

附件2、資料標準草案製作格式

資料標準草案應遵守下列事項：

(一)封面

- 1.封面採用淺黃色雲彩紙及黑色字體。所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。
- 2.封面應註明：
 - (1)標題：24點字體，粗體，置中。
 - (2)文件編號：24點字體，粗體，置中。
 - (3)文件版本：16點字體，粗體。版本依次為第一版、第二版等。
 - (4)標準編號：16點字體，粗體。
 - (5)研擬單位：16點字體，粗體。
 - (6)聯絡方式：16點字體，粗體。
 - (7)提出日期：16點字體，粗體。

(二)目錄

- 1.目錄至正文前，以 i、ii、iii 等小寫羅馬數字連續編碼。
- 2.從正文至附錄，以1、2、3等阿拉伯數字連續編碼。

(三)正文

- 1.章節遵循國土資訊系統資料標準共同規範之規定，得視需要另增章節。內容務求簡潔有序及條理分明，避免混淆。
- 2.格式：
 - (1)章標題採24點，節標題採16點大小字型，兩者均採粗體字，置左。章編號採用「一、二、三、……」型式，節編號採用「1.1、1.2、1.3、2.1、2.2、2.3、……」型式。
 - (2)內文採14點大小字型，左右對齊。
 - (3)所有中文採標楷體字型，英文採用 Times New Roman 字型。行距皆採用單行間距。
 - (4)所有文件皆設定上下邊界2.54cm，左右邊界3.17cm。與首頁頁緣距離1.5cm，首尾頁緣距離1.75cm。
- 3.圖表：
 - (1)表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。其序數以正文中出現之先後次序為準。

(2)表之序數與標題置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題則置於圖之下方，同樣居中排列。

4.製作參考原則：

(1)紙張大小：採用 A4規格，必要時得用 A3規格(請內摺)。

(2)內文使用黑色打印(不可用繕寫方式)，圖稿部分可使用彩色或多色，全冊應妥善編排，力求美觀、清晰、易閱讀。

(3)內頁應於各頁下端有流水頁次編碼。

(4)內文採用中文，並以平易簡潔方式表達，若需局部引用外文或英文名詞時，附中文翻譯或註釋。

說明：考量草案之格式規定較為冗長，爰於本次修正版中刪除，另以附件(附件2、資料標準草案製作格式)方式呈現。