



WALLACE ACADEMIC WRITING FOR JOURNAL
PUBLICATION IN TAIWAN QUARTERLY

華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊

台灣研究者最專業的學術英文雜誌

發行人：史蒂芬 發行所：華樂絲語文顧問有限公司 中華郵政中台字第1975號交寄登記證登記為雜誌交寄

June 2013 第十九期

本期精彩內容

計畫標題/封面

計畫概要

問題的背景資訊/說明

計畫細節

- 目標與目的
- 研究對象
- 研究方法
- 工作人員/行政

研究資源

所需資源

- 人事
- 設施
- 設備/補給品/通訊
- 預算

其他支出

計畫評估

附錄

研究者撰寫贊助申請計畫書的61個建議

學者承擔了許多壓力，其一是為研究計畫尋找資金。有許多的學術寫作都是受贊助的研究計畫，在本期的電子報中，我們提供了一些對撰寫贊助申請計畫書的小技巧。

本期季刊將指導您如何撰寫、修訂贊助申請計畫書，其中包含了各種學術領域（科學、社會科學、人文及藝術）。我們主要希望能幫助到研究生與研究機構，當然對於尋找研究經費的大學部學生也會有所助益。

贊助申請計畫的寫作方式依領域而異。以知識論（epistemological）為目標的有哲學或藝術領域；與基於實務應用的領域有醫學或社會政策研究，這兩者之間有著很大的差異。然而，本期季刊試圖針對贊助申請計畫提供跨領域的介紹。

即使人文與藝術領域的部分學者可能不會使用研究設計、假說、研究問題、或結果這些詞彙來進行他們的研究。然而，評審和贊助機構卻期望您使用這些詞彙來包裝您的研究。學習有關贊助申請計畫的特定寫作用法並不容易，但對您卻絕對有利，所以何不試試呢？以這些詞彙架構研究計畫的同時，說不定您也能發現一些新的觀點。

撰寫贊助申請計畫的過程中，以下的核對清單，分項的整理了一些您應該注意的要點：

試著把意義不大的字詞從您的標題中刪除。以下的標題 1 太過冗長，雖然標題 2 表達得一樣清楚，長度卻較短。

計畫標題/封面

1. 確認您將申請的贊助機構是否對標題封面有任何要求。通常這些機構在網站上會提供制式的格式規定讓申請者參考。
2. 一般而言，標題/封面頁會要求您所在機構的高層人員簽名，如您的所長或指導教授。
3. 如果您的計畫書是與其它組織團體合作完成的，我們建議您在封面註明他們的名字。
4. 您的封面必須看起來專業且整潔。但是也別花時間製作花俏的封面、昂貴的裝訂、或其他可能帶給贊助單位錯誤訊息的舉動。要讓贊助機構對您留下印象，您應該著重於闡述為何您真的需要這筆資助，而不是告訴他們您花錢不手軟。
5. 標題必須清楚、不混淆、且不可過於可愛或神秘。把標題想做是您的小摘要，一則好的標題應該為讀者描繪出一幅圖畫，明確展現您研究計畫中的關鍵概念。
6. 標題使用的字詞應清楚對應到您計畫中的重點。最重要的字詞應置於前，較不重要的置於後。請注意，以下例子中的兩則標題基本上以同樣的字詞構成，只不過編排順序不同。標題 1 的研究計畫似乎專注於「台灣學者」，而標題 2 的研究專注於「寫作風格偏好」。事實上這兩篇研究計畫是完全相同的！請以正確順序安排您的字詞。

標題 1：發表於國際期刊的學術論文寫作技巧課程的系統性發展

標題 2：學術發表寫作技巧課程

7. 試著以單一句子呈現您的標題。若句子太長，請嘗試刪減字詞。如果各種嘗試都無法縮短標題長度，可以把標題一分為二，中間用冒號連接（沒有選擇時才可如此）。不可以把標題當作是您整篇研究計畫的摘要，也萬萬不可在標題末打上句號。

計畫概要

8. 計畫概要可視為摘要。一位忙碌的主管可能僅僅有空讀過您的概要，而不是整篇計畫。因此，計畫必須要具體且簡潔。計畫的概要無須提及各面向的細節，可待之後再深入描述。
9. 計畫概要的內容，應該要能讓讀者在腦中「繪出」一幅您計畫的圖畫。此概要應建立起研究框架，供其餘的部分參考。
10. 利用計畫概要向贊助機構展現您對他們的了解。您的概要中可簡略提及此篇計畫與贊助機構的宗旨間有何關聯。

標題 1：台灣學者及他們的寫作風格偏好
標題 2：寫作風格偏好—以台灣學者為例

If you would like to be included in our E-newsletter mailing of **Tips for Taiwanese Researchers on Academic Publishing**, send your request to editing@editing.tw.

