

**輔仁大學教育學院體育學系 107 學年度碩士(職)班
學位論文口試(含論文前三章)暨離校作業流程說明(108.05 修訂)**

壹、學位論文口試 (含論文前三章口試)

一、口試時間

第一學期

1. 碩士(職)班個別口試期間：108年1月02日(三)至108年1月13日(日)
使用教室：LP309 或 LP302 (未排課時段)
2. 碩職班前三章聯合發表會：108年1月12-13日(六、日)
使用教室：LP211 或 LP314 或 LP302

第二學期

1. **碩士(職)班研究生(含延修生)個別口試期間：108年6月03日(一)至108年7月18日(四)**
使用教室：LP309 或 LP302 (未排課時段)
2. 108年暑假作息時間：
 - (1) 自7月1日(星期一)起至8月30日(星期五)止共計9週，星期一至星期四上班；上班時間為上午8時至12時，下午1時至4時30分。
 - (2) 全校共同休假一週，訂於暑假作息第8週(8月19日至8月23日)。
 - (3) 自9月2日(星期一)恢復正常作息，9月9日(星期一)開始上課。

二、論文前三章口試申請流程

項目	辦理時間	說明	附加說明
繳交申請表及辦理場地借用登記	口試日前14天	1. 由指導教授推薦口試委員，口試者須自行與指導教授、校內、校外委員確定口試日期及時間。 2. 繳交【口試申請表】：表內擬聘委員之服務單位(含系所)、職稱、最高學歷學校名稱等欄位，務請繕打正確。另，須請校內委員(本校兼任或首次擔任者)、校外委員提供手機號碼、ID、戶籍地址、金融機構或郵局帳號(須取得存摺封面影本)，並繕打於申請表內，以利口試費用正確入戶辦理。 3. 繳交本校【車輛進出校門知會單】。 4. 繳交申請表後，請至系辦公室登記場地借用時間。	1-1 依本系規定，學位考試口試委員聘任以3人為限(含指導教授)，其中校外委員(召集人)應有1人，校內委員1人(如需共同指導教授，亦請由本次校內委員擔任之)。 1-2 凡接受本校聘書且尚在聘約期限內之兼任教師，視同校內委員。 2-1 申請表資料須繕打完備且正確，待學位考試時仍需延用。 2-2 委員個資或金融機構帳號，可先至碩辦查閱是否有存檔，若無，再向委員詢問。 3-1 可先至碩辦查閱委員車號是否有存檔，若無，再向委員詢問。 3-2 知會單表內資料請繕打正確。各層級主管欄位空白即可，並由碩辦送交總務單位。

