臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助電子資源使用成效行動研究計畫作業要點

中華民國 108 年 12 月 18 日第 83 次推動小組會議提案修正通過
中華民國 109 年 11 月 24 日第 88 次推動小組會議提案修正通過
中華民國 110 年 11 月 10 日第 93 次推動小組會議提案修正通過
中華民國 111 年 9 月 21 日第 97 次推動小組會議提案修正通過

一、臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(以下簡稱本聯盟)為鼓勵各成員館與校內學術、行政單位合作，深入研究分析學生對於學術電子書及資料庫之資訊需求和閱讀習慣以促進學習成效，並輔導成員館進行讀者教育訓練轉型，特訂定本要點。

二、補助對象：當年度為聯盟會員之學術機構。獲本專案計畫經費補助者，不得再申請參加當年度自辦教育訓練經費補助案。

三、申請計畫內容不得與其他計畫雷同或重疊，且不得以相同計畫內容獲得其他單位經費補助。若與其他計畫共同合作執行，或屬其他大型計畫之子計畫請於申請計畫書中提出計畫執行及經費運用之明確分際說明。

四、每館補助額度依審查結果核定 2 至 5 萬元，本聯盟得依審查結果擇優補助，並依教育部當年補助額度再行調整或調減補助經費，及公告當年度計畫時程。

五、經費事宜

(一) 本專案計畫經費請撥、支用、變更及結報，應依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點及本要點辦理；如有補助結餘款或未執行經費，應全數繳回本聯盟。

(二) 獲本聯盟補助之成員館，為簡化行政作業實際細項支出收據採就地審計辦理，收據抬頭應為成員館隸屬學校機關。

(三) 爰因本聯盟之教育部補助款委託國立中興大學執行撥款程序，補助經費匯撥之請款領據抬頭應為國立中興大學。

(四) 請款領據提供方式：各獲補助館於申請結果公告後，即可開始提供請款領據，提供方式可由下述方式擇一：

1. 掛號：直接提供領據且不附公文者，可直接以掛號寄至中興大學典閱組 TAEBDC 推廣小組收，信封上請註明 TAEBDC 專案計畫請款領據。
2. 公文附件：以申請結果公告公文函覆國立中興大學，以正常公文交換方式提供領據。

