

專題書面及口頭報告 指引

書面報告格式

- 篇首
- 內文
- 參考資料

書面報告格式 – 篇首

- 標題頁
- 摘要 及 關鍵詞
- 目次
- 圖目錄
- 表目錄

書面報告格式 – 標題頁

- 校名
- 系、科、所名稱
- 報告名稱
- 專題名稱
- 組員 班級、學號、姓名
- 指導教授 老師名銜
- 日期

中原大學

資訊工程學系

____學年度專題實驗進度報告

(題目)

組員 (班級 學號 姓名)

(班級 學號 姓名)

(班級 學號 姓名)

指導教授 (老師名銜)

(日期)

書面報告格式 – 摘要及關鍵詞

- 問題簡述
- 所用方法
- 問題解決過程
- 所得結果

摘要長度約300~500字

不分段

書面報告格式 – 目次

- 篇首項目
 - 頁碼為羅馬數字
- 內文項目
 - 頁碼為阿拉伯數字
- 參考資料

目次

摘要.....	ii
Abstract.....	iii
目次.....	iv
圖目錄.....	v
表目錄.....	vi
第一章 緒言	1
第五章 結論與未來方向.....	20
參考文獻	21

第一章 緒言	1
第一節 計畫之背景與重要性	1
第二節 研究目的	3
第三節 報告結構	3
第二章 相關文獻.....	5
第一節(標題一).....	5
第二節(標題二).....	8
第三節(標題三).....	10
第三章系統設計.....	13
第四章實驗與討論	17
第五章結論與未來方向.....	20
參考文獻	21
附錄一 (標題一).....	25
附錄二 (標題二).....	27

書面報告格式 –圖目錄表目錄

圖目錄

圖 1 (標題一)	6
圖 2 (標題二)	9

表目錄

表 1 (標題一)	5
表 2 (標題二)	9

相關文獻

- 鄭純媛 書面報告格式 - 朝陽科技大學
- 王柏村 如何撰寫書面報告及準備口頭報告
- 曾昭衡 書面報告撰寫說明
- Dept. of Physics, University of Exeter Guide to Writing a Project Report
- 謝寶媛 簡報技巧

相關文獻


- 彭明輝 學術文獻回顧與分析的程序與技巧
- 彭明輝 學術文獻回顧與分析
- 劉春銀 目錄、書目、目次及索引之概念釐清


期中口頭報告準備


- 關鍵字、術語清單至少20項
 - 定義、圖說、舉例
- 計畫之背景與重要性
- 研究目的
- 相關研究、產品、...

口頭報告評分項目

- 文字編排
- 投影片內容
- 文句文法
- 圖表
- 整體呈現
- 面對聽眾
- 正確發音
- 流暢度
- 臺風
- 整體表現

- 
- The front page must indicate the **title**, **author** of the report and **date**
 - There must be an abstract and a table of contents
 - The **background** to, and **aims** of, the investigation must be mentioned in the introduction.
 - Include the **basic theory** relating to the investigation.

- 
- Describe the **procedures** used. Identify major **sources of error** and explain **how they were dealt with**.
 - Only data directly relevant to the calculation of final results should be presented, omit raw data.
 - Final results are to be presented **clearly and concisely**; include an **analysis of error**, but omit details of arithmetical manipulations.

- 
- If computer code was used or written, give details of the checks and validations performed.
 - The **interpretation of the results** must be discussed, and improvements and possible **extensions** of the work suggested.
 - Cite proper **references** to any books or articles or websites that have proved useful in preparing the report, or carrying out the work.