

致理科技大學

資訊管理系專題報告報告編排規範

壹、專題報告書基本格式

一、紙張格式

一律採用A4 (21cm*29.7cm) 直式紙張，採由左至右的撰寫方式。

二、邊界設定

上側與右側邊界為2.5cm，下邊界為2.75cm，故左側邊界為3.5cm以供裝訂用。

三、字型

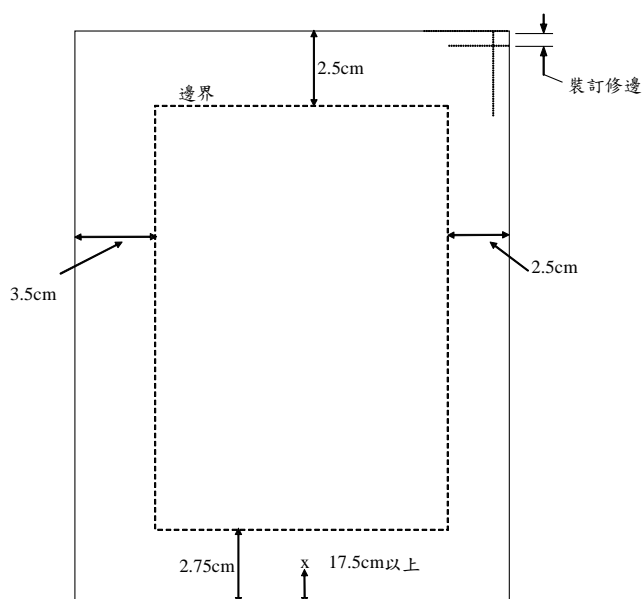
- (一) 專題報告的文體為「標楷體」；英文、阿拉伯數字與符號等，則應使用「Times New Rowan」字型。
- (二) 論文封面中英文題目使用 24 號粗體，【各頁章標題】為 20 號粗體(如目錄、摘要等)並置中對齊。【專題正文】章標題為 18 號粗體並置中對齊，其餘標題左右對齊，節標題則 14 號粗體，小節等標題為 12 號粗體，正文圖表索引為 10 字號，其餘內文則為 12 號標準樣式。

四、段落格式

- (一) 專題報告須「左右對齊」，段落行距設定為「單行間距」。
- (二) 中英文文字內文句首以段落句首縮排 2 字元為原則。
- (三) 各頁章標題、專題正文標題為置中對齊，其餘各小節、段落標題為左右對齊。

五、頁碼

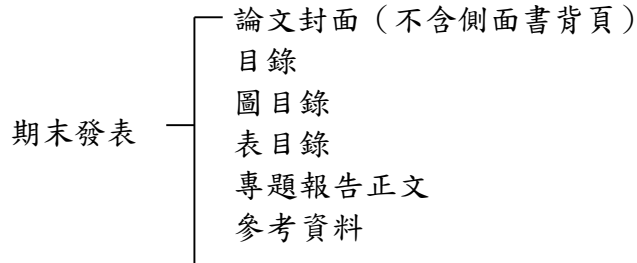
- (一) 頁碼應設定於頁面下側距邊界至少 1.75cm 處，字體大小為 10 號與「Times New Rowan」字型。
- (二) 報告前置資料頁碼應採用小寫羅馬數字編碼(如 i、ii、ii)；報告本文頁碼則應採阿拉伯數字編碼，起始頁為 1(如 1、2、3)。



