

致理技術學院應用日語系實務專題報告規範

(非校外比賽類)

97.05.28 96 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
101.12.12 101 學年度第 1 學期第 4 次系務會議修正通過
102.03.26 101 學年度第 2 學期第 4 次系務會議修正通過
102.05.15 101 學年度第 2 學期第 7 次系務會議修正通過
103.11.26 103 學年度第 1 學期第 5 次系務會議修正通過
104.04.15 103 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正通過
104.04.30 103 學年度第 2 學期第 3 次系務會議修正通過

一、專題報告須包括以下項目：

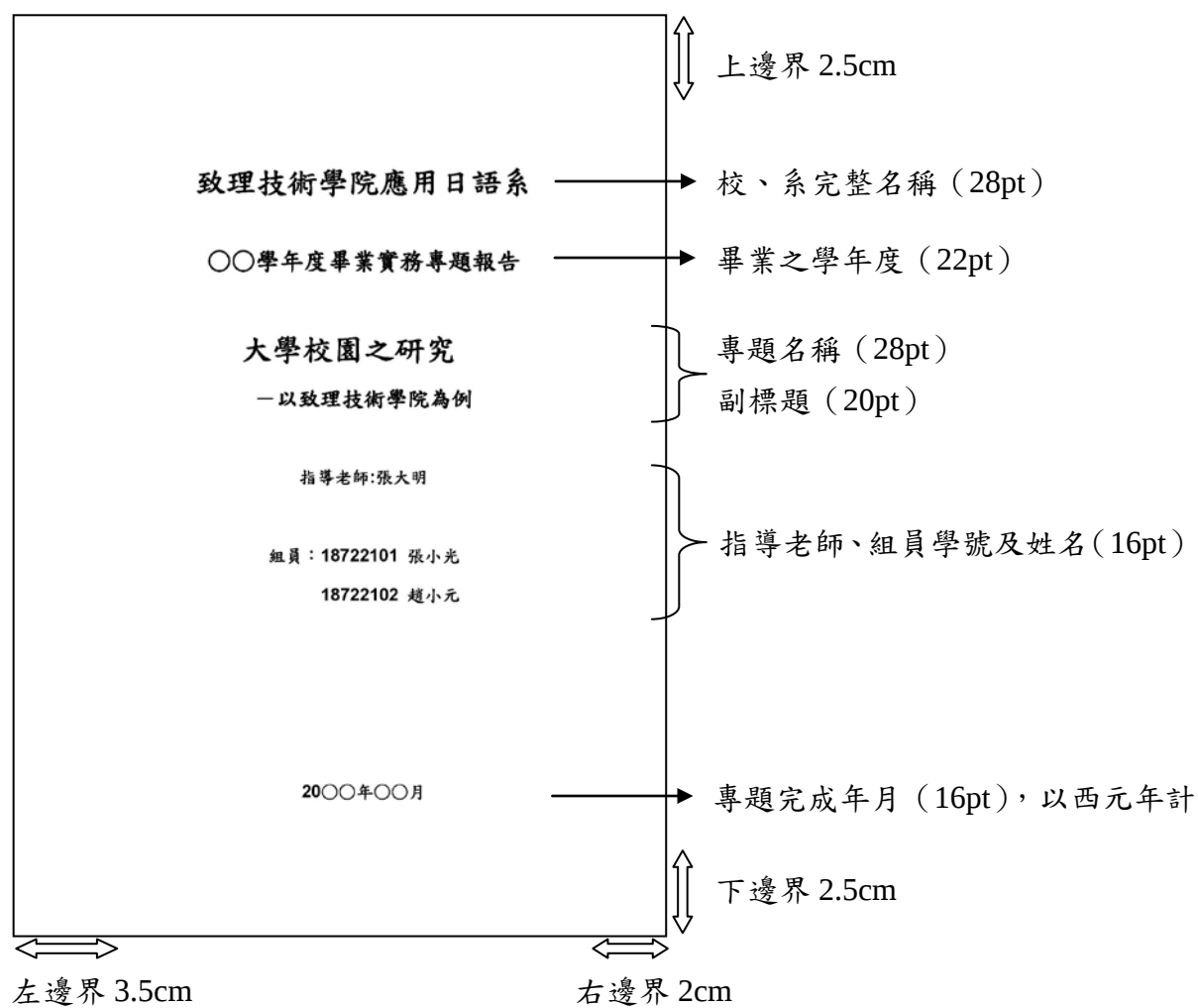
1. 封面
2. 授權書
3. 謝辭（可省略）
4. 日、中文摘要及關鍵詞
5. 目錄（包括章節目錄和圖表目錄）
6. 正文（依專題類型可適度調整）
7. 參考文獻
8. 附錄（若無，可省略）
9. 組員分工表
10. 專題報告修正要點

