

農園系通知

受文者：(109)畢業班學生及實務專題指導老師

日期：110年06月01日



主旨：(109)畢業學生實務專題『專題報告』繳交事宜及農園系離校手續單遞送與申請作業。

附件：1. 農園系離校手續單。 2. 專題報告寫作說明(請上系網參閱)。

說明：

因應肺炎疫情，經請示主任後，請同學配合說明的相關事項

1. 原本請四A、B班代協助收齊班上同學的實務『專題報告』作業，為減少學生移動，擬請指導老師或各實驗室派員協助彙整實驗室所有學生的報告電子檔，送系辦彙整存查，請於6月25日前完成繳交。
2. 畢業班學生的『摘要』、『海報』及『專題報告』以上，如缺一未繳交，學生線上離校手續，系所部分將無法審核通過。
3. 系上的離校手續單，因需實務專題老師簽名。今(109)年畢業離校手續，建議由各實驗室學生派員收齊後，送實驗室指導老師簽名，再送系辦公室，以利系辦的審核作業。
4. 『專題報告』及『離校手續單』在110年6月28日前**不接受**學生個人單獨遞送系辦。如有特殊狀況，請於離校手續單上(空白處)親寫說明，並送指導老師簽名後，再送系辦。系辦公室會斟酌實際情況，提前上網進行審核作業。
5. 學校本學期領取畢業證書事宜，請同學依通知的規定辦理。(附件3.)
6. 學校健康中心多次提醒老師及學生，三級警戒期間，非必要就不要移動。
7. 系辦公室為狹小的密閉空間，同學進入系辦公室時，如已發現有學生在系辦內(超過4人)，請在走廊稍後，等待先進入的同學離開系辦公室後，再進入系辦公室。**(如不遵守，恕不協助辦理業務事項)**

農園系 專作報告 撰寫注意事項

報告編排要點

(一)基本結構

報告的基本結構至少應包括下列三部份：

1. 篇前部份—封面、標題頁、摘要、目錄等。
2. 本文部份—為報告的主體，依性質區分合適的章節。
3. 參考文獻部份—本文參考資料之引用文獻。

上述三個主要部份不可省略。

報告各部份的名稱，依次排列如下：

- | | | | |
|---|------|---------------|---|
| 1 | 篇前 | { | (1)封面 |
| | | | (2)標題頁(請參閱附件 05) |
| | | | (3)中文摘要 (需有指導老師簽章) |
| | | | (4)目錄 |
| | | | (5)圖表目錄 |
| 2 | 本文 | { | (6)本文
(含前言、文獻回顧、材料與方法、結果與討論、
結論—可依所需加以調整) |
| 3 | 參考文獻 | | { |
| | | (8)附錄 | |
| | | (9)作者簡介(可不撰寫) | |

