

技術報告撰寫規範

國立臺灣師範大學工業教育學系所 編印

中華民國105年10月修訂

適合當作技術報告的主題有：

- ▶ 技術報告主題或內容需要有創新之處
- ▶ 技術報告要有專利或創作之成果：發明、研發成果曾獲得獎勵者
- ▶ 技術轉移：其研發對象以具有相當規模公司為佳
- ▶ 參加比賽：國際發明展或技能競賽
- ▶ 有關專業技術或管理之個案研究，經整理分析具整體性及獨特見解貢獻之報告
- ▶ 有關產學合作實務改善專案具有特殊貢獻之研發成果

技術論文正文格式 範例

目次

謝誌.....	i
摘要.....	iii
Abstract.....	iv
目次.....	v
表次.....	vii
圖次.....	ix
第一章 緒論.....	1
第一節 技術研發之背景與動機.....	1
第二節 技術研發目的與待解決問題.....	3
第三節 技術研究範圍與限制.....	4
第四節 專有名詞釋義.....	6
第二章 文獻探討.....	9
第一節 核心能力.....	9
第二節 訓練方法.....	30
第三節 訓練結果及評估.....	34
第四節 技術研發.....	40
第五節 小結.....	69
第三章 技術方法與實施.....	71
第一節 技術架構或創新理念或研發理念.....	71
第二節 技術工具與設備.....	73
第三節 研發技術之方法或學理基礎.....	75
第四節 研發技術實施技巧或創新之處.....	89
第五節 其他.....	99
第四章 研發技術結果與分析.....	105

第一節	成果分析.....	105
第二節	創新性.....	110
第三節	重要性（針對實務應用上之價值）.....	115
第五章	研發技術之貢獻.....	133
第一節	成果貢獻（對社會、文化、生態等層面之影響）.....	133
第二節	成果獲獎或成果報告發表或技術轉移或專利.....	134
第三節	未來技術研發方向與展望.....	139
參考文獻		141
附錄		155
附錄一	職業學校規章.....	155
附錄二	中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法.....	157
附錄三	行政院勞工委員技能競賽實施及獎勵辦法.....	161

碩士學位技術報告撰寫格式

第一章 結構與要項

第一節 本文結構

技術報告格式在結構上通常包括三個部分：（一）前置資料（preliminary materials）；（二）正文（body of the paper）；（三）參考資料（reference materials）。除非有絕對必要（如軟體研發等），技術報告儘量不附電腦磁碟或 CD 等無法裝訂之附件。

技術報告所應包含之架構如下：

壹、前置資料（摘要之後以小寫羅馬數字編碼）

封面

空白頁

書名頁

技術報告通過簽名頁

摘要（500 字為原則，含三至五個關鍵字）

Abstract（500 字為原則，含三至五個關鍵字）

謝誌（一頁為限）

目次（章、節）

表次

圖次

貳、正文

技術報告主體

參、參考資料

參考文獻

附錄（含作者簡介）

全本技術報告採雙面印刷。封面、書名頁、口試審定書部分不編頁碼；其餘部分均需載明頁碼，其中，摘要、誌謝、目錄、表目錄及圖目錄的頁碼以小寫羅馬數字表示，技術報告正文以後的頁碼則以阿拉伯數字表示。

第二節 技術報告要項

壹、封面

封面格式請參考論文封面格式。平裝本之封面顏色，碩士班採淺藍色，博士班採淡黃色。

貳、書名頁

書名頁應包含學校名稱、系所名稱、碩／博士論文、指導教授姓名、論文中英標題、校徽、作者姓名及完成年月。所有以上各項均應向中央對齊，書名頁不加頁碼。裝訂時，封面與書名頁加一頁空白頁。（請參考封面格式）

參、授權頁

請於本校圖書館「博碩士論文系統」上進行論文提交，在圖書館查核通過後，請列印出學位論文授權書並簽名，交予圖書館，且需裝訂於紙本論文內。該授權書為確保研究生仍擁有著作權，並且可為學術、研究之目的進行重製或委託第三人重製。

