

# Make a Good Choice ~ 書面報告格式

## 一、版面設定：

A4 直向。

邊界：上、下 2.5cm，左、右 2cm

頁首、頁尾與頁緣距離 1.5 cm

## 二、字體與字型大小：

中文 — 標楷體

英文 — Times New Roman

報告標題：18 pt，粗體字，置中

子標題：14 pt，粗體字，靠左對齊

內文：12 pt

## 三、段落：

與前段距離 4 pt，與後段距離 8pt。

取消「文件格線被設定時，貼齊格線」

## 四、圖表：

報告中有圖、表者，需標示圖表名稱與編號。

在圖、表上按右鍵，選擇「標號」，可插入圖表標號，並自動編號。

圖編號置於圖下方、表編號置於表上方。

## 五、頁碼

置於頁尾、對齊方式--置中。格式為 - 1 -

## 六、報告內容：

(一)、封面：Project 名稱、團隊成員（組長座號姓名、組員座號姓名）

(二)、前言—任務說明（寫出此一企劃案目的是為完成什麼任務，請詳細定義）

(三)、問題—軟硬體需求分析（詳細定義各種設備之需求等級或特性）

(四)、分析與比較—

1. 軟硬體規格比較（列出幾個參考規格，並標出差異或特色）

2. 選用設備與規格（說明選擇的依據與最後選用設備之重要規格）

3. 總預算一覽表（列出決定出的軟硬體之分項與總預算）

(五)、結論（表達對此計畫的期待與信心）

(六)、誌謝

1. 列出所有於過程中給予協助的人，包含精神上支持的人…

2. 分工說明：小組成員是否發揮所長。

3. 心得：全組共同心得、leader 心得、組員各別心得或甘苦談…

(七)、參考資料（書籍、網站資料、DM…）