			<p>申請單位:體育系 申請人:口試者姓名 分機:3282</p> <p>4-1 登記場地借用時,請填寫姓名及手機號及使用時間,並註明前三章口試之用。</p>
繳交論文計畫書	口試日前7天	<p>1. 【論文計畫書】須先送指導教授審閱並經同意後始能裝訂。</p> <p>2. 裝訂後之計畫書,由研究生送交指導教授及各口試委員一本。</p>	<p>1-1 論文計畫書格式,請依本系【碩士學位論文印製格式統一規定】,如附件三之格式裝訂。</p> <p>1-2 可採單面印刷,以利委員書寫建議事項。</p> <p>1-3 封面標題請加註計畫書等字樣。</p>
口試	口試當日	<p>1. 口試者請至碩辦公室領取口試表件: (1)資格考審核表3份 (2)請領清冊</p> <p>2. 本系判定研究生論文計畫通過與否之依據,係依3位審查委員所評結果,若2位以上給予通過,為及格;2位給予不通過為不及格。核定結果由召集人於現場公佈。</p> <p>3. 請於口試2小時前完成會場佈置。</p>	<p>2-1 核定結果為不及格者,當學期可重新提出,口試相關費用由研究生自行支付。</p> <p>3-1 個別考試口試者,可安排一位襄助同學協助當日場內相關事宜。</p> <p>3-2 請為口試委員準備餐點(適逢用餐時間)、飲料,所需器皿請自行備妥。</p> <p>3-3 口試結束後,請立即歸還器材及復原場地。</p> <p>3-4 碩職班聯合口試相關事宜,另有規範。</p>
口試流程	口試當日	<p>1. 召集人(校外口委)宣布考試開始→研究生報告論文計畫、研究動機、論文架構等主要內容(約20分鐘)→考試委員進行口試,並由研究生提出答辯→研究生離席→考試委員討論評定是否通過考試→研究生入席→考試委員召集人宣布考試結果→考試結束。</p> <p>2. 請委員書寫審核意見並簽名</p> <p>3. 請委員於請領清冊上簽名。</p>	<p>1-1 碩職班聯合口試,其流程中研究生答辯後無需離席。</p> <p>2-1 由襄助同學協助收回表件,並檢查表件上委員是否皆已勾選通過與否及簽名。表件須於當日繳回碩辦公室。</p> <p>2-2 由碩辦通知口試者領回資格考審核表正本,影本一份留待學位考試時備查。</p> <p>3-1 請領清冊之個資如有誤,請委員直接於表上修正即可。</p> <p>3-2 口試費用將依委員所提供之金融機構帳戶入戶。</p>
校外委員交通事宜	口試當日	<p>1. 委員入校停車: 已申請入校停車之委員,請口試者通知委員,當日車輛進出請由教職員柵欄通行。</p> <p>2. 委員交通費: 如校外委員來自外縣市,其交通費將由研究生自行支付,待學位考試時由本系支付。</p>	<p>1-1 委員開車入校,須先申請本校車輛進出知會單。</p> <p>2-1 中壢以南依自強票價;新竹以南(含新竹)依高鐵票價;花蓮台東依飛機票價。</p> <p>2-2 請詢問搭乘之工具及費用,並將費用裝於信封袋內,自行交予委員。</p>

三、學位論文口試申請流程

項目	辦理時間	說明	附加說明
取得台灣學術倫理教育資源中心證書	學位論文口試申請前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 106 學年度起碩士（職）班入學生適用。 2. 申請學位論文口試前，須先至「臺灣學術倫理教育資源中心」網站，修習學術研究倫理教育課程 6 小時（含）以上，通過測驗並取得修課證明，始能申請。 3. 通過後取得之修課證明，請同學自行保管，待學位考試申請時提出即可。 	<p>2-1 本辦法及相關表件逕至本校研究發展處網頁設有學術倫理專區查詢： http://www.rdo.fju.edu.tw/node/10034。</p> <p>2-2 自 106 學年度起入學之碩博士生皆須必修學術倫理教育課程後，始得申請學位口試。</p> <p>2-3 依「輔仁大學博士班、碩士班研究生學位考試辦法」第三條第二項條文：「106 學年度起入學之研究生，須檢附臺灣學術倫理教育資源中心網站之學術倫理教育課程修課證明學術倫理教育課程實施要點另定之。」 註：「臺灣學術倫理教育推廣資源中心」網路平台 (網址： http://ethics.nctu.edu.tw)。</p> <p>2-4 登入平台： 106 學年度起入學之碩、博班學生之帳號皆由教務處統一建置(每學年第 1 學期開學後匯入當學年度研究生新生資料，請學生勿自行上網註冊)，登入時身分選「必修學生」，帳號為學號，密碼預設學號末 5 碼，另需將「我不是機器人」打勾(續依操作要求作業之)始得登入網路教學平台。</p> <p>2-5 登入後至「課程專區」→「我的課表」將所有單元修習完畢後可進行總測驗，總測驗無次數限制，每日則限 5 次未通過機會，若通過則於隔日中午至「學習歷程」下載修課證明。</p> <p>2-6 系統操作說明請至本校網站/行政單位/教務處/課務選課/學位考試申請作業/作業說明/學術倫理教育課程系統操作說明項下下載。</p>