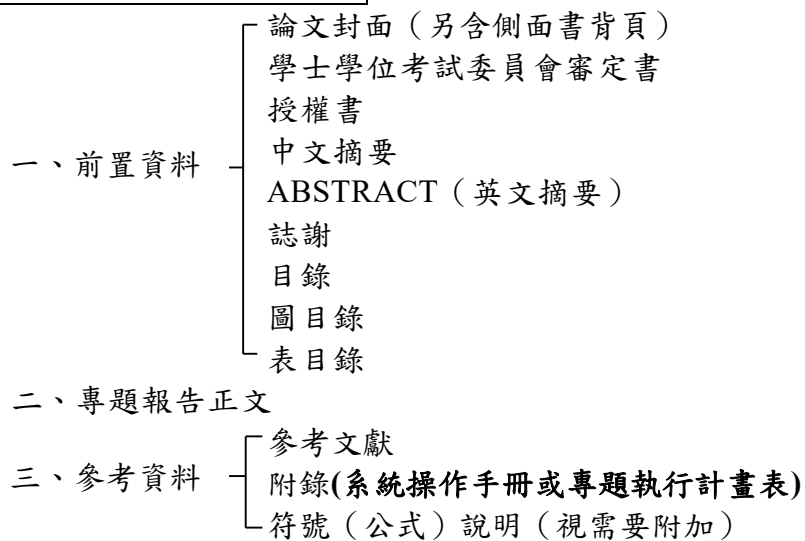
貳、本系專題報告研究基本結構

以下專題報告書基本結構分為前置資料、正文及參考資料各主要架構，均應以新頁開始，規格排序如下：

期末發表繳交資料



繳交期末正式報告書



參、前置資料

一、封面頁

封面頁必須附上學校與系所名稱、專題報告題目、學生姓名與學號、指導教授姓名、**專題報告完成學年度**等資料。

二、書背頁

書背頁應包含學校名稱、系所名稱、學位名稱、論文報告名稱、作者姓名、指導教授姓名及專題報告完成學年度。**裝訂時封面與書背頁之間加一頁空白頁。**

三、畢業專題審定書

專題報告通過口試委員會審定，審定書須經由口試委員、指導教授及系主任簽名後，附在定稿專題報告書背頁之後，**專題報告審定書不加頁碼。**

四、授權書

學生須自行列印出專題報告書電子檔案後，**並請同學、指導老師親筆簽名，專題報告審定書不加頁碼。**

五、摘要

- (一) 此頁須以「摘要」作為大標題，字體大小為 20 號粗體，內文字體為 12 號標準樣式。
- (二) 專題報告摘要宜依研究目的、文獻、研究方法、研究內容及研究結果等；或具評論與理性文章，如分析主題、目的及架構、資料來源等，加以具體敘述。
- (三) 摘要內容句首須縮排 2 字元，約 500 內字或原則上以一頁打為原則；英文摘要 (ABSTRACT) 句首須為以大寫為準。

六、誌謝

- (一) 此頁須以「誌謝」作為大標題，字體大小為 20 號粗體，內文字體為 12 號標準樣式。
- (二) 標題與內文空兩行，誌謝詞之文字縮排 2 字元。
- (三) 誌謝文與研究報告的主體並無直接的關係，除不願表明身份或有保密需求外，應表達對各研究提供協助與指導的個人或單位表達謝忱。

七、目錄

- (一) 此頁須以「目錄」作為大標題，字體大小為 20 號粗體，內文字體為 12 號標準樣式。
- (二) 專題報告的從摘要至專題報告本文之章節名稱，依文章論述的次序排列，目錄中記載其頁數。
- (三) 報告本文中之各章節標題則應置左，同時以虛線標定所屬頁碼，頁碼靠右對齊。

八、圖表目錄

- (一) 此頁須以「圖目錄」與「表目錄」作為大標題，字體大小為 20 號粗體，內文字體為 12 號標準樣式。
- (二) 圖表索引按章節編號。如第壹章緒論之第 1 張圖表則以 1-1 為編號，第貳章的第三圖表則以 2-3 為編號。
- (三) 若全文圖表的數量為三個以內 (含三個)，則可省略圖表目錄。

肆、專題報告正文

一、正文基本格式

- (一) 正文必須劃分為適當的章節，同時給予適當的標題。
- (二) 正文文詞簡明暢達為主，儘量避免艱澀偏僻的字眼。
- (三) 正文頁碼啟始頁為數字 1，每頁須設定頁碼，字體大小為 10 號且為「Times New Rowan」字型。
- (四) 正文內容有引用他人著作或文章，須在專題報告書正文內，提到的發表人或文章後，括號附註作者或單位與發表西元年，如 (發表作者或單位，西元年)。

