

大仁科技大學

應用外語系實務專題實施細則

107.09.03 系務會議通過

- 一、依據本校「特殊課程實施準則」，訂定「大仁科技大學應用外語系實務專題實施細則」（以下簡稱本細則）。
- 二、本系自 107 學年度起日間部四年制學生須於學期間修習「實務專題(I)」、「實務專題(II)」、「實務專題(III)」、「實務專題(IV)」、「實務專題(V)」及「實務專題(VI)」，並繳交期中與期末書面報告，另於大四下學期修習「創業實作」並參加畢業成果發表會，經評分後始得列入成績計算。
- 三、本系專任(專案)教師為專題當然指導教師，專題指導費依學校規定辦理之。
- 四、專題指導教師相關責任包括：
 - (一)確保所指導之專題生的專題主題符合本系專業技能發展。
 - (二)確保所指導之專題生的專題製作能維持正常進度。
 - (三)給予所指導之專題生的專題適當建議。
 - (四)能適時轉達專題相關事項給所指導之專題生。
- 五、實務專題運作模式如下：
 - (一)新生入學當學年第一學期開始，由導師及各專題領域教師進行議題
 - (二)說明和引導，並於大一下學期確定專題製作修習學門。
 - (三)(五)特殊情況下，欲轉往他組者，需徵求相關老師同意，並以一次為限。
- 六、實務專題之製作主題必須符合和國外人文等領域之相關議題。
- 七、新生入學後所修習之實務專題由指導老師與同學共同研定專題題目。同班內各小組之專題研究題目不得相同。
- 八、實務專題作品主題之更改、組員之異動，得由指導老師決定之。
- 九、實務專題製作實施過程若遇有正當理由無法繼續進行該題目時，可經由指導老師同意後更改題目。
- 十、實務專題製作應繳交期中及期末書面報告，格式得依據應用外語系系網公告之規定。優良作品得由指導老師推薦參加院校或校外之各項競賽。
- 十一、學生實務專題製作之期中及期末書面報告應依規定時間繳交至指導老師處，並經評分後由指導老師於內頁簽名後自存備查。
- 十二、期末書面報告之撰寫應依下列方式：（詳如系網公告）
 - (一)一律打字列印，並依規定封面裝訂成冊。
 - (二)需繳交一式四份。
 - (三)報告封面應包含專題題目、組員學生姓名、學號、學年度、日期及指導老師等，格式由系辦統一規定。

(四)報告內容及順序如下：

- 1.摘要：以 500 字內之篇幅說明專題之內容(含關鍵詞等)，並以一頁為限。
- 2.目錄：包含本文目錄、圖表目錄。
- 3.本文：包含專題內容簡介、主要內容、結論與建議等。
- 4.參考文獻：包含文獻作者、名稱、出版商（雜誌）、頁數、出版日期。
- 5.誌謝：含感言。

(五)摘要內容應並同繳交一份電子檔（如光碟片），及其他學校規定之資料(需要時，如授權書)。

上述資料繳交未完備者不得參加成果發表會，並以不及格論。

十三、實務專題製作之期中與期末書面報告由任課老師評分。

十四、學生畢業成果發表會評分委員由本系專任老師擔任，依報告或成果之創新性、完整性、實用性及相關知識之瞭解程度進行評定。

十五、實務專題作品遭檢舉有作弊（含抄襲、外購等）之行為者，將由本系系務會議開會討論，必要時邀請相關學生到場答辯，若查證屬實，將按校規處理。

十六、實務專題課程之期中報告應於修課當學期開學後第九週內繳交，期末報告應於第十八週內繳交，未完成者以不及格論。

十七、成果發表會之成績評定結果，優良作品視本系預算狀況簽請獎狀或獎學金給予得獎小組學生獎勵。

十八、本細則經系務會議通過後公布實施，修正時亦同。

大仁科技大學

應用日語系 實務專題書面報告格式

書面報告內容應包括封面、摘要、前言、文獻探討、研究方法、結果與討論、參考文獻、圖表彙整表等。

報告內文應以電腦 Microsoft WORD 文書編輯系統打字、排版列印之，版幅格式及字體依下列規定：

一、文章版幅為 A4，其中上、下邊界為 3 公分，左、右邊界為 2 公分。

二、封面：紙張顏色. 當學年畢業生之封面及封底請統一用白色顏色，浮水印用應用日語系 LOGO。

校名與系名採「併排文字」，其字體大小與專題題目之字體大小依照實際狀況調整。大仁科技大學（36pt，置中）應用日語系（28pt，置中）實務專題研究題目（28pt，置中）（論文題目）（36pt，置中）指導老師：000 專題學生：00000 撰（18pt）學號用 Time New Roman 20P 字中. 華民國年月（24pt）