文稿請以Word繕寫，A4 紙張，上下邊界各 2.5cm，左 3.5cm，右 2.0cm，行距 1.5 倍行高，左右對齊；中文採標楷體，日文採Ms Mincho體，英文採Times New Roman 體，除特別規定之字體大小外，其他均為 12pt；**20-150 頁以內**。其中各部分規範說明如下。

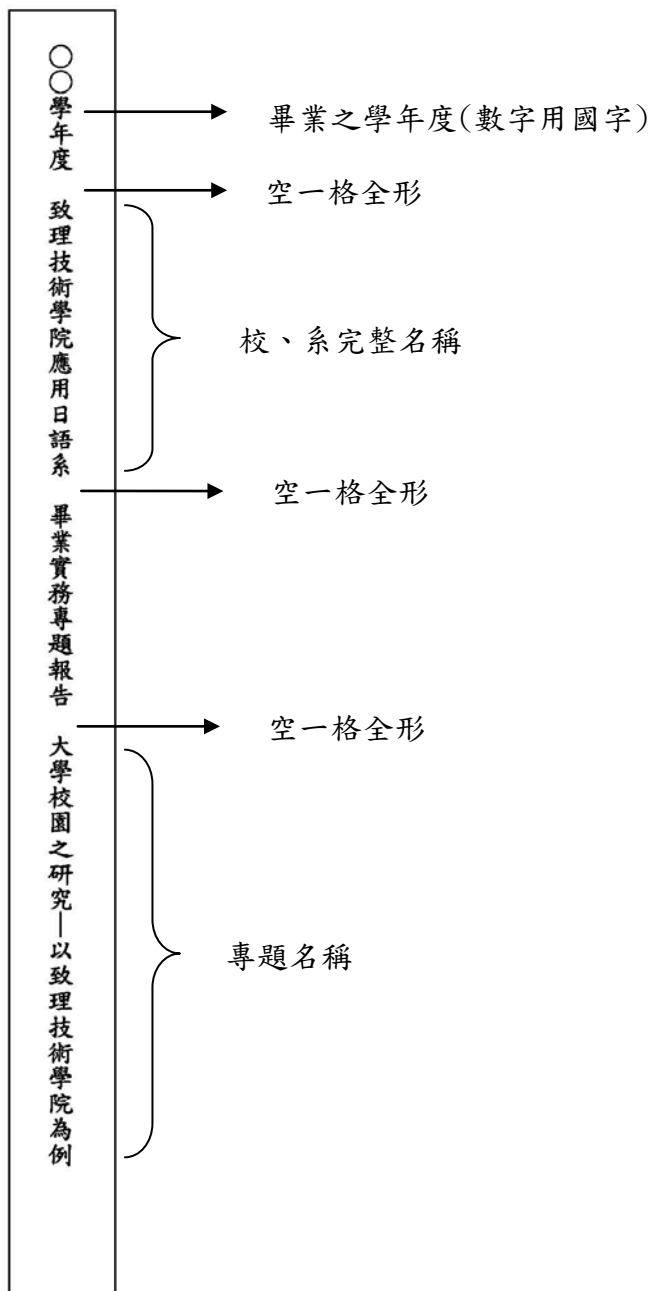
二、各部分說明：

（一）封面頁和書背、其範例及說明如下：

封面範例：



書背範例: (以專題報告厚度 2cm 為例、厚度 0.5cm 以下書背可省略)