肆、論文考試通過簽名頁

論文考試通過簽名頁須經由學位考試委員、指導教授及系主任簽名後附在學位論文內，字型一律採用標楷體。「論文考試通過簽名頁」為篇前頁不加頁碼。

伍、謝誌

所有對於研究提供協助之人或機構，都可於誌謝中表達感謝之意。標題使用 18pt 粗標楷體，並於上、下方各空一行（1.5 倍行高，字型 13pt 空行）後鍵入內容。

陸、摘要

摘要為論文或報告的精簡概要，其目的是透過簡短的敘述使讀者大致瞭解整篇報告的內容。摘要的內容通常須包括問題的描述以及所得到的結果，但以不超過 500 字或一頁為原則，且不得有參考文獻或引用圖表等。以中文撰寫之論文除中文摘要外，須於中文摘要後另附英文摘要。標題使用 18pt 粗標楷體（單行間距）後下一行鍵入摘要內容（1.5 倍行高，字型 13pt）。摘要須編頁碼。

柒、目次

除封面、書名頁、授權書、考試通過簽名頁、謝誌外，其餘各項、本文各章節均於目次中記載其起始頁數。本文各章中各階層之章節，皆需放入目次中。目次須編頁碼。「目次」標題使用 18pt 粗標楷體（單行間距）後下一行鍵入目次內容（1.5 倍行高，字型 13pt）。

捌、表次

所有在論文中出現過的表，均應於表目錄中記載其起始頁數。標題使用 18pt 粗標楷體（單行間距）後下一行鍵入表目錄內容（1.5 倍行高，字型 13pt）。

玖、圖次

所有在報告中出現的圖，均應於圖目錄中記載其起始頁數。標題使用 18pt 粗標楷體（單行間距）後下一行鍵入圖目次內容（1.5 倍行高，字型 13pt）。

拾、技術報告主體

一、章

本文一般由章所構成。各章均應重新開始新的一頁，開始鍵入。英文章標題應全部大寫，但 Chapter 不應全部大寫；標題應置於中央，字型使用 18pt（1.5 倍行高，與前後段距離 1 行）。如果標題太長，可依文意將其分為數行編排，字型採用粗標楷體。例：

Chapter 1 Introduction

或

第一章 導論

但若該章之標題太長時，則分為兩行：

第二章 我國技術及職業教育技術報告 之定位

二、節

章由節所構成，而節又可分為數層。各階層之節應有其標題（稱之為子標題）。節標題應置於置於中央，字型使用 16pt 粗標楷體（1.5 倍行高，與前後段距離 1 行）。各階層之節標題不得於一頁之最底部，節標題下方至少應有一行文字，否則應將該節標題移至次一頁。標題不得有標點或英譯對照。

三、節以下的階層

節之下通常又可分為數層。其段落號碼的標寫格式如下「壹、」之子標題的字體使用 14pt 粗標楷體（英文為 Times New Roman 字型，1.5 倍行高）；其餘標題字體使用 13pt 標楷體（英文為 Times New Roman 字型，1.5 倍行高），詳如以下範例：

壹、標題

一、標題

（一）標題

1.標題

（1）標題

標題文字超過一行換行時，第二行對齊自編號後的文字開始。如遇到節以下不分階層之分類，得以一、二、三、...開始，而不用壹、貳、

參、...。本文字型大小詳見「參、論文格式」。

拾壹、參考文獻

參考文獻中包含的項目須力求完整，同時通篇體例一致。對此，本系依據「美國心理學會」（American Psychological Association, APA）於2020年6月所出版之《美國心理學會出版手冊》（第七版）之規定。

參考文獻需分中英文撰寫，中文部分在先（含日文、韓文等），英文部分在後（含法文、德文等），同時中文部份依姓名筆畫進行排序，英文部份依姓氏字首之字母順序進行排序。「參考文獻」的標題使用 18pt 粗標楷體置於版面左側（1.5 倍行高）後，依序鍵入參考文獻內容（單行間距，與前後段距離1 行，字型13pt）。

