

檔 號：
保存年限：

教育部 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：邱敏媛
電話：(02)7736-7735
電子信箱：chiouminyuan@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺北教育大學

發文日期：中華民國113年9月26日

發文字號：臺教秘(四)字第1130098206號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

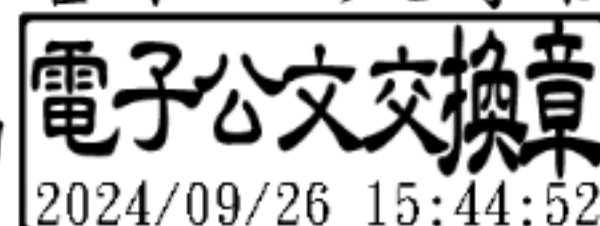
附件：國家發展委員會檔案管理局來函、稿約、宣傳電子海報、學術性文章撰寫格式、一般性文章撰寫格式 (113092600029_A09000000E_1130098206_senddoc1_Attach1.PDF, 113092600029_A09000000E_1130098206_senddoc1_Attach2.pdf, 113092600029_A09000000E_1130098206_senddoc1_Attach3.pdf, 113092600029_A09000000E_1130098206_senddoc1_Attach4.pdf, 113092600029_A09000000E_1130098206_senddoc1_Attach5.pdf)

主旨：函轉國家發展委員會檔案管理局辦理「檔案」半年刊全年徵稿，請鼓勵同仁踴躍投稿，請查照。

說明：依據國家發展委員會檔案管理局113年9月25日檔企字第1130012372號函(影本如附)辦理。

正本：部屬機關(構)及國立大專校院(含附設醫院、農林場)、行政法人國家運動訓練中心及國家運動科學中心、各私立大專校院

副本：國家發展委員會檔案管理局



國立臺北教育大學 09.26



1130020858

國家發展委員會檔案管理局 函

地址：24220 新北市新莊區中平路439號
(北棟)9樓

承辦人：吳承恩

電話：02-89953519

E-Mail：cewu@archives.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國113年9月25日

發文字號：檔企字第1130012372號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：宣傳電子海報、稿約及撰稿格式 (A41010000A_1130012372_doc2_Attach1.pdf、
A41010000A_1130012372_doc2_Attach2.pdf、
A41010000A_1130012372_doc2_Attach3.pdf、
A41010000A_1130012372_doc2_Attach4.pdf)

主旨：「檔案」半年刊全年徵稿，請鼓勵同仁踴躍投稿並轉知所屬機關，請查照。

說明：

一、「檔案」半年刊為兼具學術性研究與行政實務報導之刊物，提供檔案管理經驗交流及促進專業領域發展，並獲評列入臺灣人文及社會科學期刊。

二、本刊徵稿範圍如下：

(一)學術性文章：「專論」內容包括檔案學與檔案管理理論研究；檔案管理制度解析；檔案應用服務、典藏保存及文書檔案技術等發展研究；檔案法令解析；主題檔案及歷史研究等。每篇文章最高以不超過15,000字為度。

(二)一般性文章：「實務」內容包括檔案管理實務深度介紹；檔案典藏特色與應用；國家檔案主題介紹；各界檔

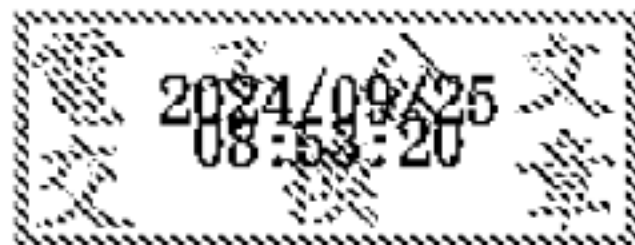


案相關重大活動介紹；檔案管理新知介紹；國內外檔案管理機關（構）及檔案管理制度深度介紹等。每篇文章最高以不超過8,000字為度。

三、檢附宣傳電子海報、稿約及撰稿格式各1份，各卷內容及其他投稿資訊請於「本局全球資訊網/便民服務/檔案半年刊（網址：<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1660>）」項下參閱。

