

南開科技大學
提升師資素質獎勵補助-製作教具
成果報告

申請年度：106 年度

申請類別：數位教具

實體教具

其他：_____

學 院：

系 別：

教師姓名：

執行期間：

檢附附件：

中華民國○○○○年○○月○○月

南開科技大學提升師資素質獎勵補助-製作教具

成果報告撰寫說明

壹、報告撰寫方式：

成果報告包含首頁之類別與教師資料、目錄以及報告正文，正文應包含摘要、緣由與目的、製作教具內容、成效、結論與建議及參考文獻等，且內容與資源之使用需符合智慧財產權相關規範。

成果報告格式請參考本文所提供的範例撰寫繕打，篇幅至少5頁，總頁數以20頁為限。

一、摘要

簡要敘述製作之教具、執行狀況與成效等。

關鍵詞：2-3 個。

二、緣由與目的

敘述製作教具之必要性、可行性，以及欲達成之目的與成效等。

三、推動實務教學內容

敘述教具設計、執行實施方式、期間、過程、參與學生及達成之情形。

四、推動實務教學成效

敘述達成目標情況、教學成果或應用價值、或學生回應狀況等有關成效，進行綜合評估。

五、結論與建議

敘述結論、建議及執行教學成果之回饋。

六、參考文獻

- [1] 行政院國家科學委員會，專題研究計畫成果報告編寫須知，民國八十二年十一月。(範例)

貳、打字編印注意事項：

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。繕打時採用橫式，除題目與教師資料採一欄，置中對齊外，其他分兩欄，採左右對齊。每頁上下側及左右邊各留 2.5 公分，每欄的寬度是 7.75 公分，而在兩欄間相隔 0.5 公分。

三、字體：

報告的正文以中文撰寫。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，而字體大小則以選擇 12 點為主。

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。

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的地方。比較大的圖表，可以包括兩個欄。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。

參、繳交時程：

一、繳件日期：配合學院規定辦理初審

二、初審時程：9 月中

三、複審時程：11 月初