

# 行政院原子能委員會核能研究所論著撰寫與申請作業要點修正對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<p>一、行政院原子能委員會核能研究所(以下簡稱本所)為使所內同仁提報論著之撰寫格式、作者列名順序、申請及編號有所依循，特訂定本作業要點。</p>	<p>一、行政院原子能委員會核能研究所(以下簡稱本所)為使所內同仁提報論著之撰寫格式、作者列名順序、申請及編號有所依循，特訂定本作業要點。</p>	本點未修正。
<p>二、適用範圍：</p> <p>(一)本要點適用下列論著之申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國內外學術期刊</li> <li>2. 國內外會議論文(全論文)</li> <li>3. 研究報告</li> <li>4. 施政計畫管考報告</li> <li>5. 科技管理報告</li> <li>6. 作業程序書</li> <li>7. 技術手冊與技術程序書</li> <li>8. 調查報告</li> <li>9. 訓練報告</li> <li>10. 委外計畫報告</li> <li>11. 外委計畫報告</li> <li>12. 出國報告</li> <li>13. 關鍵報告</li> </ol> <p>(二)本所各類論著均需經格式及專業審查，但已核定之施政計畫管考報告、作業程序書、技術手冊及技術程序書、調查報告中之核安資訊、訓練報告、委外計畫報告、外委計畫報告、出國報告等毋須專業審</p>	<p>二、適用範圍：</p> <p>(一)本要點適用下列論著之申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 國內外學術期刊</li> <li>2. 國內外會議論文(全論文)</li> <li>3. 研究報告</li> <li>4. 施政計畫管考報告</li> <li>5. 科技管理報告</li> <li>6. 作業程序書</li> <li>7. 技術手冊與技術程序書</li> <li>8. 調查報告</li> <li>9. 訓練報告</li> <li>10. 委外計畫報告</li> <li>11. 外委計畫報告</li> <li>12. 出國報告</li> <li>13. 關鍵報告</li> </ol> <p>(二)本所各類論著均需經格式及專業審查，但已核定之施政計畫管考報告、作業程序書、技術手冊及技術程序書、調查報告中之核安資訊、訓練報告、委外計畫報告、外委計畫報告、出國報告等毋須專業審</p>	本點未修正。

查。	查。	
<p><b>三、作業流程</b></p> <p>(一)論著系統作業流程依本所論著系統作業流程辦理。</p> <p>(二)論著申請人依據論著管理系統流程進行論著申請，依照系統流程填寫基本資料，<u>並由全部作者分別切結所送論著符合相關作業規範(如附件一)</u>後申請核定，依序進行內部審查、格式審查以及專業審查，並經單位主管審查後，交由綜計組進行資料審查，陳所部核定後，進行編號及印製。</p> <p>(三)本所接受外界委託計畫之報告，應事先取得委託單位之同意(或在委託合約書內有註明雙方共有智慧財產權者)，並在原則上，視為限閱之論著(僅供所內同仁參閱)。</p>	<p><b>三、作業流程</b></p> <p>(一)論著系統作業流程依本所論著系統作業流程辦理。</p> <p>(二)論著申請人依據論著管理系統流程進行論著申請，<u>並依照系統流程填寫基本資料後申請核定</u>，依序進行內部審查、格式審查以及專業審查，並經單位主管審查後，交由綜計組進行資料審查，陳所部核定後，進行編號及印製。</p> <p>(三)本所接受外界委託計畫之報告，應事先取得委託單位之同意(或在委託合約書內有註明雙方共有智慧財產權者)，並在原則上，視為限閱之論著(僅供所內同仁參閱)。</p>	<p>為落實學術自律，論著作者應自我檢視並切結所提送之論著符合本作業要點及學術倫理相關規範，爰增訂相關文字以資明確。</p>
<p><b>四、論著所有作者應遵循「國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範」，如有違反學術倫理之行為，得廢止其論著，並依本所「學術倫理案件處理及審議要點」或<u>勞務承攬契約</u>辦理。</b></p>	<p><b>四、論著所有作者應遵循「科技部對研究人員學術倫理規範」，如有違反學術倫理之行為，依本所「學術倫理案件處理及審議要點」辦理。</b></p>	<p><b>一、配合行政院組織改造，「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」，並於 111 年 7 月 28 日科會誠字第 1110048341 號函修正「科技部對研究人員學術倫理規範」為「國家科學及技術委員會對研究人員學術倫理規範」，爰配合修訂該</b></p>

