**如何撰寫一份主題報告？**

一、「主題報告」的定義

根據個人的興趣、能力、時間，大量閱讀相關作品文章，深入參閱相關書籍著作、期刊雜誌等資料，經過初步資料收集、閱讀後，訂定適當的題目，再深入蒐集資料、閱讀、理解、分析、歸納、演繹、發現問題、探討問題、解決問題，並獲得一份主題研究的結論，最後將研究內容依固定格式，有組織有系統的撰寫一份結構嚴謹的報告。

二、撰寫報告的重要性

**（1）拓展知識領域、增進學習內涵：**

學習不只熟悉教科書中的重點，更應該主動追求延伸學習。藉由撰寫報告，希望能引導同學超越教科書的範圍，探索廣闊的知識寶庫。

**（2）培養客觀的精神、訓練獨立思考的能力**

     人的思考可分為收斂與發散兩種型態。課程內的學習，任何測驗考試都有標準答案與固定的正確說法，訓練的是收斂性的思考模式；撰寫報告，則有助於發散性思考模式的建立。在撰寫過程中，必須大量地蒐集、閱讀相關資料，讀得越多，越能理解大多的議題都是因為解讀立場的差異，而有不同的論述。通過資料的蒐集與閱讀，更可以較全面地掌握整體的輪廓，瞭解議題的內容。

**（3）練習寫作、熟悉表達的技巧**

     一份有價值的報告，是作者吸收、消化相關資訊後，腦海裡形成一套有系統的知識，再以「自己的話」表達出來，闡述自己的觀點。除了詞語的明確流暢外，推論步驟的緊密連貫，更是重要關鍵。

**（4）培養主動求知的態度**

     撰寫報告的過程中，蒐集、篩選、統整、應用資料，而且規劃報告進度，適當地分配時間、自我督促。並且在資料蒐集的過程中，學習搜尋知識、解除疑惑的能力，無形之中，建立主動向學的經驗與習慣，即使面對未知的議題，也能獨立探索，自行解決疑難。

     學歷不等於能力。被動的學習模式，只能培養出擁有「當代」專業知識技能的人才，熟悉一時的潮流。隨著知識的推進，容易為時代所淘汰。只有抱持興趣，自行求知深化，才能從潮流的尾隨者提昇為潮流的開創者。

三、主題報告的程序：

(1)選定題目🡺(2)研擬初步大綱 🡺 (3)蒐集資料 🡺 (4)整理資料 🡺

(5) 擬定詳細大綱 🡺撰寫結論、心得

1. 格式：（依順序）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **前言：**

「前言」就像報告的地圖，讓讀者知道即將會讀到哪些內，內容應包括：(1)說明做這份報告的原因：報告主題為何？其背景為何？其重要性為何？(2)說明做這份報告的目的：你想要發現哪些事情？、這報告將會完成哪些事?(3)說明做這份報告的研究方式：你將如何完成報告?1. **內文章節主題1：**

為報告的主體，應有邏輯地加以組織，採用適當***「章節主題」標題***讓讀者知道本文的組織結構。將所找到的資料加以整理、歸納，並分章節，一份主題報告至少要有三個章節。內文章節主題的論述方式：串聯閱讀過程中產生的眾多心得，通過以下五種思維辯證的任一方式，提出屬於自己的主張與觀點。A. 經過比較、歸納的科學手段，綜合統整各個專家學者相關的討論，匯聚出精確的結論。🡸**國中生、高中生較常用的方法**B. 發現新的觀點，對議題解釋得更清楚完整。🡸**只要深入探討，國中、高中生也可做到**C. 反駁別人的論說，又能提出自己的解說和觀點。🡸高中、大學生的程度D. 通過不斷的辯證討論，將正反辯證的意見，予以整合，擺脫雙方對立的看法。🡸大學生的程度E. 發展出嶄新的概念，將具體的現象提升為理論模式。🡸研究專家程度一份主題報告至少要有三個章節，對主題的論述才能較完整。1. **內文章節主題2：**
2. **內文章節主題3：**
3. **結論：**將內文做一個簡單的總結，並加入自己的看法。（分數高低看這裡）

「結論」目的在總結出你的發現、強調支持你的分析之證據。結論必須注意到：是否回答了你的研究問題、是否符合你的研究目的。1. **參考資料：**

參考資料要多元，撰寫報告時，引用與這篇報告產生影響的相關文獻與資源，將它們逐一列舉在報告的最後，以表示對他人研究成果的尊重。在引文他人的文句後面加上中括弧標示，例如：[2] ，即標示資料引用自「參考資料編號2」的。**參考資料的文獻格式：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 種類 | 格式 | 範例 |
| 1 | 書籍 | 作者(出版年份)，書名，出版縣市，出版商，頁碼。 | 郭生玉（民73），心理與教育研究法，台北，東華書局，45至47頁， |
| 2 | 雜誌期刊 | 作者(出版年份)，標題，雜誌名稱，期數，頁碼。 | 王曾才（民88），民主政治與文化制度—領袖與人民，歷史月刊，137期，32至40頁。 |
| 3 | 網路 | 作者(出版年份)，標題，網站名稱，詳細網址。 | 朱光文（2003），佛學研究方法學理路之探索，臺北：中華佛學研究所，檢自http://www.chibs.edu.tw/publication/chbs/07/chbs0710.htm |
| 4 | 報紙 | 作者(出版年月日)，標題，報紙名稱，版數。 | 張大明(民99.8.20)，有機農業系列報導，自由時報，第10版。 |

 |

五、撰寫及內文排版的要點：

1. 在報告中美編可有可無，但內文如果整理的很整齊，圖案能搭配報告內容，則顯示出用心程度，有加分的效果。
2. 為維護他人的智慧財產權，資料一定要註明出處。
3. 自然科學、社會科學、地理報告最重視與圖表的結合，所以搜集文章時別忘了也要加入表格、地圖、統計表、照片等，除增加可看性，還強化了報告的可信度。
4. 敘述宜有條不紊，並儘可能依一定順序，敘述的架構層次分明。例如：

 一、

（一）

（二）

1.

2.

3.

**主題報告作業繳交說明**

1. 主題報告的篇幅：**WORD文件，A4大小，至少4頁。**

可以整理網路的知識，但要經過自己重新組織內容，有系統有架構的陳述出來，並加上自己的想法。

1. 交報告時間： 2/20日(一)前完成繳交。
2. 交報告方式：
3. 印出紙本，先交給老師批改，但電子檔要再補交給老師。
4. 交WORD檔：

 主機：163.26.184.3/owncloud，

 帳號及密碼： 2016207。