

國立嘉義大學資訊管理學系碩士論文寫作格式規範

第一章 前 言

第一節 一般說明

1. 本系碩士班畢業論文中英文皆可，橫向排列，由左至右，單面或雙面打印，使用正確清晰之標點符號。外語翻譯之專有名詞於第一次出現時，應加括號以原文註明。

第二節 論文考試及格式說明

1. 本校之研究生學位論文考試在上下學期各有一次申請之期間，研究生應自行參閱學校行事曆及教務處作業通知，於期限內辦理各項學位論文考試申請作業。
2. 研究生在準備論文口試之前，應依據本系碩士班規範之論文寫作格式、裝訂次序與內容編排論文初稿，以提供考試委員參考。

第二章 論文格式

第一節 紙張與列印

1. 論文除封面及封底用一五〇磅以上之黃色模造紙外，內文均採用白色 A4 尺寸紙張列印（影印紙）。
2. 論文整本用紙應前後一致，亦即各頁顏色、大小、重量及紙質應完全相同。

第二節 留白與間距與章節位置

1. 四邊之空白，右側應留 2 公分空白，左側應留 3 公分；左側留空較多，乃為裝訂之用。紙張上下之留白則各為 2 公分。
2. 打印時本文部分應使用 12 大小中文楷書字體或英文 Times New Roman，橫向打印，最小行高行距為 24。圖表之編排不在此限。
3. 「章」的位置居中，「節」靠左對齊，每一段開頭空兩格。

第三節 編頁與標點符號

除了封面及封底外，論文中的每一頁均需編製頁數（摘要、目錄、表目錄、圖目錄統一以羅馬數次編碼，論文正文以阿拉伯數字編碼）。

1. 中文之標點符號包括『，』，『；』，『：』，『。』，『、』，『！』，『／』，『——』（兩格長度），『_____』（底線），『… …』（表示『等等』）『？』及『』。注意中文並無“．．．”，應改為『… …』（六點），另外，英文中之連字符號“-”（hyphen）在中文中最好不用。中文並無『'』或『"』，應改用『『』』。

第四節 註

1. 『註』主要是用來指出與論文相關性低，但重要的題外話，或說明不想強調的論點，或作數學證明，以及其他有害正文連貫性但具參考價值的解說。注意：勿將重要之論點置於註中。
2. 『註』之使用，須在正文中，將以『註』帶頭的連續編號如：（註 5）。
3. 『註』之編號可全文連貫，但最好是每章自成單元。『註』本身可逐一註於相關正文

同頁之下端，若註長超過半頁(10 列)，則可列於該章之後。

4.如引用他人著作而需提示文獻時，應直接將作者，文獻年代（直接引用文句時必須加註頁次）括在行文適當地地方。例如：

（Davis and Olson,1985）；

（Simom and Newell,1971,pp.145-159）；

（資訊工業年鑑，民 83）；

Simom 將組織之決策活動分為程式化與非程式化兩大類（Simom,1960），…

第五節 圖表

1. 每一（圖）表，均須具備表頭，表身與表尾。表頭包括編號，標題及單位。例如：

表 1-3：常見中文輸入法

表尾包括表內資料來源及註解。

2. 各圖表應緊跟於正文中提到該圖表之後。

3. 正文中圖表之編號可分章為之。如第一章內之圖表可自表 1-1，表 1-2；或圖 1-1，圖 1-2 開始。表與圖分開編號，並分別包括於表目錄及圖目錄內。

4. 圖表之下方應註明資料來源。

第三章 裝訂次序與編排

第一節 裝訂次序

- 1.封面
- 2.論文口試委員審定書
- 3.論文指導教授推薦書
- 4.博碩士論文電子檔案上網授權書
- 5.致謝詞
- 6.中文摘要
- 7.英文摘要
- 8.目錄
- 9.表目錄
- 10.圖目錄
- 11.正文
- 12.參考文獻
- 13.附錄
- 14.封底

第二節 首頁部份

1. 封面依序包括校、系、所、論文別、題目（中英文並列）、指導教授姓名、研究生姓名及提出年月。（請參考附件一）
2. 致謝詞之後為論文摘要，中文及英文各一，中文摘要置於英文摘要之前。摘要內容以說明研究目的、研究方法、資料來源、重要結論等為主，字數以 300 字至 500 字，不超過一頁為原則。
3. 中英文摘要之後，應各加列檢索詞（keyword）。位置與摘要最後一行間應間隔一行。檢索字最多不要超過 10 個。
4. 中英文『摘要』之後為目錄。『目錄』字樣置於距上緣三公分正中央處。先列謝詞、摘要、表次、圖次，再列各章節。各章節名稱須與文內所用名稱完全相同。最後列參考文獻，如有附錄，則列於參考文獻之後。
5. 如文內有圖表時，『目錄』之後依次為『表次』與『圖次』（與『目錄』相同位置），

用以列示各表之表次及表頭。圖次列於表次之後，格式相同。

6. 如文內使用特殊『符號』或『縮寫字』，可在圖次之下一頁列示之。
7. 論文均應裝訂成冊，書背標示：『國立嘉義大學資訊管理學系 碩士論文 （論文名稱） （姓名） 民國九十〇年〇月』

第三節 本文部份

1. 章節編排之次序，以中文數字為主，例如：第一章，第二章；第一節，第二節等。
2. 章節段落內，有敘述而需列舉項目時，依次使用一、(一)、1、(1)、a、(a) 等表示之。
3. 各章之名稱應置於該頁上方正中央處，距上緣 5 公分。各節之名稱應與上一段落間隔二行，並靠左排起。
4. 本文內各段之起首，應自左空兩格寫起，章節之下再分小段者亦同。

第四節 附錄部份

1. 附錄（包括附表）加在正文之後，以容納過長的數學證明、原始資料、問卷、詳細統計結果。附錄應置於『參考文獻』之後。
2. 附錄可區分附錄一，附錄二。
3. 各附錄應有標題及簡單說明；附錄編號及標題應包括在『目錄』中。

第五節 參考文獻

1. 參考文獻置於全文之後，以列舉文內所有引用之參考書目及論文。
2. 如同時包括中英文之參考文獻，應先列中文，後列英文文獻。各文獻應包括作者、『文章』（or"paper"）、期刊卷期（年月）、頁數；或作者、書名、出版地：出版處、年份（如 1981）。
3. 文獻之排列應以作者為序，中文以作者姓氏之筆劃由少而多，同姓者則比較名字；英文依作者姓氏（last name）字母為序。同作者多篇論文應以年代先後為序。

注意事項：

"國立嘉義大學資訊管理學系碩士班碩士論文"請用 26 點字

注意論文裝訂時會裁切，故上邊界要留 2.5 公分才好看

附件一：

國立嘉義大學資訊管理學系碩士班

碩士論文

中英文題目

指導教授：○○○博士

研究生：○○○

中華民國九十五年六月