

附件七

行政院研究發展考核委員會委託研究期末報告印製格式

- 一、封面應書明「編碼」、「研究主題」、「行政院研究發展考核委員會委託研究」(初稿)或「行政院研究發展考核委員會編印」(修正本)、「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；報告初稿並請於「研究主題」下方註明「初稿」字樣，並加上「本報告內容及建議，純屬研究小組意見，不代表本會意見」。書脊應依序書明「研究主題」、「行政院研究發展考核委員會」及編碼之數字，例如 RDEC-RES-095-001。
- 二、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(參考附件六)。
- 三、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(參考附件六)。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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、研究發現應專章撰寫。
- 七、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。

- 八、研究調查問卷、本會審議意見、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。
- 九、研究報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料（包括本會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。
- 十、參考書目之打印格式，應參照學術論文之書目格式撰寫。
- 十一、研究報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、本文中除每段首句空二字外，續句一律排滿。
- 十五、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）。
- 十六、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。
- 十七、註釋或註記文字應使用小於本文一號之字體。
- 十八、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。
- 十九、期末報告修正本送會時，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會。