		<p>規範名稱。</p> <p>二、論著經認定有違反學術倫理情事者，除當事人依學術倫理案件處理及審議要點及相關規定核處外，並得廢止所涉論著，以停止其流通，爰增列相關文字。</p> <p>三、勞動部 109 年 1 月 17 日勞動關二字第 10900125509 號函訂定「派遣事業單位及承攬事業單位認定指導原則」，參該原則第三點規定：「勞務承攬之承攬事業單位應自主完成承攬工作，自行指揮監督管理所僱用之勞工，並自行負擔承攬工作所生風險；若承攬事業單位指派所僱用之勞工向定作人提供勞務時，係由定作人實際指揮監督管理者，則非屬勞務承攬關係。」故本所對勞務承攬人力不具指揮監督管理權限，勞務承攬人力如有違反學術倫理情事，由承攬事業單位辦理，本所依勞務承攬採購契約辦理，爰增列「或</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		勞務承攬契約」文字。
五、作者身份  (一)第一作者應為論著主要撰寫人，且須實質參與該項研究或設計工作者，並得為文章之內容負責。  (二)其他具名作者應具備下列方面之實質貢獻：  1. 觀念、實驗規劃或設計與執行。  2. 數據資料之分析與闡釋。  3. 能提昇文章之內涵或精確修正重要之內容。  (三)實驗檢測之協助及研究計畫指導者或單位，應列入作者或列於致謝中。	五、作者身份  (一)第一作者應為論著主要撰寫人，且須實質參與該項研究或設計工作者，並得為文章之內容負責。  (二)其他具名作者應具備下列方面之實質貢獻：  1. 觀念、實驗規劃或設計與執行。  2. 數據資料之分析與闡釋。  3. 能提昇文章之內涵或精確修正重要之內容。  (三)實驗檢測之協助及研究計畫指導者或單位，應列入作者或列於致謝中。	本點未修正。
六、論著撰寫方式  (一)論著撰寫人擬將論著送審及登錄時，必須依照論著格式準則及參考研究報告寫作內容導則撰寫。  (二)國內外學術期刊、國內外會議發表、施政計畫管考報告、外委計畫報告及出國報告，如其另有規定撰寫格式者，得依其規定。	六、論著撰寫方式  (一)論著撰寫人擬將論著送審及登錄時，必須依照論著格式準則及參考研究報告寫作內容導則撰寫。  (二)國內外學術期刊、國內外會議發表、施政計畫管考報告、外委計畫報告及出國報告，如其另有規定撰寫格式者，得依其規定。	本點未修正。
七、論著審核方式  (一)為有效管制本所發表之論著，維持一定之品質與水準，論著應經過專業審查。  (二)論著撰寫人所屬計畫之	七、論著審核方式  (一)為有效管制本所發表之論著，維持一定之品質與水準，論著應經過專業審查。  (二)論著撰寫人所屬計畫之	本點未修正。

<p>計畫主持人，應負責下列各項之審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 格式是否符合規定。</li> <li>2. 題意是否妥適，內容是否涵蓋論著類別所規定之項目。</li> <li>3. 文句是否通順，文法是否合適。</li> </ol> <p>(三)計畫主持人或專業審查委員，應提出有無洩密顧慮（包括政策性及技術性）之審查意見。</p> <p>(四)由計畫主持人視論著專長之需要，就專業技術、敘述方式、表達技巧、內容結構等進行審查，並指定專業審查委員提供專業審查意見，論著作者得依論著專業審查意見修正之。</p> <p>(五)凡執行外界委託計畫，已獲得委託方同意發表之論著，原則上可依對方規定之論著格式準則撰寫報告，並提出申請（該類論著依本所規定，可免專業審查）；智慧財產權歸屬委託方，必須由委託方提出同意函後，於格式審查階段，一併提出申請。</p> <p>(六)委託外界執行之論著由本所委託單位負責提報申請。</p>	<p>計畫主持人，應負責下列各項之審查：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 格式是否符合規定。</li> <li>2. 題意是否妥適，內容是否涵蓋論著類別所規定之項目。</li> <li>3. 文句是否通順，文法是否合適。</li> </ol> <p>(三)計畫主持人或專業審查委員，應提出有無洩密顧慮（包括政策性及技術性）之審查意見。</p> <p>(四)由計畫主持人視論著專長之需要，就專業技術、敘述方式、表達技巧、內容結構等進行審查，並指定專業審查委員提供專業審查意見，論著作者得依論著專業審查意見修正之。</p> <p>(五)凡執行外界委託計畫，已獲得委託方同意發表之論著，原則上可依對方規定之論著格式準則撰寫報告，並提出申請（該類論著依本所規定，可免專業審查）；智慧財產權歸屬委託方，必須由委託方提出同意函後，於格式審查階段，一併提出申請。</p> <p>(六)委託外界執行之論著由本所委託單位負責提報申請。</p>	
<p>八、論著編號</p> <p>(一)本所各類論著，經所部核定後，由綜計組賦予 INER 編號；但國內外學術期刊及會議發表之論</p>	<p>八、論著編號</p> <p>(一)本所各類論著，經所部核定後，由綜計組賦予 INER 編號；但國內外學術期刊及會議發表之論</p>	<p>一、本所對內論著旨在建立研究之內部參考資料，促進知識應用與經驗傳承，並得作為內部陞遷</p>