三、題目：中文用粗體標楷體 14 點，英文與數字用粗體 Times New Roman 14 點，每一個英文字的第一字母大寫，其餘字母、介系詞、冠詞均小寫。

四、標題：中文用標楷體 12-14P 字，粗體。英文則用 Time New Roman 12-14P 字，粗體（如摘要、前言、本文標題、參考文獻等）。

五、內文：中文用標楷體 12-14P 字，英文用 Time New Roman 12-14P 字，日文用 MS Mincho 12-14P 字。

六、字間距：採 MS WORD 系統預設標準間距。

七、行間距：採單行間距打字（點選 MS Word 下拉功能表格式，點選段落功能中設定行距為 1 倍間距）。

八、附圖及附表之規定：

（一）文中製作表格、插圖（包括示意圖、數值曲線圖等）或照片時，應配合文章之版幅。圖下方須有圖名標題，並加圖 1、圖 2 等序號，如圖 1 系統設計圖。

（二）插圖請儘量注意影印後尚清晰易讀者為宜。

（三）表格上方須有標題，並加表 1、表 2 等序號，如表 1 零件表。

（四）照片以採用光面黑白片為原則，若為彩色照片，請提供原版照片或注意影印後尚能清晰辨讀者為宜。

九、參考文獻之規定：

- (一)『參考文獻』應列舉文中確曾引用之文獻，並用 1, 2, 3, . . . 加以編號，引用參考文獻時，須依該文獻之號碼，用阿拉伯數字加以括號如 [1]、[1, 2]、[1- 4] 等，並於括號前列出第一位作者姓氏。
 - (二) 中日文文獻以作者姓氏筆畫為序，列舉於前，西文文獻銜接其後，後者以作者姓氏之拼音為序。
 - (三) 文獻為期刊時，按作者姓名、出版年次（公元）、題目、期刊名稱、卷、期次及頁次。例 1. 許宗銘 (1987)，可程式控制器在油壓控制上的應用及優點，機械月刊，第 13 卷，第 9 期，PP.99-103。例 2. Bender, D. J. and Laub, A. J. (1981), The linear-quadratic optimal regulator for descriptor systems, IEEE Trans. Automat. Control, vol. 32, no. 8, pp. 672-687。例 3. Malmberg, J. C. and Krishnakumar, B. (1989), Optimal storage assignment policies for multiaddresswarehousing systems, IEEE Transaction on System, Man and Cybernetic, vol. 19, no. 1, pp. 197-203。
 - (四) 文獻為書籍時，按照作者姓名、出版年次、書名、版次、出版社、出版處、頁次。
- 例 4 . 石延平 (1982)，程序控制，第一版，友寧出版社，台南，p p . 221-231。
- 例 5. Snaders, M. S. and McCormic, E. J. (1987), Human Factors in Engineering and Design, 6th Ed, McGraw-Hill Book Company, New York, pp. 304-317。

實務專題裝訂次序：

1. 封面
2. 謝詞（誌謝）請自行參斟。
3. 實務專題中文提要：提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，本提要請以十四號字由左而右橫式繕打，以一頁完成為限，依研究目的、文獻、研究方法、研究內容及結果、關鍵字，約五百至一千字，請參考附錄四。
5. 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，請參考附錄五。
6. 圖次：『目錄』之後依次為『圖次』與『表次』（與『目錄』相同位置），用以列示各表之表次及表頭（如『表一：各國人口與經濟成長率』）。表次列於表次之後，格式相同，請參考附錄六。如文內使用許多特殊『符號』或『縮寫字』，可在表次之下

一頁列示之。