**靜宜大學企業管理學系專題實作報告書(計劃書)格式**

民國108年10月17日系務會議修訂通過

1. 版面配置：雙面印製，上邊界3公分，下邊界3公分；左邊界3公分，右邊界2.5公分。
2. 內容：
3. 封面
4. 摘要
5. 目錄
6. 表目錄
7. 圖目錄
8. 內文 (僅供參考，不限以下章節)：
9. 緒論
10. 文獻探討
11. 研究方法
12. 研究結果
13. 結論與建議
14. 參考文獻
15. 附錄
16. 章節編排：
17. 字型：中文為標楷體、英文為Times New Roman。
18. 每頁約28行 (可設定行高24pt)，章節名下方空一行，各段落間距離0.5列。
19. 內文章節標題編號和層級：

1.

1.1

1.1.1

1. 標點符號：中文之標點符號應以全形之標點符號表示，例如「，」，「；」，「：」，「。」，「、」，「！」，「／」，「──」（兩格長度），「　　」（底線），「……」（表示「等等」），「？」，英文中之連字符號“-”（hyphen）在中文中最好不用。
2. 頁碼：標註於每頁正下方置中，距下緣1.5公分，字體為Times New Roman 13。摘要至論文前，以羅馬數字I、II、III、IV……等連續編碼。內文第一章至附錄以阿拉伯數字1.2.3…….連續編碼。
3. 圖表格式：
4. 表、圖分章各自成體系編列阿拉伯數字序號與標題，例如圖1-1、圖2-1；表1-1、表2-1。
5. 表之序號與標題宜置於表之上方，置中排列。圖之序號與標題宜置於圖之下方，置中排列。表圖之資料來源及註解置於表、圖之下方置左縮排。
6. 表圖應選擇適當之位置，通常宜置於首次陳述段落之後，如遇實際需求可另起新頁，否則應儘可能置於同一頁。
7. 行文陳述時，涉及任何表、圖，宜確切指明表或圖的序號，如「見表2-1」「見圖2-1」，不宜使用「見下表」或「見下圖」。
8. 特殊事項論點等，可使用註腳（foot notes）說明。註腳字體及大小為10pt，各章自成單元依續編號，各章之間不相接續。註腳可置於相關內文同頁下方或每章集中於該章之後。
9. 參考文獻須另起一頁，置於報告書最後一部份；中文資料與西文資料分開編排，不須標號。參考文獻先列中文，後列英文文獻。期刊應註明作者、篇名、期名、卷期（年月）、頁數；書籍應包括作者、書名、出版地：出版處、年份。中文文獻及外文文「年月」，皆以阿拉伯數字西元年代（如2019年10月或Nov. 2019）。格式務求前後一致。
10. 參考資料之出版地須列出城市名及國名。
11. 凡不便刊載於內文的原始資料，而又極具學術參考價值者，均可納入附錄部分。如訪問記錄、問卷…等。附錄文件過多應加以歸類編號。如附錄一、附錄二…等，並於目錄頁內之附錄項下註明其名稱與頁碼。

I

裝 訂 線

3公分

3公分

1.5公分

3公分

2.5公分

版面配置

A4紙

長度297mm

寬度210mm

本文字體

靜宜大學企業管理學系(22pt)

專題報告書(計劃書)(26pt)

**題目**(粗體20pt)

學生：企四A 410812345 ○○○ (16pt)

 企四B 410812346 ○○○ (16pt)

 企四A 410812347 ○○○ (16pt)

 企四B 410812348 ○○○ (16pt)

 企四B 410812349 ○○○ (16pt)

 企四C 410812340 ○○○ (16pt)

指導老師：○○○老師(18pt)

中華民國○○○年○○月

(20pt分散對齊)

**1.緒論(16pt)**

(1.標題與1.1標題之間隔為一行)

**1.1研究背景與動機(14pt)**

(段落間之間隔為一行)

**1.1.1研究背景(12pt)**

(1)(不縮排)

a. (縮排1字元)

(a) (縮排1.5字元)

b.

(2)