

健行科技大學研究生碩士班論文格式規範

中華民國 113 年 11 月 06 日教務會議修訂通過
中華民國 115 年 04 月 23 日教務會議修訂通過

前言

為統一本校研究生學位論文之寫作格式，並令其知所依循，特依據本校「健行學校財團法人健行科技大學碩士學位考試辦法」訂定本規範。

學位論文之撰寫

一、論文編印裝訂次序

1.封面	6.誌謝	11.論文本文
2.書名頁	7.目錄	12.參考文獻
3.論文口試委員會審定書	8.表目錄	13.附錄
4.中文摘要	9.圖目錄	14.簡歷
5.英文摘要	10.符號說明	15.封底

二、規格說明

除封面外，自書名頁開始均為白色 210mm * 297mm 規格 A4 70-80 磅普通紙。紙張頂端留邊 2.5 公分，左側留邊 3 公分，右側留邊 2 公分，底端留邊 2.5 公分，版面底端 1 公分處中央繕打頁次。

文章主體以中文為主，自左至右，橫式打字繕排，文句中引用之外語原文以（）號附註，內文中文字體採用標楷體，英文及數字採用 Times New Roman，大小均採 12 號字。

中文之標點符號包括「，」、「；」、「：」、「。」、「、」、「！」、「／」、「—」、「」」、「…」（表示「等等」）及「？」皆用全形。注意中文並無「…」應改為「…」。此外，英文之連字符號「-」（hyphen）在中文中應避免使用。

英文之標點符號包括「，」、「；」、「：」、「.」、「!」、「/」、「_」（底線）、「……」及「？」等皆用半形，英文之引號應為“ ”勿使用中文引號「」。

1. 封面(含書背、封底)：

- (1)封面內容為系所名稱、學位別、中、英文論文名稱、姓名、指導教授及提送年月，一律需加印書背，封底空白。
- (2)書背打印畢業學年度，學位論文別，論文題目，校、系所名，著者姓名。論文為左端裝訂。
- (3)論文採 A4 平裝，封面(含書背、封底)用 150 磅以上彩紋(雲)紙，顏色為淡藍色。
- (4)封面起至審定書不需加入浮水印(校徽)、亦不需頁碼。

2. 書名頁：內容同封面。

3. 口試委員會審定書：依學校公告格式，內容為系別、研究生姓名、論文題目，口試委員、指導教授與系主任(所長)簽名。口試委員含指導教授，至少 3 位簽名。

4. 中、英文摘要：

- (1)內容應說明研究目的、資料來源、研究方法及結果等，約 300~500 字，並各以一頁為限。
- (2)此處為論文開始處，開始加入浮水印(校徽)、頁碼至簡歷頁全文結束，中文摘要開始至圖表目錄等，以 i、ii、iii…等小寫羅馬數字連續編頁。

5. 誌謝

6. 目錄：按論文編印裝訂次序，依次編排論文內容各項目名稱、章、節編號、頁次等。

目 錄	
中文摘要	i
英文摘要	ii
誌謝	iii
目錄	iv
表目錄	v
圖目錄	vi
符號說明	vii
第一章 緒論	1
第二章 研究背景	7
2.1 xxx	10
2.1.1 xxx	11
2.1.2 xxx	12
2.2 xxx	13
第三章 研究方法	16
3.1 xxx	17
3.2 xxx	19
第四章 實驗分析	21
第五章 結論	28
參考文獻	33
附錄	40
簡歷	46

iv

7. 表圖目錄：表、圖目錄各另起一頁，各目次依章節應用順序連續編號編列。

8. 符號說明：各章節內所使用之數學及特殊符號，均集中另立一頁說明，以便參閱，該頁各符號不須編號。

9. 論文本文：

(1) 論文第一章以至簡歷，均以 1、2、3... 等阿拉伯數字連續編頁。

(2) 章節編號：章次使用第一、二、... 章等中文數編號，節段編號則配合使用 1.1、1.1.1、2.1、2.1.1 等層次順序之阿拉伯數字。

(3) 章節名稱及段落層次：

① 章次、章名稱置於該頁上方版面中央處。

② 各節應與前後段各距離 1 列，節次、段次均自版面左端排起，各空一、二格後，繕排名稱。

③ 小段以下等號次及名稱，均以行首空數格間距表明層次。

(4) 行距與字句：中、英文編撰行距皆為 1.5 倍行高，字距採標準字距。

(5) 文句內數字運用：

① 描敘性、非運算之簡單數字及分數數字，以阿拉伯數字表示。

例：150 人，32,000 元等。

② 繁長者視情況使用中文或阿拉伯數字，以簡明為宜。

例：美金三十三億元（不用 3,300,000,000 元）。

\$15,349（不用一萬五千三百四十九美元）。

- (6) 數學公式：文中各數式，按章依序編號並 () 號標明於文中或數式後，如(1.1), (1.2)或(2.11), (2.2)…等。

$$\begin{aligned} \text{例: } x_1(k+1) &= -x_1^2(k) + \beta x_2(k) + 1.4 \quad \text{rem } d \\ x_2(k+1) &= x_1(k) \quad \text{rem } d \end{aligned} \quad (1.1)$$

$$\begin{aligned} \tilde{x}(k+1) &= d \cdot \text{rem}((A-LC)\tilde{x}(k)/d, 1) \\ &= \text{rem}((A-LC)\tilde{x}(k), d) \\ &= \text{rem}(G\tilde{x}(k), d) \end{aligned} \quad (1.2)$$