※※ 報告編排有關規定如下：

版面設定：上、下及右邊須留 2.5 cm，左邊須留 3.0 cm 以方便裝訂。

報告內之**摘要**，可依上列說明留邊方邊裝訂，

※※ 但單獨之送交系辦之**摘要**請務必**每邊各留 3 cm 寬**。

文字採用橫式由左而右採用單面打字、印刷方式書寫，不得以手寫、縮小複印或複印剪貼。

「摘要」、「目錄」、「圖表目錄」、「本文各章之開始」、「參考文獻」另啟新頁。

※※ 報告請班代收齊送交系辦備查，**不再發還**；指導老師是否要留存，請學生自行與指導老師確認。

篇前部分：

版面設定：上、下及右邊須留 2.5 cm，左邊須留 3.0 cm 以方便裝訂。

(1) **封面**：

報告標題以標楷體 28 字體大→空 28pt 8 行→再以 20pt 隔行

編寫班級、指導老師、學生、學號。

(2) **標題頁**：請參考**標題頁範例**（附件 5）

（請以**標楷體**，**整頁置中對齊**，

行與行之間取格式→段落→固定行高 25 pt.）

第 1 行書寫：國立屏東科技大學農園生產系（20 字大）

第 2 行～第 7 行：空六行 25pt

第 8 行書寫：報告題目（中文標題）（20 字大）

第 9 行書寫：報告題目（英文標題）若無英文標題可不輸入（20 字大）

第 10 行～第 15 行：每行 25pt

第 16 行書寫：指導教授（20 字大）

第 19 行書寫：學生姓名、學號（20 字大）

第 20 行～最末行：每行 25pt

最末行書寫：日期（例如：中華民國 107 年 05 月）（18 字大）

(3) **中文摘要**：請參考摘要之書寫規定

（**在此之摘要版面可符合報告之規定：上下右 2.5cm、左 3cm**）。

(4) **目錄**：

① 目錄之頁必須註明「目錄」作為標題，字體 24pt。

② 目錄須按章節順序編排，並以虛線註明所屬之頁碼，其虛線

需與頁碼相連，字體取**標楷體 14**，



段落行距 18pt，如「第一章 植物繁殖……5」。

◎ 頁次的編定：分為兩部份，本文之前以羅馬數字大寫（I、II、III…）編排，本文開始依序以阿拉伯數字（1、2、3…）編排。

◎ 頁碼之位置在每一頁的正下方置中，例如第五頁則以 5 表示之，數字邊不用短橫線。

(5) **圖表目錄**：

① 圖表目錄之頁，以「圖表目錄」作為標題，字體 24pt。

② 圖表目錄按流水號編碼，如第一圖則以『圖 1』為編號，第二圖則以『圖 2』為編號，其下依次類推，編寫字體大小為標楷體 14 字。

目錄段落可設定固定行高 16pt. (點) 至 20pt. (點) 之間。

全文中「附圖」及「附表」同時出現時，則於圖表中先排列『圖 1』、『圖 2』…；再接著『表 1』、『表 2』……；『附圖 1』、『附圖 2』…；『附表 1』、『附表 2』…；同時以虛線標定所屬頁碼如「……5」。

(1) 圖或表須依次編號，同時賦予適當的標題說明（圖說或表說）。

(2) 圖表置放位置須儘量接近所描述之本文，若該頁不足空間置放圖表，可附於次一頁，但必須加註「續表」及加列表頭。

(3) 圖表大小以不超出本文用紙大小。

(4) 圖表的寬度比所用本文紙張寬度小時，則以放置於中央為宜，圖表之中、英文標題說明超過二行以上時，第二行與第一行編號後之說明齊頭。

本文部分：

(6) **本文**：

各『章』標題，請用 **word 16 號** 標楷體黑色，其餘內文均採用 **word 14 號** 標楷體黑色、英文以 Times New Roman 打字，字元間距採標準間距，行距採 **固定行高 18 pt** 行高，**自動段落** 間距；本文各節 **標題則置左**，篇前及本文各章節標題不加標點符號。

1. 本文必須劃分為適當的章節，同時給予適當的標題。
2. 文中引用之文獻，中文請於句尾以括弧列出作者全名及發表年份，英文則僅列作者姓氏及發表年份。**例如**（郭一藩、李三奇，1997）；（周玉惟等，1995）；（Benedetti and Rossini, 1993）；（Hall et al., 1991）
3. 各章與各節、各節與各小節、各小節與各小段及各小點之間隔，採固定行高 18pt 行高，自動段落間距。每段起始縮排 2 個國字（4 個字元）。
4. 縮寫符號、標點符號與數字之寫法說明：
 - (1) 本文中須按照標點符號規則，賦予標點符號。
 - (2) 專有名詞或特殊符號，讀者不易瞭解時，均須在第一次出現時，詳細的加以說明。
 - (3) 報告中，量的數目字採用阿拉伯數字。
 - (4) 度量衡的計算單位採用公制。

參考文獻部分：

(7) 參考文獻

◎參考文獻之頁必須註明「參考文獻」作為標題，**字體 16pt**。

參考文獻之撰寫原則如下：

1. 參考文獻內容以 14 字體編寫。
2. 參考文獻安排順序為中文（先繁體後簡體）、日文、西文。中文、日文以作者姓氏筆劃多寡由小至大排序，西文以作者姓氏字母之先後順序排序。網路參考文獻順序亦為中文（先繁體後簡體）、日文、西文，且須列出日期。
3. 參考文獻不編碼，惟中文文獻第二行需內縮 2 個國字（4 個字元），外文文獻第二行需內縮 4 字元。
4. 本文中所引述的資料，都要列在參考文獻裡；參考文獻所列者，均須在本文中被引述，換言之，引述的資料與參考文獻要相互契合。
5. 參考文獻以具正式審查之期刊、書籍、研討會論文、學位論文、研究報告及專利為原則。

(8) 附錄

附錄**非**必備部份，但可以用來供一些與內容有關，但不適合載於本文中的資料。可以收在附錄的材料包括：放在本文中顯得太瑣碎繁雜的圖表，珍貴文件的影印本、冗長的個案研究、技術性的附註。

