

# 政治大學圖書資訊與檔案學研究所

## 論文製作與撰寫格式

根據國家標準(CNS 13503)規定，本所學位論文製作及撰寫應注意之事項統一如下：

### (一)論文製作格式

#### A. 製作方式

- 1.學位論文之打字原稿及印刷本均須清楚、易讀，打字字體須完整無缺且墨色深黑，文內繪圖及描稿均須以黑墨水描繪。
- 2.紙張：學位論文應使用適於印刷、閱讀及微縮複製之白色紙張。
- 3.尺度：學位論文印刷時應用 A4(210mmX297mm)規格紙張，並符合標準圖尺度。
- 4.頁緣：學位論文應於四周留足空白邊緣，以便裝訂及複製。
- 5.裝訂：書寫方式橫式，論文自左端裝訂；書背外打印校、所名稱，並列學位論文類別、論文名稱及著者姓名。
- 6.章節：學位論文各章節及其他各種分項應依一定之規則編碼，編碼方式須符合(CNS 13491-書面文獻章節層次編碼標準)之規定，相關說明後附。
- 7.頁碼：應以阿拉伯數字連續編定頁碼，包括空白頁在內，頁碼自正文首頁開始。若分裝為多冊時，頁碼仍須連續。前置部另編頁碼，書名頁雖無須印頁碼，仍應算為一頁。

#### B. 學位論文組織順序

學位論文內容依序包括下列部分：1.前置部分；2.正文；3.附錄；4.後附部分。

- 1.前置部分：前置部分應依序包含以下各項：
  - (1)封面；
  - (2)空白頁；
  - (3)書名頁；
  - (4)論文口試委員同意函；
  - (5)本校博碩士論文全文上網授權書；
  - (6)謝辭；
  - (7)摘要；
  - (8)目次；
  - (9)圖目錄；

(10)表目錄；

(11)縮寫及符號對照表。

2.正文：正文依序包含以下各項：

(1)正文及必要圖表；

(2)參考書目。

3.附錄：學位論文附錄應與後附部分分開。學位論文若以書籍形式出現，其附錄應置於正文之後；學位論文若分裝數冊，且相關之前置部分和後附部分皆已依冊放置，凡屬於某一冊的附錄則應置於各該冊正文之後。

## (二)論文撰寫格式

### 1.前置部分

(1)**封面**：封面應載明書名頁所列基本資料，包括論文題名、著者姓名等。本所碩士論文的封面採直式橫書，其面積大小為 A4(210mmX297mm)。封面色調精裝本採用深藍色，平裝本採用淺綠色。封面的內容，應包括下列各項，且以中英文表示：

①大學院校研究所名稱；

②論文學位類別；口試通過前請加列一行「(初稿)」；

③論文題目；

④指導教授；

⑤著者姓名；

⑥論文完成時間。

(2)**空白頁**：通常封面後宜設置一空白頁，以做為題贈之用。

(3)**書名頁**：內容與封面同，包括大學院校研究所名稱、論文類別、指導教授、作者姓名、論文完成時間。

(4)**口試委員審定書**：於論文口試通過，並經口試委員、指導教授、所長簽章，證明考試合格後，由本所發給，印於論文書名頁後。

(5)**謝辭**：著者對協助本篇論文完成之師長及親友表達感謝之意的文字。

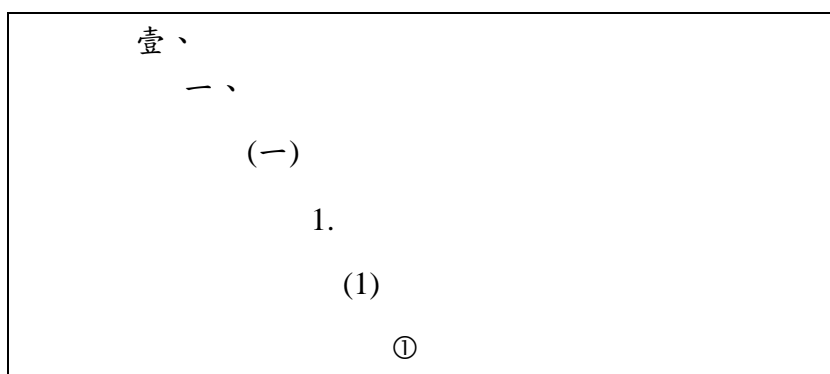
(6)**摘要**：摘要是對論文內容不加注釋和評論的簡短敘述，摘要內容應包括與論文同等量主要資訊，供讀者確定有無必要閱讀全文。摘要一般說明研究動機、研究方法與設計、資料蒐集與分析、研究結果及討論建議等。摘要文字結束後，應另起一行將關鍵字或論文主題列出。