(五) 成員館收款帳戶非屬國立中興大學合作銀行(第一商業銀行)之跨行手續費新臺幣 30 元由本聯盟支付。

六、經費補助項目以教育部補(捐)助及委辦計畫經費編列基準表之業務費為原則，不補助人事費、加班費、行政管理費、設備及投資費、場地使用費及國外差旅費。

七、計畫時程：以下時程依當年度成員館招募結果公告、計畫推動進程及教育部補助款核定撥款時間，另行訂定及公告。

(一) 申請起迄時間

(二) 申請結果公告

(三) 請款領據繳件：於申請核定公告後兩周內繳件。

(四) 補助經費匯款時間：請款領據截止繳件後，四周內進行匯款事宜。

(五) 成果報告繳件截止：於專案計畫完成後一個月內將成果報告上傳至指定平台，最遲應於當年度 11 月中旬前上傳。指定平台資訊請詳閱附件 1-1。

八、申請條件

(一) 成員館館員 1 人以上，需與圖書館外校內單位成員組成研究團隊。

(二) 團隊組成中，當成員館館員為 1 人時，該員視為計畫提交暨聯絡人，若成員館館員多於一人，需指派一位為計畫提交暨聯絡人。

九、計畫申請應備資料：

(一) 制式封面：封面填寫項目包含計畫名稱、時程、經費來源與額度、計畫主持人及團隊成員之姓名、職稱、單位資訊及聯繫方式。申請計畫書封面詳閱附件 1-2。

(二) 成員館暨計畫基本資料表：請填寫附件 1-3 中，(1)~(5)項目，項目(5)請勾選預期成果。

(三) 研究團隊分工表，格式請詳閱附件 1-4。

(四) 申請計畫書，以 5~10 頁為限。

(五) 研究成果著作聲明暨著作權授權書，請詳閱附件 1-5。

(六) 經費預算明細表：格式請詳閱附件 1-6-1，預算應依計畫經費執行擬定。

十、計畫內容要項

(一) 摘要：應含研究動機、研究問題、研究方法、預期成果及結論等項目簡要說明，以 200~500 字為限。

(二) 研究動機與目的：請描述所選研究議題的問題挑戰與背景，及該議題的重要性與影響力。

(三) 研究問題：請確切描述本專案計畫所研究之問題。

(四) 研究方法：可包含研究架構、研究範圍、研究對象、研究方法、研究工具、研究流程等項目，但不限於列舉內容。

(五) 研究實施：可包含受測對象、研究場域、研究時程、資料蒐集處理與分析方法、圖書館扮演角色等項目，但不限於列舉內容。

(六) 預期成果：請描述預期完成的研究項目、獲得之成果，及該研究可解決之問題。

十一、 計畫審查

(一) 本聯盟召開審查會議，依申請館提計畫書進行書面審查。

(二) 審查程序分為初審及複審，初審由聯盟興大推廣小組進行計畫書格式審查，複審審查委員會由本聯盟推動小組六校組成。

(三) 計畫複審審查項目及比重

1. 研究團隊組成，占 10%。
2. 電子書及資料庫議題相關程度，占 40%。
3. 研究創新與可行性，占 40%。
4. 經費配置，占 10%。

十二、 成果報告應備資料

(一) 制式封面：與計畫書封面相同。

(二) 成員館暨計畫基本資料表：請詳閱附件 1-3 逐項填寫(5)及(6)，項目(5)請勾選研究成果與分析，其他項目資訊若依實際計畫執行有所變動，請一併修改。

(三) 研究團隊分工表：若依實際計畫執行有所變動，請一併修改。

(四) 成果報告，以 10~15 頁為限。

(五) 計畫經費調整對照表：若實際經費支用與經費預算明細表所列不同，請填寫此表並述明調整原因。實際經費支用與經費預算明細表相符，不需填寫此表。格式請詳閱附件 1-6-2。

(六) 經費收支結算表：格式請詳閱附件 1-6-3。

(七) 成果海報：依據申請計畫之研究方法型態，擇一繳交推廣海報或學術海報。海報建議樣式可詳閱附件 1-7。

1. 推廣海報

A. 視為活動宣傳之文宣品，依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條

之 1 相關規定，須明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

B. 需展現所執行計畫可提供之資源或服務內容。

2. 學術海報

A. 不須標示「廣告」字樣，但須明確揭示由教育部及臺灣學術電子書暨資料庫聯盟贊助。

B. 設計架構應至少遵守 IMRD 格式（Introduction, Methods, Results and Discussion），並註明專案計畫名稱、主要作者及任職單位，圖表文字內容應清晰可讀。

十三、 成果報告內容要項

(一) 摘要：應含研究動機、研究問題、研究方法、研究成果及結論等項目簡要說明，以 200~500 字為限。

(二) 研究動機與目的

(三) 研究問題

(四) 研究方法

(五) 研究實施

(六) 研究成果與分析：請描述研究結果並敘明研究結果之分析發現。

(七) 結論與建議：請針對研究之不足、發現或未來發展提出說明。

(八) 附件：與本專案計畫相關之研究成果資料，可補充於附件，如：訪談大綱、調查問卷等。若補助經費支用於計畫受測者回饋獎勵品，應附相關簽收單，簽收單格式可詳閱附件 1-8。

