

113 學年度第 2 學期農藝學系碩二、博二專題討論注意事項

一、專討時間/地點

本學期專題討論訂於 2025 年 3 月 13 日(四)開始，每週四 14:00~16:00 於本系三樓D310 教室進行。由林信宏、古新梅、蔣國司三位老師共同指導。專討可能無法準時下課，請選課學生當天下午不要安排其他課程或活動。

二、專討題目及摘要

1. 雲端資料夾『113 學年度(下)碩博二專題討論』
(<https://drive.google.com/drive/folders/1uukxBySNAO-uFPCSwgpc88wZ59pIwpQ2?usp=sharing>)。
2. 請於2025年 2 月 24 日(一) 17:00 前繳交摘要紙本至D706的王聖文同學，內容須包含經指導教授簽名核定之題目、摘要及參考文獻，並以 PDF 檔之格式上傳至雲端資料夾。每逾期 24小時遲交，扣總分1分。

三、書面報告

1. 請於2025 年 3 月 6 日(四) 17:00 前繳交專討書面報告與參考文獻之 PDF 檔於雲端資料夾(以「學號+姓名+題目」作為檔名)。至該講者口頭報告結束期間不接受任何修正版書面報告。
2. 報告主題以農藝科學(生理與栽培、育種與遺傳、生物統計)議題為主。並須闡述所選各篇文獻所定議題的關聯。**主要參考文獻須為 15年內發表於 SCI 期刊之 original articles**，在圖、表、方法及模型之文獻引用，碩班至少 5 篇，博班至少 8 篇(其中至少 1 篇為 10 年內發表於 SCI 期刊)。參考文獻以引用者為限，其引用與書寫格式以 Crop Science之格式為標準(<https://www.crops.org/files/publications/style/chapter-01.pdf>)。參考文獻禁止使用中文期刊之文章。
3. 書面報告須註明姓名、學號及報告日期。內容須包括題目、摘要、中英文關鍵字、前言、各子標題之論述、結論和參考文獻等。引用圖表解析度應以清晰為原則。每個引用圖表需列出標題、說明及引用文獻，同時安插於文中適當位置。書面報告以 A4 紙張雙面打字，左上角裝訂。中文字型為標楷體，英文字型為 Times New Roman。主標題為 20 號字元，子標題為 16 號字元，本文為 14 號字元。單行間距，每頁以不超過 30 行為原則。頁碼格式：報告順序-頁碼(例如：19-1, 19-2)，10 號字元，下方中間。
4. 書面報告繳交後，若因書面內容、格式及文獻有小幅度修改(但不接受大幅修改)，應於上台報告當日繳交勘誤表給三位老師。
5. 口頭報告後之書面報告修正版，須依三位老師的建議於 WORD 檔以追蹤修訂方式修改，並於 報告後兩週內寄 email 給三位老師，經老師同意後以 PDF 檔案之格式上傳雲端資料夾若後續老師們仍有修正之要求，仍須修正，於一週內完成並經由老師同意後上傳。

未如期完成者扣總分 5 分。口頭報告後之書面報告修正版，由班代彙整送系辦公室存檔。

6. 以論文宣讀方式進行者，不得再變更為專題討論；書面報告內容及各章節(依各組規定彈性調整)必須完整，並經指導教授確認同意。書面報告繳交時間為排定報告時間的前一周的周四17:00前以PDF檔之格式上傳至雲端資料夾，並在排定報告前一周的周四上課時將紙本書面報告繳交給三位授課老師。其他事項規定與報專題者相同。”

四、口頭報告

1. 口頭報告以多媒體簡報系統(如 PowerPoint、PDF、PostScript 檔案)為輔助媒介。報告同學須於報告當週週一中午12:00前，上傳多媒體簡報檔案至雲端資料夾。未如期完成者扣總分5分。
2. 講者包含碩、博、論文宣讀者，報告 25 分鐘，討論 10 分鐘，總計 35 分鐘。三位老師講評 15 分鐘。負責時間控制之人員以 25 分鐘為基準，於時限前 3 分鐘響第 1 次鈴，時間到響第 2 次鈴。
3. 上課前老師可視學生書面報告及投影片之內容，詢問是否願意重報，或口頭報告結束由老師們要求重報(以總分8折計算)。
4. 如當週講者有正當理由未能如期報告，應提前報備(提前報備之時間是否合理由老師們判斷)並經三位老師同意後，安排於學期末補報。未於期末如期報告者若不符合補報條件，期末總成績扣20分。

五、請假須知

1. 請假應事先向當週主持老師及王聖文同學報備，否則視為缺席。
2. 凡因突發狀況無法於事先請假者，應於事發後兩天內向當週主持老師補請假，經核准，並告知負責點名同學，則視同事先請假。

七、評分標準

1. 摘要 :摘要每逾期 24 小時繳交，扣總分 1 分。
2. 書面報告(40%)：依繳交文章內容之深淺、廣度、格式及撰寫錯誤之多寡評分。全文翻譯、網路下載或抄襲者，以 0 分計。書面報告與參考文獻每逾期 24 小時繳交，扣總分(書面報告+口頭報告) 1 分。報告後之書面報告修正版，未如期完成者扣總分 5 分。
口頭報告(40%)：依多媒體簡報製作、臨場表現及問題答覆評分。未於規定。重報者總分(書面報告+口頭報告)以八折計。
未如期報告者若不符合補報條件，期末總成績扣 20 分。
3. 參與討論(20%)：每次專討均須事先研讀書面報告，針對報告提出問題與討論。基本發問次數 5 次，達標者得總分 10 分，發問未達 5 次者本項成績以 0 分計；後續每多發問一次，加總分 2 分，至上限 20 分為止。
4. 出缺席計分：凡於當週主持老師宣布開始之後始進入教室者視為遲到，每遲到一次，扣總分 1 分。遲到 15 分鐘以上者，視為當週缺席；中間休息時間後，未再出席者，亦視為缺席。無故缺席者，每次扣學期總成績 10 分。

八、專題討論各事項負責人員

1. 設備借還：投影機、麥克風、光筆、計時器、響鈴等物品，由當週報告之講者負責。
2. 場地管理：燈光、空調和門窗由當週報告之講者負責；時間控制由下週報告之講者負責。

3. 發問次數記錄：王聖文負責，專討完一天內公布於雲端資料夾。

4. 出席點名：王聖文負責，並公布於雲端資料夾。

九、未盡事宜或臨時事項，依上課公告為準。

專題討論協調人 古新梅