

出
收

檔 號：
保存年限：

(電)

明志科技大學 函

地址：新北市泰山區工專路84號
傳真：02-29041914
聯絡人：吳靜宜
聯絡電話：02-29089899轉4213

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國100年10月7日

發文字號：明志教字第1001007544號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如主旨（明志學報簡則流程_一.PDF、明志學報評審程序_二.PDF、明志學報格式摘要_三.PDF、明志學報撰寫範例_四.PDF，共4個電子檔案）

主旨：本校「明志學報」徵稿，請轉達 貴校同仁踴躍惠賜論文，以光篇幅，至紉公誼。

說明：

- 一、本校「明志學報」採全年徵稿、隨到隨審方式，詳細徵稿簡則流程(附件一)、學報評審程序(附件二)、學報格式摘要(附件三)、學報論文撰寫範例(附件四)，請參閱。
- 二、凡未曾在國內外其他刊物發表且具有學術研究性之論文，均所歡迎，稿件隨到隨審，全年徵稿。
- 三、相關資料可自本校網站(<http://www.mcut.edu.tw>)教學資源中心教學發展組「明志學報」頁面區下載，或與本校教展組聯繫。

正本：公私立大專校院

副本：

100/10/12
09:37:33

校長 劉 祖 華

本件擬刊登於本組網頁之「校外徵稿」項下，並彙整後e送全校教職員公告周知。



出版組 呂錦玲
組長

代決

<附件一>

明志科技大學學報出刊簡則流程

各階段時間	工作項目說明
學年開始	徵稿啓事，分送徵稿函與論文格式說明， <u>全年徵稿</u>



	收到稿件後採隨到隨審方式，由各系自行負責進行審稿工作。審稿程序依據明志學報評審程序辦理。(附件二) 完成審查後，在此同時由學校發出接受刊登通知書，通知投稿人，並由各系審查委員將審查後的論文交由教展組彙總，同時註明核准日期與排序編號。
--	--



三月份／月初	審稿截止日期，進行編審委員會議，審查已經通過審稿論文，並為其排定出刊順序，本期出刊的論文篇數，如篇數過多時，可建議下年度增列預算，以特別期刊或調整為半年刊方式出版。
--------	--

每次出刊以 200 頁為限，其餘於下期出刊時再行刊登。



四月初／月初	論文稿件完作彙整，進行編輯整理工作
--------	-------------------



五月份／月初	論文編輯完成，送交印刷廠商。
--------	----------------



六月份／月初	學報出刊，發送各校圖書單位。
--------	----------------

〈附件二〉

明志學報評審程序

1. 來稿之評審由編輯委員及相關研究領域之學者擔任。
2. 總編輯就來稿性質，諮詢各領域之編輯委員、決定評審人。
3. 來稿由兩位專家學者評審：每位評審於評審意見表上陳述意見，並於下述四項勾選其中一項：
 - (1) 本文有價值刊登，推薦發表此文
 - (2) 本文需小幅修改後接受刊登，無須再審(敬請說明建議事項)
 - (3) 本文需大幅修改後，再重新審查(敬請說明建議事項)
 - (4) 不推薦發表此文(敬請說明退稿原因)
4. 處理方式

處理方式		第二位評審意見			
		本文有價值刊登，推薦發表此文	本文需小幅修改後接受刊登，無須再審	本文需大幅修改後，再重新審查	不推薦發表此文
第一位評審意見	本文有價值刊登，推薦發表此文	刊登	寄回修改後刊登	寄回修改後再審	第三位評審
	本文需小幅修改後接受刊登，無須再審	寄回修改後刊登	寄回修改後刊登	寄回修改後再審	第三位評審
	本文需大幅修改後，再重新審查	寄回修改後再審	寄回修改後再審	寄回修改後再審	退稿
	不推薦發表此文	第三位評審	第三位評審	退稿	退稿

5. 是否刊登文件，事關投稿人權益，應將評審意見等函送投稿人，並說明處理方式。
6. 刊登的先後依投稿時間註明之核准日期與編碼而排序。

(歡迎來函提供修改意見)