11. 假若您打算與其他機構合作，確保在計畫概要中提出他們的宗旨。請於研究計畫的最開頭提及合作機構，這可以鞏固您們的合作關係。
12. 撰寫計畫概要的最佳時機，是在您完成了整份研究計畫之後（此時您應該非常了解您研究計畫中的全部面向了）。概要應該是您整篇寫作的最後一塊拼圖，將其拼至您計畫的開頭以完整這篇計畫。
13. 切記您的計畫將被檢閱，您該做的是讓此人對您的作品抱持正面觀感。計畫概要能在評審的心中留下強烈印象。好好的構思您的計畫概要，以免評審給予以下的回應：

「想法並非原創、邏輯很差、用詞空泛、結果含糊、不具備相關經驗、研究問題不重要、計畫沒有重點、或計畫範疇過大。」
14. 智慧地挑選您的夥伴。夥伴越多，越難讓所有人滿意，尤其是有關一大筆金額的時候。假如您打算與贊助夥伴長期合作，確保您信任這位一起工作的夥伴。許多的研究都因內部紛爭而終告結束，完全破壞了最初取得贊助的喜悅。金錢會改變友誼，請切記。
15. 獲得贊助前，請先考慮您打算與哪些人共事，以及您是否要與他們分享贊助，以避免日後紛爭。贊助評審將審視哪些人是獨行俠，而哪些人能合作融洽。擁有的夥伴素質越高，表示他們的投資越安全。

問題的背景資訊/說明

16. 試著把此部分看做是相關文獻的探討可能會比較輕鬆些。引用與您所提出的計畫相似的先前文獻及研究，向贊助機構展現出您對所提出的計畫的過往研究相當熟悉。

請留意您的遣辭用句。請一位與您領域/專業相異的朋友事先讀過您的計畫，確保寫作通順。盡可能避免以下用法：

- 行話
- 時下用語
- 縮寫
- 口語用法
- 贅詞
- 讓人混淆的詞句

多加闡述您的計畫與其他研究的關聯，表現出您的計畫將達成以下要點：

- a. 進一步擴展先前的研究成果。
 - b. 避免重蹈以往研究的覆轍。
 - c. 為現有的研究，發展更緊密的合作關係。
 - d. 以獨特的角度切入研究，不循先前研究畫下的方向。
17. 邊說明問題，邊表示您提出的計畫絕對需要、也應該得到贊助。妥善說明您的計畫是基於哪些需求/問題是非常重要的。您想要解決哪些迫切的問題？您如何得知這些問題的重要性？有哪些資料/計畫也認為這些是主要需求？當您的寫作進行到「研究方法」時，要點之一是回顧您在背景資訊此節中提及的需求，並表明您的研究方法將滿足這些需求。
 18. 目標贊助機構是否也投入研究您正在計畫中所試圖解決的需求/問題？在計畫中，清楚指出您將處理的問題日後將會幫助贊助機構達成他們的目標。寫作途中，謹記贊助機構是您的「合作夥伴」，他們也如同您一樣投入相同的研究問題中。
 19. 細讀機構規範，了解他們提供哪些贊助以及截止日期。假如某機構表示不對設備贊助，別向他們要求設備贊助，除非此設備屬於他們贊助範圍中不可或缺的原件！舉例來說：程式設計補助金可能提供 \$800,000 的設備贊助，但倘若命名為科技計畫，您的研究則很可能被拒絕。語義用字真的很重要！

假設贊助機構可提供高達 \$250,000 的贊助金額，不要向他們要求 \$800,000。研究機構時常更換研究重點，所以研究的時機尤其重要。研究前務必做好功課，贊助評審欣賞認真看待研究計畫各項要求的研究者。

20. 蒐集成功的贊助研究案例，用以當作範本。若您提出研究，大多數的機構會寄給您過去受贊助的計畫書，或至少提供您過去曾受贊助者的地址。因此，您也可以直接向他們要求一份成功的研究計畫。參閱越多優質的計畫，您將越了解到只有清晰的寫作以及循規的架構才能獲得贊助。
21. 機構會使用特定詞彙描述他們的贊助對象，仿照他們的作法，在您的研究計畫中使用相同的詞彙，某些特殊的詞語才能打開通往贊助的門。當他們告訴您該說什麼，請仔細聆聽，並試著讓計畫完全符合他們的要求。如果徵選計畫書表示他們不提供「科技」贊助，那就別用「科技」一詞。找別的詞表達您的計畫，最好從徵選計畫規範中直接擷取這些詞彙。
22. 結識該贊助機構的員工，盡可能有禮貌地和機構工作人員談談。一般而言，即使透過一通電話，您也可能得到一些建議和提示，而這些都將對您研究計畫的形式與重點有很大的影響。越多的私交對您有越多的幫助，研究機構賞識花時間蒐集各種資訊的人，他們甚至可能在審查您的計畫時認出您的名字。小心思考，隱惡揚善。
23. 您或您的所屬機構為何特別適合進行此研究？（地理位置、語言專長、曾著墨於此領域、與研究對象交情匪淺？）