<p>著，應先於系統登錄相關資訊，並檢附論著刊登全文定稿版，會議論文須檢附接受或刊登證明，始取得賦予 INER 編號。</p> <p>(二)論著送審前，如有共同著作者，且第一作者為本所人員，則由第一作者配屬各次作者權重，並取得所內各次作者權重同意，非所內之次作者權重同意，由第一作者認定；若第一作者為所外人員，則不需配屬各次作者權重。</p> <p>(三)未經所內申請程序，而在所外期刊會議發表之論著，一律不予賦予 INER 編號。</p> <p>(四)本所同仁學位論文相關著作，符合第一款所訂情形及下列事項，且發表單位為本所者，得申請本所 INER 編號：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>學位論文公布前，所發表之期刊論文、會議論文及研究報告等，其研究成果不作為學位論文使用，經完成本所論著審查程序，核定後賦予 INER 論著編號。</u></li> <li>2. <u>學位論文公布後，其所衍生之期刊論文、會議論文及研究報告等，作者應聲明該論著來源為學位論文，並於內文中註明引用該學位論文，且該論著與學位論文重</u></li> </ol>	<p>著，應先於系統登錄相關資訊，並檢附論著刊登全文定稿版，會議論文須檢附接受或刊登證明，始取得賦予 INER 編號。</p> <p>(二)論著送審前，如有共同著作者，且第一作者為本所人員，則由第一作者配屬各次作者權重，並取得所內各次作者權重同意，非所內之次作者權重同意，由第一作者認定；若第一作者為所外人員，則不需配屬各次作者權重。</p> <p>(三)未經所內申請程序，而在所外期刊會議發表之論著，一律不予賦予 INER 編號。</p> <p>(四)本所薦送國內外進修同仁之畢業論文，不得直接登錄及賦予 INER 編號。</p>	<p>之參考。有鑑於現行條文僅原則性規範學位論文不得直接登錄 INER 編號，其認定標準未臻明確，爰修正第四款規定：</p> <p>(一)為避免同仁藉由職務上取得之研究成果重複獲取個人學位與工作表現(如職務陞遷)利益，新增規定學位論文公布前所發表之期刊論文、會議論文及研究報告等，其研究成果不作為學位論文使用，始得納入本所論著。</p> <p>(二)基於鼓勵同仁就已發表之個人學位論文，繼續專研精進以追求創新發展，推升個人學術成就與貢獻，針對學位論文公布後，所衍生之期刊論文、會議論文及研究報告等，符合必要之聲明、引用註記及相似度</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><u>複部份(相似度)，不超過該論著之 40%，經完成本所論著審查程序，核定後賦予 INER 論著編號。</u></p> <p><u>(五)本所得抽查論著進行相似度比對，作者應提供學位論文或指定比對標的供查核，無正當理由拒不配合或經相似度比對有違反第四款規定之情形者，應拒絕其論著申請或廢止已取得之論著編號，並得核以申誡、記過或其它適當之懲處，屬勞務承攬人員者，依勞務承攬契約辦理。</u></p>		<p>規定時，得申請本所論著；其中參酌現行國內外大學院校對於學位論文原創性比對，大部分係以相似度 20%-35% 為參考標準，同時考量本所論著之多樣性、收納原則及其與一般學位論文目的上之不同，爰以 40% 作為所提論著與其學位論文相似度上限。基於學術獨立與自由之考量，各學術領域不同，該相似度僅作為申請本所論著之門檻，非作為違反學術倫理之標準。</p> <p>二、為督促作者遵守前述作業要求，本所得主動抽查論著進行相似度比對，明定無正當理由拒不配合抽查，以及經認定有違反第四款情事者之處理及處分規定，爰增訂第五款規定。</p>
九、論著審核之其他規定	九、論著審核之其他規定	配合第三點修正規定新