- (9) 作者簡介 包括報告作者班級、姓名、興趣、學習歷程、**學號**等相關資料。（不要填寫身分證字號、生日、地址等個資資料；如學生不要填寫，可省略。）

參考文獻

※※ 標題，請用 **word 16 號** 標楷體黑色，其餘內文採用 **word 12~14 號** 標楷體黑色、英文以 Times New Roman 打字，字元間距採標準間距，段落行距設定為固定行高 14~18pt。



※※ 中文參考文獻寫法範例：

1. 文獻出自學術刊物
參考文獻若為期刊論文，依下列次序書寫：(1)作者姓名 (2) 出版年 (3) 論文篇名 (4) 期刊名稱 (5) 卷期號 (6) 頁數。
例如：張上鎮、張惠婷 (1996) 以光譜反射曲線評估木材之色澤與耐光性。中華林學季刊 29(1):31-34。
2. 文獻出自著作性書籍
參考文獻若為圖書單行本時，依下列次序書寫：(1)作者姓名 (2) 出版年(3) 書名 (4) 版次 (5) 出版社 (6) 頁數。
例如：
劉崇瑞、廖日京 (1980) 樹木學(上冊)。臺灣商務印書館，586 頁。
洪富文、楊政川、陳正豐、沈慈安 (1992) 速生桉樹類之經營研究。八十年速生樹種育林技術研究成果報告彙編，第 1~12 頁。農委會林業特刊第 41 號。行政院農業委員會。113 頁。
3. 文獻出自編輯性書籍
參考文獻若為研討會論文或其他編輯性書籍，可依下列次序書寫：(1)作者姓名 (2) 會議時間(3) 論文篇名(4) 會議名稱與主辦單位(5) 會議地點 (6) 頁數(若無明確頁數或會議地點，得免註明)。
例如：黃營杉、方文昌、汪志堅 (2000) 網路上資訊價值衡量量表之發展。2000 年國際電子商務理論與實務研討會，台北大學與電子商務學會主辦。台北：圓山飯店。

※※ 英文文獻寫法範例：

1. 文獻出自學術刊物
Hsu, S. H., T. Y. Chung, T. C. Kuo, and S. F. Wang (1992) Studies on the micro-climate of greenhouse. I. Light environment of greenhouse. (in Chinese). J. Agric. Assoc. China (new series) 157: 34-43.
2. 文獻出自著作性書籍
Sung, J. M. (1991) Nitrogen Metabolism of Rice. Chinese Agronomy Press, Taipei. 100pp.
3. 文獻出自編輯性書籍
Lo, W. S. (1991) The effect of calcium on nitrogen metabolism in rice. p. 100-110. In: Sung, J. M. D., and J. Liu (eds.) Biology of Rice. Chinese Agronomy Press, Taipei.

文獻摘錄自網路或電子化資料

大致與一般格式相同，必須指出作者、時間、文章名稱或書名、雜誌名稱等基本資料，如無日期可查括弧內的時間英文文獻需註明 (n. d.) 中文文獻需註明 (無日期)。但網頁的內容會不斷的修正，有的網址甚至會變動，因此必須特別寫出上網摘錄的日期，以利參考，格式如下：

英文格式 1 (公告事項)：

American Psychological Association (1995) APA public policy action alert: Legislation would affect grant recipients [Announcement]. Washington, DC: Author. Retrieved January 25, 1996, from the World Wide Web: <http://www.apa.org/ppo/istook.html>

英文格式 2 (期刊文章)：

Jacobson, J. W., J. A. Mulick, and A. A. Schwartz (1995) A history of facilitated communication: Science, pseudoscience, and antiscience: Science working group on facilitated communication. American Psychologist, 50, 750 - 765. Retrieved January 25, 1996, from the World Wide Web: <http://www.apa.org/journals/jacobson.html>

中文格式 1 (公告事項)：

訓委會 (2001) 建立學生輔導新體制—教學、訓導、輔導三合一整合實驗方案。申請試辦及觀摩實施要點 (修正版) [公告]。台北市：教育部。2001 年 2 月 20 日，取自：<http://www.edu.tw/displ/bbs/三合一申請試辦要點修正版.doc>

中文格式 2 (期刊文章)：

黃士嘉 (2000) 發展性之學校危機管理探究。教育資料與研究，37 期。2001 年 2 月 20 日，取自：<http://www.nioerar.edu.tw/basis3/37/all.htm>