參考文獻須包括作者姓名、題目（標題）、出處（期刊名稱或書名）、第_頁至第_頁、出版年份。參考文獻以中括號加註於論文之引用或參考處。以下摘錄 APA 格式數例供參考，詳細體例請參閱前述出版品。此外，近年來各級學校亦有改制、改名等情形，故本所在參考文獻上的要求為：學校名稱以原名稱撰寫。

以下提供為常見之參考文獻形式供參考，各項文獻類型詳細呈現方式，仍以 APA 手冊內容為準。

一、引用期刊

周愚文（1998）。鬆甚麼？綁甚麼？—論私人興學。*中等教育*，49(2)，25-36。

林天佑（1996）。認識 APA 格式。*教育資料與研究*，11，53-61。

Powers, J. M., & Cookson, P. W. Jr. (1999). The politics of school choice research. *Educational Policy*, 13(1), 104-122.

二、作者人數－作者在 8 人以上

林天祐、陳麗華、蔡昆瀛、歐玲如、宋佩芬、林麗華、...黃於庭（2009）。
臺北市全球教育白皮書。《教育行政與評鑑學刊》，6，1-40。

Gilbert, D. G., J. F. Rabinovich, N. E., Sugai, C., Plath, L. C.,
Asgaard, G., ... Botros, N. (2004). Effects of quitting smoking on EEG
activation and attention last for more than 31 days and are more severe
with stress, dependence, DRD2 A1 allele, and depressive traits. *Nicotine
and Tobacco Research*, 6, 249-267.

三、網路訊息

盧蘇偉（2010 年 2 月）。寫在學測放榜後，什麼才是贏？*康健雜誌*，
128。取自 <http://www.commonhealth.com.tw/>

邱瓊玉（2010 年 3 月 9 日）。市教大蘋果傳情 夾夾樂爆笑。*聯合新聞
網*。取自 <http://udn.com/NEWS/main.Html>

Clay, R. (2008, June). Science vs. ideology: Psychologists fight back about the
misuse of research. *Monitor on Psychology*, 39(6). Retrieved from
<http://www.apa.org/monitor>

四、書籍

VandenBos, G. R. (Ed.). (2007). *APA dictionary of psychology*. American
Psychological Association.

Shotton, M. A. (1989). *Computer addiction? A study of computer
dependency*. Taylor & Francis.

林文達（1992）。《教育行政學》。三民。

五、英文百科全書或套書格式

臺灣書店（主編）（1981-1986）。《中華兒童百科全書（1-6 冊）》。臺灣省政
府教育廳。

Koch, S. (Ed.). (1959-1963). *Psychology: A study of science* (Vols. 1-6).
McGraw-Hill.

Sadie, S. (Ed.). (1980). *The new Grove dictionary of music and musicians*
(6th ed., Vol. 20, pp.2-50). Macmillian.

六、中文學位論文格式

柯正峰 (1999)。我國邁向學習社會政策制訂之研究－政策問題形成、政策規劃及政策合法化探討 (未出版之博士論文)。國立臺灣師範大學。

七、中文翻譯書

吳美麗 (譯) (1998)。管理其實很 Easy (原作者：M. H. McCormack)。天下文化。(原著出版年：1996)

林明地、楊振昇、江芳盛 (譯) (2000)。教育組織行為 (原作者：R. G. Owens)。揚智文化。

八、中文法令規範

師資培育法 (2005 年 12 月 18 日)。

九、中文表格資料來源－書籍類

資料來源：吳清山 (1998)。初等教育 (頁 23-24)。五南。

資料來源：The functions of the executive (p.26), by C. I. Barnard, 1971, Harvard University Press.

十、ERIC 報告

Kubota, K. (2007). "Soaking" model for learning: Analyzing Japanese learning/teaching process from a sociohistorical perspective. Retrieved from ERIC database. (ED498566)

十一、研討會論文

Leclerc, C. M., & Hess, T. M. (2005, August). Age differences in processing of affectively primed information. Poster session presented at the 113th Annual Convention of the American Psychological Association, Washington, DC.