二、各章與各節

- (一) 各章與第一節之間無須段行，各章間與空兩行，各節與小節之間須空一行。
- (二) 各章標題置中對齊，其餘各節、小節等標題為左右對齊。
- (三) 正文中各階層章節與細節之編號，及編號後所需字元，可依次為五個階層如下表 4-1(前後須空一個段落)，各點外的項目符號需統一。

表 4-1 各章節階層

項目	章	節	小節	小段	各點
1、章節編號標示	1.	1.1	1.1.1	1.1.1.1	(1)
2、章節編號標示 (本次用這個)	第壹章	第一節	一、	(一)	1.
3、章節編號接字元	空白	空白	、	、	、

資料來源：行政院主計處(2017)

三、圖表索引

- (一) 圖表索引須按章節依次編號，同時賦予適當的標題，且不得重複。(如第壹章的第 1 張圖為圖 1-1，第貳章的第 3 表圖為表 2-3)。
- (二) 圖表索引字型大小為 12 號，並置中對齊，資料來源字型大小為 10 號靠左對齊。
- (三) 圖索引須放置於圖下方；表索引標題放置於圖上方。
- (四) 若圖表是引用他人著作，須括號附註作者或單位與發表西元年，如(發表作者或單位，西元年)。
- (五) 圖或表之標題長度以不超過該圖表。

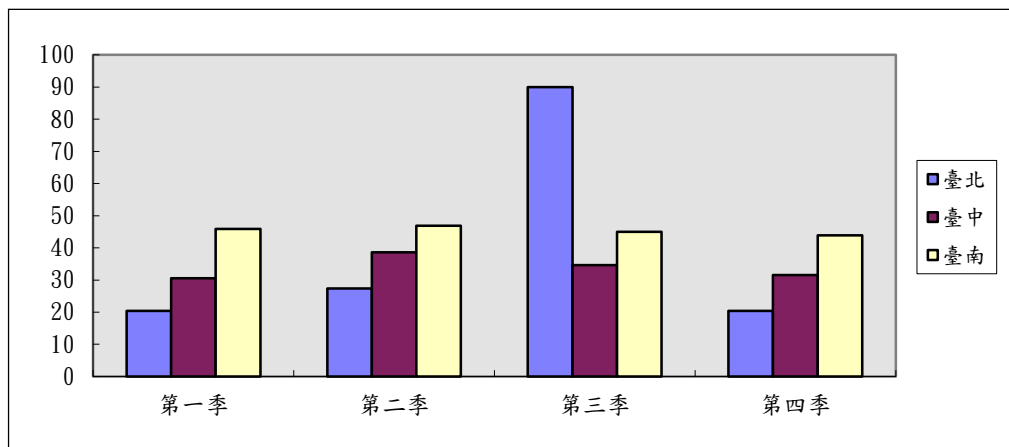


圖4-1每季累計金額

資料來源：作者，參考文章標題，西元年

- (六) 圖表位置須放置於當頁的中央位置(水平置中)，且與上下文或其他圖表各段一行。
- (七) 圖表的大小，以不超出正文邊界大小為宜。
- (八) 若該頁不足空間容置圖表，可移置下一頁。圖表較一頁專題報告書大，以編排專題報告書最後一頁，並利用括號備註說明附件頁的圖表。

伍、參考資料

一、參考文獻

畢業專題本文結束後，應以新頁開始參考文獻的列載。參考文獻是篇尾部份最重要且不可缺少的部份，其目的在使讀者可依據參考文獻之紀載而追循獲得。本規範書參考 APA「美國心理學會」(American Psychological Association) 一般性規範而制訂，其文獻資料簡略格式說明與範例如：

- (一) 參考文獻分為「中文部分、英文部分、網頁訊息」三項節。
- (二) 參考文獻資料內文段落格式為凸排 2 字元。
- (三) 若是網路上的參考文獻，網址前需要加上「擷取自」。

二、參考文獻格式

針對各文獻參考資料採用的不同格式，其格式如下：

(一) 期刊專刊

1. 中英文格式：作者(西元年)，文章名稱，期刊名稱，期別，頁碼。
2. 參考資料：王文基(2007)，樂生院拆遷爭議與 STS【社論】，科技、醫療與社會，5，5-8 頁。
3. 網路格式：作者(西元年)，文章名稱，雜誌名稱，期別，頁碼，擷取自網址。
4. 參考資料：盧蘇偉(2010) 寫在學測放榜後，什麼才是贏？康健雜誌，128，擷取自 <http://www.commonhealth.com.tw>。