事先進行一些小小的準備將對獲得贊助有很大的幫助。其一是評估計畫需求（調查、訪談、焦點團體等）。將您的需求評估寫成一篇短篇報告，在研究計畫中引用並附上該報告。

背景說明此節可以有效地讓讀者開始了解為什麼採用持續性分析該問題是必要的（假設您提出的研究是不斷進行的），

華樂絲學術英文 論文寫作 / 簡報發表研討會

華樂絲學術英文編修累積多年的經驗收集了多位期刊 reviewers 和 editors 的評論。我們將其整理成一套方法論，讓您了解台灣研究學者在撰寫論文時所犯的錯誤及未獲國際期刊採用之原因。我們也將傳授您頂尖研究學者撰寫與投稿論文時所需培養的好習慣，讓您在兩天之內功力大增，發表學術論文無往不利！研討會全程使用台灣人能夠輕鬆理解的簡易英文。

歡迎邀請我們到貴單位進行研習進修課程，我們將提供課程專用講義及參考資料，幫助迅速學會如何撰寫並投稿專業論文至 SCI/SSCI 期刊。

詳情至 www.seminars.tw 或電洽 (02)2555-5830 張小姐。

課程A: 如何撰寫並投稿專業論文至SCI/SSCI期刊

12小時	台北	102年10月19日、10月20日
	台中	102年6月22日、6月23日
	高雄	102年7月13日、7月14日

課程B: 學術英文研討會摘要及簡報課程

6小時	台北	102年11月30日
	台中	102年8月24日
	高雄	102年9月28日

同時短期的解決方式可能只會帶來微乎其微的效果。藉由此部分可以建立起一套說詞，說明為何您的計畫需要額外補助，因為您的目標是提供「長期解答」。

24. 將您的研究聯結至區域性或全國性的主要問題，並聲稱您的計畫一旦成功便可做為未來的參考準則。在文內表明您的研究將不僅僅裨益十個人，而會解決所有偏遠學校所面臨的困境，且您的研究可建立一套可複製的全國性模式。您的研究計畫中應提供一套具體策略，以廣泛分享您的解決方式。

計畫細節

目標與目的

25. 試著釐清目標與目的兩者的差異，同時在文中納入兩者。
 - 目標是您對於希望達成的事情所做的長篇陳述，通常沒有辦法測量，其為您的計畫建立了一套背景說明。
 - 目的則是以操作性質為主，述說您在計畫中將完成哪些特定項目，可以實際測量。

您的目的將構成計畫內各項活動，以及對整體計畫進行評估的基礎。

26. 確保您計畫中的目標與目的和贊助組織的目標與目的相似。若找不到兩邊目標與目的之間較為明顯的相似性，最好尋找另一間贊助組織。
27. 在計畫中呈現可測量的目的。測量「事情」比處理抽象的概念要來得簡單許多。對贊助組織來說，以可測量的角度來描述您的目的，會使得您的研究計畫比較容易了解，成果也較清晰。

研究對象

28. 研究對象及研究母體的資訊應在文中提及。
哪些人是研究對象？研究群組包含了哪些人？您曾透過哪些管道接觸研究群組？您是否能證明研究群組支持您進行這項計畫？此研究計畫的準備過程中，研究群組成員有哪些程度的參與？還有哪些機構與您的研究群組有關？您的計畫中是否有提及這些機構？
29. 贊助機構十分在意研究群組於計畫本身或計畫準備階段的參與程度。（有些研究計畫獲得了贊助之後，主辦人才發現研究群組不願與參與研究！別讓這類事件發生。）
30. 確保在文內說明為何贊助機構應該在意您的研究對象。您的計畫應清楚指出為何幫助這些研究對象也同時能幫助該贊助機構。

研究方法

31. 在此節中，您描述的研究方法與您先前對目的所下的定義之間，應有非常清楚的連結。在文中直接說明您所選擇的研究方法，將如何完成您的研究目的，並幫助您處理計畫中的關鍵需求/問題。
32. 贊助機構將檢視您的研究方法，確認您的研究是否嶄新、獨特、或創新。確保清楚地呈現您想法中的創新層面。

您提出的特定方法，是否對您獨特的研究對象來說非常重要？確保您向贊助機構解釋清楚。

33. 別忘了文中也應提到您的研究將如何與其他團體共同合作。您與其他團體的合作關係適合表現在研究方法中。您的研究方法將如何鼓勵研究群組，促使他們一同處理您的研究計畫想要解決的爭議/問題？
34. 在研究方法一節，您應該清楚地指出您打算使用的方法，將如何讓研究成果對您計畫外的對象有所助益。（這也能與您的計畫發佈產生連結。）

工作人員/行政

35. 此節可用來描述您計畫中相關人員的角色，以及他們個別的重要性。

務必釐清每個人對於計畫的成功有多麼不可或缺，並清楚指出每個角色能如何幫助運作您提出的研究方法。
36. 您對研究中的關鍵人物有什麼想法呢？一開始，確保您提及他們的名字、職稱、經驗、以及能力。同時，您也可加入任何能幫助計畫成功的資訊。

透過對人事的描述，贊助機構可以了解您身邊有許多傑出人士一同致力於此計畫，並非要求贊助機構僅僅信任您一人。計畫有效與否和實行計畫的人員有著直接的關係。團隊運作通常是贊助機構所樂見的，試著將您的計畫以團隊合作的方式呈現。