中文格式 3 (摘要及資料庫資料)：

葉芷嫻 (2001) 國民教育階段九年一貫課程政策執行研究—國民中小學教育人員觀點之分析 [摘要]。台北市立師範學院國民教育研究所碩士論文，未出版。2001 年 2 月 19 日，取自「全國博碩士論文資訊網」：[http://datas.ncl.edu.tw/theabs/00/\(編號:89TMT0576007\)](http://datas.ncl.edu.tw/theabs/00/(編號:89TMT0576007))

檔 號：

保存年限：

國立屏東科技大學 通知

機關地址：912301屏東縣內埔鄉老埤村學
府路1號

傳 真：08-7740338

聯 絡 人：陳郁英 08-7703202#6012

電子郵件：yuying@mail.npust.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國110年6月2日

發文字號：屏科大教字第1101000283號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：屏科大學位證書郵寄申請暨切結書.doc

主旨：本校因應COVID-19疫情嚴峻，109學年度第2學期大學部畢業生畢業證書領取事宜，本學期採取「親自、委託他人領取」或以郵局「掛號附回執」郵寄方式並行，請查照。

說明：

- 一、因應疫情防疫措施，全校課程遠距教學至本(110)年6月27日。僅修讀畢業班課程者原訂6月19日發放畢業證書，改為自6月21日起至教務處領取，修讀非畢業班課程者原則上自7月7日起可領取。
- 二、請大學部同學於6月8日起至「應屆畢業生離校系統」（路徑：學校首頁右上角連結-重要站台-應屆畢業生離校手續系統，右方點選「應屆畢業生登入」申請離校。
- 三、申請郵寄學位證書者，請先上網至「應屆畢業生離校系統」確認所有單位審核通過，如有審核不通過請先處理完畢且經審核通過始可申請。
- 四、申請郵寄者方式：
 - (一)填妥「學士班申請學位證書郵寄切結書」，貼妥學生證正反面影本（遺失者附上身分證影本，並請掛失學生證）。
 - (二)至郵局購買「便利袋bag 1(填妥學生本人姓名、收件住址)及郵票15元」，向郵局索取「掛號郵件收件回執(白色)」，連同「申請學位證書郵寄切結書」一併放在信封裡郵寄至「91201屏東縣內埔鄉老埤村學府路一號」教務處註冊組收。(進修部學生寄至進修教育組收)
 - (三)註冊組(進修教育組)將以同學所檢附之「便利袋附收件回執」掛號郵寄畢業證書。
 - (四)因郵寄需要作業時間，畢業證書郵寄日期自教務處公告發證日之次日且已辦妥郵寄申請程序並符合畢業者，註

冊組於5個工作天內寄出。(遇例假日順延)

五、碩、博士班學生受限學位論文繳交流程，仍採取「親自或委託他人」方式辦理離校。

正本：本校農學院、本校工學院、本校管理學院、本校人文暨社會科學院、本校國際學院、本校獸醫學院、本校科技農業學士學位學程、本校環境資源與防災學位學程、本校先進材料學士學位學程、本校生物科技系、本校食品科學系、本校農園生產系、本校森林系、本校水產養殖系、本校動物科學與畜產系、本校植物醫學系、本校木材科學與設計系、本校生物機電工程系、本校環境工程與科學系、本校機械工程系、本校土木工程系、本校水土保持系、本校車輛工程系、本校農企業管理系、本校資訊管理系、本校工業管理系、本校企業管理系、本校時尚設計與管理系、本校餐旅管理系、本校財務金融國際學士學位學程、本校社會工作系、本校應用外語系、本校休閒運動健康系、本校幼兒保育系、本校熱帶農業暨國際合作系、本校獸醫學系

副本：本校註冊組、本校進修教育組

國立屏東科技大學

學 士 班 申 請 學 位 證 書 郵 寄 切 結 書

學號		系所別	
姓名		班級別	
申請人 通訊地址	□□□-□□		
申請人 聯絡電話	手機：	市話：()	
注意 事項	1.申請郵寄方式：		
	(1)填妥「學士班申請學位證書郵寄切結書」，貼妥學生證正反面影本（遺失者附上身分證影本，並請掛失學生證，掛失流程請參考 學生證掛失流程 ）		
	(2)至郵局購買「便利袋 bag 1(填妥學生本人姓名、收件住址)及郵票 15 元」，向郵局索取「掛號郵件收件回執(白色)」，連同本切結書一併放在信封裡郵寄至「91201 屏東縣內埔鄉老埤村學府路一號」教務處註冊組收(進修部學生寄至進修教育組收)。		
	(3)註冊組(進修教育組)將以同學所檢附之「便利袋附收件回執」掛號郵寄畢業證書。		
	2.申請郵寄學位證書者，請先上網至「應屆畢業生離校系統」確認所有單位審核通過，如有審核不通過請先處理完畢且經審核通過始可申請。		
3.學期成績公布後，屆時若因線上畢業離校程序尚未完成者或不符合畢業資格者，不受理郵寄申請，請同學再回學校至註冊組/進修教育組領回購買之郵局便利袋。			
4.已辦妥郵寄申請程序並符合畢業資格者，自教務處公告發證日之次日起5個工作天內寄出。(遇例假日順延)			
5.若有問題請逕洽教務處註冊組各承辦人員08-7703202轉6012(農學院、獸醫學院)、6013(養殖系、植醫系、食品系、人文學院)、6028(工學院)、6022(管理學院)、6017(國際學院)；進修教育組7363、7329。			

