

研究與方法

研究報告格式手冊

廖慶榮◎著



研究報告格式手冊

廖 慶 榮 著

美國賓州州立大學工業工程博士

國立臺灣科技大學工業管理系教授

五南圖書出版公司 印行

國家圖書館出版品預行編目資料

研究報告格式手冊／廖慶榮 著．

一四版．—臺北市：五南，2004 [民93]

面；公分

參考書目：面

含索引

ISBN 978-957-11-3577-9 (平裝)

1. 論文寫作法

811.4

93003956



1X01

研究報告格式手冊

作 者 — 廖慶榮(335)

發行人 — 楊榮川

總編輯 — 龐君豪

主 編 — 黃惠娟

責任編輯 — 胡天如

出版者 — 五南圖書出版股份有限公司

地 址：106台北市大安區和平東路二段339號4樓

電 話：(02)2705-5066 傳 真：(02)2706-6100

網 址：<http://www.wunan.com.tw>

電子郵件：wunan@wunan.com.tw

劃撥帳號：01068953

戶 名：五南圖書出版股份有限公司

台中市駐區辦公室/台中市中區中山路6號

電 話：(04)2223-0891 傳 真：(04)2223-3549

高雄市駐區辦公室/高雄市新興區中山一路290號

電 話：(07)2358-702 傳 真：(07)2350-236

法律顧問 元貞聯合法律事務所 張澤平律師

出版日期 1994年12月初版一刷

1996年 7月二版一刷

1998年 2月三版一刷

2003年 3月三版八刷

2004年 3月四版一刷

2009年 9月四版五刷

序

大專以上教育最主要的目的，是培養學生獨立思考與研究分析的能力，而「研究報告的撰寫」是培養此能力的最佳方法。因此，在大專課程中，學生經常需要撰寫各種研究報告，如：期中報告、期末報告、專題報告以及畢業論文等。在研究所階段，撰寫碩士、博士論文幾乎已成為所有大學對於研究生取得學位的基本要求。

大專以上學生撰寫研究報告的機會雖然很多，但所寫的報告能夠合乎正確格式的卻相當少——尤其當有中英文混合及數學式時。雖然坊間已有多本研究報告寫作格式的專書，但大部份均譯自英文的相關書籍。雖然有些中文研究報告的格式可直接沿用英文的格式，但畢竟中文和英文有相當大的差異，如：字型的種類與大小、行距、列舉方式、標點符號等。此外，由於近年來電腦排版系統的普及，使得現有討論英文研究報告格式的書籍亦有無法迎合最新趨勢的現象。有鑑於此，筆者近年來即不斷蒐集、整理、分析與研究各種中英文研究報告的寫作格式與最新編排趨勢，而此書即為筆者的心得。

本書對於研究報告的格式提出了許多建議性的用法，對於可被學術界接受的各種其他格式，本書亦有詳細的說明。因此，本書的適用對象相當廣泛——從大專生到大學教授。對於剛入門的學生，可採用一般通用的格式；對於已熟悉基本格式的讀者，則可自行決定採用的格式。

本書的所有打字、排版、製表、繪圖、編索引等工作均由作者親自完成，其目的是保證本書完全合乎研究報告的撰寫格式。本書是一本參考書，因此在使用本書時，筆者建議讀者先很快地將本書瀏覽一遍，以瞭解各章的內容，當撰寫研究報告時，即可

配合目錄及索引，隨時查閱所需的格式。

本書的完成，首先我要感謝母親陳玉寶及妻子彭慧玲的多方面支持。此外，我要感謝彭游教授和吳水丕教授的出版建議，紀佳芬教授及葉瑞徽教授的範例提供，以及廖麗滿博士、楊文華博士、覃崇耀博士及高建元同學的校搞。

最後，我要特別感謝本書的使用讀者以及採用的大專院校；尤其清華大學工學院已將此書列為工學院之博碩士論文規範。為不負讀者的支持，筆者對於每一版均投入相當多的心力與時間予以修訂，以期更能符合讀者的需求。若任何大專院校或學術期刊在訂定研究報告（如：實務專題、畢業論文、學報、期刊等）格式時有任何問題，筆者很樂意提供義務的諮詢。

廖慶榮

四版序

本書出版至今已發行十五刷，使用的讀者與採用的大學院校日益增加，為提供讀者在研究報告格式方面更完整的資訊，第四版做了以下幾項重大的改進：

1. 以 Word 重新排版：本書前三版均採用 TeX 排版系統，但因近年來 Microsoft Word 的普及，幾乎所有研究報告的撰寫者都已使用 Word，為順應此一趨勢，第四版全部（包括數學及圖表）以 Word 重新排版。

2. 增加「研究報告的撰寫」一章：為考慮讀者的需要，特別增加此一章節，以提供讀者在選擇題目、利用圖書館收集資料、閱讀和做筆記、擬定大綱及撰寫報告等方面的建議。此外，並介紹一些經常使用的線上資料庫（參見附錄 A），以方便讀者有效率地收集資料。