十四、 申請計畫書及計畫成果報告繳件方式

(一) 計畫書、成果報告及海報繳件檔案格式請詳閱附件 1-9。

(二) 繳件方式請詳閱附件 1-1。

十五、 受本聯盟經費補助之研究不得涉及人體研究。

十六、 受本聯盟經費補助執行研究之作者，須無償授權本聯盟從事以下行為：本聯盟可進行數位化典藏、重製、發行、透過網路公開傳輸、授權用戶檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等行為；為符合數位資訊平台之需求，並得進行格式之變更。惟作者仍保有未來集結出版及網站公開傳輸與自我典藏等個人使用之權利，作者在再出版之著作中，亦須清楚註明於本聯盟網站有完整公開資訊。

臺灣學術電子書暨資料庫聯盟補助電子資源使用成效行動研究計畫資料上傳操作手冊

臺灣學術電子書暨資料庫推廣小組

2023 年 12 月 4 日

目錄

一. 計畫資料繳件平台說明
二. 啟用Google Classroom服務
三. 進入欲申請之補助案
四. 補助案介面
五. 補助案各階段繳件資料
六. 下載模板文件
七. 編輯繳件資料
八. 上傳及繳交資料
九. 其他繳件注意事項
十. 推廣小組及申請館名單

一、計畫資料繳件平台說明

1. **為提升TAEBDC各活動及計畫補助經費作業之服務品質，促進成員館與推廣小組有效交流，藉Google Classroom服務做為TAEBDC各活動及計畫之相關資料繳件平台，期望達到程序透明化及無紙化之目標。**
2. **Google Classroom服務中之角色對應如下：**
   1) 教師 => TAEBDC推廣小組
   2) 同學 => 各成員館
   3) 課程 => 經費補助案
   4) 課堂作業 => 經費補助案之申請及結案資料
3. **成員館使用Google Classroom服務應先做的事：**
   1) 請申請一個Google帳號，該帳號的帳戶名稱須夾帶**可識別成員館中文校名**之字樣，如：中興大學xxx、興大xxx …等。
   2) 一成員館使用一個Google帳號
4. **以下說明以計畫申請書為操作範例，其他經費補助案相關繳件資料請參考範例，仿照相同方式上傳各資料。**

二、啟用GOOGLE CLASSROOM服務

1. **以Chrome登入Google帳戶**
2. **點選右上角Chrome 應用程式啟動器**
3. **找尋Classroom服務並點擊該服務**
4. **若服務選單無法找到Classroom服務，則點擊「更多Google應用程式」開啟Google所有服務選單，找尋Classroom服務**

三、進入欲申請之補助案

1. **點選右上角「建立或加入課程(十字符號)」功能**

2. **輸入課程代碼**
   1) 課程代碼 = 補助案代碼
   2) 109年度TAEBDC補助電子資源使用成效行動研究計畫代碼為【ukm3jh】

四、補助案介面

五、補助案各階段繳件資料

- 補助案分為計畫申請、計畫執行及計畫成果等三階段
- 點選繳件項目，下方會出現繳件文件說明與繳件狀況

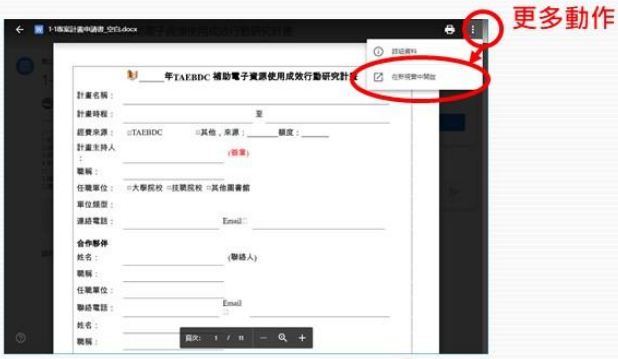
六、下載模板文件(1/2)

1. 點選「查看作業」進入該項文件主要頁面

2. 進入文件主要頁面後，點選模板文件開啟預覽頁面

六、下載模板文件(2/2)