<p>完成博碩士學位論文系統線上作業</p>	<p>口試日前 14 天</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請由輔仁大學教務處→課務選課→學位考試申請作業→作業系統→碩博士學位口試申請→博碩士論文系統，以(LDAP)帳號及密碼登錄進入線上操作。 2. 輸入以下各項資料： 學生資訊欄：輸入本次論文中英文名稱。 考試委員清單欄：點選校內外委員，搜尋本次委員姓名，即可顯示其最高學歷、教師證書字號、主要學經歷與現職，另，口考身份欄請自行點選口試委員、召集人（即校外委員）。 考場資訊欄：輸入口試地點、口試時間（至少需 1.5 小時）等資料。 我的論文欄：無須填寫。 3. 列印考試委員清單並簽名。 4. 以上檢視內容無誤後→記得按送出鍵→由秘書進行查核。 5. 查核駁回：請由我的歷史清單進行資料更正。 6. 論文口試其它表格→製作【會審定書】及【成績報告單】。 	<ol style="list-style-type: none"> 2-1 點選原前三章口試聘任之口試委員。 2-2 口試者請先徵詢指導教授及校內、校外口試委員可前來口試日期及時間。 2-3 如系統內搜尋無校內、外委員姓名或是有內容需更新或異動時（如副教授升等為教授，證書字號異動等），口試者需自行先詢問委員相關資料並以電子郵件通知秘書協助新增或更新最新資訊。 3-1 此份為校訂-碩士學位考試申請表。 4-1 秘書收到系統通知，須待口試者繳齊 10 份表件後，始能進行查核作業。 5-1 查核通過，即續送系主任及校方審核，如查核不通過，秘書將駁回，請口試者線上更正後再按送出鍵，秘書重啟查核作業。 6-1 【委員會審定書】及【成績報告單】須依本系規定格式重新排版（如附件一、二版本）。
<p>提交口試申請表件</p>	<p>口試日前 14 天</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 已完成博碩士學位論文系統線上申請作業後，繳交學位考試申請表等 10 份表件（需一次繳齊）。 2. 繳件後請至系辦公室登記場地預借。 3. 10 份表件須繕打正確，並請依下列排序： (1)系訂-碩士學位考試申請表 (2)校訂-碩士學位考試申請表 (3)學術論著發表記錄表 (4)研究生學術發表會參與記錄表 (5)論文口試成績評分表 (6)研究生論文口試成績報告單 (7)論文口試委員會審定書 (8)碩士班歷年成績單 (9)「臺灣學術倫理教育資源中心」修課證明 (10)車輛進出校門知會單 	<ol style="list-style-type: none"> 2-1 登記場地借用時，請填寫姓名及手機及使用時間，並註明學位考試之用。 3-1 各項表件內容須正確，口試後國圖及校圖線上建檔時仍需延用表內資料。 3-2 表(1)口試者及指導教授須簽名。 表(2)需送院長及教務處，請於系統檢查無誤後列印，再按送出鍵。 表(3)指導教授須簽名，及須檢附刊登證明或期刊封面或目錄頁影本。 表(4)請自行填妥出席日期並檢查是否已符合規定之出席次數或出席率。碩職生如有參加校外研討會，需抵讀書會出席次數者，請檢附修課證明。 表(5)須提供 3 份。 表(6)須依附件一之格式呈現。 表(7)須依附件二之格式呈現。