張芬芬 (2005 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。

拾貳、附錄

有些資料雖有參考價值，但因為太冗長或與本文的關聯性不高，不適合放在本文內，此時即可列於附錄，例如問卷內容、訪談紀錄、統計數據、……等。若附錄僅有一項時，不需編號，若超過一個以上，則以一、二、三、……等進行編號以資識別。「附錄」的標題使用 18pt 粗標楷體置於版面左側、並於下方空一空白行(1.5 倍行高，字型 13pt 空行)後鍵入附錄內容。

拾參、作者簡介

作者簡介包括作者之姓名、學經歷、著作。

第二章 技術報告寫作格式

第一節 引註與標點符號

壹、引文

技術報告寫作中，為強化本文的論述，常引用他人的著述作為本文立論的基礎。原則上，直接引用的文字無論是文字、標點符號，皆應與原文相同，同時應譯為中文，並註明引文的出處來源。

貳、出處

不論是改寫或是直接引用原作者的資料，都必須將資料來源標明清楚，標明資料出處也是一篇技術報告中不可或缺的部分。歸納而言，標明資料出處至少具有以下幾點功能：（1）指出引述資料來源，供讀者參證；（2）顯示研究者言而有徵，具備嚴謹的研究態度；（3）遵守學術研究倫理，對他人的意見、研究成果或智慧成果不竊為己有。

引文出處的寫法除參考本文論文撰寫規範之規定外，餘參考《美國心理學會出版手冊：第七版》。

參、註腳

正文中如有補充、比較、討論、批評與銘謝等，可用註腳加以說明。註腳應分章依順序編號，採上標方式標註，各章內註腳編號連續。註腳內容可置於同一頁版面的底端，亦可全部移至各章正文最後。

肆、統一用字、統一用語與標點符號

技術報告中的字詞與標點符號均採法律統一用字、統一用語與新式標點符號。如「」用於平常引號；『』用於引號中的引號；《》用於書名，〈〉用於篇名或論 文名。其他詳細用法如下。

一、統一用字

用 字 舉 例	統一用 字	曾見用 字	說 明
公布、分布、頒布。	布	佈	
徵兵、徵稅、稽徵。	徵	征	
部分、身分。	分	份	
帳、帳目、帳戶。	帳	賬	
韭菜。	韭	韭	
礦、礦物、礦藏。	礦	鑛	
釐訂、釐定。	釐	厘	
使館、領館、圖書館。	館	館	
穀、穀物。	穀	谷	
行蹤、失蹤。	蹤	踪	
妨礙、障礙、阻礙。	礙	碍	
賸餘。	賸	剩	
占、占有、獨占。	占	佔	
牴觸。	牴	抵	
雇員、雇主、雇工。	雇	僱	名詞用「雇」。
僱、僱用、聘僱。	僱	雇	動詞用「僱」。
贓物。	贓	贓	
黏貼。	黏	粘	
策劃、規劃、擘劃。	劃	畫	動詞用「劃」。
計畫。	畫	劃	名詞用「畫」。
並。	並	并	連接詞
聲請。	聲	申	對法院用「聲請」。
申請。	申	聲	對行政機關用「申請」。
關於、對於。	於	于	
給與。	與	予	給與實物。
給予、授予。	予	與	給予名位、榮譽等抽象事項。

用 字 舉 例	統一用 字	曾見用 字	說 明
紀錄。	紀	記	名詞用「紀錄」。
記錄。	記	紀	動詞用「記錄」。
事蹟、史蹟、遺蹟。	蹟	跡	
蹤跡。	跡	蹟	
糧食。	糧	糧	
蒐集。	蒐	搜	
菸葉、菸酒。	菸	煙	
儘先、儘量。	儘	盡	
麻類、亞麻。	麻	蔴	
電表、水表。	表	錶	
擦刮。	刮	括	
拆除。	拆	撤	
磷、硫化磷。	磷	磷	
貫徹。	徹	澈	
澈底。	澈	徹	
祇。	祇	只	副詞

