

檔 號：

保存年限：

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

聯絡方式：(承辦人)吳明穎

(電話)02-89953519

(傳真)02-89956465

(E-Mail)mywu@archives.gov.tw

10608
台北市忠孝東路三段1號

受文者：國立臺北科技大學文化事業發展系

發文日期：中華民國109年1月14日

發文字號：檔企字第1090012009A號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三

主旨：「檔案」半年刊全年徵稿，敬請轉知並鼓勵貴系所師生暨相關領域研究人員踴躍投稿，請查照。

說明：

一、「檔案」半年刊（原名「檔案」季刊）創刊於90年12月，於91年發行第1卷，為一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。

二、本刊徵稿範圍如下：

(一)學術性文章：「專論」專欄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發展研究；檔案法令解析；主題檔案研究等，每篇文章以不超過15,000字為度。

(二)一般性文章：「實務」專欄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，每篇文章以不超過8,000字為度。

三、檢附稿約及撰寫格式各1份。各卷期內容及其他相關投稿細節請參閱網址：<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1660>）。

正本：國立政治大學圖書資訊與檔案學研究所、國立臺灣大學圖書資訊學系、國立臺灣師範大學圖書資訊學研究所、國立中興大學圖書資訊學研究所、國立交通大學電機學院/資訊學院碩士在職專班、私立天主教輔仁大學圖書資訊學系、淡江大學資訊與圖書館學系、私立玄奘大學圖書資訊學系、國立東華大學資訊管理學系、臺北市立大學資訊科學系、私立世新大學資訊傳播學系、淡江大學資訊管理學系、國立政治大學歷史學系、國立政治大學臺灣史研究所、國立清華大學歷史研究所、臺灣國立臺灣大學歷史學系、國立臺灣師範大學歷史學系、國立臺灣師範大學臺灣史研究所、國立成功大學歷史學系、國立中興大學歷史學系、國立高雄師範大學臺灣歷史文化及語言研究所、國立彰化師範大學歷史學研究所、國立臺北大學歷史學系、國立嘉義大學應用歷史學系、國立東華大學歷史學系、國立暨南大學歷史學系、臺北市立大學歷史與地理學系、東海大學歷史學系、私立天主教輔仁大學歷史學系、東吳大學歷史學系、淡江大學歷史學系、中國文化大學史學系、逢甲大學歷史與文物研究所、佛光大學歷史學系、國立臺北藝術大學博物館研究所、國立臺南藝術大學博物館學與古物維護研究所、私立天主教輔仁大學博物館學研究所、臺北教育大學博物館管理與科技應用碩士在職學位學程、國立臺北藝術大學建築與文化資產研究所、國立雲林科技大學文化資產維護系、國立臺北大學民俗藝術與文化資產研究所、國立臺北科技大學文化事業發展系、國立臺北教育大學文化創意產業經營學系、國立臺中教育大學文化創意產業設計與營運學系、國立高雄師範大學文化創意設計碩士學位學程、國立高雄科技大學文化創意產業系、國立聯合大學文化創意與數位行銷學系、國立屏東大學文化創意產業學系、國立勤益科技大學文化創意事業系、中原大學文化創意設計研究學位學程、南華大學文化創意事業管理學系、國立臺灣師範大學民族音樂研究所、國立臺灣大學國家發展研究所

副本：

蘇秋林長局

「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，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、來稿請以電腦縷打（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。
- 八、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。

九、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、外國人名、地名及專有名詞請附註原文。

十一、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 6 個月後全文上網與本刊合作之資料庫使用。

十二、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。

十三、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。

十四、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

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）

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

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、〇〇〇（章節標題採新細明體，14 號字體，粗體，單行間距）

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

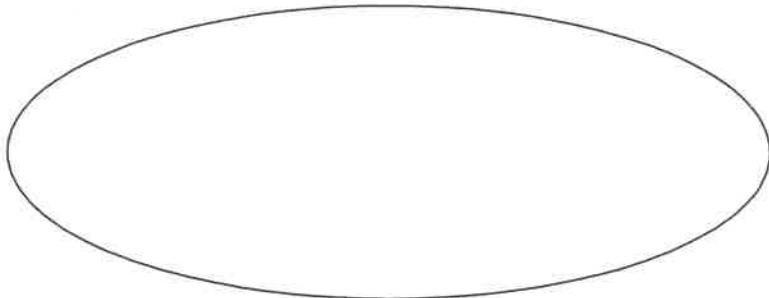


圖 1 ○○○○○ (圖名, 標楷體或 Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

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

貳、○○○○○

參、○○○○○○

○○○○○○，如表 1。

表 1 ○○○○ (表名, 標楷體, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

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

肆、結語

參考文獻：(新細明體，14 號字體，粗體，單行間距)

作者 A (年代)。ooooo(參考文獻內文：中文採新細明體，英文採 Times New Roman，12 號字體，單行間距，按 APA 第六版格式，中日文在前，英文在後，皆不加序號。)

单行间距：按ATA第六版格
作者B（年代）：20000000000

註釋：(依文稿須要提供：新細明體，14 號字體，調體，單行間距)

註 1：oooooo（註釋內文：中文採新細明體，英文採 Times New Roman，12 號字體，單行
開版）。

註 2：000000

註 3：00000

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、〇〇〇（章節標題採新細明體，14號字體，粗體，單行間距）

○○○○。(內文採新細明體，12號字體，單行間距)

作者 A(年代)oo:

—、○○○○○○○○○○○○

(-)

$$2. \quad \text{o o o o o o o o o o o o}^{(\pm 2)} \text{o o o o o o o o o o o o}.$$

二、○○○○○○○○○○○○

三、○○○○○○○○○○○○

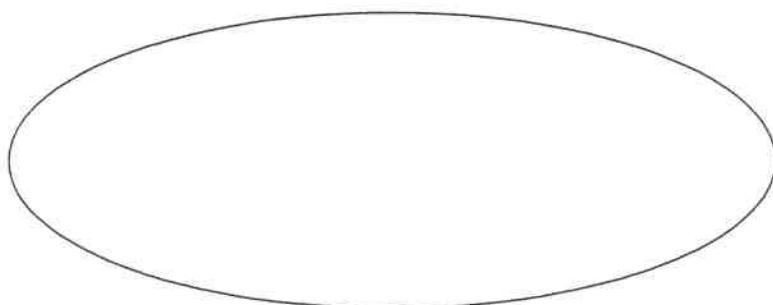


圖 1 ○○○○○ (圖名，標楷體或 Times New Roman，12 號字體，粗體，單行間距，靠左)
資料來源：○○○○○ (標楷體或 Times New Roman，10 號字體，單行間距，靠左)

貳、○○○○○○

參、○○○○○

表 1 ○○○○ (表名, 標楷體, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

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

肆、結語

參考文獻：(新細明體，14 號字體，粗體，單行間距)

作者 A (年代)。○○○○○(參考文獻內文：中文採新細明體，英文採 Times New Roman，12 號字體，單行間距，採 APA 第六版格式，中日文在前，外文在後，皆不加序號。)

作者 B (年代)。oooooooooooo

註釋：（依文稿須要提供，新細明體，14 號字體，粗體，單行間距）

註 1：ooooo（註釋內文：中文採新細明體，英文採 Times New Roman，12 號字體，單行間距）。

註 2：○○○○○。

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)