(二) 專題報告之授權：針對是否同意將專題報告紙本和電子檔公開事宜，需填寫「實務專題報告授權書」，並影印裝訂於報告封面頁之次頁。

實務專題報告授權書

本授權書所授權之實務專題研究報告為授權人共_____位於致理技術學院應用日語系_____學年度第_____學期完成之實務專題報告。

實務專題報告題目：

☐同意授權，開放全文檢索

☐不同意授權，僅開放書目資料及索引摘要相關資訊

(上述同意與不同意之欄位若未勾選,則視該組同學皆同意授權)

授權人茲將本報告電子檔與紙本裝訂成冊後，以非專屬、無償方式授權致理技術學院(以下簡稱本校)得不限地域、時間與次數，以紙本、光碟或數位化等各種方法收錄、重製與利用；為助益完整典藏全校之學術研究成果，同時提升學術產出之能見度及影響力，同意應用日語系辦公室留存，且本校圖書館得將本報告收錄於本校機構典藏系統，作者仍保有著作權；於著作權法合理使用範圍內，讀者得進行線上檢索、閱覽、下載或列印。授權人保證本報告係本組之原始創作，且並未侵犯任何人之智慧財產權。

指導教師：_____ (請親筆正楷簽名)

授權人：

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

學號：_____ 學生姓名：_____ (請親筆正楷簽名)

中 華 民 國 年 月 日

※本授權書請以黑筆撰寫，並影印裝訂於報告封面頁之次頁。

(三) 謝辭頁：「謝辭」字樣置中，16pt，加粗。

(四) 日、中文摘要頁：「摘要」或「要旨」字樣置中，16pt，加粗。日文摘要頁，內文字數 500-1000 字；中文摘要頁，內文字數 300-500 字，且皆須列出 3~5 個關鍵詞。

(五) 章節目錄頁和圖表目錄頁

1. 章節目錄，除章名字體 14pt 外，其餘 12pt，左右對齊，且須有頁碼。

2. 報告中如有圖表，須製作圖目錄和表目錄，且須有頁碼。

(六) 正文部分

1. 章節名稱，加粗，靠左對齊，不同章須分頁。內文中各階層章節之參考寫法如下：

	標示方式	字型大小	文字對齊方式	範例
章	第一章	18	置中	第一章 第一節 一、 (一) 1. (1) a. 致理技術學院
節	第一節	16	靠左	
小節	(一)	14	靠左	
小段	1.	14	靠左	
各點	(1)	14	靠左	
小點	a.	14	靠左	
內文		12	靠左	

2. 頁碼，以阿拉伯數字標示，頁尾置中。

3. 內文中的圖表須依次編號，並賦予適當的標題。表之標題，置於表上；圖之標題，置於圖下，均置中對齊。圖表單位、橫縱軸均應標示清楚，且須標註資料來源。

表格參考範例： 如第一章第二節內文中出現的第三張表，其表示方法為：

表 1-2-3 標 題

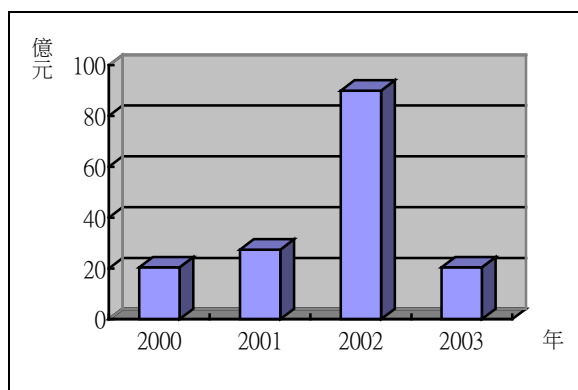
單位:元

國別 項目	台灣	日本	美國
A 商品	5	6	7
B 商品	10	11	12
C 商品	15	16	17

註：

資料來源：

圖參考範例： 如第一章第二節內文中出現的第三張圖，其表示方法為：



註：

資料來源：

圖 1-2-3 標 題

4. 文中補充註釋說明時可使用 Word 功能的插入註腳。在有需要解釋的名詞或句子後上方標註註腳編號。註腳內容寫在同一頁的最下端，字體 10pt。

(七) 參考文獻：

1. 「參考文獻」字樣，14pt，加粗，靠左對齊。
2. 參考文獻按照引用的先後次序排列，編列序號。中、英、日文各類型文獻資料應統一彙整放置，中文文獻最先排放。
3. 書目範例：
著者名（年），《書名》，出版地點：出版社名，頁？-？。