二、統一用語

統一用語	說 明
「設」機關	如：「教育部組織法」第四條：「教育部設左列各司、處、室……」。
「置」人員	如：「司法院組織法」第九條：「司法院置秘書長一人，特任，……」。
「第九十八條」	不寫為：「第九八條」。
「第一百條」	不寫為：「第一〇〇條」。
「第一百十八條」	不寫為：「第一百『一』十八條」。
「自公布日施行」	不寫為：「自公『佈』『之』日施行」。

統一用語	說明
「處」五年以下有期徒刑	自由刑之處分，用「處」，不用「科」。
「科」五千元以下罰金	罰金用「科」不用「處」。且不寫為：「科五千元以下『之』罰金」。
「處」五千元以下罰鍰	罰鍰用「處」不用「科」。且不寫為：「處五千元以下『之』罰鍰」。
準用「第○條」之規定	法律條文中，引用本法其他條文時，不寫「『本法』第○條」，而逕書「第○條」。又如：「違反第二十條規定者，科五千元以下罰金」。
「第二項」之未遂犯罰之	法律條文中，引用本條其他各項規定時，不寫「『本條』第○項」，而逕書「第○項」。如刑法第三十七條第四項「依第一項宣告褫奪公權者，自裁判確定時發生效力。」
「制定」與「訂定」	法律之創制，用「制定」；行政命令之制作，如「訂定」。
「製定」、「製作」	書、表、證照、冊、據等，公文書之製成用「製定」或「製作」，即用「製」不用「制」。
「一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、百、千」	法律條文中之序數不用大寫，即不寫為：「壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟」。
「零、萬」	法律條文中之數字「零、萬」不寫為：「○、万」。

三、標點符號

符號	名稱	用法	舉例
。	句號	用在一個意義完整文句的後面。	公告○○商店負責人張三營業地址變更。
，	點號	用在文句中要讀斷的地方。	本工程起點為仁愛路，終點為……地方。

符號	名稱	用法	舉例
、	頓號	用在連用的單字、詞語、短句的中間。	1. 建、什、田、旱等地目…… 2. 河川地、耕地、特種林地等…… 3. 不求報償、沒有保留、不計代價……
:	冒號	用在有下列情形的文句後面： 一、下文有列舉的人、事、物、時。 二、下文是引語時。 三、標題。 四、稱呼。	1. 使用電話範圍如次： (1)……(2)…… 2. 接行政院函： 3. 主旨： 4.○○部長：
?	問號	用在發問或懷疑文句的後面。	1. 本要點何時開始正式實施為宜？ 4. 此項計畫的可行性如何？
!	驚歎號	用在表示感歎、命令、請求、勸勉等文句的後面。	1. 又怎能達成這為民造福的要求！ 2. ……希照辦！3.請鑒核！ 4.來努力創造我們共同的事業、共同的榮譽！
「」 『』	引號	用在下列文句的後面，（先用單引，後用雙引）： 一、引用他人的詞句。 二、特別著重的詞句。	1. 總統說：「天下只有能負責的人，才能有擔當」。 3. 所謂「效率觀念」已為我們所接納。
—	破折號	表示下文語意有轉折或下文對上文的註釋。	1. 各級人員一律停止休假—即使已奉准有案的，也一律撤銷。 2. 政府就好比是一部機器—一部為

符號	名稱	用	法	舉	例
				2.民服務的機器。	
.....	刪節號	用在文句有省略或表示文意未完的地方。	憲法第五十八條規定，應將提出立法院的法律案、預算案.....提出於行政院會議。		
()	夾註號	在文句內要補充意思或註釋時用的。	1. 公文結構，採用「主旨」「說明」「辦法」（簽呈為「擬辦」）三段式。 2. 臺灣光復節（十月二十五日）應舉行慶祝儀式。		
；	分號	用於分開複句中平列的句子。	1. 鯨魚是獸類，不是魚類；蝙蝠是獸類，不是鳥類。 2. 勤勞能幫助農人，使他收穫豐富；幫助工人，使他產品精美；幫助商人，使他貨物暢銷；幫助學生，使他成績優良。		

第二節 表與圖

壹、編號

表與圖均應分別編號，以方便提及與說明。不要使用「如下表所示」或「如下頁之圖所示」等文字，因為排版後的表或圖不一定出現在所提及的下面或次頁。正確的提及方式為「如表 2-1 所示」或「如圖 3-1 所示」等。

表與圖的編號採分章方式。表與圖編號的字體為阿拉伯數字。英文表與圖的編號後得加上句點（大寫羅馬數字編號不在此限），但中文不加。例如

Table 2-1 *This is a sample Table.*

Figure 2-1 This Figure is for your reference.

