

大葉大學資工系 106-2 大學部「專題報告」格式審核及繳交注意事項公告 (107.4.10)

一、**專題格式審核時間：107 年 5 月 22 日~5 月 31 日，每星期二、三、四，下午 2:00~4:00**

審核地點：H716 系辦公室，負責審核研究生：馮晉易學長

※專題格式審核工作天為 1 天，也就是說星期二送來，星期三才會審查結束，故請各位同學能提早作業，以免延誤專題報告繳交時間！

二、專題格式審核前，請至系辦領取「格式審查表」(如下表)，並經「指導老師」審視同意簽名者始可進行格式審查，若未經「指導老師」審視同意即善自交由學長審核者，其後果請同學自行負責。

三、專題報告先不要列印出來，請於上表列審查時間內直接攜帶「電子檔」(**存檔類型以「97-2003 文件」之通用格式存檔，以免檔案無法開啟或格式錯亂**)至系辦公室交由學長審核。

四、「專題報告」內文格式之注意事項：

1. 封面及書背：封面無頁碼，請下載附檔「專題報告格式-封面及書背」修正即可，皆為中文標楷體和英文-Time New Roman，版面配置：本文留白部分(上 3.2 公分 左 3.8 公分 右 2.5 公分 下 2.5 公分) 調完要調整成「整頁模式」。
2. 章字型 18(無須粗體)，節字型 14.5，內文字型 14.5；中文字型→標楷體、英文和數字字型→Time New Roman。
3. 每行 28 字，每行文字都必須左右對齊。
4. 每頁內文須為固定行高 28 點，圖表除外(在段落功能→行距修改)。
5. 每段前面空 1 個 Tab (請將本文內所有段落都做檢查)。
6. 節與節間空兩行，章與小節(節與小節)空一行。
7. 章和節不用全形，中文標點符號都全型、英文標點符號要半型。
8. 節與小節：全部靠左對齊。
9. 目錄須以 Word 內建功能產生，不能自己編輯(可參考黃鈴玲老師之網頁→教授課程→[一分鐘學會如何做 Word 目錄](#) 或上網搜尋 Word 目錄製作教學)，圖表目錄編號需一至對齊。
10. 圖片和表格上下各空一行(如果圖底下是接節或小節還是照空一行，參考範本)。
11. 參考文獻：如果圖片有參考到文獻，只需將參考文獻代碼放置圖後，例：圖 X.X oooooo。

五、「專題報告—書面資料」最後繳交截止日：107 年 6 月 5 日(二)止，請統一繳至資工系辦公室，逾期未繳交者本學期視同「專題研究(二)」不及格，需繳交之資料如下：

1、膠裝完成之報告書二冊。(黃色封底、**內頁需請指導老師簽名**)

2、光碟一份。(光碟封面請以油性筆寫上專題名稱、學號及姓名)

- 專題海報 (請以「專題名稱-海報.pdf」為檔名存檔)
- 書面報告書 (需含專題封面及報告書全文，請以「專題名稱-報告書.pdf」為 1 個檔案存檔)
- 說明檔.txt (請以「專題名稱-說明檔.txt」為檔名存檔)

1. 使用說明 (免費軟體全放入，授權的話放軟體名稱)
2. 使用什麼軟體
3. 操作流程

➢ Source code (請以「專題名稱-Source code」之「資料夾」方式存檔)

3、授權書一份。(需請指導老師簽名及專題學生簽名)

大葉大學資工系大學部「專題報告」格式審查表

年 月 日

專題名稱		專題學生	
指導老師簽名		審查人員簽名	
初審	覆審	項次	專 題 報 告 格 式
		封面	米黃色，不加校徽。 ※請參考系上提供之「專題報告-封面及書背(範本)」
		書背	大葉大學 系名 專題製作報告 專題名稱 組員姓名 製作日期
		扉頁	白色。
		封面內頁	白色，不加校徽，如封面。此為第一頁，但不編頁碼。
		中文摘要	頁碼從 -ii- 開始編起，字體大小及編排與本文相同。
		誌謝	左列及以上各項均獨立另起一頁，單頁印刷，單面計頁，字體大小及編排與本文相同，頁碼以羅馬小寫數字符號表示，如 -iii-、-iv-。
		目錄	
		圖目錄	
		表目錄	
		符號說明	※目錄須以 Word 內建功能產生，請勿自行編輯(可上網搜尋 Word 目錄製作教學)，圖表目錄編號需一至對齊。
		本 文	一律以 A4 紙印刷，每行 28 字，每行空 1 space，節與節間空 4 space (2 行)。Word 字體大小 14.5，中文→標楷體，英文→Time New Roman。 本文參考章節： 第一章 簡介 1.1 專題研究動機 1.2 專題目標 1.3 所遇問題及解決方法 1.4 專題進度及工作分配 1.5 專題成果概述 第二章 相關研究 第三章 系統分析、設計與整體架構 (或研究方法) 第四章 系統實作 (實驗過程或實例探討) 第五章 系統效能評估 第六章 結論(結論與未來發展方向)
		章	每章開頭另起一頁，章的標題在該頁中間。
		節	用中式或西式 (例：1.1)
		方程式編碼	以「.」區隔，例：(3.2.2)
		圖表位置	表名在上，圖名在下，圖表不要花邊或框；橫置圖圖名必須在外邊。
		結 論	最後一章為結論。
		參考文獻	編列序號，字體大小及編排與本文相同。
		附 錄	同本文要求
		頁碼編排	一律在每頁下端正中中間，寫法如：-15-、-36-
		本文留白 部 份	一律橫打，裝訂在左邊。(以國科會格式為準) 上邊：3.2 公分、下邊：2.5 公分、左邊：3.8 公分、右邊：2.5 公分
		裝 訂	膠裝 (平裝)
		備 註	報告必須打字，內容至少 30 頁以上。