

附件七

委託研究報告撰寫印製格式

1□ 委託研究報告電子文書檔案格式

使用Microsoft Word產生之 .doc檔，設定如次：

□1□ 版面設定

檔案→版面設定→字元數/行數【或文件格線】→指定每行的字數、每頁的行數

每行字數：30
每頁行數：30
字距：13.2pt
行距：18.6pt
欄：1
套用於：整份文件
直書/橫書：水平

檔案→版面設定→邊界

上：5cm
下：5cm
左：3.5cm
右：3.5cm
裝訂邊：0cm
頁首：113.4pt
頁尾：113.4pt
套用於：整份文件
裝訂位置：側邊

□2□ 封面設定

項目	字型大小	格式→段落→縮排及間距				
		對齊方式	行距	行高	段落間距	縮排及行高格線
計畫編號	細明體 20號加粗	靠左	固定 行高	25pt	1.與前段距離6pt 2.與後段距離0pt	1.調整右邊縮排 2.行高格線根據版面設定
計畫編號 與計畫名稱間空白 六列	細明體加粗 26號	置中				
計畫名稱						
計畫名稱 與本局編印字樣間 空白八列	細明體 14號					
本局編印 字樣	細明體 20號加粗					
印製年月						

□3□ 書脊式樣

書脊以細明體直式列印，依序為計畫名稱、本局全銜、計畫編號，例如：國家檔案網路行銷之研究 檔案管理局 RDEC-NAA-應-097-003

□4□ 封面內頁設定

項目	字型大小	格式→段落→縮排及間距				
		對齊方式	行距	行高	段落間距	縮排及行高格線
計畫編號	細明體20號 加粗	靠左	固定 行高	25pt	1.與前段距離 6pt 2.與後段距離 0pt	1.調整右邊縮 排 2.行高格線根 據版面設定
計畫編號與計畫 名稱間空白 三列	細明體加粗 26號	置中				
計畫名稱	細明體12號	置中	最小 行高	12pt	1.與前段距離 0pt 2.與後段距離 0pt	
計畫名稱與受 委託單位字樣 間空白四列						
受委託單位及 研究小組成員 字樣	細明體14號 加粗	置中	固定 行高	25pt	1.與前段距離 6pt 2.與後段距離 0pt	
受委託單位及 研究小組成員 字樣與本局編 印字樣間空白 四列						
本局編印字樣	細明體20號 加粗	置中				
印製年月						

□5□ 字型、段落設定

位置	字型大小	格式→段落→縮排及間距					
		對齊方式	行距	行高	段落間距	縮排及行高格線	
目次	細明體加粗16號	置中	固定行高	18pt	與前段距離30pt 與後段距離12pt	1.調整右邊縮排 2.行高格線根據版面設定	
章	細明體加粗14號	靠左			與前段距離10pt 與後段距離10pt		
節	細明體12號	靠左	左邊縮排 0.85cm		與前段距離6pt 與後段距離6pt		
表次	細明體加粗12號	靠左			與前段距離6pt 與後段距離6pt		
圖次	細明體加粗12號	靠左			與前段距離6pt 與後段距離6pt		
編排結構	依序為第一章 第一節(或壹) 一、 (一)、 1、 (1)、						
本文	大小	對齊方式	行距	行高	段落間距	縮排及行高格線	
章名	細明體加粗16號	置中	固定行高	18pt	與前段距離30pt 與後段距離12pt	1.調整右邊縮排 2.行高格線根據版面設定	
節名	細明體加粗15號	置中			與前段距離36pt 與後段距離12pt		
一	細明體12號加粗	靠左			與前段距離6pt 與後段距離6pt		
(一)	細明體12號	靠左			與前段距離0pt 與後段距離6pt		
內文	細明體12號	靠左					
圖標題	細明體加粗12號， 置於圖下	置中					
表標題	細明體加粗12號， 置於表上	置中					
註	細明體10號	靠左			10pt		與前段距離3pt 與後段距離0pt
圖註 或 表註	細明體10號	靠左			10pt		與前段距離0pt 與後段距離6pt

