據正本(需與核銷金額一致)或編修公司發票正本(信用卡付款者需另附信用卡帳單影本)、投稿期刊之收稿回覆信函影本等文件送至本中心申請部分經費補助(補助標準請參國立臺灣大學譯稿及學術外文改稿、潤稿費支給標準)；如與其他經費分攤報支，則可檢附發票影本、加註說明共同報支之黏存單號並同時核銷。 | | | |

申請人 指導教授/研究主持人 所屬單位主管