

**輔仁大學教育學院體育學系 110 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(110.08 修訂)**

**壹、學位論文口試 (含論文前三章口試)**

**一、口試期間**

第一學期

1. 碩士班個別口試期間：111 年 1 月 3 日（一）至 110 年 1 月 15 日（六）  
使用教室：LP309 或 LP302（未排課時段）
2. 碩職班前三章聯合發表會：111 年 1 月 15-16 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：  
111 年 6 月 1 日（三）至 111 年 7 月 15 日（五）  
使用教室：LP309 或 LP302（未排課時段）
2. 暑假期間週五停班，111 年暑假作息請參閱本校行事曆。

**二、論文前三章口試申請流程**

項目	辦理時間	規範說明	附加說明
繳交申請表 及 辦理場地借用登記	口試日 前 14 天	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 繳交【口試申請表】表內擬聘委員之個資等相關資料，務請擅打正確。 如校內委員是首次擔任口試委員之本校兼任教師，須請提供個資及金融機構或郵局帳號(須取得存摺封面影本)，並繕打於表內以利口試費用入戶辦理。</li> <li>3. 繳交本校【車輛進出校門知會單】。</li> <li>4. 校外委員來自外縣市，搭乘大眾運輸之交通費將由本系支付。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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），其中校外委員即召集人應有 1 人，校內委員 1 人，如需共同指導，請本次校內委員擔任之。</li> <li>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。</li> <li>2-1 【口試申請表】各委員之正確系所名稱、職稱、最高學歷學校名稱等資料，請至該服務單位網頁查詢。</li> <li>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，再向委員詢問取得。</li> <li>3-1 委員車號可先至碩辦查閱是否有存檔，若無，再向委員詢問取得。</li> <li>3-2 【車輛進出校門知會單】請繕打正確，表內各層級主管欄位空白，申請單位填寫體育系及申請人為口試者，分機 3282。</li> <li>4-1 依學校規定可支付交通費： 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。 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。</li> </ol>

		5. 繳交申請表後，請至大辦公室登記場地借用及填寫相關資料。	4-2 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)。 4-3 交通費用實報實銷。 5-1 請至大辦公室登記場地借用本，須填寫姓名及手機號及使用教室及時間，並註明前三章口試之用。
繳交論文計畫書	口試日前7天	1. 【論文計畫書】須先送指導教授審閱並經同意後始能裝訂。 2. 裝訂後之【論文計畫書】，由研究生送交指導教授及各口試委員一本。	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。 1-2 封面標題請加註計畫書字樣。 2-1 【論文計畫書】如未能於口試日前7天送交給各口試委員者，碩辦將展延其口試日期。 2-2 請採單面印刷，以利委員於次頁書寫建議事項。
口試	口試當日	1. 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1份 (3)委員聘函3份 2. 請於口試2小時前完成會場佈置。 3. 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。 4. 結束後請復原場地。	1-1 請檢視相關資料內容是否正確無誤。 1-2 委員位置： 請召集人坐中間位置，另2位委員坐於兩側。 1-3 口試表件置放： 僅(2)請領清冊置於召集人桌面，其餘表件置於各委員桌面。 口試結束後，請口試者自行留存經委員簽名核定通過與否之資格考審核表，請領清冊務請於當日繳回碩辦。 2-1 請為口試委員準備餐點(適逢用餐時間)、飲料，請自行備妥所需器皿。 3-1 核定結果為不及格者，當學期可重新提出，惟口試相關費用須由研究生自行支付。 3-2 個別考試口試者，建議可安排一位襄助同學協助當日場內相關事宜。 3-3 碩職班採聯合發表會形式，相關事宜另有規範。 4-1 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	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	1-1 碩職班聯合口試，其流程中研究生答辯後無需離席。 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。 3-1 請領清冊之個資如有誤，請委員直接於表上修正即可。 3-2 口試費用將依委員所提供之金融機構帳戶入戶。

		委員召集人宣布考試結果→考試結束。 2. 請委員書寫審核意見並簽名。 3. 請委員於請領清冊上簽名。	
校外委員 交通事宜	口試 當日	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。 2 委員搭乘大眾運輸交通費:如校外委員來自外縣市, 交通費將由本系支付。	1-1 委員開車入校, 須先申請本校車輛進出知會單。 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。 2-2 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)。 2-3 交通費用實報實銷。