3. 增添與修訂內容：近年來由於網際網路的盛行，使得直接在線上（網路上）收集資料或文章已成為很普遍的事，因此第四版增添了一些如何引用線上（網上）資料的格式。此外，對於羅馬拼音、中英文合併使用時的標點符號等，亦提出了許多修訂之處。

筆者很榮幸有機會和大家共同努力，提昇我國對研究報告格式的重視與水準。若您對本書有任何意見，歡迎以 e-mail 方式提供寶貴的建議。

廖慶榮

cjl@im.ntust.edu.tw

目次

序	1
第一章 研究報告的撰寫	1
選擇題目	1
利用圖書館收集資料	3
圖書資訊系統	3
期刊線上資料庫	5
館際合作	6
閱讀和做筆記	6
擬定大綱	7
撰寫報告	8
第二章 研究報告的架構	11
篇前部份	12
封面	12
標題頁	12
簽名頁	13
摘要	13
序	14
誌謝	14
目次	14
表目錄	15

圖目錄	15
本文	15
章	16
節	16
註腳	18
篇後部份	19
參考文獻	19
附錄	20
符號彙編	20
索引	21
作者簡介	21
第三章 研究報告的格式	53
字型	53
字型大小	54
字距	55
行距	55
整版	58
標點符號之避頭	58
邊緣空白	59
頁碼	59
紙張	61
裝訂	61
縮格	62
列舉	62

引文.....	67
文獻引用	68
作者年代法.....	68
文獻編號法.....	69
專有名詞之原文註解	70
第四章 人名、字首大寫與數字	71
人名.....	71
英文標題之字首大寫	72
數字.....	74
第五章 標點符號	81
中文標點符號	81
句號	83
逗號	83
頓號	83
分號	84
冒號	84
問號	85
驚嘆號	85
引號	86
雙引號	87
破折號	87
圓括號	87
中括號	88

刪節號	88
書名號	88
私名號	89
音界號	89
英文標點符號	89
句點	90
逗點	91
分號	94
冒號	95
問號	96
驚嘆號	97
雙引號	97
單引號	98
連字號	98
破折號	99
括號	100
方括號	101
刪節號	101
斜線	102
省略號	102
第六章 數學	105
字型	105
數學符號	106
希臘字母	108
陳列數學式	109
編號	113

矩陣與向量	114
上標與下標	115
分數	117
字距	118
運算符號	119
其他慣用法	121
 第七章 表與圖	 123
編號	123
位置	124
大小	125
標題	126
線條	127
表的欄位名稱	128
表身	129
附註	130
橫 T 表與 T 表	131
財務表格	131
圖的種類	132
 第八章 參考文獻	 165
作者姓名	165
篇名	168
書名	170
版次、冊數	171
期刊	172
雜誌與報紙	173
會議論文	173

未出版論文	174
光碟	175
線上（網站）資料	175
已接受但尚未刊登之論文	176
出版者	177
出版地	178
頁數	179
出版年	180
編排方式	180
綜合範例	181
 第九章 縮寫	 189
 參考文獻	 197
 附錄 A 線上資料庫	 199
全文（含索引摘要）	199
索引摘要	201
會議論文	203
學位論文	204
報紙	204
百科全書	205
 附錄 B 國科會論文撰寫格式暨 學術性期刊出版要點	 207
學術性論文撰寫格式要點	207
學術性期刊出版格式要點	209
 附錄 C 羅馬拼音	 213

附錄 D 英文書信格式	217
三種格式	217
完全齊頭式	217
修正齊頭式	217
半齊頭式	218
信的各部份	218
寄信人地址	218
收信人姓名地址	218
稱呼	219
本文	220
結尾敬辭	220
署名	221
寫信人與打字者姓名縮寫	221
其他部份	221
信封	222
索引	229

第一章

研究報告的撰寫

一般而言，研究報告包括：學期報告、專題報告、碩士論文、博士論文及其他研究報告。不論哪一種研究報告，撰寫的過程都非常類似，一般分為以下幾個步驟：

1. 選擇題目
2. 利用圖書館收集資料
3. 閱讀和做筆記
4. 擬定大綱
5. 撰寫報告

選擇題目

任課教師或指導教授有時會指定一個較大的研究範圍，作為題目的方向；有時會列出一些可能的研究題目；有時則會直接指定一個題目。不論如何，你都應盡早決定一個明確的題目，如此才可開始進行報告撰寫的下一步驟。

除了教師直接指定的題目外，可以採用以下方法尋找適當的題目。你可以翻閱教科書或其他相關書籍，找尋是否有該領域的「最新發展與趨勢」的章節。此章節經常會指出有哪些問題值得繼續研究。其次，你可以找一些回顧性的文章（review paper），這些文章會對特定的主題作整體性的回顧與分析，並會提出未來研究方向的建議。尤其，回顧性文章中會列出相當多的相關論文