正本：總統府第二局及總統府所屬、立法院秘書長、司法院秘書長及司法院所屬、考試院秘書長及考試院所屬、監察院秘書長及監察院所屬、行政院秘書長及行政院所屬部會行總處署、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會

副本：



「檔案」半年刊稿約

- 一、本刊為一分享檔案管理學術研究與實務經驗及知識管理的園地，並獲評列入臺灣人文及社會科學期刊，全年徵稿，歡迎大家踴躍投稿，徵稿範圍如下：
 - (一) 學術性文章：「專論」內容包括檔案學與檔案管理理論研究；檔案管理制度解析；檔案應用服務、典藏保存及文書檔案技術等發展研究；檔案法令解析；主題檔案研究等。
 - (二) 一般性文章：「實務」內容包括檔案管理實務深度介紹；檔案典藏特色與應用；國家檔案主題介紹；各界檔案相關重大活動介紹；檔案管理新知介紹；國內外檔案管理機關（構）及檔案管理制度深度介紹等。
- 二、國家發展委員會檔案管理局典藏之國家檔案包括府院政策等 25 個類別，歡迎查閱應用（國家檔案資訊網網址：<https://aa.archives.gov.tw/>；國家檔案及圖書閱覽中心地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 1 樓）。如就國家檔案相關特定主題加以研究分析並提供文稿，本刊將優先登載。
- 三、本刊採用初審及複審 2 階段匿名審查制度，且不接受已經正式出版或一稿數投的文章，並對來稿有改作編輯權。
- 四、稿件字數及提供資訊
 - (一) 學術性文章：「專論」文章，最高以不超過 15,000 字為度。稿件請提供題目、作者姓名、服務機關（構）、職稱、電子郵件帳號、300 字以內之摘要及 5 個以內之關鍵字等之中、英文。摘要應涵蓋研究目的、方法與結果，或敘述之內容要點。
 - (二) 一般性文章：「實務」文章，最高以不超過 8,000 字為度。稿件請提供題目、作者姓名及服務機關（構）與職稱等之中、英文。
- 五、來稿請以中文或英文撰寫。如須以其他語言撰稿，有關題目、作者姓名、服務機關（構）、職稱、摘要及關鍵字等資訊，除原文外，請至少提供中文或英文譯文。
- 六、來稿請以電腦繕打（請採 Microsoft Word 撰寫排版），文稿電子檔與圖片之原圖檔案請以光碟片寄至本刊（地址：24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 9 樓），或以 E-mail 傳送至本刊專用信箱（semiannual@archives.gov.tw）。
- 七、來稿請用橫式（由左至右）寫作；中文字體以標楷體或新細明體，英文字體以 Times New Roman；全文均為 14 號字體，採單行間距；每段第 1 行第 1 字前空 2 格；獨立引文以較小之字體，分段敘述，每行空 3 格，並請用新式標點符號。章節標題及序次請依下列方式書寫（「撰寫格式說明」請至國家發展委員會檔案管理局全球資訊網〈<http://www.archives.gov.tw>〉網頁／出版品／檔案半年刊／「投稿須知」類別項下參考）：
 - 壹、.....
 - 一、.....
 - (一)
 - 1.....
 - (1)
- 八、來稿內之參考資料或引用文獻務請於文末參考文獻註明來源，著錄格式請使用 APA Style 第六版論文格式，中、外文參考文獻併存時，中文在前，外文在後。另文稿中有需補充說明時，再請提供註釋，註釋格式以（註 1）、（註 2）...於文稿內標明，並統一置於文章末段之註解。
- 九、來稿請多附相關照片、圖表、並加文字說明與資料來源，若有攝影者請加註攝影者姓名。圖表名稱之敘述，以「圖 1」、「圖 2」……或「表 1」、「表 2」……