註：目次僅編排章、節部分即可。

□6□ 頁碼設定

插入→頁碼

項目	位置	對齊方式	格式
內文			
單頁	頁尾	右	阿拉伯數字
雙頁	頁尾	左	
目次、表次、圖次至提要			
單頁	頁尾	右	羅馬數字
雙頁	頁尾	左	

註：細節請查Word書籍

□7□ 頁眉設定

檢視→頁首/頁尾

項目	位置	對齊方式	文字
內文			
單頁	頁首	右	章名加底線，例如：第一章 緒論
雙頁	頁首	左	計畫名稱加底線，例如：電子商務風險與管理
目次、表次、圖次至提要	位置	對齊方式	文字
單頁	頁首	右	目次、表次、圖次或提要加底線，例如：目次
雙頁	頁首	左	計畫名稱加底線，例如：電子商務風險與管理

註：細節請查Word書籍

- 2□ 封面應書明「編碼」、「研究主題」、「檔案管理局委託研究」或「檔案管理局編印」、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「受委託單位」、「研究人員」，並均以粗體打印；並於「研究主題」下方註明「期中報告或期末報告初稿」字樣，於內頁加上「本報告內容及建議，純屬研究小組意見，不代表本局意見」。書脊應依序書明「研究主題」、「檔案管理局」及編碼之數字，例如RDEC-NAA-企-098-001。
- 3□ 目次中各「章次」、「附錄次」、表次中之「表號」及圖次中之「圖號」，均以細明體加粗體打印（參考附件八）。

- 4□ 本文中各「章標題」、「節標題」及「圖（表）號、標題」，均以細明體加粗體打印（參考附件八）。各類圖表標題，圖置於下方，表置於上方；資料來源列於圖表下方。
- 5□ 本文前應加列「中英文提要」（頁碼延續目次、表次、圖次，以羅馬數字編列），簡略說明研究緣起、研究方法及過程、重要發現及主要建議意見，並加註關鍵詞（至多五個）；各項建議意見應以表格或條列方式分項條述內容（含做法及理由），並明列其主、協辦機關。
- 6□ 研究報告之註釋，應附於引註當頁下方（採夾註者免），字體應較本文內容小。
- 7□ 研究發現應專章撰寫。
- 8□ 建議事項分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格或條列方式逐條臚列敘述，並說明理由，但亦得視研究需要另行分類撰擬。各項建議均應列明主辦及協辦機關。
- 9□ 研究調查問卷、本局審議意見、各項座談會紀錄及研究主持人之修正說明、相關訪問紀錄、相關統計資料、法規及文件等重要資料，均應分別列為研究報告附錄。
- 10□ 研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料（包括本局完成之相關研究報告），均應編列為「參考書目」，置於報告附錄之後。
- 11□ 參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 12□ **目次、表次、圖次、提要、章、附錄及參考書目之首頁**均應自單頁打印。
- 13□ 委託研究報告每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」（置於單頁之右），雙頁註明「研究主題」（置於雙頁之左）。頁碼註記於每頁文字之下方（以阿拉伯數字編列），與頁眉同側。
- 14□ 本文各篇、章、節、段、項如須編號，連同標題以不超過四級為原

則，依序為一、（一）、1、（1），第四級以下再有列舉必要時，以甲、（甲）或圓點代之。

- 15□本文中除每段首句空二字外，續句一律排滿。
- 16□本文中引述他人文字超過四行時，予以獨立並使用不同字體，每行左端縮四字編排，上下並加半行空間（以橫式撰寫為例）。
- 17□本文註釋若採當頁註方式者，以章為編號單位，於應註記之句末以中文之「註一」、「註二」或1·2註記。
- 18□註釋或註記文字應使用小於本文一號之字體。
- 19□圖、表均應予以編號；本文中之圖、表標題均以細明體加粗體打印，圖置於下方、表置於上方；其資料來源則置於下方。
- 20□**報告採雙面列印**。
- 21□期末報告修正本送局時，研究主持人需將報告內容電子檔及原始調查或問卷資料一併送交本局。