(二) 書籍、參考工具書

1. 中英文格式：作者(西元年)，書名，出版地點：出版商。
2. 參考資料：林文達(1992)，教育行政學，臺北市：三民。
3. 網路格式：作者(西元年)，書名，擷取自網址。
4. 參考資料：關信平(2004)，社會政策概論，擷取自 <http://tmue.lib.apabi.com/List.asp?lang=big5> (紙本，可視實際情形加註版別)。

(三) 翻譯書格式

1. 中英文格式：譯者(譯)(譯本出版西元年)，書名(原作者：姓名)，譯本出版地點：譯本出版商，(原著出版年：西元年)。
2. 參考資料：吳美麗(譯)(1998)，管理其實很 Easy(原作者：M.H.McCormack)，臺北市：天下文化，(原著出版年：1996)。

(四) 會議專刊或專題研討會論文

1. 中英文格式：發表者(西元年○月)，發表論文篇名，研究會名與主辦單位名，地名。
2. 參考資料：張芬芬(1995年4月)，教育實習專業理論模式的探討，論文發表於臺北市立師範學院主辦之教師社會化師資培育專業化研討會，臺北市。(已出版之會議專刊文章

依性質分別用。一般書籍或期刊格式；未出版之論文、論文張貼等，依據以下格式處理。）

(五) 學位論文

- 1.中英文格式：作者（西元年），論文名稱，學校科系學位名稱。
- 2.參考資料：朱炳燁（2014）以低耗電藍牙裝置之訊號強度為基礎的室內定位方法設計與分析,國立台北科技大學資訊管理研究所碩士學位論文。
- 3.網路格式：作者（西元年），論文名稱，學校科系學位名稱，擷取自網址。

(六) 書籍、媒材或文章之評論

- 1.中英文格式：評論者（西元年），評論標題【評論書名，本書作者著】，期刊名稱，期別，頁碼。
- 2.參考資料：賴沅暉（2007），專書評論【評論政策弔詭：政治決策的藝術，D. Stone 著、朱道凱譯】，公共行政學報，25，119-129 頁。
- 3.網路格式：評論者（西元年月日），評論標題【評論書名，本書作者著】，擷取自網址。
- 4.參考資料：賴沅暉（2007/05/09），專書評論【評論政策弔詭：政治決策的藝術，D. Stone 著、朱道凱譯】，擷取自 <http://socio.com.tw/forum/viewtopic.php?t=1616>。

(七) 中文專利格式

- 1.中英文格式：申請人（西元年），專利編號，專利授予單位。
- 2.參考資料：參考資料：葉特股份有限公司（2009），D136087，臺北市：經濟部智慧財產局。

(八) 中文法令規範

- 1.中英文格式：法律行稱（西元年○○月○○日）。
- 2.法律行稱（西元年○○月○○日），擷取自網址。
- 3.參考資料：師資培育法（2005 年 12 月 18 日）。

三、附錄

對研究論文有重要參考價值，但因過於冗長或與本文的關聯性不高等原因，不適合放在專題報告書正文中的文件，如演算法的詳細步驟、訪談計畫、問卷、電腦程式、統計分析報表等，應以附件方式呈現。

- (一) 附錄以一、二... 中文數字賦予編號，且給予適當標題，但僅有一個附錄可不須編號及標題。
- (二) 附錄標題使用 20 號粗標楷體置於版面上方置中，並於標題下方空一行（單行間距）後置入附錄內容。
- (三) 附錄內容置於「實務專題研究報告書範例」中，請同學按照此格式撰寫。

四、符號（公式）說明

若論文中使用許多數學公式、符號、專有名詞、或字首縮寫詞等，為使讀者方便參照，應以附錄方式彙編記載與說明，並以「符號說明」、「公式彙編」、「字首縮寫詞彙編」等為標題，標題字體與大小與附錄同。