- ◆ 陳雪豪 (2001),《實用日本語文》，台中：滄海書局，頁 10-12。
- ◆ Petty,R.E. (1986),《Communication and Persuasion:Central and Peripheral Routes to Attitude Change》，New York，Springer-Verlag，pp.99-100。
- ◆ 森田六朗 (2011),《日本人の心がわかる日本語》，東京都：アスク出版，pp.90-100。

4. 期刊論文範例：

作者名 (年)，〈論文題目〉，《期刊名》第？期，第？卷，頁？-？。

5. 網頁範例：

網頁名，〈文章或項目名〉，<http://www.??>，查詢年月日。

- ◆ 日本國立社會保障人口問題研究所，〈人口統計資料集〉
<http://www.ipss.go.jp/>，2012.2.20。
- ◆ 台灣高等教育研究電子報，〈大學擴張後的另一個重要議題-畢業生的就業力〉，<https://www.cher.ntnu.edu.tw/?p=421>，2013.1.29。

6. 其他參考文獻，如報紙或雜誌類等格式請參照 APA 格式。

7. 參考文獻頁碼接續報告正文，以阿拉伯數字標示，頁尾置中。

- (八) 組員工作分工表：「組員工作分工表」字樣置中，16pt，加粗，亦可用表格呈現。
- (九) 專題報告之修正：於專題發表會後，依據評審老師之建議，修正專題報告，並於專題報告後增加「專題報告修正要點」頁，依規定時限繳交報告定稿。

專題報告修正要點

評審老師建議
修正要點

表格若不足，請自行增加。

三、專題製作第一學期之評分：各組專題報告應依上述規範撰寫，經指導老師核定（簽名）後，於規定時限內，繳交期中和期末報告。評分標準如下：

評分項目	評 分 重 點
架構(25%)	1. 動機與目的之明確度 2. 研究方法與工具之運用 3. 參考文獻蒐集與分析等
內容(45%)	1. 各章節架構完整度 2. 內容完成度 (繳交期中報告時應完成 30%、期末 60%)
各組員表現(30%)	1. 參與配合度 2. 工作貢獻度等

四、專題製作第二學期之評分

（一）送審：各組專題報告應依上述規範撰寫，經指導老師核定（簽名）後，於規定時限內，將未裝訂之專題文稿三份紙本及其他附件資料（請燒成光碟），送至系辦備審。

（二）評審委員產生方式：由指導老師自行邀請二位專長與專題報告內容相近之評審老師共同參與評分。

（三）評分方式：採專題發表會方式公開評審，評審老師由系務會議商議遴聘。二位評審老師評分各佔 40%，指導老師評分佔 20%。

（四）評分項目及標準：

項目	評 分 重 點
整體架構(10%)	1. 題目之適切性 2. 研究動機與目的之明確度 3. 研究流程及各章節架構完整度 4. 論述周延性及內容充實度 5. 研究方法及工具之運用
創意與貢獻(10%)	1. 研究方法、內容、結果之原創性 2. 研究結果對實務之貢獻度
資料蒐集與分析(20%)	1. 文獻資料蒐集之充分完整度 2. 文獻引用、資料分析之適當性及正確性
文字與格式(20%)	1. 文字、段落之流暢性與正確性 2. 文體格式符合撰寫規範

現場表現(25%)	1. 語調聲量及表達流暢度 2. 時間掌控 3. 服裝儀容 4. 組員分工配合度 5. 答辯表現
其他(15%)	1. 簡報製作技巧 2. 實務製作或多媒體影音製作等

五、獎勵與罰則

1. 未依各期限繳交者，遲繳一天扣學期成績 3 分。
2. 未參加專題發表會者，雖已繳交專題報告書面文稿，期末成績仍以不及格計。
3. 本專題課程為本系日間部四技學生畢業條件之一，期末成績不及格者，不得畢業。
4. 專題製作之獎勵，依據「本系獎勵學生專題製作實施要點」辦理。

六、本規範經系務會議通過後實施，修正時亦同。