37. 若您將利用指導委員會（包含諮詢委員會、管理委員會等）協助計畫進行，此節非常適合用以描述如何安排這些委員會以及組成成員。在政治層面上，指導委員會對您以及您的計畫非常有利。建議把機構/組織的代表人物納入您的指導委員會，您可列出有許多不同的機構/組織將會協助您的計畫。

務必界定指導委員會成員的服務期間，如此一來成員可以輪替，也可讓能力有限的成員提供較簡單的服務！對於尋找或連結到其他的研究資源，指導委員會將可提供很大的幫助。

有效的指導委員會可以直接對贊助機構提出建議，指出此計畫與地方狀況有著深刻的連結，且此計畫在贊助期間結束後很可能繼續進行。

研究資源

38. 團隊合作也是一項重要的研究資源。團隊合作通常有許多好處，許多贊助機構樂見以合作為基礎的地方性活動。換句話說，贊助機構的經費將與其他已投入您計畫的組織經費匯整在一起。
39. 有時候，地方性的資源很不起眼，也不容易發現。仔細環顧周遭，可能有許多可用但您卻沒注意到的資源，像是自願者投入到您計畫所花的時間、本地商店所提供的物資、本地專家在必要時可能會提供幫助/建議、以及願意協助文字處理的朋友等，此類資源能讓贊助機構看見您在社區裡的牢固地位。

華樂絲的服務品質保證：

如果您的論文經華樂絲編修或翻譯後，卻遭到期刊編輯或審閱者以「英文水準不佳」為主要原因而遭到退件或批評，我們誠摯希望您能將文章寄回，讓華樂絲免費重新審視編修您的文章。

40. 如果您事先連絡了當地資源，並規劃將這些資源納入研究計畫中，這些動作都會給贊助機構留下深刻印象。由當地資源所寄出支援您的相關信件（併於「附錄」段落），這些都是研究計畫絕佳的額外資料。

所需資源

人事

41. 參考您文中工作人員/行政一節，找出將由贊助經費支薪的人員。簡略描述每個將參與您的計畫並接受贊助的人員。應向贊助機構明確說明這些人是進行此計畫最理想的選擇。
42. 不要為計畫聘用全職工作人員，聘用一些兼職人員，尤其是目前正在其他合作組織就職的兼職人員。如此一來，可以充分表現出跨機構的合作關係。

務必告知那些您納入「人事」一節的成員，並且於送出計畫研究之前獲得他們的同意。

設施

43. 即使您的研究經費不是為了申購或租賃設施，簡短地描述計畫將使用的設施仍然很有幫助。您可考慮描述將對計畫有幫助的現有設施。即便您能免費使用當地學校的教室、購物商場的會議空間、或當地辦公大樓內的專案會議室，於文中指出假如這些設施需要收費時，贊助機構需提供多少額外資金，這些資訊將會十分有用。

設備/補給品/通訊

44. 在您列舉計畫所需的設備時，請格外小心。一般來說，比起資助添購設備，設備不見得能直接幫助到受贊助的研究計畫，贊助單位更偏好贊助人力費用。以下是受贊助的計畫可能需要的各類設備：

- 錄音機（用以記錄訪談、報告口述等）
- 攝影機和電視（用以記錄研究活動、變化等）
- 電腦/螢幕/印表機（供一般性計畫事務使用）
- 書桌/椅子/桌子
- 檯燈
- 對講機/辦公室內電話系統
- 電話會議設備
- 影印機
- 達成計畫目的的特定設備

如果您能列出研究中全部所需設備實際上將花費的金額，這會很有幫助。這比讓贊助機構來猜測所需的花費來得妥當。

45. 您計畫所需的辦公用具很容易被忽略。您所用的文具需要印有研究計畫的圖案嗎？假如您將寄送大量郵件，您考慮過當前的郵資計價嗎？以及未來漲價的可能性？您大概了解電腦將耗用多少紙張嗎？您最近查過便利貼、迴紋針、或鉛筆/原子筆的價錢嗎？走一趟附近的文具店比價吧。

早休或午休所需的咖啡、杯子、甜甜圈、或其他「補給品」通常也不會包括在計畫中，這些都是私人（非計劃性）支出。

46. 您將如何與其他人分享計畫資料？您的研究計畫將發行電子報嗎？網站呢？您對以自身經驗幫助他人的態度越開放，贊助機構就越有興趣協助您。

考慮在計畫中加入額外經費，以支付辦理專題討論或講習的開銷。透過這些場合，可以聚集同樣有興趣在個別領域進行類似研究的專業人士，這是公開表揚您贊助組織的好方法。邀請贊助組織的成員來參加專題討論，讓他們有機會聽聽其他人對他們投資的計畫有什麼想法。

預算

47. 預算編列要腳踏實地。仔細思考為了完成計畫您將需要從贊助機構得到什麼支援，將預算控制在較接近的數字。（別忘了，贊助機構收到大量的贊助研究。他們能輕易分辨哪些人虛編預算，或獲得經費後又沒有善加使用。切記，千萬別這麼做。）從您組織內找另一位人員檢視您的預算，修正任何可能虛報的部份。