表 2-1 中文表之標題後不加句點

圖 2-1 中文圖名後也不加句點

若一個圖包括數個子圖時，各子圖可用(a)、(b)、(c) 等方式予以編號區分。

貳、標題

每個表與圖均應有一個簡潔的標題（caption）。標題不得使用縮寫。表與圖的標題採用與本文相同的字型——標楷體字型。英文的表標題後可加也可不加句點，但英文的圖標題後必須加上句點。中文的表與圖之標題後不加任何標點符號。

表標題的排列方式為向表上方靠左、距離另加約 6pt、對齊該表。圖標題的排列方式為向圖下方靠左、距離另加約 6pt、對齊該圖。使用 Microsoft Word 時，標題與圖或表之距離於「格式」中之「段落」、以「段落間距」設定。例如表3-1 及圖3-2 所示。

表 3-1

子公司區域成長

	第一季	第二季	第三季	第四季
台北	20.4	27.4	90	20.4
台中	30.6	38.6	34.6	31.6
台南	45.9	46.9	45	43.9

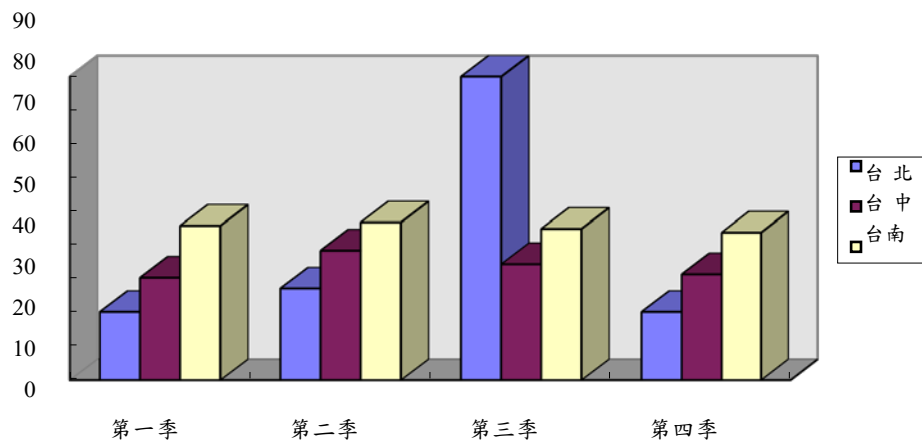


圖3-1 每季累計金額

圖或表之標題長度以不超過該圖（或表）之寬度為原則，若標題須超過一行者，則第二行自表或圖標題的第一個字排列，如圖 3-2 所示。

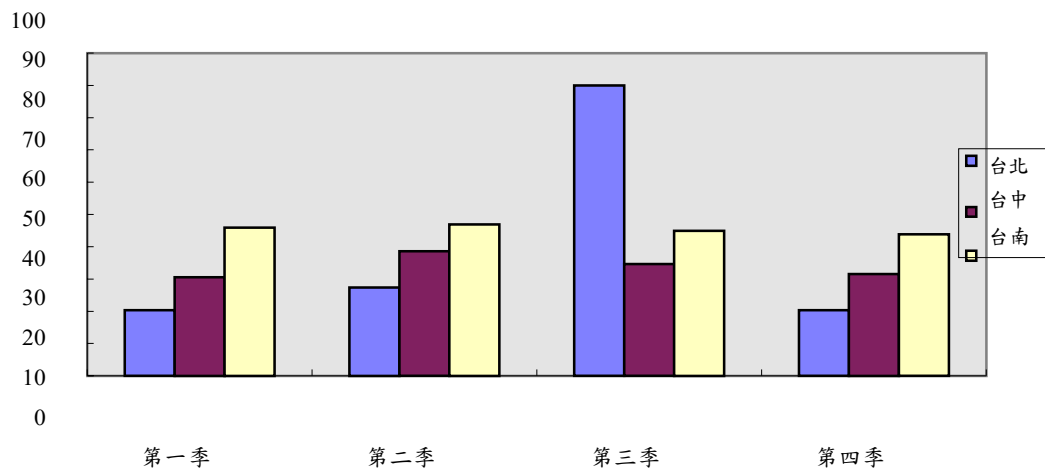


圖3-2 每季累計金額—圖或表之標題長度以不超過該圖（或表）

之寬度為原則，若標題須超過一行者，採此例。

參、位置

表與圖應置於第一次提及之當頁的下方。若當頁下方沒有足夠的空間可容納，則應置於次一頁的上方。若同一頁的上方或下方有兩個以上的表或圖，則應按其出現的順序依序排列。佔半頁以上的表或圖應單獨放在一頁，並置於當頁的中央位置。未滿半頁的表或圖，與本文共同放

在一頁。表與圖以向版面中央對齊為原則，並且上、下方與本文或其他圖表間各空一行（1.5 倍行高，字型 13pt 空行）。

肆、大小

表與圖的長度超過縱長，則可將其分為數頁編排，表頭需每頁重複顯示。

伍、表格製作

資料繪製成表格，一方面可以節省空間，另一方面可方便資料的比較，所以太簡單的資料無需繪製成表格。繪製表格時，應把握下列原則：

- （1）呈現在表格中的資料，更能顯現某種一致趨勢或特殊事例；
- （2）必須進行比較的資料，以上下對照而非左右對照方式呈現；