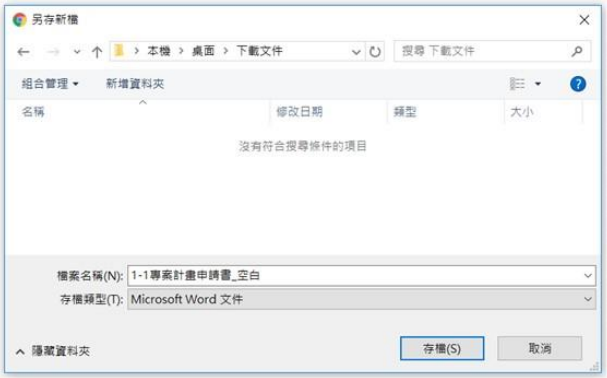
3. 點選右上角「更多動作」功能後，點選「在新視窗中開啟」



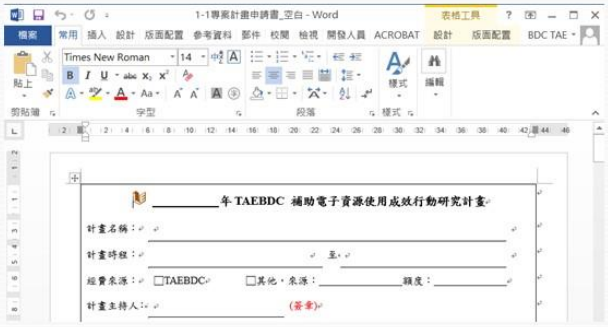
4. 點選右上角「下載」功能

七、編輯繳件資料

1. 將模板文件下載至電腦



2. 利用模板文件進行繳件資料編輯



八、上傳及繳交資料(1/2)

1. 回到**文件主要頁面**，點選「+新增或建立」功能

2. 依操作提示上傳繳件資料

八、上傳及繳交資料(2/2)

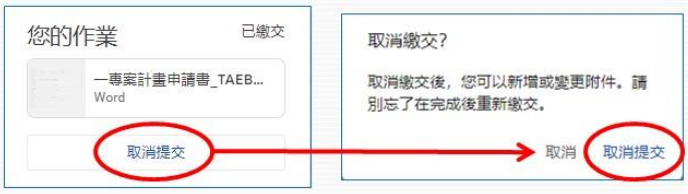
1. 上傳繳件資料後，按下「繳件」按鍵

2. 確認上傳文件的資訊無誤後，按下「繳交」按鍵

3. 出現「已繳交」的訊息，表示繳件文件已成功繳件

九、其他繳件注意事項 (1/2)

1. 繳交後，若想修改繳交文件，可按下「取消提交」，重新編輯文件後，按前述步驟重新繳件。但超過截止期限後取消提交，繳件狀態會顯示為缺交。



2. 同一繳交項目可一次上傳和繳交不同檔案格式的檔案。

九、其他繳件注意事項 (2/2)

3. 在期限內未繳交，繳件狀態會顯示缺交

4. 在截止期限後繳交，繳件狀態會顯示遲交

十、推廣小組及申請館名單

顯示TAEBDC推廣小組帳號

顯示除帳號使用者外的其他申請館名單

THANK YOU~

附件 1-2、計畫書及成果報告制式封面

_____年 TAEBDC 補助電子資源使用成效行動研究計畫

計畫名稱：_____

計畫時程：_____ 至 _____

經費來源： □TAEBDC □其他，來源：_____額度：_____

計畫主持人：_____ (簽章)