（經常高達一百篇），這些論文都是進一步尋找題目的線索。此外，在一般研究報告的結論部份，亦經常會直接指出相關的後續研究方向與題目。

在確定題目前，應考慮以下幾個問題：

一、你是否對研究的題目有興趣？研究報告經常會花費數月甚至數年的時間，如果你對研究的題目沒有興趣，很難能夠持續。所以你應該在可能的研究題目中，找出自己最有興趣、最願意投入時間研究的題目。

二、題目是否有其學術或應用的價值？要回答此問題，最好的方式是閱讀相關的文獻，如此才知道此題目在該領域是否有其重要性及研究價值。

三、題目是否有適當的內容可寫？一方面，題目不要訂得太寬廣，如此內容無法聚焦，報告會寫得很膚淺、空洞；另一方面，題目不要訂得太狹窄，如此會很難找到相關資料，也無足夠的內容可討論。

四、是否可在指定的時間內完成報告？有些題目很值得做，但也許需要做實驗，也許需要訪談、也許需要做問卷調查，這些都需要花費相當多的時間。因此在確定題目的同時，要預先想好所要採取的方法，如此才能預估是否能在指定的時間內，順利完成報告。

最後，在確定題目前，你可以和任課教師或指導教授，對題目的適當性作簡短的討論，經過他們認可後，這應該就是一個適當的題目了。儘管經過以上的仔細考慮，仍然有可能在研究的過程中，因為某些因素（例如：題目已有人做過、找到更適當的題目等），對題目再進行修改或更換題目。

利用圖書館收集資料

研究報告一般屬於學術性質，必須引用專家學者的文獻資料，因此必須對圖書館的使用有深入瞭解。許多圖書館於每學期的前幾週，會舉辦如何使用圖書館及線上資料庫等的說明活動，並會印製圖書館使用說明等資料供索取。此外，圖書館均設有諮詢櫃檯，由專業的圖書館員提供個別的諮詢服務。

國內目前各大圖書館常用的圖書編號方式，在中文圖書部份，大都採用以杜威十進分類法為架構的中國圖書分類法；在西文圖書部份，較大型的圖書館大都採用美國國會圖書館分類法，較小型的則多採用杜威十進分類法。當你由圖書資訊系統查得圖書編號（書號）後，即可根據書號到圖書館找到該本圖書。一般圖書館都有詳細的樓層簡介，介紹每層樓存放圖書資料的書號位置，以方便讀者直接到該樓層尋找所要的圖書。

圖書資訊系統

自 1990 年起，國內各圖書館逐漸採用資訊化圖書管理系統，目前幾乎所有各大學院校及研究機構的圖書館都已全面資訊化。使用者只要在電腦前輸入所要找尋圖書的關鍵字，即可在電腦螢幕前顯示查詢的結果。

使用電腦系統查尋圖書的方式很多，最常用的是以書名、作者、主題或關鍵字查詢。一般而言，以書名或作者查詢，必須名稱完全（或前幾個字）相符；若不知確切的名稱，建議採用主題或關鍵字查詢。例如，若採書名查詢，輸入「時間管理」只會出現書名以「時間管理」為首的書名，「經營者的時間管理」這本書就無法找到；若採關鍵字查詢，即會列出所有書名中含「時間管理」四個字的書籍。圖 1.1 顯示本書作者所著「個人時間管理」電腦查詢的結果。

書刊名	個人時間管理——如何做個有效率的生活家
作者	廖慶榮著
出版地/出版者	台北市/遠流
出版年	2000 [民 89]
作品語文	中文
稽核項	252 面/圖/21 公分
叢書名	生活情報源/88
ISBN/裝訂方式	957-32-4099-8/平裝
書號	177.2/566-2

館藏（要預約請按登錄號）

登錄號	書號	特藏 類型	特定 用途	館藏 地	圖書 狀況	借書 到期日	預約 人數
<u>C153846</u>	177.2 566-2	一般 圖書	一般 用途	台灣 科大	已被 外借	2003/06/05	0

圖 1.1 電腦查詢結果示例

期刊查詢的方式和圖書類似，不過由於期刊沒有作者，所以一般僅用期刊名或關鍵字查詢。查詢結果會顯示圖書館是否有此期刊、所擁有期刊的年月份、最近幾期是否已到館及館藏該期刊的位置。圖書館對於期刊的保存分為兩部份：現期期刊（包括當年度或近幾期的期刊）放在現期期刊區，其餘的會依年度裝訂成冊，放在過期期刊區。

找尋期刊論文可以到圖書館直接翻閱相關期刊，然後選擇需要的論文，並影印或抄寫下來。另一種較有效率的方式，是利用期刊線上資料庫查詢（見下節說明）。

如果你所使用的圖書館，沒有你要找的書籍或期刊，你可以利用以下在網際網路上的聯合目錄：