明志科技大學 明志學報論文刊登格式摘要表

格式	中文字型	英文字型	字型樣式	字型大小	段落間距	行距	對齊方式	備註
論文題目	細明體	Times New Roman	粗體	中文 20pt 英文 16pt	無	單行間距	置中	
作者	細明體	Times New Roman	標準	12pt	前段 12pt 後段 12pt	單行間距	置中	
摘要標題	細明體	Times New Roman	標準	14pt	無	最小行高	置中	
摘要內容	細明體	Times New Roman	標準	12pt	前段 6pt 後段 6pt	最小行高	左右對齊	
關鍵詞	細明體	Times New Roman	標準	12pt	前段 6pt 後段 12pt	最小行高	靠左對齊	最多 5 個
內文	細明體	Times New Roman	標準	12pt	依下列	最小行高	左右對齊	分成兩欄，欄寬為 8cm，欄間隔 1cm
章節標題	細明體	Times New Roman	粗體	12pt	後段 3pt，接其內容	最小行高	靠左對齊	不分次小節
章節內容	細明體	Times New Roman	標準	12pt	同章節之內容後段 12pt作為章節結束。	最小行高	左右對齊	
編號	細明體	Times New Roman	標準	12pt	後段 3pt	最小行高	靠左對齊	編號以(1)、(2)、(3)等。
圖片標題	細明體	Times New Roman	標準	10pt	前段 6pt 後段 6pt	單行間距	置中	置於圖片之下方
表格標題	細明體	Times New Roman	標準	10pt	前段 6pt 後段 6pt	單行間距	置中	置於表格之上方
表格文字	細明體	Times New Roman	標準	9pt	無	單行間距	置中	
參考文獻	細明體	Times New Roman	標準	12pt	後段 3pt	最小行高	靠左對齊	

1. 頁面使用 A 4 大小／縱向的版面，由左至右橫式書寫，每頁上下左右緣各留 2.5cm，字元數／行數使用預設字數。
2. 使用軟體為 Microsoft Word 2003 中文版本，若用其他軟體應設法調整，使其達相似之規格。
3. 來稿論文中英文皆可，含英文摘要。文句中的用詞（含中文及英文縮寫專有術語）若有必要加上英文縮寫或英語原文時，以（）號附註；若是要加上相等意義的用詞、敘述或特意的加解，亦以（）號附註；若要在提及的人物之後標明年份時，也以（）附註。

明志科技大學--明志學報徵稿論文格式說明

陳 00

明志科技大學 0000 系

摘要

本文舉例說明明志科技大學技術與教學研討會論文集所採用之格式，供投稿人準備論文時參考之用。論文必須附有中英文摘要，一式三份。

關鍵詞：論文集、研討會、論文格式

1.軟體

使用軟體為 Microsoft Word 2003 中文版本，若用其他軟體應設法調整，使其達相似之規格。

2.語文

來稿論文中英文皆可，含英文摘要。文句中的用詞（含中文及英文縮寫專有術語）若有必要加上英文縮寫或英語原文時，以（）號附註；若是要加上相等意義的用詞、敘述或特意的加解，亦以（）號附註（但有意要顯明的用詞，以「」附註）；若要在提及的人物之後標明年份時，也以（）附註。論文格式下列，另附有格式摘要表於前，敬請參閱。

3.文章的格式

包含頁面、論文題目、作者、摘要、關鍵詞、內文（本文）等。

3.1 頁面

使用 A4 大小／縱向的版面，由左至

右橫式書寫，每頁上下左右緣各留 2.5cm，字元數／行數使用預設字數。

論文全文包括：題目、作者、摘要、關鍵詞、內文、表、圖、參考文獻等。

3.2 論文題目

論文題目以簡明為準，不宜過長，並應避免使用標點符號。中文字型以 20 點細明體加粗，英文字型則以 16 點 Times New Roman 字體加粗，必須置中，不分欄，亦不設段落間距，行距採單行間距。

3.3 作者

作者部份包含姓名、所屬機關，字型以 12 點細明體，必須置中，段落間距為前段 12pt、後段 12pt，行距採單行間距。

3.4 摘要

摘要內容以簡明扼要為主，不分欄且不分段，中文字型使用 12 點細明體，英文及數字部份請使用 Times New Roman 字體，段落間距為前段 6pt、後段 6pt，行距採最小行高，行高設定為

12pt。「摘要」標題必須置中，摘要內容之首行以 0.85cm 縮排，須左右切齊。

3.5 關鍵詞

關鍵詞最多五個，字型為 12 點細明體，必須靠左對齊，不分欄，段落間距為前段 6pt、後段 12pt，行距採最小行高，行高設定為 12pt。

3.6 內文

內文中文均採用 12 點細明體，所有出現之英文及數字部份使用 Times New Roman 字體以每欄 8cm 的寬度分為二欄（待內文以下格式都決定，才從事此步驟，否則會較難排版），兩欄間 1 cm，並左右切齊。