方式書寫。表格名稱應置於表格上方，圖片名稱應置於圖片下方；資料來源撰寫格式同註釋格式，應置於表格與圖片下方。

十、來稿如採用他人文字或圖片，請先取得對方同意；如係翻譯稿，請附原文及徵得翻譯許可權證明，方予採用。

十一、外國人名、地名及專有名詞請附註原文。

十二、為拓展讀者服務管道，凡接受刊登之文章均須簽署著作授權同意書，並配合本刊發行紙本、刊登後全文上網與本刊合作之資料庫使用。

十三、來稿一經刊登，致贈當期刊物 3 本，稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給，逾本刊字數上限規定部分，不計稿酬。除另有約定外，出版權及發行權屬本刊所有。

十四、來稿請註明真實姓名、服務機關（構）、職稱及聯絡方式。以上資料將遵照個人資料保護法相關規定辦理。

十五、來稿請寄：

24220 新北市新莊區中平路 439 號北棟 9 樓

電話：(02)8995-3700

E-mail: semiannual@archives.gov.tw

OPEN CALL

檔

案

半年刊 徵稿中

檔案學門專業期刊

獲評列入臺灣人文及社會科學期刊

學術研究
檔案真跡

實務制度
時空記憶

檔案

Call for Submissions

廣告

國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

OPEN CALL

檔案

半年刊

徵稿中

Call For Submission

檔案學門專業期刊
獲評列入臺灣人文及社會科學期刊

學術研究
檔案真跡

實務制度
時空記憶



詳細徵稿資訊請至國家發展委員會檔案管理局-全球資訊網查詢
國家發展委員會檔案管理局 廣告



國家發展委員會檔案管理局
National Archives Administration
National Development Council
www.archives.gov.tw

檔案半年刊學術性文章撰寫格式

○○○○○○ (題目中文，標楷體，20 號字體，粗體，單行間距，置中)

○○○○○ (題目英文, Times New Roman, 14 號字體, 粗體, 單行間距, 置中)

○○○ (作者甲姓名中文，標楷體，14 號字體，粗體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者甲姓名英文, Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

○○○○○ (作者甲服務機關及職稱中文，標楷體，12 號字體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者甲服務機關及職稱英文, Times New Roman, 10 號字體, 單行間距, 靠左)

E-mail:○○○○○○○ (作者甲電子郵件帳號, Times New Roman, 10 號字體, 單行間距, 靠左)

○○○ (作者乙姓名中文，標楷體，14 號字體，粗體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者乙姓名英文, Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

○○○○ (作者乙服務機關及職稱中文，標楷體，12 號字體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者乙服務機關及職稱英文, Times New Roman, 10 號字體, 單行間距, 靠左)

E-mail:○○○○○○○ (作者乙電子郵件帳號，Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左)

摘要（中文摘要標頭，標楷體，14 號字體，粗體，單行間距，靠左）

[illegible][illegible]

○○○○○○○○○○○○○○○○。(中文摘要內文，標楷體，12 號字體，單行間距)

Abstract (英文摘要標頭, Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

[illegible][illegible]

○○○○○○○○○○○○○○○。(英文摘要內文，Times New Roman，12 號字體，單行間距)

關鍵字：○○、○○○（中文，標楷體，12 號字體，單行間距，以不超過 5 個關鍵字為宜）

Keywords: ○○,○○○ (英文, Times New Roman, 12 號字體, 單行間距, 以不超過 5 個關鍵字為宜)

壹、○○○（章節標題採新細明體，14 號字體，粗體，單行間距）

[illegible]

○○○○。(內文採新細明體，12 號字體，單行間距)

作者 A(年代)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○

(一) ○○○○○○○○○○○○

1、○○○○○○○○○○。(註1)