### 三、學位論文口試申請流程

項目	辦理時間	規範說明	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	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。 4. 110 學年度起只接受 S 開頭通過的證書字號。	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: <a href="http://www.rdo.fju.edu.tw/node/10034">http://www.rdo.fju.edu.tw/node/10034</a> 。 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。 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: <a href="http://ethics.nctu.edu.tw">http://ethics.nctu.edu.tw</a> ) 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

			<p>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 相關作業及系統操作說明： 請至本校網頁→行政單位→教務處→課務選課→學位考試申請作業。</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>	<p><b>新規定：</b> 依本校規定，自109學年度第2學期起，學生論文均應進行論文原創性比對。 本系「Turnitin文章論文比對」原創性比對相似度指標以35%(含)以下為原則。</p> <p>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。</p> <p>2. 輸入以下各項資料： <b>學生資訊欄：</b>輸入本次論文中英文名稱。 <b>考試委員清單欄：</b>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)。 <b>考場資訊欄：</b>輸入口試地點、口試時間(至少需1.5小時)等資料。 <b>我的論文欄：</b>無須填寫。</p> <p><b>3. 列印考試委員清單(校定-碩士學位考試申請表)。</b></p>	<p>2-1 口試者請先徵詢指導教授及原前三校內、校外口試委員可前來口試日期及時間。</p> <p>2-2 點選聘任之口試委員，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。</p> <p>3-1 <b>此份為校訂-碩士學位考試申請表。</b></p> <p>3-2 為加強學生與指導教授對於學位考試自律機制之檢核作用，本校新增本表單指導教授簽核欄位。送交時請口試者檢附「Turnitin論文比對系統報告」。</p> <p>4-1 秘書查核通過後，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。</p> <p>5-1 <b>【會審定書】及【成績報告單】</b>須依本系規定格式重新排版(如附件一、二版本)。</p>

		<p><b>本表指導教授及口試者皆須簽名後繳交。</b></p> <p>4. 以上檢視內容無誤後→記得按送出鍵→通知秘書進行查核。</p> <p>5. 查核駁回：請由我的歷史清單進行資料更正。</p> <p>6. 論文口試其它表格： <b>【會審定書】及【成績報告單】</b> 請依本系範例製作。</p>	
<p>提交口試申請表件</p>	<p>口試日前14天</p>	<p>1. 完成博碩士學位論文系統線上申請作業並繳交學位考試申請表等11份表件(需一次繳齊)。</p> <p>2. 11份表件須繕打正確，並請依下列排序：</p> <p>(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 (11)Turnitin 論文比對系統報告</p> <p>3. 繳件後請至系辦公室登記預借場地。</p>	<p>1-1 秘書收到系統查核通知及口試者11份申請表件後，始能進行查核作業。</p> <p>2-1 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。</p> <p>2-2 表(1)口試者及指導教授須簽名。 表(2)此表由秘書送院長及教務處核章。 表(3)指導教授須簽名，並須檢附刊登證明或期刊封面頁及目錄頁等影本。 表(4)請自行填妥出席日期並檢查是否已符合出席次數或出席率之規定。 *左訓學生如於左訓參加讀書會請檢附參加證明。 *碩職生如有參加校外研討會需抵讀書會出席次數者，請檢附參加證明。</p> <p>表(5)須提供3份。 表(6)須依本附件一之格式呈現。 表(7)須依本附件二之格式呈現。 表(8)可於教務處網頁下載【歷年成績資料查詢結果】。 表(9)繳交修課證明影本。 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 表(11)相似度指標報告須35%(含)以下。</p>