您是否真的從計畫一開始就需要一大筆資助，還是需要的預算會隨時間提高？有時候，期望一件新計畫在六個月到一年之間，能同時建立並運行是不太實際的想法。

48. 較佳的策略是在計畫的第一階段向贊助機構要求少量的金額。在計畫中明確說明在此「最低贊助階段」中，您期望完成哪些目標，以及您將在何時向贊助機構要求下一階段的經費。這麼做可讓贊助機構了解一旦您的計畫不成功，他們隨時可以輕易終結贊助（您則需確保第一階段成功）。

49. 即使詳盡的計畫預算也可能超過單一贊助組織的贊助額度，建議詳細說明您也會從其他來源獲得額外資助。假如您運氣不錯，同時獲得了好幾項贊助，此種技巧將讓您輕易地合併使用這些贊助。

雖然一般認為以相同的研究計畫，同時向多位贊助者申請款項是不恰當的，其變通的方法是些微調整贊助金額，使得所有的獎助相加之後吻合您所需的金額，而非重複接獲贊助。

50. 詢問贊助機構，他們一般都會有建議的預算項目類別，請務必遵守。

如果該贊助機構沒有建議的預算類別，使用一套有意義的類別以編列您將提出的計畫之預算。以下是依些您可能會考慮採納的預算類別：

- 人事（薪水與津貼）
- 顧問（薪水）
- 講授
- 設備
- 補給品
- 通訊（電話/郵資）
- 預備物資
- 旅費
- 設施租金
- 評估

其他支出

間接成本（您的組織要求納入的成本）

以下是我們建議的預算格式，可供三年期贊助計畫使用：

	第一年	第二年	第三年
人員 1			
人員 2			
人員 3			
小計			
設施（列表）			
小計			
器具、裝備（列表）			
小計			
補給品（列表）			
小計			
通訊（列表）			
電話			
郵資			

小計			
旅行（列表）			
油資			
車輛租金			
火車票			
小計			
	第一年	第二年	第三年
合計			
總計			

計畫評估

51. 在您的研究計畫中，很重要的一點是描述您該怎麼決定計畫成功與否、有沒有達成目的等問題。計畫評估將告知贊助機構您會如何在計畫的尾聲，證明他們的投資是正確的。

假如您打算進行調查或問卷以評估計畫的成功與否，建議您可以在附錄增加一份草稿，敘述問卷/調查的可能內容。您的計畫評估不需要太過詳細，但很重要的是，得讓贊助機構知道您並沒有遺漏此一步驟。

52. 試著同時提供「形式評估/過程評估」，以獲得針對計畫的意見回覆；和提供與「綜合評估/成品評估」，以展示本計畫滿足了最初的期望。從另外一種角度來看，形式評估/過程評估和計畫活動有關，綜合評估/成品評估則與計畫曾宣稱的目的相關。

若您已經明確聲明研究計畫的目的或預期成果，建立一份綜合評估/成品評估就再簡單不過。

在您的計畫評估中直接提及研究目的，如此可在計畫中塑造極高的完成度與一致性。贊助評審將在您計畫的不同章節中不斷重複聽到相同的訊息。試著建立兩份相異的計畫評估，一份為形式評估，另一份為綜合評估。

53. 一份優良的計畫評估應考慮到贊助期間結束後的後續措施。計畫的初步構想要如何持續進行呢？有哪些新發現會延續到未來？贊助期間過後，其他的合作機構將如何協助繼續此計畫？一份有效的計畫評估應包含這些內容、甚至更多的考量。
54. 贊助計畫書很容易就撰寫得太過附有野心。贊助評審最大的考量是，您打算完成的研究是否超出了現實上可能取得的預算。最好將您的計畫限制在較小、較確切能達成的目標，而非好高騖遠。大多數的計畫案，常在工作人員，尤其是技術支援方面遠遠低估了所需的贊助。請記住腳踏實地且保守的評估。

附錄

55. 附錄應專注於計畫中對贊助評審較為次要的層面。一開始假設贊助評審僅有短暫的時間閱讀您的計畫，而且只會閱讀文章的主要段落（而不是附錄）。接著，假設您已經吸引到了贊助評審的注意力，而他們現在想要得到額外的資訊。這就是增設附錄的目的。