			<p>表(8)可於教務處網頁下載【歷年成績資料查詢結果】。</p> <p>表(9) 繳交影本。</p> <p>表(10)表內資料請繕打正確。 各層級主管欄位空白即可，並由碩辦送交總務單位。 申請單位:體育系 申請人:口試者姓名 分 機:3282</p>
提交論文全文本	口試日前10天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 【論文全文本】須先送指導教授審閱並經同意後，始能裝訂。 2. 論文全文本至遲須口試日前10天，由研究生送交指導教授及各口試委員。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 請參照附件三-輔仁大學碩士學位論文印製格式統一規定裝訂。 2-1 如未能於口試日前10天送交【論文全文本】給各口試委員者，碩辦將展延其口試日期。
口試	口試當日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 口試者請至碩辦公室領取口試表件: <ol style="list-style-type: none"> (1)口試評分表共3份 (2)委員聘函 註:請轉交委員 (3)成績報告單 (4)會審定書 (5)請領清冊 (6)資格考審核表影本 2. 請於口試2小時前完成會場佈置。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 可安排一位襄助同學協助當日場內場內相關事宜。 1-2 除委員聘函請轉交委員外，其餘5份表件須於當日繳回碩辦公室。 2-1 請為口試委員準備餐點(適逢用餐時間)、飲料，所需器皿請自行備妥。 2-2 口試結束後，請立即歸還器材及復原場地。
口試流程	口試當日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集人(校外口委)宣布考試開始→研究生報告完整論文內容(約30分鐘)→考試委員進行口試，並由研究生提出答辯→研究生離席→考試委員討論評定是否通過考試→研究生入席→考試委員召集人宣布考試結果→考試結束。 2. 口試委員評定分數及相關表件簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 口試委員討論評定是否通過考試時，請與會同學離席。 2-1 請口試者備妥口試表件之電子檔，以利論文題目修改時，可重新修正列印，但請領清冊可無需更正題目。 2-2 請領清冊之個資如有誤，請委員直接於表上修正即可。 2-3 由襄助同學協助收回表件，並檢查委員是否已給分及簽名。表件請當日繳回碩辦公室。
校外委員交通事宜	口試當日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 委員入校停車: 已申請入校停車者，請口試者通知委員，當日車輛進出請由教職員柵欄通行。 2. 委員搭乘大眾運輸交通費: 如校外委員來自外縣市，本次交通費將由本系支付。 	<ol style="list-style-type: none"> 2-1 依學校規定: 中壢以南依自強票價;新竹以南(含新竹)依高鐵票價;花蓮台東依飛機票價。 2-2 口試前請先詢問委員所搭乘之交通工具及金額(來回總額)，轉知秘書製作表單。 2-3 口試當日請先取得來程票根，並轉交委員碩辦備妥之回郵信封(寄回程票根之用)。 2-4 交通費用實報實銷。

博碩士學位論文系統更新題目	口試後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中英文論文題目如有修正時，務必重新進入系統更新最正確中英文題目。 2. 由輔仁大學教務處→課務選課→學位考試申請作業，以(LDAP)帳號及密碼登錄進入線上操作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 所有紙本之中英文題目皆須與系統呈現相符，始能辦理離校作業。 2-1 請由系統我的歷史清單進入學生資訊欄進行中英文題目更正。
提交論文修訂核可表	論文修訂完成後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預定本年度離校之畢業生，須於學期結束前完成： <ol style="list-style-type: none"> (1)繳交【論文修訂核可表】 (2)領回【委員會審定書】 (3)完成國圖博碩士論文線上建檔作業 (4)完成輔大圖書館博碩士論文線上建檔作業 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 核可表內中英文名稱須繕打正確，並與系統呈現相符，碩辦據此修訂口試成績報告單內之中英文名稱。 1-2 碩辦收到核可表後，即送交【論文成績報告單】至註冊組。 1-3 碩辦至國圖登陸畢業生資料，國圖即以 E-MAIL 方式寄出線上論文建檔帳號、密碼給同學。 1-3 註冊組收到論文成績報告單後，需 3 個工作天，同學方可前往辦理離校手續及領取畢業證書。 1-4 會審定書需裝訂於論文本內。
國圖博碩士論文線上建檔	提交論文修訂核可表後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至國家圖書館左下方：資源查詢→台灣博碩士論文知識加值系統→校院系所及研究生→博碩士論文線上建檔 2. 建檔資料不符規定，系統將以 E-MAIL 通知駁回。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 依國圖通知之帳號、密碼完成建檔並按送出鍵通知秘書上線查核。 2-1 駁回修正後，再按送出鍵通知碩辦再次查核。 2-2 操作如有疑問請電洽國圖 23619132 轉 223。
輔大圖書館博碩士論文線上建檔	提交論文修訂核可表後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請至本校圖書館網頁右下方：學位論文→博碩士論文系統→上傳論文 2. 如建檔不符規定，系統將以 E-MAIL 通知駁回，修正後再按送出鍵通知碩辦查核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 依(LDAP)帳號、密碼進入建檔，完成後按送出鍵通知碩辦線上查核。 2-1 本系規定電子檔需有校徽浮水印，論文紙本則不需有浮水印。 2-2 校徽浮水印訊息，請參閱博碩士論文系統頁面最新消息。 2-3 建檔如有疑問，請電洽 29052520 或圖書館流通櫃檯。
碩士學位論文印製格式	國圖及校圖線上建檔核可後	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請依輔仁大學碩士學位論文印製格式統一規定印製。 2 辦理離校需紙本論文共 4 本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 碩士學位論文須依附件三之格式印製。 1-2 論文書背格式及封面格式須依附件四之格式印製。 2-1 碩辦公室 1 本、校圖書館 2 本、註冊組 1 本(寄國家圖書館)
畢業生離校系統		<ol style="list-style-type: none"> 1. 請以個人 LDAP 帳號查詢各單位應辦事項。 2. 碩辦查核論文本格式及光碟皆符合規定後，進系統√表通過。 	<ol style="list-style-type: none"> 1-1 網址 http://www.fju.edu.tw/ 2-1 註冊組為最後√之單位。 2-1 各指定事項核可狀態皆為√者，即可至註冊組領取畢業證書。