(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

2、○○○○○○○○○○○○○○○○(註2)○○○○○○○○。

3、○○○○○○○○○○。

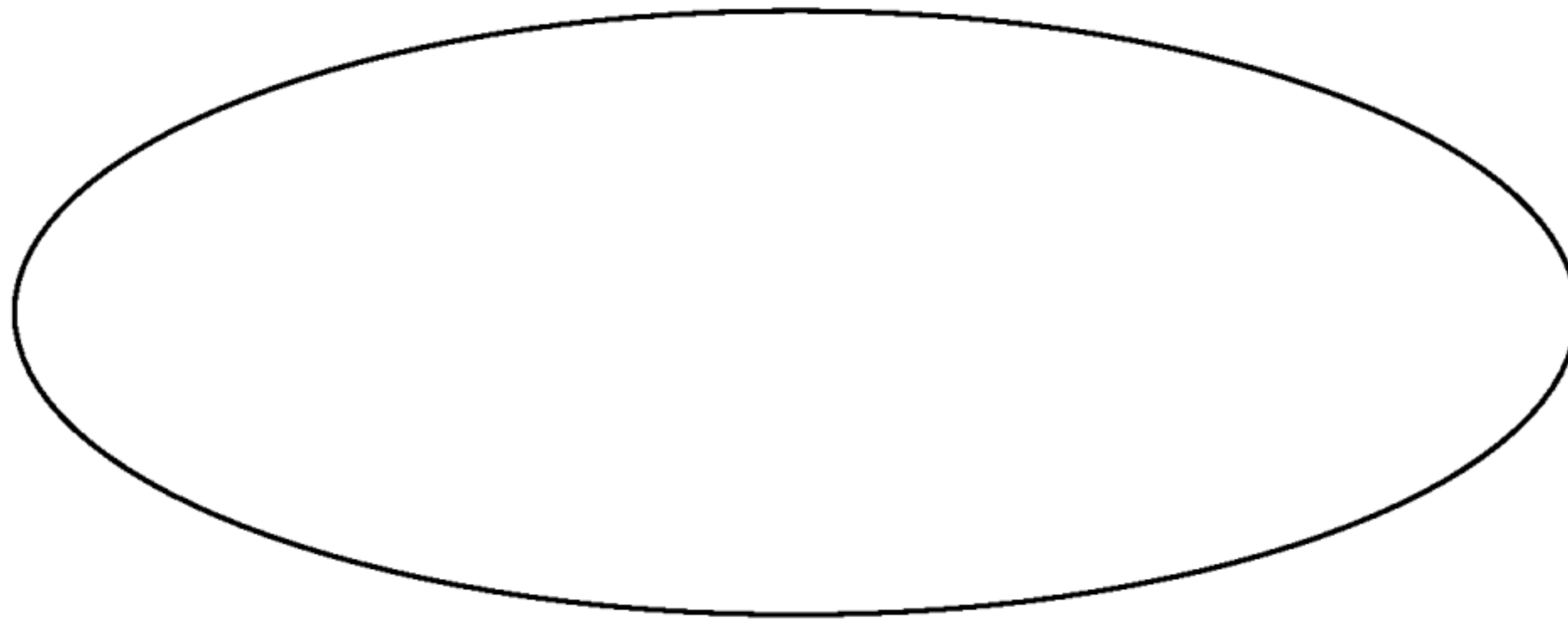
(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○

三、○○○○○○○○○○○○○○(作者 B, 年代)

(一) ○○○○○○○○○○。

四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○^(註3)；○○○○○○○○○○，如圖 1。



資料來源：○○○○（標楷體或 Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左）

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

作者 B (年代)。○○○○○○○○○○

註3：○○○○○。

附錄：(依文稿須要提供，新細明體，14 號字體，粗體，單行間距)

(附錄內容：新細明體，12 號字體，單行間距)

檔案半年刊一般性文章撰寫格式

○○○○○○ (題目中文，標楷體，20 號字體，粗體，單行間距，置中)

○○○○○ (題目英文, Times New Roman, 14 號字體, 粗體, 單行間距, 置中)

○○○ (作者甲姓名中文，標楷體，14 號字體，粗體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者甲姓名英文, Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

○○○○○（作者甲服務機關及職稱中文，標楷體，12 號字體，單行間距，靠左）

○○○○ (作者甲服務機關及職稱英文，Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左)

E-mail:○○○○○○ (作者甲電子郵件帳號，Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左)

○○○ (作者乙姓名中文，標楷體，14 號字體，粗體，單行間距，靠左)

○○○○ (作者乙姓名英文, Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

○○○○○（作者乙服務機關及職稱中文，標楷體，12 號字體，單行間距，靠左）

○○○○ (作者乙服務機關及職稱英文, Times New Roman, 10 號字體, 單行間距, 靠左)