以下是附錄中可以包含的部分：

56. 計畫發佈：提供發佈資訊給其他讀者群，將會是您計畫中很重要的一個層面。多數贊助機構樂見您將投資擴展到其他讀者群。這可能包含了電子報、專題討論、廣播、簡報、傳單、投影片、受訓計畫等。若有諮詢團隊參與您的研究，他們能更有效地將計畫資訊宣傳給其他讀者群。
57. 時間表：清楚指出計畫中每一層面預定完成的時間。試著以圖像為主來建立時間表，避免太多文字。成功的時間表，將以淺顯的方式展示出計畫的可行性。
58. 支持信：贊助機構樂見於他人以書信表示他們強烈贊同您的計畫。與可能撰寫支持信的人商談，告知他們信裡面應該包含哪些重點。（試圖藉由信件撰寫人的好名聲來得到贊助機構的認同）不要請贊助機構內部人員撰寫支持信，否則這些信件會看起來非常相似，甚至將造成反效果。信件內容不可浮誇，否則就不要使用。信件抬頭應直接屬名贊助機構，切勿使用「敬啟者」一類泛用抬頭，這會讓您的信件看起來像是同時寄給許多不同的贊助機構。因此，確保每一封信署名給特定的贊助機構。
59. 合作機構介紹：如果在計畫書中已提及您將共事的合作機構，考慮在附錄中提供較詳細的介紹。避免針對單一合作機構撰寫長篇介紹，一頁含有機構名稱/地址、關鍵成員姓名、以及對提供服務的簡述就足夠了。試著統一此類資訊的呈現方式，讓訊息的形式/外觀看起來一致。
60. 評估方式：大略列出您預計使用的評估方式（調查、問卷、訪談等）。這將使贊助機構了解您對於計畫評估是非常認真的，您將把評估作為計畫中關鍵的一環。贊助機構樂見於此！在方法上註明「草案」，然後做得盡可能逼真。絕對不要說：「我想我可能有個問題…」或「我大概會提出四、五個題目來討論這個狀況。」若您打算利用訪談或焦點團體討論，擬出一份將實際用於訪談/討論的題項草稿。
61. 即便您第一次的贊助計畫並不成功，計畫與寫作的過程仍然成為您向其他機構提出研究的基礎。通常計畫夥伴積極投入於某個好點子，就算沒有得到贊助，該研究計畫還是可能繼續進行。過往贊助計畫書內的陳腐段落通常可以回收利用，有經驗的研究者也是高明的回收者，他們從成功的計畫書擷取有用的段落。

我們誠心祝福您的贊助計畫能申請成功！

華樂絲英文編修/翻譯服務價格

編修服務	1天	3天	5天	10天
	2.7元/字	2.2元/字	1.9元/字	1.6元/字
翻譯服務	中翻英	中翻英-急件	英翻中	英翻中-急件
	2.8元/字	3.2元/字	2.8元/字	3.2元/字

翻譯文件的工作天數，依字數多寡而定。

編修文件若為PDF檔，每字另加 0.5元。

- 本公司可開立二聯式及三聯式兩種發票，其需酌收5%的稅金。若您需要開立發票，請於匯款後來信告知您的統一發票格式需求，包含所需發票為二聯式（一般發票）或三聯式（含有統一編號，可供報帳用）；請註明抬頭、報帳統一編號（三聯式）、開立項目、收信地址與收件人等，我們將於款項確認後為您開出。
- 本公司於政府登記立案，我們可以預先為您提供統一發票，您可以將款項以預存在華樂絲的方式，以便未來編修/翻譯使用。

歡迎邀請我們至貴校分享「發表學術論文」之秘訣！

歡迎邀請 Dr. Steve Wallace 至您的單位進行演講！

Dr. Steve Wallace 是抵抗英格蘭統治的蘇格蘭英雄威廉·華樂絲 (William Wallace) 的後代子孫，目前已成為台灣的永久居民，同時也是華樂絲學術英文編修之創辦人。他曾於《Journal of Usability Studies》、《Information Design Journal》及《Current Bioinformatics》期刊發表有關科技英文寫作的文章，也擔任《Technical Communication》期刊的審閱工作。Dr. Steve Wallace 具備生物相關的專業學術背景，並擁有商業碩士及科技管理的博士學位。已撰寫出版 12 本台灣 28 所大學共同採用的英文教科書，也曾在全台超過 90 所大學進行科技寫作出版的演講。Dr. Wallace 目前於國立台灣大學醫學院、台大電子所、清華大學、中央大學及工業技術研究院教授英文論文寫作與研討會簡報。如果您欲邀請 Dr. Wallace 至貴校演講，請與我們連絡。

我們樂意分享所有的研究者關於學術英文寫作的技巧與資訊！請洽 (02) 2555-5830，melody@wallace.tw，張小姐，為您安排演講之相關事宜，並請隨時至華樂絲網站 <http://www.editing.tw> 查看最新演講詳情。相關演講摘要如下：

Speech A “Top 9 English Errors that Cause Taiwanese Research Papers to be Rejected”

我們將會介紹台灣研究者在學術英文寫作上最常犯的九個錯誤。這些錯誤往往會導致審查委員將擁有卓越研究成果之論文退件或要求修改。這些錯誤該如何避免？演講中將會告訴您如何重寫句子直至達到刊登於國際期刊之水準。在 PowerPoint 中，Steve 會指出台灣研究者在寫作上的弱點，並會給予許多的錯誤範例以及修正方法。聽過此次演講後，您會了解該如何避免錯誤，寫出更好的文章，並增加論文刊登的機會！

Speech B “Tips from High Impact Researchers on Writing and Publishing Academic Journal Papers”

