亞東科技大學補助校務研究計畫成果摘要表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫名稱 |  | | |
| 計畫主持人 |  | 共同主持人 | (無則免列) |
| 1. 研究目的： | | | |
| 1. 研究對象： | | | |
| 1. 統計方法： | | | |
| 1. 資料收集內容(資料分析變項)： | | | |
| 1. 研究結果與建議：  * 研究結果 * 研究建議 | | | |
| 1. 研究結果運用於校務發展： | | | |

亞東科技大學補助校務研究計畫

成果報告

**計畫名稱**

主持人：XXX 單位名稱：XXX

共同主持人：XXX 單位名稱：XXX

**摘要**

1. **研究目的**
2. **研究對象**
3. **方法與技巧**
4. **研究結果與建議**
5. **研究結果運用於校務發展**
6. **參考文獻**

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

**一、打字編印注意事項**

成果報告，原則上請依下列規格打字編印。

*(一) 用紙*

使用A4紙，即長29.7公分，寬21公分。

*(二) 格式*

中文打字規格為每行繕打(行間不另留間距)，英文打字規格為Single space。但在本文與章節標題之間，請隔一行繕打，篇幅至少4頁。

繕打時採用橫式，題目與主持人資料採一欄置中對齊，內文亦為一欄採左右對齊。每頁上留2公分、下留2公分，左右2.5公分，裝訂邊位置靠左，與頁緣距離頁首1公分，頁尾1公分。

*(三) 字體*

報告的正文以中英文撰寫均可。在字體的使用方面，可以參考本範例所選擇的字體，其英文使用Times New Roman font，中文使用標楷體，而字體大小，標題為粗體14號字，內文為普通12號字，單行行距。

*(四) 頁碼*

頁碼的編寫，請以阿拉伯數字依順序標記在每頁下方中央，不需另做封面或檢索頁。

*(五) 圖表*

圖表等可以列在文中，或參考文獻之後。列在文中者，一般置於欄位頂端或底端，並儘可能靠近正文中第一次提及時的地方。各圖表請備說明內容，圖的說明應置於圖的下方，而表的說明則應置於表的上方。

**二、參考文獻**

例：

1. 科技部，*專題研究計畫成果報告編寫須知*，民國一Ｏ三年十一月。