E-mail:○○○○○○ (作者乙電子郵件帳號，Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左)

壹、○○○（章節標題採新細明體，14 號字體，粗體，單行間距）

[illegible]

○○○○。(內文採新細明體，12 號字體，單行間距)

作者 A(年代)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○：

一、○○○○○○○○○○○○○○○○

(一) ○○○○○○○○○○○○

1、 ○○○○○○○○○○○○。(註1)

(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

2、 ○○○○○○○○○○○○○○^(註2) ○○○○○○○○。

3、○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○○○○○○

三、○○○○○○○○○○○○○○(作者 B, 年代)

(一) ○○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○。

四、 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○^(註3); ○○○○○○○○○，如圖 1。

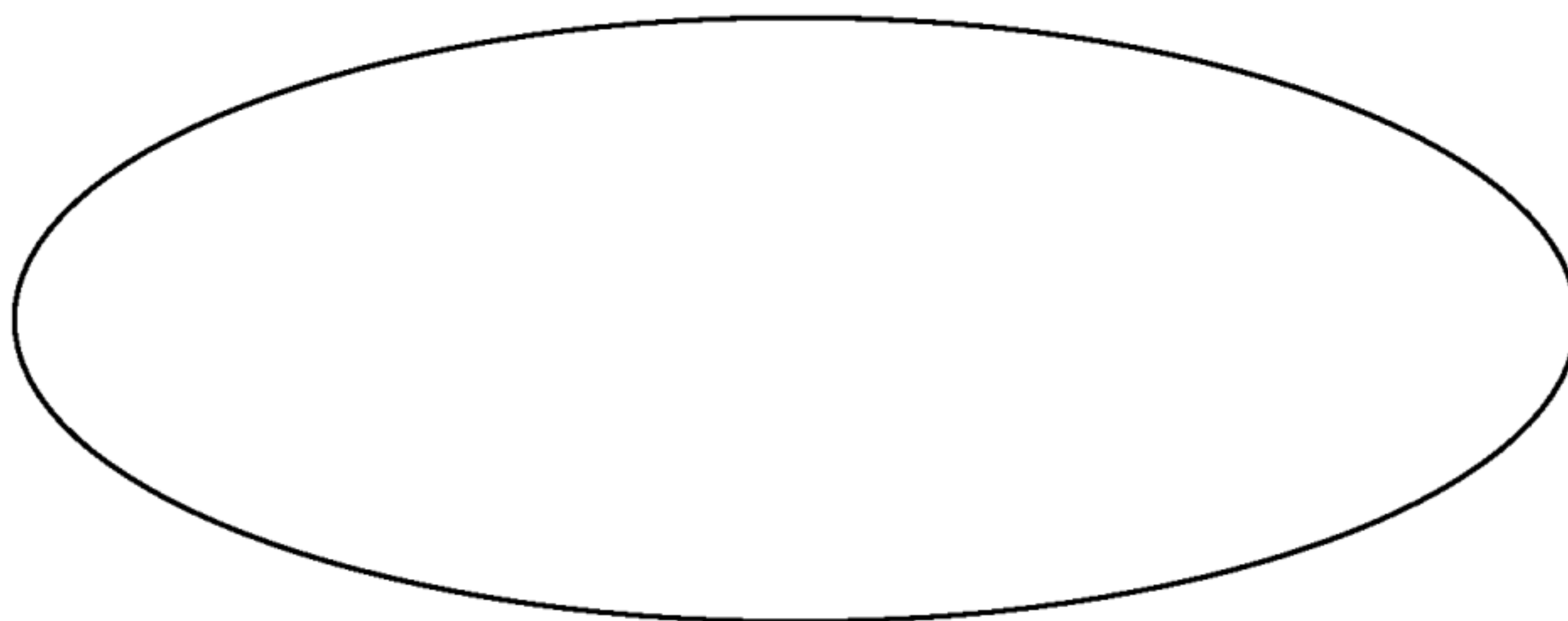


圖 1 ○○○○ (圖名，標楷體或 Times New Roman，12 號字體，粗體，單行間距，靠左)

資料來源：○○○○（標楷體或 Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左）

