

# 113 學年度第 1 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 2024 年 9 月 26 日(四)開始，每周四 14:00~17:00 於本系三樓 D310 教室進行。由楊靜瑩、邱琬貽、歐尚靈三位老師共同指導。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(上)碩博二專題討論』  
([https://drive.google.com/drive/folders/1SMqERmrRS5tIL2Am\\_IzGai3qUeCDUpa1](https://drive.google.com/drive/folders/1SMqERmrRS5tIL2Am_IzGai3qUeCDUpa1))。
2. 請於 2024 年 9 月 12 日(四)17:00 前繳交摘要紙本至 A702 室給碩二班代陳令瑜同學，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 小時繳交，扣總分 1 分。

## 三、書面報告

1. 請於 2024 年 9 月 23 日(一)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)；9 月 26 日(四)報告者須於 9 月 19 日(四)17:00 前上傳雲端，並繳交書面報告給三位老師。每逾期 24 小時繳交，扣總分 1 分。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. 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，並經指導教授認可。書面報告全文必須於口頭報告前一周的下課前，交給三位老師，並上傳檔案到雲端資料夾。每逾期 24 小時繳交，扣總分 1 分。
3. 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 10 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 5 年內發表在 SCI 期刊之論文)。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>)。參考文獻禁止使用簡訊(short communication)、回顧(review)、簡報(brief report)、letter 和中文版之文章。
4. 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。
5. 書面報告繳交後，若因書面內容、格式及文獻有大(小)幅度修改，應於上台報告當日繳交勘誤表給三位老師。
6. 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**，並於報告後兩周內寄 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，於一周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。

#### 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周周一中午 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；重報者總分(書面報告+口頭報告)以八折計。
4. 如當周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(不扣分)。未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. 請假應事先向當周主持老師及負責點名同學報備，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周主持老師補請假，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 1 分。報告後之書面報告修正版，未如期完成者扣總分 5 分。
3. 口頭報告(40%):依多媒體簡報製作、臨場表現及問題答覆評分。未於規定時間內上傳多媒體簡報檔案至雲端資料夾者，扣總分 5 分。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。
4. 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。
5. 出缺席計分:凡於當周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，視為當周缺席；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. 講者報告前一周，報告同學須準備演講公告，送主持老師同意後，張貼於本系所有布告欄，包含電梯內和一樓。
2. 設備借還：投影機、麥克風、光筆、計時器、響鈴等物品，由當周報告之講者負責。
3. 場地管理：燈光、空調和門窗由當周報告之講者負責；時間控制由下周報告之講者負責。

4. 發問次數記錄：班代負責，專討完一天內公布於雲端資料夾。

5. 出席點名：班代負責，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 歐尚靈