我們將會介紹欲成為高產出的研究者所需培養的習慣。這些資訊都是來自於本公司長期訪問各領域頂尖的研究學者，並將其整理成七個應該培養的習慣。此演講包含使論文成功發表的小秘訣，如何持續發表學術論文等。

Speech C “How to Write an Abstract for a Journal or Conference”

我們將以範例摘要來介紹如何撰寫摘要及進行投稿研討會的過程，並討論在組織、撰寫及投稿摘要時所需避免的錯誤。除此之外，也分享摘要管理及過程，幫助學生了解研討會的運作模式。

- » 研討會摘要與研究論文摘要不同之處為何？
- » 如何以一章節接著一章節來組織摘要？
- » 撰寫摘要時會有什麼常見的錯誤？
- » 您可以使用什麼風格、文法時態及專業術語？
- » 研討會及論文形式有哪些？

Speech D “How to Present a Paper at an Academic Conference”

我們將介紹研討會發表格式、簡報須涵蓋的內容、關鍵字、回答問題的技巧以及與編輯和審查員的會談，大量提升您發表於研討會的機會。目標：幫助研究者有自信的在研討會中發表，並使用研討會所提供的機會。

- » 如何準備有說服力的技術英文演說
- » 適用各種研討會形式的關鍵詞句
- » 掌握 Q&A 的策略
- » PowerPoint 須涵蓋的內容

Speech E “How to Understand Journal and Submission Guidelines”

在此演講中，我們將分享如何：

- » 挑選目標期刊，同時找出可能不會接受您論文的期刊。
- » 了解並遵守期刊格式。
- » 使用學術社群網絡來增加接受率。
- » 找出影響力上升或下降的期刊。
- » 禮貌地引用文獻，贏得較高評價。

Speech F “Frequently Misused Words and Phrases in Taiwanese Biomedical Writing” (此演講的詳細內容，請參考季刊第八期)

醫學期刊常因文章本身內容的英文不良，或是沒有遵循 AMA 文獻格式規定而拒絕文章。AMA 文獻是醫學寫作的最高指導方針，內含明確的規定以及一系列的生物醫學研究報告。

- » 台灣醫學文章內常見的誤用詞彙
- » 多餘累贅的醫學寫作詞彙
- » 台灣醫學文章內常見模糊不清的字彙
- » 避免非正式的英文醫學寫作

Speech G “Common Grammar Errors in Taiwanese Biomedical Writing” (此演講的詳細內容，請參考季刊第九期)

我們將指出生物醫學寫作中最常見的文法錯誤，提供範例皆出自 AMA 文獻格式和曾被指正的醫學文章。範例句型將呈現下列文法錯誤：

- » 醫學寫作中的主動與被動語態
- » 醫學寫作中的採取保守立場，避免直接回覆
- » 引起歧義的先行詞
- » 遺失的先行詞
- » 含糊不清的先行詞
- » 垂懸修飾詞
- » 設置的修飾詞
- » 逗號的合併
- » 拉丁語希臘的擔負數字跟字首
- » 冠詞的使用
- » 數字的使用
- » 其他十六項文法寫作要點

生物醫學寫作演講講題

大專院校

中山大學
中央大學
中正大學
中華大學
中興大學
元智大學
台北大學
台灣大學
台灣海洋大學
台灣藝術大學
交通大學
成功大學
宜蘭大學
東海大學
東華大學
長庚大學
長榮大學
政治大學
淡江大學
清華大學
逢甲大學
開南大學
義守大學
嘉義大學
暨南國際大學
輔仁大學
銘傳大學
靜宜大學
聯合大學
體育大學
慈濟大學
玄奘大學
台南大學
首府大學

中台科技大學
元培科技大學
台北科技大學
台灣科技大學
台中科技大學
明志科技大學
東南科技大學
南台科技大學
屏東科技大學
高雄海洋科技大學
高雄應用科技大學
高雄第一科技大學
崑山科技大學
朝陽科技大學
雲林科技大學
輔英科技大學
嶺東科技大學
長庚科技大學
環球科技大學
大華技術學院
亞太創意技術學院
屏東商業技術學院
南亞技術學院
慈濟技術學院
僑霖技術學院
華夏技術學院
台中教育大學
屏東教育大學
高雄師範大學
新竹教育大學
彰化師範大學
中山醫學大學
中國醫藥大學
中華醫事科技大學
台北醫學大學

高雄醫學大學
康寧醫護暨管理專校
育英醫護專科管理學校
馬偕醫護管理專科學校
馬偕醫學院
嘉南藥理技術學院
稻江科技暨管理學院

研究單位/醫院

中央研究院
工業技術研究院
國家實驗研究院
國家教育研究院
國家災害防治中心
國家度量衡標準實驗室
國家儀器科技研究中心
國家高速網路與計算中心
農委會水產試驗所
農業委員會苗栗區農業改良場
海洋生物科技及環境生態中心
行政院農業委員會種苗改良繁殖場
物理治療學會
台灣兒童心臟協會
台北市立聯合醫院
台北醫學大學附設醫院
新竹馬偕醫院
彰化基督教醫院
成大醫院
臺大醫院
國泰醫院
雙和醫院
萬芳醫院
嬌生公司/楊森藥廠
美商默沙東藥廠
必治妥藥廠