<p>(一) 論著涉及商業機密、合約限制、專利、安全顧慮或其他考量等有限閱、機密必要者，應詳述保密理由，始得列為限閱或機密報告。</p> <p>(二) 論著屬限閱（一）報告者，供所內同仁參閱。論著屬限閱(二)與機密報告者，經論著審核後，綜計組應予編號，並全數存放於本所圖書館集中保管，並須事先簽奉核准後，向圖書館提出<u>調閱申請單</u>(如附件二、附件三)，方得<u>調閱</u>參考。</p> <p>(三) 欲申請之論著擬列為機密等級，應先完成密等及密等以上之簽核，再提論著申請。</p>	<p>(一) 論著涉及商業機密、合約限制、專利、安全顧慮或其他考量等有限閱、機密必要者，應詳述保密理由，始得列為限閱或機密報告。</p> <p>(二) 論著屬限閱（一）報告者，供所內同仁參閱。論著屬限閱(二)與機密報告者，經論著審核後，綜計組應予編號，並全數存放於本所圖書館集中保管，並須事先簽奉核准後，向圖書館提出<u>借閱申請單</u>(如<u>格式附件二</u>、<u>附件二</u>)，方得<u>借閱</u>參考。</p> <p>(三) 欲申請之論著擬列為機密等級，應先完成密等及密等以上之簽核，再提論著申請。</p>	<p>增附件一(切結書)，修正第二款附件編號次序，以及修正「調閱申請單」名稱與附件二、三名稱一致。</p>
<p><b>十、注意事項</b></p> <p>(一) 為提升本所論著之品質，提出申請之論著如有違反本所論著品質，專業審查委員及各級主管，均得退件。</p> <p>(二) 未經所內申請程序及核定，不得要求賦予 INER 編號；審核及核定後之論著，應上傳全文電子檔至論著系統，始得賦予 INER 編號。</p> <p>(三) <u>除本要點另有規定外，已賦予 INER 編號之論著，經認定有違反本要點規定之情事者，得廢止其 INER 編號，作者依公務人員相關獎懲規</u></p>	<p><b>十、注意事項</b></p> <p>(一) 為提升本所論著之品質，提出申請之論著如有違反本所論著品質，專業審查委員及各級主管，均得退件。</p> <p>(二) 未經所內申請程序及核定，不得要求賦予 INER 編號；審核及核定後之論著，應上傳全文電子檔至論著系統，始得賦予 INER 編號。</p>	<p>為警惕論著申請人遵循本作業要點有關規定，除第八點第四款依同點第五款處理外，針對違反本作業要點之其他態樣，增訂其處理及處分規定，爰增訂第三款規定。</p>

<p><u>定議處，屬勞務承攬人</u> <u>員者，依勞務承攬契約</u> <u>辦理。</u></p>		
---------------------------------------------------------------	--	--

### 第三點附件一修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>(附件一)</p> <p><u>切結書</u></p> <p><u>茲切結本人</u> <u>提審之論著：</u> 「</p> <p><u>研究成果將不作為本人學位論文使用，且與本人已發表之學位論文相似度未超過 40%，亦無行政院原子能委員會核能研究所學術倫理案件處理及審議要點第三點所稱之情形。若有違反前述之可能或事實，願接受調查，自行擔負所有法律責任，並接受任何形式之處分。</u></p> <p><u>此致</u></p> <p><u>行政院原子能委員會核能研究所</u></p> <p><u>立切結書人：</u> <u>(簽名)</u></p> <p><u>身分證字號：</u></p> <p><u>中華民國</u> <u>年</u> <u>月</u> <u>日</u></p>		附件新增。

## 第九點附件二修正對照表

修正規定				現行規定				說明
(附件二) 行政院原子能委員會核能研究所 機密論著調閱申請單				(附件一) 行政院原子能委員會核能研究所 機密論著調閱申請單				配合附件一新增，爰將本申請單附件編號修正為「附件二」
報告編號		報告名稱		報告編號		報告名稱		
用途說明				用途說明				
申請人		調閱單位主管		申請人		調閱單位主管		

會 辦 單 位	報 告 原 位	圖 書 館	會 辦 單 位	報 告 原 位	圖 書 館	
批  示			批  示			

附註：1. 本申請單適用於機密論著。  
2. 奉准後，申請人請持該申請單到圖書館限閱資料室參閱。  
3. 機密論著禁止抄錄、複製或攜出。

附註：1. 本申請單適用於機密論著。  
2. 奉准後，申請人請持該申請單到圖書館限閱資料室參閱。  
3. 機密論著禁止抄錄、複製或攜出。

## 第九點附件三修正對照表

修正規定				現行規定				說明
(附件三) 行政院原子能委員會核能研究所限 閱(二)論著調閱申請單				(附件二) 行政院原子能委員會核能研究所限 閱(二)論著調閱申請單				配合附件一新增，爰將本申請單附件編號修正為「附件三」
報告編號		報告名稱		報告編號		報告名稱		
用途說明				用途說明				
申請人		調閱單位主管		申請人		調閱單位主管		

會 辦 單 位	報 告 原 位	圖 書 館	會 辦 單 位	報 告 原 位	圖 書 館	
批  示			批  示			

附註：1. 本申請單適用限閱報告(二)。  
 2. 奉准後，申請人請持該申請單到圖書館限閱資料室參閱。  
 3. 本所限閱報告(二)禁止抄錄、複製、影印或攜出。

附註：1. 本申請單適用限閱報告(二)。  
 2. 奉准後，申請人請持該申請單到圖書館限閱資料室參閱。  
 3. 本所限閱報告(二)禁止抄錄、複製、影印或攜出。