職　稱　：_____

任職單位：_____

單位類型： □大學院校 □技職院校 □其他圖書館

連絡電話：_____ Email：_____

合作夥伴

姓　名　：_____ （聯絡人）

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話： Email：

計畫代碼		審核結果	□通過 □不通過

備註：若計畫主持人即為聯絡人，請於計畫主持人姓名後方標註「(聯絡人)」。

合作夥伴（續）

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：_____

姓　名　：_____

職　稱　：_____

任職單位：_____

聯絡電話：_____ Email：

備註：若所有合作對象能列於封面首頁，可不填此頁。

附件 1-3、成員館暨計畫基本資料表

<table>
<tr><th colspan="8">一、成員館基本資料</th></tr>
<tr><td>機關名稱</td><td colspan="7"></td></tr>
<tr><td>計畫編號</td><td></td><td>計畫名稱</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>參與年度</td><td></td><td>館員數</td><td></td><td>全校學生數</td><td></td><td>目標對象及人數</td><td></td></tr>
<tr><th colspan="8">二、計畫基本資料
（以下項目依各計畫研究方法皆為可複選）</th></tr>
<tr><td>圖書館協助項目</td><td colspan="7">□圖書館利用教育 □遊戲教育 □嵌入式課程 □自學課程
□參考諮詢服務 □設備與空間 □館藏（質量、深度、多樣性、類型）
□資源探索服務 □資源指引 □個人服務（數量和效能）
□其他_____</td></tr>
<tr><td>學生學歷</td><td colspan="7">□大一 □大二 □大三□大四 □研究生 □博士生 □在職生
□其他_____</td></tr>
<tr><td>研究領域
（以學群劃分）</td><td colspan="7">□資訊 □工程 □數理化 □醫藥衛生 □生命科學 □生物資源
□地球環境 □建築設計 □藝術 □社會心理 □大眾傳播 □外語
□文史哲 □教育 □法政 □管理 □財經 □遊憩運動 □不分系</td></tr>
<tr><td>團隊組成</td><td colspan="7">□圖書館 □研發處 □教務處 □學務處 □計算機及資訊網路中心
□各院系所 □其他_____</td></tr>
<tr><td>研究方法</td><td colspan="7">□問卷調查法 □面談 □焦點團體法 □觀察法 □前/後測試 □評量尺規
□其他_____</td></tr>
<tr><td>直接研究資料</td><td colspan="7">□學生學習成果紀錄 □研究報告/專題成果 □課堂作業 □問卷
□其他_____ □無</td></tr>
<tr><td>間接研究資料</td><td colspan="7">□測驗分數 □學期成績 □學位完成率 □休學率
□其他_____ □無</td></tr>
</table>

備註：

1. 直接研究資料：利用各種工具，直接針對研究現象進行觀察、測量、訪談所得的原始紀錄，例如：觀察紀錄、問卷、訪談稿...等。
2. 間接研究資料：經過彙整及處理後的資料或是引用他人資料，例如：統計資料、歷史紀錄...等。

二、計畫基本資料 （以下各項皆為必填，全部內容以一頁為限）	
（1） 研究動機 與目的	
（2） 研究問題	
（3） 研究方法	
（4） 研究實施	
（5） □預期成果 □研究成果與分析（結案時填寫）	
（6） 研究建議 （結案時填寫）	

附件 1-4、研究團隊分工表 （若表格不足，請自行增加表格）

研究團隊分工表		
職稱	姓名	工作內容

附件 1-5、研究成果著作聲明暨著作權授權書

研究成果著作聲明暨著作權授權書

本專案計畫於執行期滿結案後，

著作人:_____(以下稱「作者」或「授權人」)

著作名稱:_____(以下稱「本專案計畫研究成果」)

一、本授權書為非專屬及無償授權予臺灣學術電子書暨資料庫聯盟(以下稱「本聯盟」)。授權人(含共同著作人)對本專案計畫研究成果(即授權著作),仍擁有著作權。惟授權人基於資源共享、合作互惠、回饋社會及促進學術研究之理念,同意授權本聯盟將授權人之專案計畫研究成果,為學術研究之目的,做下述利用:

(一) 不限時間、地域、次數以紙本或是數位化方式典藏、重製、發行、網路傳輸,進行編輯及(或)公開散布,提供讀者基於個人非營利性質、教育及推廣目的之檢索、瀏覽、下載或列印,以利學術資訊交流。