- （3）表格的安排，能使讀者易於掌握重要的資料；
- （4）且通常文字解釋先於表格；
- （5）APA格式因供期刊論文之用，通常在表格內不畫縱向直線，本所因考量閱讀之清晰，文字表格，畫縱向直線，但統計表則不畫縱向直線。

一、中文表格標題的格式

標題置於表格之上且置左排列。例如：

表 1-1

台北市高職教師對組織承諾之認同情形

二、英文表格標題的格式

標題置於表格之上且置左排列。例如：

Table 1-1

Error Rates of Older and Younger Groups

三、中英文表格內容的格式

- （一）格內如無適當的資料，以空白方式處理；
- （二）格內如有資料，但無需列出，則劃上 “—” ’ 號；
- （三）相關係數列聯表的對角線一律劃上 “—” ’ 號；
- （四）列數可酌予增加，但行數愈少愈好；
- （五）同一行的小數位的數目要一致；

(六) 文字靠左對齊，數字靠個位數對齊為原則。

四、中文表格註記的格式

(一) 於表格下方靠左對齊第一個字起，第一項寫總表的註解（含定義）如：資料來源：資料出處...

(二) 第二項另起一行寫特定行或列的註解，如： $n_1 = 25$, $n_2 = 32$.；

(三) 第三項另起一行寫機率的註解，如： $*p < .05$, $**p < .01$, $***p < .001$.；一般屬於雙側檢定（two-tailed test），但如同一表格內有單側（one-tailed）及雙側檢定時，則可用 $*$ 註解雙側而用 $+$ 註解單側檢定，如： $*p < .05$.（雙側） $+p < .01$.（單側）。

(四) 如無註解，直接寫資料來源；如無註解與資料來源，則直接寫機率的註解（不必寫註）。

五、英文表格註記的格式

(一) 與中文格式原則相同，但以英文敘述，第一項為 Note.；

(二) 第二項為 $n_1 = 20$, $n_2 = 30$, ...等；

(三) 第三項為 $*p < .05$, $**p < .01$, $***p < .001$ 。一般屬於雙側檢定（two-tailed test），但如同一表格內有單側（one-tailed）及雙側檢定時，則可用 $*$ 註解雙側而用 $+$ 註解單側檢定，如： $*p < .05$, two-tailed. $+p < .01$, one-tailed.。