華樂絲 學術英文編修 Wallace Academic Editing 提供您最專業的學術英文編修/翻譯服務

地址：台北市大同區長安西路180號3樓

Tel：02-2555-5830

網站：<http://www.editing.tw>

E-mail：editing@editing.tw

Fax：02-2555-5836

部落格：www.editing.tw/blog

服務時間：週一至週日 09:00~20:00，國定假日公休



如何撰寫研究論文 新書熱賣中

您剛讀完「Writing Scientific Research Articles: Strategy and Steps」一書的部分內容，此書主要在於指引作者如何撰寫論文、又要寫些什麼，以及要如何增加自己的論文被國際期刊接受的機會。此書設計給英文為第一母語的研究學者以及正在進行研究的學生們，其需要了解論文撰寫的技巧；對於剛踏入終生研究學者們，其期盼更進一步琢磨自己的寫作技巧，已成為一位作者及指導者。本書詳細的提供如何循序漸進地挑選期刊，以及撰寫論文不同的段落，並建議可從文章的「結論」先著手。其中藉由真實的文章範例實際練習，以增進寫作與數據呈現的技能。此外，也提供如何強化精準寫作內容以及回覆審閱者意見的策略。本書適用於個人參考用書或課堂使用的教課書。

I am tremendously excited to use this volume as a guiding framework for teaching my own students how to write.
—The Quarterly Review of Biology, March 2010

2013年1月 正式上市!!!



【訂購方式】

1. 網路：請上 textbooks.tw 選購，或 E-mail 至 editing@editing.tw 提供訂購資訊與收件人資訊。
2. 傳真：填寫下表後傳真至 (02)2555-5836，客服人員會立即與您連絡。
3. 郵寄：填寫下方表格後沿虛線剪下此表，對折後投入郵筒即可（不需貼郵票）。
4. 付款：單筆訂單未滿2000元，需另加60元運費，滿2000元(含)以上，可免運費。
5. 若您選擇「貨到付款」，單筆訂單未滿2000元，需另加90元運費，滿2000元(含)以上，酌收手續費30元。



(DVD套裝版)

訂購資訊

產品項目			數量	單價
BOOKS	☐	NEW 如何撰寫研究論文 Writing Scientific Research Articles (中譯版)	___本	395元
	☐	科學研究論文寫作 Science Research Writing (中譯版)	___本	395元
	☐	科學與工程寫作 Writing for Science and Engineering (中譯版)	___本	495元
	☐	學術論文寫作與發表指南 PUBLISH, Don't Perish (中譯版)	___本	295元
	☐	科技英文寫作手冊 Science & Technical Writing (中譯版)	___本	495元
	☐	How to Write and Submit an Academic Paper in 18 Weeks	___本	595元
	☐	How to Attend, Speak or Present a Poster at an Academic Conference	___本	595元
	☐	How to Present Confidently in English in 18 Weeks	___本	395元
DVD	☐	(A+B+C+D+E) 超值五張DVD精裝版	___套	995元

收件人資訊

收件人姓名*	服務單位	
收件人手機*	E-mail*	
收件人地址*	□□□	
發票資訊	□二聯式（不需統編） □三聯式（統編：_____）	
	抬頭：_____	
	項目：□編修 □翻譯 □書籍 □研討會 □影印 □訓練課程 □出版品 □資料處理服務 □打字 □期刊指引編修 □CDs / DVDs □其他 _____	
付款方式*	線上刷卡（使用線上刷卡付費請務必留下E-mail，我們會將刷卡網址以E-mail寄出） □貨到付款 □線上/臨櫃匯款，匯出銀行帳號末五碼 _____，匯出日期____/____/____，匯出金額：_____ 元 銀行：中國信託商業銀行 竹科分行（銀行代號：822） 戶名：華樂絲語文顧問有限公司 帳號：875-540-13366-2	

學術英文寫作書籍 暢銷發售



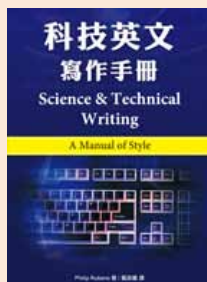
學術論文寫作教科
書界的聖經



參加研討會簡報的
聖經



如何用英文在公眾
面前自信地演說



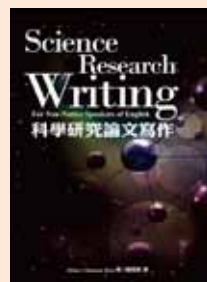
科技英文寫作手冊
(中譯本)



學術論文寫作發表
指南 (中譯本)



科學與工程寫作
(中譯本)



科學研究論文寫作
(中譯本)



廣 告 回 信
台北郵局登記證
台北廣字第04239號

免 貼 郵 票

10349

台北市大同區長安西路180號3樓

華樂絲語文顧問有限公司 收

(請沿此虛線對折寄回)