貳、離校作業

一、轉知教務處通知畢業生辦理離校流程：

1. 請至輔仁大學首頁(網址 <http://www.fju.edu.tw/>) →重要連結→畢業生離校系統以個人LDAP 帳號查詢應辦事項。
2. 畢業生離校系統開放時間：請至教務處網頁查詢。
3. 系統關閉後，應屆畢業生須持畢業生離校程序單(由教務處網頁 <http://www.academic.fju.edu.tw/> /表單下載/註冊』下載)至相關單位辦理規定事項後，至註冊組領取畢業證書。
4. 畢業離校程序之各指定事項核可狀態皆為√者，始得持學生證至教務處註冊組領取畢業證書(如學生證遺失應攜帶身分證正本辦理)。
5. 委託他人代領者，須另備委託書(可由『畢業生離校系統』或『教務處網頁 <http://www.academic.fju.edu.tw/> /表單下載/註冊』下載)及受託人身分證。
6. 學生證請妥善保存，日後返校申辦證件，可利用於「教務處自動化服務系統」，享受便捷的服務，但不得用於證明學生身分，請謹慎運用。
7. 暑假作息及暫停辦理離校作業時間：請至教務處網頁查詢。

二、領取畢業證書流程

1. 請備妥紙本論文 4 本(碩辦公室 1 本、校圖書館 2 本、註冊組 1 本-寄國家圖書館)。
2. 本系碩辦公室 1 本+光碟 1 片

註：

1. 光碟片請務必貼上繕打完整之屆別、班別、組別、學號、姓名、碩士論文等字樣。
2. 繳回研究室鑰匙及圖書置物櫃鑰匙(如有申請者)，領回置物櫃保證金。
3. 輔大校內圖書：至任一圖書館繳交紙本論文 2 冊及本人親筆簽名授權書 2 份。
4. 教務處註冊組：繳交紙本論文 1 本，領取畢業證書。

註：畢業生離校系統各指定事項核可狀態皆為√者，即可至註冊組領取畢業證書。

參、附件範本

- 附件一、論文口試成績報告單
- 附件二、會審定書格式
- 附件三、碩士學位論文印製格式統一規定
- 附件四、書背格式及封面格式

天主教輔仁大學研究所論文口試成績報告單
(107 學年度第二學期論文口試成績報告單)

字型：標楷體
大小：16

體育學系碩士在職專班

學號：XXXXXXXXXX

姓名：XXX

口試日期： 年 月 日 請以繕打方式呈現

論 文 題 目	中 文	XXXXXX的生活型態、參與動機與滿意度之研究— 以XXX為例	總 評 分
	英 文	A Study of the Lifestyle, Participation Motivation, and Satisfaction ofXXXX-A Case of XX XXXXXX	

註：「論文題目」需與所繳論文封面之題目完全相符。
(本單由教務處註冊組存查)

論文口試委員會

召集人：_____ (簽章)

委員：_____ (簽章)

委員：_____ (簽章)

