

【靜宜大學日本語文學系碩士學位論文撰寫相關注意事項】

一、封面

1. 封面顏色與字體---自選
2. A4紙(配合內文用紙)，格式如註冊組統一規範之「論文封面格式範例」，請自行上網下載。

二、內頁

1. 使用A4紙，左右及上下留適當空間，以利裝訂。
2. 第一頁重覆封面格式。
3. 第二頁為論文授權書，格式從本校圖書館網頁「靜宜博碩士論文」列印。
4. 第三頁為「口試委員會審定書」(上網列印)
5. 第四頁為日文摘要(含キーワード)
6. 第五頁為中文摘要(含關鍵詞)
7. 序文與謝誌
8. 目錄
9. 表目錄
10. 圖目錄

三、正文

1. 使用MS Mincho字體，本文12P，注釋10P，採頁注。每頁30行，每行40字。
2. 每章起頭必須從新頁開始。
3. 頁數之編號採阿拉伯數字，置於底邊正中間。
4. 參考文獻

日文文獻依作者姓名アイウエオ順，中文文獻依筆畫順或ㄅㄆㄇㄏ順，英文文獻依abc順，分別列舉。亦可依出版時間順分別列舉。

四、論文定稿

口試完成並定稿後，需上本校圖書館網頁之「靜宜博碩士論文」建檔，建檔資料包括：論文基本資料及論文Word檔全文。完成確認無誤後，至系辦公室領取「口試委員會審定書」，與其他論文相關資料(包括紙本論文著作權、電子檔案授權書等)一同送印成冊。繳交至規定單位，始得辦理離校手續，領取學位證書。

五、繳交論文之冊數

系辦	1冊(精裝)
教務處	1冊(平裝，親手簽名)
圖書館	2冊(精裝)
計1冊平裝、3冊精裝；共4冊交至上列各單位	
研究生應致贈指導教授與口試委員一本論文。	

6. 至「e校園服務網」列印「畢業生離校手續單」，完成離校手續後，將手續單交予註冊組並領取學位證書。