(7)**目次**：按前述「學位論文組織順序」所列各項順序，依次編排論文內容之項目名稱、章節編號、及頁次等；惟以不超過三個層次為原則。兩冊以上論文，每一冊都應有各該分冊的目次及全書總目次。

- (8) **圖目錄**：學位論文中插圖、表格應分別列出一覽表，並置於目次之後。一覽表應包括各插圖、序號和頁碼；標題如果太長可用縮寫表示。插圖及表格之出處，應於適當地點予以註明，如：圖表之標題、論文謝辭、一覽表中。
- (9) **表目錄**：同上。
- (10) **縮寫及符號對照表**：縮寫及符號的使用，應符合國際標準。符號部分如無適當國際標準可供參考，可參照國家標準或各該學科之學術團體的出版品。學位論文不易瞭解的標識、符號、計量單位、縮寫字詞、字頭語等，均應列表說明。

## 2. 正文

- (1) 正文撰寫格式一般由緒論開始，以結論總結。緒論中應簡要說明論文研究重點、研究方法，以及相關領域之前人研究結果。
- (2) 正文應自新頁正面開始。
- (3) 正文應分章節敘述，並加以編號，編次方式應符合 CNS 13491 標準。
- (4) 正文之每一章必須另起新頁。
- (5) 用來標示論文層次之名稱，如章、節等應保持一致。
- (6) 本所統一規定編次方式如下：  
論文以章為主體，每章均置章標題(章名)，並均另起新頁，置於版面頂端中央處。章下分節，不另起新頁，惟仍以居中排列为宜。  
章節編次宜使用一、二、...等中文數字編號。  
各章節內必要時得再細分，惟宜依序採用下列之數序：



例：

<p>第二章 生涯決定</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>第三節 決定過程</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>壹、認識和確定所要作的決定性質與範圍：</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>二、發展最佳決定計畫與策略</p> <p>(三) 決定類型</p> <p>4.綜合類型</p> <p>(1)猶豫型</p>
---

- (7) 表、圖均須分別編列阿拉伯數字序號與標題，並各自成體系。其序數不分章節，各依照正文中之先後次序為準。
- (8) 表之序數與標題，宜置於表之上方，並居中排列。圖之序數與標題，宜置於圖之下方，亦居中排列。
- (9) 資料來源及說明，則一律置於表圖之下方，並齊左排列。
- (10) 行文陳述時，涉及任何表、圖，宜確切指明表或圖的序數，如「見表 1」或「見圖 1」；而不宜使用「見下表」或「見下圖」。
- (11) 表、圖之安插宜選擇適當位置，通常宜置於首次陳述的段落之後，如遇實際需要，亦可另起一頁，惟均以置於版面中央為宜。

表 4-1 圖書館利用指導常用教學法分類表 (依教學型態分)

教學型態	團體教學	團體與個別教學	個別教學
教學方法	1.演講 2.研討/示範 3.引導參觀	1.影片 2.錄影帶 3.錄音帶/幻燈片 4.錄音帶/說明資料 5.錄音帶	1.圖書、指南 2.實地演練 3.編序教學 4.自學教材 5.個別指導

資料來源：N. Fjallbrant，「Planning a Programme of Library User Education,」  
*Journal of Librarianship* 9 (July 1977)：208.

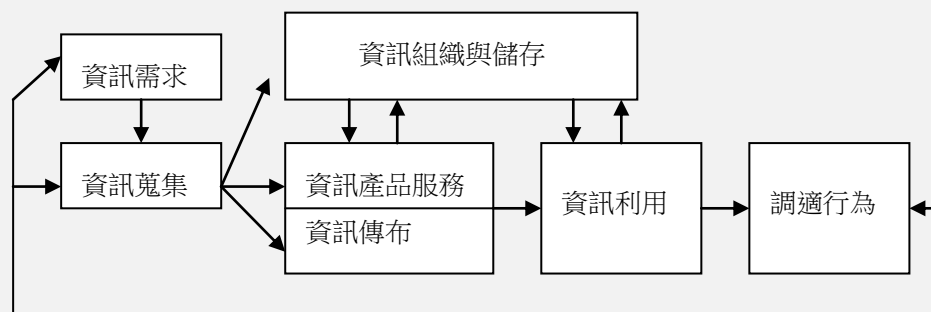


圖 4-1 資訊管理週期

資料來源：陳昭珍等，*資訊資源管理* (台北市：國立空大，民 88 年)，頁 52。

(12) **引文**：另起段落的引文，應與正文明顯區分，並且註明出處。

(13) **引用文獻**：正文內的引用文獻，得對照於參考書目中該引用文獻之序號。序號應置於引用文獻後上方略高半行的地方（不得另佔一行），或置於引用文獻同行圓括弧內。