提交論文 全文本	口試日 前 10天	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 【論文全文本】須先送指導教授審閱並經同意後始能裝訂。</li> <li>2. 論文全文本至遲須<b>口試日前 10 天</b>，由研究生送交指導教授及各口試委員。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
口試	口試 當日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 口試者請至碩辦公室領取口試表件： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)口試評分表共 3 份</li> <li>(2)校外委員(召集人)聘函 <b>註:請轉交委員</b></li> <li>(3)成績報告單</li> <li>(4)會審定書</li> <li>(5)請領清冊</li> </ol> </li> <li>2. 請於口試 2 小時前完成會場佈置。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-1 委員座位位置同前三章。</li> <li>1-2 口試表件置放: 召集人:(1)、(2)、(3)、(4) 口試委員:(1)</li> <li>1-3 除委員聘函轉交委員外，其餘 4 份表件須於當日口試後繳回碩辦公室。</li> <li>1-4 可安排一位襄助同學協助當日場內場內相關事宜。</li> <li>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。</li> <li>2-2 口試結束後，請立即歸還器材及復原場地。</li> </ol>
口試流程	口試 當日	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 口試委員評定分數及相關表件簽名。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-1 口試委員討論評定是否通過考試時，請與會同學離席。</li> <li>2-1 請口試者備妥口試表件之電子檔，以利論文題目修改可重新修正列印，但請領清冊可無需更正題目。</li> <li>2-2 請領清冊之個資如有誤，請委員直接於表單上修正即可。</li> <li>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。</li> </ol>
校外委員 交通事宜	口試 當日	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 委員入校停車: 請口試者通知已申請入校停車的委員，<b>當日車輛進出請由教職員柵欄通行。</b></li> <li>2. 委員搭乘大眾運輸之交通費: 如校外委員來自外縣市，符合學校規定範圍，本系將支付其交通費。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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)。</li> <li>2-4 交通費用實報實銷。</li> </ol>
博碩士學位論 文系統	口試後	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1-1 所有紙本之中英文題目皆須與申請系統相符，始能辦理離校作業。</li> </ol>

更新題目		2. 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。	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，題目須以最終版會審定書相同。
提交論文修訂核可表	論文修訂完成後	1. 預定本年度離校之畢業生，須於學期結束前完成以下事項： (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	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】至註冊組列為當學期畢業生。 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 個工作天後，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	1. 請依國圖帳號密碼通知信至其網該系統進行建檔作業： 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. 依本系規定，國圖學位論文紙本及電子檔皆須勾選 <b>即期公開</b> 。 3. 建檔資料不符規定，系統將以 E-MAIL 通知駁回。	1-1 依據「學位論文送存國家圖書館典藏作業要點」第四條第一項規定：大學應將各學期之學位論文連同電子檔送國家圖書館保存。 1-2 學位論文電子檔送存處理方式：系所秘書 <b>提供</b> 給應屆畢業生「台灣博碩士論文知識加值系統」 <b>建檔</b> 帳號、密碼，研究生須至該系統完成論文線上建檔，並經秘書查核通過。 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	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。	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 <b>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。</b> 2-2 校徽浮水印訊息，請參閱本校博碩士論文系統頁面最新消息(請依網站所提供樣式、大小使用)。 2-3 建檔如有疑問，請電洽 29052520 或圖書館流通櫃臺。

碩士學位論文 印製格式	國圖 及 校圖 線上建 檔核可 後	1. 請依輔仁大學碩士學位論文印製 格式統一規定印製。 2. 本系規定,論文本顏色彩湖水綠。 3. 論文本內文採雙面因刷,惟頁數 200 頁以下可採單面印刷,以利 書背印製。 4 辦理離校需紙本論文共 4 本。	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。 4-1 碩辦公室 1 本(含光碟片 1 張)、 校圖書館 2 本(含授權書)、 註冊組 1 本(寄國家圖書館)。
畢業生離校 系統		1. 請以個人 LDAP 帳號查詢各單位 應辦事項。 2. 碩辦查核符合規定後,秘書將進 入系統打√表通過。	1-1 網址 <a href="http://www.fju.edu.tw/">http://www.fju.edu.tw/</a> 2-1 註冊組為最後打√之單位。 2-1 各指定事項核可狀態皆為√者 即可與註冊組預約領取畢業證 書。

**請同學依以下各附件格式之規範繕打完備**

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



附件一

天主教輔仁大學研究所論文口試成績報告單  
(109 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：XXXXXXXX

姓名：XXX

口試日期： 年 月 日 請以繕打方式呈現

文 題 目	中 文	XXXXXXXX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	<b>A Study of the Lifestyle, Participation Motivation, and Satisfaction ofXXXX-A Case of XXXXXXXXX</b>	

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

字型：標楷體  
大小：14 日期  
請以繕打方式  
呈現

# 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—XXX XXXXX為例

### A Study of the Lifestyle, Participation Motivation, and Satisfaction of the xxx for xxxxxx - A Case of xxxxx

字型：標楷體  
大小：20  
字型：Times  
New Roman  
大小：18

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

字型：標楷體  
大小：20  
職稱請依職級順序繕打：  
1. 教授  
2. 副教授  
3. 助理教授

\_\_\_\_\_ →  
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

## 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