(二) 同意授權本聯盟,以無償之方式將本專案計畫研究成果納入數位資訊平台中(包含但不限於網站和資料庫),進行前項之行為提供服務,且不行使著作人格權。

(三) 為符合各數位資訊平台之系統需求,得進行格式之變更。

二、授權人擔保本專案計畫研究成果為其所自行創作,且未曾以任何形式正式出版,有權依本授權書內容進行之各項授權,絕無侵害他人智慧財產權等權利或損及學術倫理之情事,如有聲明不實而致本聯盟違反著作權法、其他智慧財產權法等法律及因之引起相關糾紛時,授權人願負一切法律責任。

三、下列簽署之授權人須通知其他共同著作人本授權書之條款,並經各共同著作人全體同意後,於授權人著作清單簽署授權。

四、除本聯盟另為書面同意外,本授權書將永久有效及不可撤銷。

授權人:　　(請簽名及蓋章)

身分證字號:

聯絡電話:

通訊地址:

電子信箱:

【每位共同著作人均應簽屬本授權書，個別授予如本授權書所載之權利】

簽名日期：中華民國　　年　　月　　日

授權人著作清單（若表格不足，請自行增加表格）

著作 名稱及出版品名稱	著作日期	作者 及其他共同作者	所屬單位	著作類別
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____
				□研究計畫報告 □成果海報 □課程教材 □其他_____

授權人簽名：

附件 1-6-1、經費預算明細表

臺灣學術電子書暨資料庫聯盟專案計畫經費預算明細表

申請單位：

計畫名稱：

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日

計畫經費總額：　　元，向本聯盟申請補（捐）助金額：　　元，自籌款：　　元			
擬向其他機關與民間團體申請補（捐）助 ：□無□有　（請註明其他機關與民間團體申請補（捐）助經費之項目及金額）			
其他機關/團體名稱	補（捐）助項目	金額	備註

補（捐）助項目	計畫經費明細				聯盟核定情形（申請單位請勿填寫）	
	單價（元）	數量	總價（元）	說明	計畫金額（元）	補（捐）助金額（元）
主持費、引言費						
諮詢費、輔導費、指導費						
訪視費						
評鑑費						
臨時工作人員/工讀費						
印刷費						
資料蒐集費						
資料檢索費						
膳宿費						
保險費（健保、勞保、勞退、補充保費）						
設備使用費						
雜支						
出席費、稿費、審查費						
交通費						
獎勵品						
講座鐘點費						
合計						

補（捐）助方式：	餘款繳回方式：
□全額補（捐）助 □部分補（捐）助 指定項目補（捐）助□是□否 【補（捐）助比率　　%】	■繳回 □依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點辦理彈性經費額度： ■無彈性經費 □計畫金額 2%，計　　元（上限為 2 萬 5,000 元）

備註：

一、各計畫執行單位應事先擬定經費支用項目，並於本表說明欄詳實敘明。

二、各執行單位經費動支應依中央政府各項經費支用規定、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點及經費編列基準表規定辦理。

三、同一計畫向本聯盟及其他機關申請補（捐）助時，應於本表內，詳列向本聯盟及其他機關申請補助之項目及金額，如有隱匿不實或造假情事，本聯盟應撤銷該補（捐）助案件，並收回已撥付款項。

四、經費補（捐）助不含人事費、加班費、場地使用費及行政管理費。

五、申請補（捐）助經費，其計畫執行涉及須依「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」、預算法第 62 條之 1 及其執行原則等相關規定辦理者，應明確標示其為「廣告」，且揭示贊助機關（教育部）名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