- (7) 註腳：

- ① 特殊事項論點等，可使用註腳(Footnote)說明。
 - ② 註腳依應用順序編號，編號標於相關文右上角以備參閱。各章內編號連續，各章之間不相接續。
 - ③ 註腳號碼及內容繕於同頁底端版面內，與正文之間加劃橫線區隔，頁面不足可延用次頁底端版面。
- (8) 文獻參閱：文中所有參考之文獻，不分中英文及章節，均依參考文獻編號加 [] 號標明於參閱處。文獻資料另編錄於論文本文之後；亦或可採姓名加年份方式，例如 [陳麗華, 1995]。

- (9) 圖表編排：

- ① 表號及表名列於表上方置中，圖號及圖名置於圖下方置中。資料來源及說明，一律置於表圖下方。
- ② 圖表編號按章依序標明，如表 2.1、表 2.2 或圖 3.1、圖 3.2，並應予打字或以工程字書寫。

表 2.1 xxxxx

資料來源：xxxx

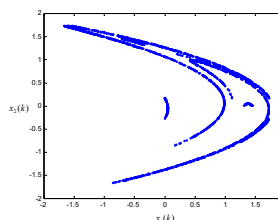


圖 3.1 xxxxx

資料來源：xxxx

10. 參考文獻

- (1) 參考文獻應置於全文之後，列舉文內所有引用之書目及論文。
- (2) 參考文獻之撰寫格式，依各系所規定之引用格式為準，得採用 APA、IEEE、Chicago、MLA 或其他國際通行格式。
- (3) 同一篇論文之參考文獻格式應前後一致，不得混用不同引用格式。
- (4) 如同時包括中英文文獻，排列順序及方式，依所採用之引用格式規範辦理；如該格式未明定，得依「中文在前、英文在後」之原則處理。
- (5) 文獻排序方式（如依作者、年代或引用順序）應依所採用之引用格式規定辦理。
- (6) 參考文獻如數量較多，得依文獻類型（如書籍、期刊論文、會議論文等）分類呈現，惟其編號或排序仍應符合所採用格式之規範。
- (7) 各類文獻（書籍、期刊、會議論文、學位論文等）之書寫格式，依所採用引用格式之官方規範或該學門慣例辦理。

11. 附錄：凡屬大量數據、推導、註釋有關或其他冗長備參之資料、圖表，均可分別另起一頁，編為各附錄。
12. 簡歷：撰寫人之簡歷應置於最後一頁，註明姓名、大專(含以上)學歷、經歷(如有)、學術著作(如有)。註：論文完成後需送存並公開，簡歷勿填入敏感個資如身分證字號、手機、戶籍地址等，以免造成日後困擾。

三、相關文件：

1. 健行科技大學碩士論文撰寫範例
2. 健行科技大學碩士論文格式審查表 (AA-R-137)

四、封面、內文留白及書背樣式

1. 封面樣式

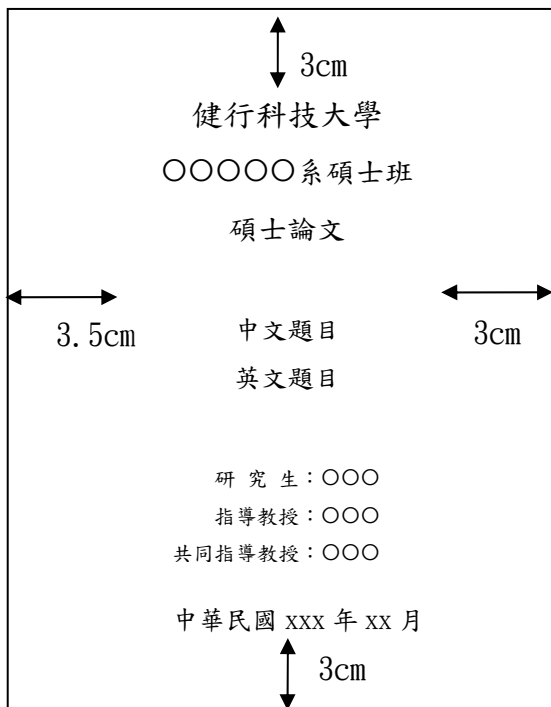


圖 1：論文封面及書背樣式

2. 內文留白樣式

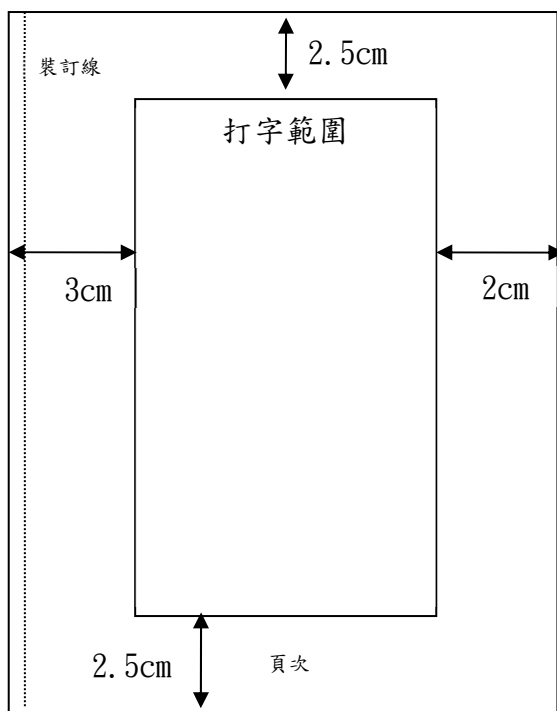


圖 2：論文內文尺寸及打字版面規範

3. 書背樣式