3.6.1 主標題與子標題

內文主標題（章之標題）與子標題（小節標題）均採用粗體且均靠左對齊，每段主標題或子標題的下方，請留 3pt 的間距接其內容。

3.6.2 段落（章節內容）

內文段落以 1（章）、1.2（小節）、1.2.1（次小節）之編碼來區分章節。編碼標示於章節標題之前，為半形數字，但應避免使用次次小節再分段落，如 1.2.3.1。此時可以使用編號或項目符號替代次次小節。每段章節內容的首行以 0.85cm 縮排開始，每段章節內容結束後，請留下 12pt 的間距；若為同章節的段落內容，則留下 3pt 的間距。

3.6.3 編號與項目符號

內文之文字分段敘述遇有次次小節時，應以編號或項目符號表之。編號以 (1)、(2)、(3) 等，為半形數字和半形 0

號，靠左對齊，項目符號以 ● 表之，採左邊縮排 0.4cm。

4. 圖片與表格的格式

圖片與表格儘量插（黏貼）於文中且務必清晰，亦請盡量節省篇幅。

4.1 圖片

圖片使用一欄空間，不隨文字移動，置於文字上下，不使用文繞圖。圖片標題必須置於圖片之下方，並按其在文中出現順序加以編號為圖 1、圖 2、圖 3 等，若圖片標題僅使用一行，則必須置中，否則應靠左對齊。字型以 10 點細明體，英文及數字部份使用 Times New Roman 字體，段落間距為前段 6pt、後段 6pt，行距採單行間距。

4.2 表格

表格亦使用一欄的空間。表格標題必須置於表格上方且置中，並按其在文中出現順序加以編號為表 1、表 2、表 3 等，字型以 10 點細明體，英文及數字部份使用 Times New Roman 字體，段落間距為前段 6pt、後段 6pt，行距採單行間距。表格文字之字型以 9 點細明體，英文及數字部份使用 Times New Roman 字體，不設段落間距，行距採單行間距。

5. 列印的格式

請以 A4 格式紙張及雷射印表機列印，影印本恕不接受，毋須編排頁碼，請於每頁背面以鉛筆寫上作者之姓名以及頁碼。

6. 參考文獻的格式

所有參考文獻應包含作者全名、發

表年次、論文題目、發表刊物及頁碼。
以下為期刊、論文集、書籍之編排格式的說明及範例。

- 參考文獻應列舉文中確曾引用之文獻，以半形 1.2.3...加以編號，並靠左對齊，將編號凸出，使文字對齊。
- 中文文獻以出版年次之順序排列；英文及拉丁語系以第一作者姓氏之字母順序排列。中文文獻列舉於前，西文文獻銜接其後，其次為它種語言，如：日、韓、文等。
- 引用英文文獻第一個字母大寫，其餘均為小寫，如範例 4 所示。
- 文獻為期刊時，按作者姓名、出版年次（左右加上（）號）、文章題目（左右加上「」號）、期刊名稱（下方請加直線）、卷／期、引用頁次，如範例 2 所示。
- 文獻為論文集時，按作者姓名、出版年次（左右加上（）號）、論文集名稱（下方請加直線）、引用頁次，如範例 3 示。
- 文獻為論文集時，按作者姓名、出版年次（左右加上（）號）、論文集名稱（下方請加直線）、引用頁次，如範例 3 示。
- 文獻為書籍時，按作者姓名、出版年次（左右加上（）號）、書名（下方請加直線）、出版社、出版處、版次、頁次，如範例 1 所示。

範例：

- 1.陳文印，(1997)，設計解讀，亞太，台北，初版，頁 165-173。
- 2.許勝雄、彭游、吳水丕（1991），「我國流通硬幣可辨性之評估研究」，技術學刊，第 7 卷，第 1 期，頁 103-109。

3.紀佳芬（1994），「電腦人機界面的人因工程設計準則」，1994 年人因工程與安全衛生國際研討會論文集，頁 125-133。

4.Lavender S.A et al（1995），"Effect of lifting belts, foot movement, and lift asymmetry on trunk motions." *Human Factors*, Vol.34, No.1,pp.884-853.