

科技部補助人文學及社會科學經典譯注研究計畫作業要點

104年6月9日修正

一、科技部（以下簡稱本部）為鼓勵譯注人文學及社會科學經典，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）如下：

（一）公私立大專院校及公立研究機構。

（二）經本部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：

（一）符合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計畫主持人提供相關設備進行寫作，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、申請方式、申請程序及應備文件如下：

（一）計畫構想表：

計畫主持人應於每年八月底前提出「經典譯注計畫構想表」，填具經典之書名、著作人、版本等相關資料，並檢附計畫主持人洽詢其中文正（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，經學門審定所提書單臻於經典水準，且符合學門發展方向，並經本部人文司「經典譯注審查委員會」審查通過，本部即通知計畫主持人，依年度專題研究計畫申請期限提出經典譯注研究計畫（以下簡稱譯注計畫）之申請。

（二）譯注計畫申請書：

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，將申請案送至申請機構，由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，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）計畫申請書應就下列事項說明或提出文件：

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. 計畫主持人曾執行譯注計畫者，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）。

計畫主持人已有譯注計畫執行中或逾執行期限，而尚未出版者，不得另行申請新年度譯注計畫。

五、申請機構及計畫主持人應依專題計畫作業要點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。
- 六、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、執行二件以上各類研究計畫者，應於計畫申請書內列明優先順序，本部依件數逐級從嚴審查。
- 七、審查方式、審查重點及審查作業期間如下：
- (一)審查方式：依本部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：該經典之重要性，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。
- 八、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。
- 九、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，由計畫主持人委託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，授權費用得編列於計畫經費。譯注計畫未取得原著作授權者，不得出版。
- 十、研究經費補助項目：
- 計畫主持人得依實際需要，依專題計畫作業要點第六點規定，申請各項經費補助。
- 十一、譯注計畫執行期限至多以三年為限。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。
- 十二、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。
- 十三、譯注初稿應包含下列項目：
- (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。
- 譯注初稿翻譯名詞應使用中文書寫，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://www.most.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。

十四、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：申請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點規定線上繳交成果報告，並依規定辦理經費結報。計畫主持人對成果報告內容，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。未依規定辦理者，本部不再核給計畫補助。

十五、譯注初稿之審查

- (一) 譯注初稿出版前應經本部送交評審委員以學術審查通過後出版。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初稿，審查後有建議修正者，計畫主持人應配合修正，至審查通過後始得出版。
- (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，譯文忠實性與流暢度、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。
- (三) 如未出版或未經審查而逕行出版者，計畫主持人不得再向本部提出譯注計畫補助申請。

十六、譯注出版品之智慧財產權歸屬、出版及權益分配如下：

- (一) 譯注初稿經審查通過後，由取得翻譯授權之出版公司出版。
- (二) 譯注計畫智慧財產權及其成果，除經認定歸屬本部所有者外，全部歸屬申請機構所有。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。
- (三) 應於該書版權頁及封面註明係「科技部經典譯注計畫」，並於書籍出版後繳交五本至本部人文司備查。

十七、本要點未盡事宜，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。