(14) **方程式及公式**：

①方程式及公式應縮格排列，並與正文儘量區隔開。

②方程式及公式不只一個時，應編排序號，該序號應以圓括弧標註於最後一行的最右邊。

$$\text{例：} W_1 = U_{11} - U_{12} U_{21} \dots\dots\dots(1)$$

③在正文提到相關之方程式或公式時，須表明該方程式之名稱及序號。

④如果方程式較長行時，只能在加、減、乘、除、大於、小於等符號處轉行。上下式儘可能在等號「=」處對齊。

⑤正文中之分數應使用「/」以區分分子與分母。例： $\frac{1}{2}$ 應寫成 $\frac{1}{2}$

(15) 詩句：

- ①詩句應縮格排列並與正文儘量區隔分開。
- ②詩句過長時應予適當段落區隔；轉行時亦應縮格。
- ③引用之詩句須詳細註明出處。
- ④對照翻譯時，彼此間的段落應相互對應。

(16) 參考書目：

- ①所有正文中之引用文獻皆須條列於參考書目中。
- ②參考書目應置於正文後，並另起新頁，頁次仍與本文接續編碼。內容首分中、西文，中文前，西文在後；次分圖書和期刊論文。如有集中之圖表應置於參考書目之後。
- ③正文中未引用之參考文獻，應列出書目置於附錄之中。
- ④關於參考書目之格式，於下一個單元詳述。