附件 1-6-2、計畫經費調整對照表

臺灣學術電子書暨資料庫聯盟專案計畫經費調整對照表

執行單位名稱：

計畫名稱：

計畫期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　單位：新臺幣元

本次經費調整項目	調整前核定計畫		調整後之計畫		調整數		調整原因說明
	聯盟核定計畫金額（A）	聯盟核定補（捐）助金額（B）	聯盟核定計畫金額（C ）	聯盟核定補（捐）助金額（D）	聯盟核定計畫金額（E=C-A）	聯盟核定補（捐）助金額（F=D-B）	
合計							

業務單位：　　主（會）計單位：　　機關學校首長（或團體負責人）：

附件 1-6-3、經費收支結算表

臺灣學術電子書暨資料庫聯盟專案計畫補（捐）助經費收支結算表

執行單位名稱：

計畫名稱：　　單位：新臺幣元

活動期程：　　年　　月　　日至　　年　　月　　日　　百分比：取至小數點二位

補（捐）助項目	聯盟核定計畫金額（A）	聯盟核定補（捐）助金額（B）	聯盟撥付金額（C ）	聯盟補（捐）助比率（D=B/A）	實支總額（E）	計畫結餘款（F=A-E）	依公式應繳回聯盟結餘款（G=F*D-（B-C））	備　　註
								請查填以下資料：
								*□全額補（捐）助 □部分補（捐）助
合計								*餘款繳回方式：
是否適用彈性經費支用規定（註六）（ □是 ■否），勾選「是」者，請查填下列支用情形								■依計畫規定繳回
	可支用額度（元）				實支總額（元）			是否有未執行項目（□是 □否），金額　　元
彈性經費								□其他（請備註說明）
支出機關分攤表：								
	分攤機關名稱				分攤金額（元）			*部分補（捐）助計畫請查填左列支出機關分攤表，其金額合計應等於實支總額
1	教育部							
2	機關 1							*執行率未達 80%之原因說明
3	機關 2							

合計		

業務單位:　　主（會）計單位：　　機關學校首長（或團體負責人）：

備註：

一、本表「聯盟核定申請金額」係申請金額經聯盟審核調整後之金額；若未調整，則填原提計畫金額。

二、本表「聯盟核定申請金額」及「實支金額」請填寫該項目之總額。

三、本表「依公式應繳回聯盟結餘款」以全案合計數計算。

四、若實際繳回金額與依本表公式計算之金額有差異時，請於備註說明。

五、執行率未達百分之八十者，請於備註敘明原因。

六、各大專校院之科技計畫中屬研究性質者，或政府研究資訊系統（GRB）列管之計畫，始得適用彈性經費支用規定。

附件 1-7、海報標示範例

註：依本要點八之（四）推廣海報需加註「廣告」，學術海報無須標示「廣告」字樣。

附件 1-8、研究小禮簽收單（建議表單樣式）

_____大學 辦理臺灣學術電子書暨資料庫聯盟專案計畫獎勵品簽收單					
序號	領獎者	品名	系所/單位	學號/職編	簽名
0 （範例）	王大明	全家 200 元禮物卡	應用外語系	1234567890	**王 OO**

附件 1-9、計畫書、成果報告及海報格式

一、計畫書及成果報告格式

1. 請以 A4 規格紙張直式橫書（由左至右），並編頁碼。
2. 使用單行間距、12 點字撰寫。標準邊界範圍。
3. 以繁體中文撰寫。
4. 所有的圖解、圖示和表格都應置於文中恰當位置，而非文末。
5. 若有參考資料或引用文獻務請註明來源，著錄格式請使用 APA Style 第六版論文格式。作者應保證無侵害他人著作權或損及學術倫理之情事。
6. 檔案格式須為 Open Document Format （ODF） Writer 之 odt 文件或 Microsoft Office Word 之 doc 及 docx。

二、海報格式

1. 海報以 A0 尺寸為準，橫式或直式都可。
2. 海報若插入點陣圖，解析度須至少 300dpi。

海報檔案格式為 pdf 檔。