字型：標楷體
大小：16

中華民國 年 月 日

→ 字型：標楷體
大小：14 日期
請以繕打方式
呈現

字型：
中文：標楷體
英文：
Times New
Roman
大小：14

私立輔仁大學體育學系碩士班

論文口試委員會審定書

字型：標楷體
大小：24

XXX先生之論文

XXXXXXXX的生活型態、參與動機與滿意度之研究
—XXXXXXXX為例

**A Study of the Lifestyle, Participation Motivation, and Satisfaction
of the XXXX for XXXXXX
- A Case of XXXXXX**

經本委員會議合格，特此證明。

論文口試委員

職稱	姓名	
教授	XXX	_____ (召集人)
教授	XXX	_____ (口試委員)
教授	XXX	_____ (指導教授)

系主任

_____ →
中華民國 年 月 日

字型：標楷體
大小：20
口試日期請以繕
打方式呈現

字型：標楷體
大小：20

字型：Times
New Roman
大小：18

字型：標楷體
大小：20
職稱請依委員
教授/副教授/
助理教授之正
確職稱繕打

輔仁大學碩士學位論文印製格式統一規定

一. 書背格式

1. 邊界：上、下均 1.5cm
2. 文字：標楷體
3. 西元年：阿拉伯數字
4. 西元年與撰字相距 2.5cm。
5. 編排格式，如下表。

二. 封面格式

- 1、 頁面規格：A4
- 2、 邊界：上、下、左、右均 3cm
- 3、 文字：標楷體，水平置中，論文題目為 24 級字，其餘為 20 級字
- 4、 封面文字編排，如下表。

三. 附頁

1. 附頁依序為：
 - (1) 蝴蝶頁（空白頁，不必註明頁次）
 - (2) 題目頁（同封面，不必註明頁次）
 - (3) 論文口試委員會審定書（不必註明頁次）
 - (4) 中文摘要（含研究生姓名、系所名稱、指導老師、論文題目、關鍵詞、論文總頁數、摘要正文等）
 - (5) 英文摘要
 - (6) 謝詞
 - (7) 目錄
 - (8) 表次
 - (9) 圖次
2. 非論文正文之頁面頁碼以小寫羅馬數字編排（例-i-），頁尾置中。

四.正文書寫格式

1. 頁面規格：A4。
2. 邊界：上、下、左、右均 3cm。
3. 文字編排：
 - (1) 橫書，由左至右。
 - (2) 字體使用標楷體，章名為 18 級字，節名為 16 級字，其餘內文字型為 14 級字；節與節 3 倍行高，節之標題與內文 2 倍行高，段落標題與前段落 2 倍行高；圖、表與內文上下為 3 倍行高，其餘每行行高為 1.5 倍行高。
 - (3) 方式：章節之下，按壹、一、(一)、1、(1)、...等層次為之。
 - (4) 錄頁次部份，請用半形的「點(.)」，文字後空一格（按空白鍵），連續點後仍空一格，再加頁碼。
 - (5) 頁碼以阿拉伯數字（例：1）於頁尾置中。

- (6) 為求段落之整體性，每段落之句首、左右側須對齊，且頁首及頁尾設定「字串控制」。
- (7) 個段落除標題外僅單一句時，請將單句併入標題之後。
- (8) 印刷：雙頁印刷(但審查過程中請先以單頁印刷呈現)，封面為淡綠色卡紙。

4. 章節標題：

- (1) 第壹章 緒論
- (2) 第貳章 文獻探討
- (3) 第參章 研究方法
- (4) 第肆章 結果與討論
- (5) 第伍章 結論與建議
- (6) 參考文獻

五. 參考文獻

1. 參考文獻的書寫格式，除特例之外，一律採用新版 APA 參考文獻書寫格式(格式請自行查閱)。
2. 「參考文獻」四字置中對齊，英文文獻需全部使用半形，且不需左右對齊。

六. 參考資料

1. 附錄：可包括少有的文件、文獻和非正式的證物等，可以附錄一、附錄二的方式排列。
2. 作者簡歷：列出作者姓名、出生年月日、出生地、主要學歷、重要工作經驗和特殊成就等。文字盡量精簡，最長以不超過一頁為原則，列於論文最末頁。

七. 校徽：平裝本不作要求，由圖書館於精裝時於論文封底背面統一印製。

八. 裝訂

1. 裝訂邊：左側。
2. 膠裝、平裝。

書背格式及封面格式

附件四