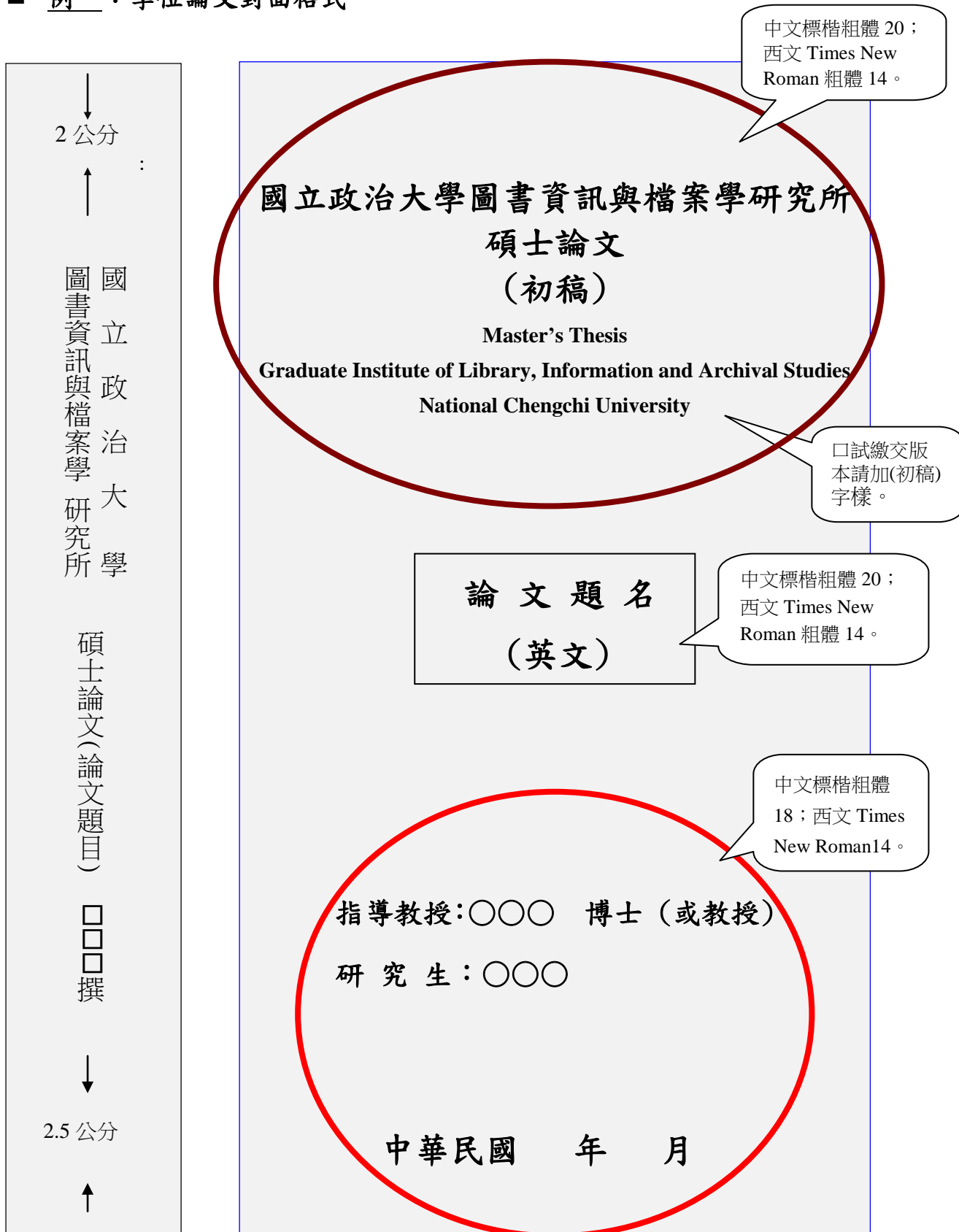
### 3. 附錄

- (1) 附錄包含與該學位論文相關之更詳細資料，例如正文研究方法之綜論、建議閱讀書目及其他與正文相關之資訊。
- (2) 附錄應銜接正文頁碼。
- (3) 附錄應依順序排列，且每一附錄應標示「附錄」字樣，以為識別。  
例：「附錄一」、「附錄 A」。
- (4) 附錄中分列章節之方法，應與正文一致。
- (5) 每一附錄須另起新頁。

### 4. 其他

- (1) 線上建檔：請登入「政大博碩士論文全文影像系統」輸入論文資訊，選擇電子論文檔之授權，列印「本校圖書館授權書」，簽署並附於紙本論文前送印。
- (2) 送繳：辦理離校手續時，請繳交平、精裝各一本至所辦（檔案組同學請繳交二本精裝），圖書館則需繳交一本平裝與二本精裝。

■ 例一：學位論文封面格式



例二：學位論文封面範例

**國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所**

**碩士論文**

**Master's Thesis**

**Graduate Institute of Library, Information and Archival Studies**

**National Chengchi University**

**台北市高中圖書館支援教學之研究**

**A Study on the Teaching Support of Taipei Senior High School Libraries**

**指導教授：楊美華 博士**

**Adviser: Dr. Mei-Hwa Yang**

**研究生：陳冠穎 撰**

**Author : Kuan-Ying Chen**

**中華民國九十六年七月**

**July, 2007**



例三：本校博碩士論文全文上網授權書（同意公開範本）

國立政治大學  
博碩士論文全文上網授權書

（提供授權人裝訂於紙本論文書名頁之次頁用）

本授權書所授權之論文為授權人在國立政治大學  
圖書資訊與檔案學研究所\_\_\_\_\_組\_\_\_\_\_學年度 第\_\_\_\_\_學期  
取得碩士學位之論文。

論文題目：\_\_\_\_\_

指導教授：\_\_\_\_\_

立書人同意非專屬、無償授權國立政治大學，將上列論文全文資料以數位化等各種方式重製後收錄於資料庫，透過單機、網際網路、無線網路或其他公開傳輸方式提供用戶線上檢索、閱覽、下載、傳輸及列印。國立政治大學並得以再授權第三者進行上述之行為。

論文全文上載網路公開之時間：

網際網路  立即公開

- 立書人擔保本著作為立書人所創作之著作，有權依本授權書內容進行各項授權，且未侵害任何第三人之智慧財產權。

立書人：○○○

簽名：

中華民國 年 月 日

（英文略）

例四：論文口試委員同意函（由所辦製作）

國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所

○○○ 君所撰之碩士學位論文

論文題目

業經本委員會審議通過

論文考試委員會主席 \_\_\_\_\_

委員 \_\_\_\_\_

指導教授 \_\_\_\_\_

研究所所長 \_\_\_\_\_

中華民國            年            月