切結書

本人因故無法到校領取學位證書，委託教務處 註冊組 進修教育組 以本人所附之郵局「便利袋附回執」掛號郵寄本人學位證書，若學位證書於郵寄過程中因故延誤、毀損或遺失等情形，概由本人自行負責，絕無異議。

簽名或蓋章：_____

日期：民國_____年____月____日

學生證正面影印黏貼處
(學生證遺失者附上身分證正面影本)

學生證反面影印黏貼處
(學生證遺失者附上身分證反面影本)

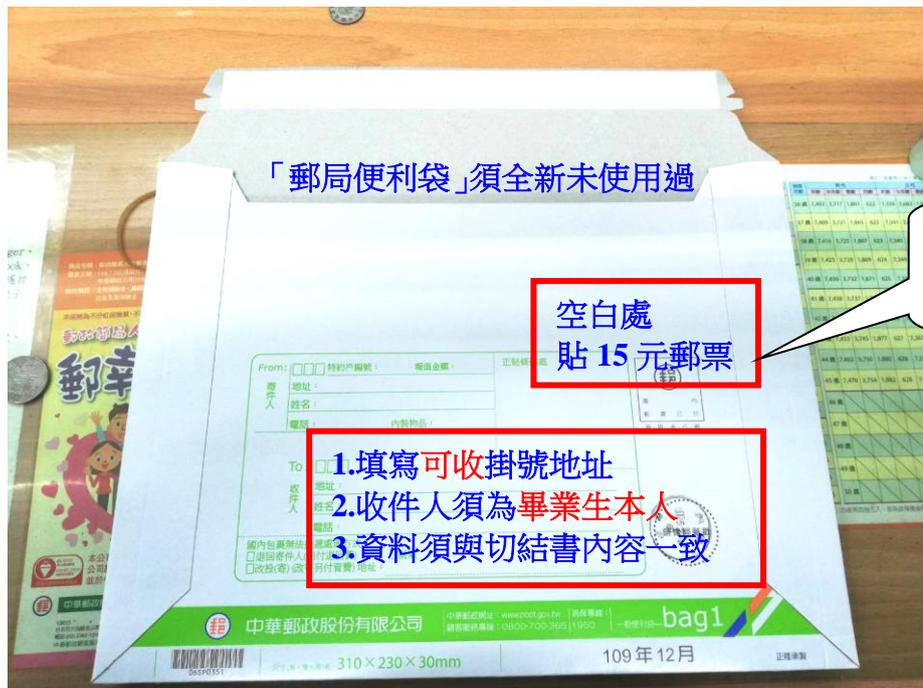
※ 依個人資料保護法之相關規定，本申請書填寫之個人資料及附件資料僅做為本校業務之用
本申請書保存年限為 1 年，掃描電子檔 20 年。

郵局便利袋、掛號附回執 範例

1. 至郵局購買「郵局便利袋 型號 bag1」 65 元



2. 空白處 黏貼 15 元郵票



3. 向郵局索取「掛號郵件收件回執(白色)」

98-00-00-36

中華郵政掛號郵件收件回執

※以下資料請寄件人自行詳細填寫

掛號郵件 收件人	<input type="checkbox"/> 特約戶服務 地址： 姓名： 電話： 內附物品：	收寄局郵戳
本回執請退	回執收件人 (掛號郵件 寄件人)	912 - 01
	地址：屏東縣內埔鄉老埤村學府路 1 號 姓名：註冊組(日間部請寫) 小姐 進修教育組(進修部請寫) 先生 收	

120,000 張(100 張) 109.06.180 × 95mm (147g/m² 道林紙)(永豐)

為同學簽收畢業證書後，郵局送回學校之回執聯，以利日後查詢。