第三節 排版與印刷

壹、打字或印刷

技術報告應儘量以電腦打字排版，力求字跡整潔乾淨，切勿選擇過於花俏的字體。點陣及噴墨印表機印出來的字不夠精細，因此最好用品質較佳的雷射印表機。列印時可採單面列印，但未來技術報告印製時採雙面印刷。以雙面印刷為原則。建議使用微軟 Microsoft Word 版本不限。當使用 Microsoft Word 時，請先用滑鼠在「檔案」選擇「版面設定」，依照本章所述之規格，將「邊界」及「紙張大小」鍵入設定即可。全文需有浮水

印，技術報告於製作成 PDF 上傳圖書館時封面亦需有浮水印。

貳、紙張及設定

紙張以 A4 (21 公分×29.7 公分) 縱向、80 磅為原則，限用白色。

參、縮排

一般文稿均於各段的開頭採縮格編排。中文字以縮兩個中文字（字元）為原則，英文則以縮四個英文字母（等同於兩個中文字）為原則，可統一於「格式」→「段落」→「縮排」指定方式為第一行 2 字元進行設定。

肆、字型

阿拉伯數字及英文母等，使用新羅馬字型（Times New Roman），中文字型則採用標楷體。另有關半形與全型字部分，凡中文內容所使用到的標點符號（含括弧）一律使用全型；凡英文內文所使用的標點符號（含括弧）則使用半型。至於阿拉伯數字則不論中英文，皆採用半型。

在技術報告中，本文之字型大小以 13pt（point）為原則。若有需要，圖、表及附錄內的文字、數字得略小於 13pt。章的標題應使用 18pt 之字型，節的標題應使用 16pt 之字型。字型與大小，可選擇「版面設定」之「字元」下預先設定。伍、字距

中文字距以不超過中文字寬的十分之一為原則，以此原則可達到最佳排版效果。以 Microsoft Word 而言，每行約可打 32 個字。必要時於 Microsoft Word 之快速鍵選擇左右對齊，以增進版面美觀。字距之設定可於「格式」選擇「字型」後、再選擇「字元間距」依本規範之說明設定。

陸、行距

行距是指兩行底線的距離。研究論文應以單行半（1.5 倍）之行距為原則。Microsoft Word 行距之設定可於「格式」→「段落」→「段落間距」行距「1.5 倍行高」，並設定與前、後段距離為 0pt 即可。本規範即是以 1.5 行高、左右對齊排版。參考文獻之行距行高為單行間距、與前後段距離為 1 行。

柒、邊界空白

每頁論文版面左側邊緣應空 3.18 公分以供裝訂、右側邊緣應空 3.18 公分以供裝訂、上側邊緣應空 2.54 公分、下側邊緣應空 2.54 公分（即「標準」邊界），邊緣空白可容許 +3mm, -2mm 之誤差。使用 Microsoft Word 時，可在「檔案」選擇「版面設定」之「邊界」，分別設定上、下、左、右四邊之邊界即可。另可同時於「與頁緣距離」處將頁碼與頁緣之距離設定：於「頁尾」鍵入“1.75cm”。採雙面列印時，請在版面設定下勾選「左右對稱」。

捌、頁碼

技術報告除「書名頁」、「技術報告通過簽名表」外，均應於每頁的下方中央編排頁碼。頁碼應置於下側距離紙張邊緣至少 1.5 公分處（本規範之設定為 1.75cm）。論文之篇前部份應以小寫羅馬數字，即 i、ii、iii、iv、.... 等；本文及篇後部份應以阿拉伯數字編排。頁碼前後不應使用任何符號（例如：不可用“page”或 -1-，僅以 1 表之即可）。頁碼無論是篇前或本文，一律使用半形之 Times New Roman 字型。

以上技術報告寫作格式，請指導教授於研究生通過口試繳交論文定稿前，先進行審查，其後將學位論文送各系所及教務處。