

政大出版社撰稿體例

一、 交稿注意事項

- (一) 著作提出申請時，內文格式請先依照本撰稿體例彙整統一。
- (二) 交稿時請附電子檔與列印紙本一份。
- (三) 著作內容若有圖表呈現，為確保印刷品質，請提供原始圖表；並請申請人先行處理授權相關事宜。

二、 基本格式

- (一) 電子檔以 MS Word 或相容編輯軟體，左至右橫排，左右對齊，單行行距，並標註頁碼。
- (二) 著作主要架構：

順序參考	項目	備註
1	書名頁	包含著作名稱、作譯者
2	目次	圖次、表次
3	序	
5	正文各章節	
6	跋（後記）	若無則不需
7	附錄	若無則不需，翻譯著作須譯出
8	索引	若無則不需，翻譯著作須譯出
9	參考文獻	翻譯著作不必提供

- (三) 字體：中文以「全形」輸入，外文及阿拉伯數字以「半形」輸入。
- (四) 標點符號：中文以「全形」輸入，外文及阿拉伯數字以「半形」輸入，若同時涵蓋中外文（或阿拉伯數字）時，則以「全形」標點符號區隔。

三、 內容撰寫

- (一) 章節及標題層級依序為一、二、三、……；(一)(二)(三)……；1.2.3……；(1)(2)(3)……。
- (二) 外國人名除目前通行之中譯外，其餘皆以原文表示；使用中譯名時，請於首次加註原文。
- (三) 引文較長時，應另起一段，整段引文不加引號、字體為標楷體、左右內縮二個字，並與前後段空一行處理。

- (四) 補充說明性的註解，請使用註腳 (footnotes) 並連續編號，註腳置於每頁下方。正文中的註解編號，請以阿拉伯數字加在標點符號後的右上方。
- (五) 圖、表與附錄的寫法：圖、表於內文中第一次提及下方插入圖、表，附錄則於正文之後依序呈現。圖名、圖註在圖下方；表名與附錄於表或附錄上方，表註與附錄註於表或附錄下方。
- (六) 數字寫法：一至十請以國字撰寫，11 以上以阿拉伯數字撰寫。年月日與世紀請以阿拉伯數字撰寫，年代則以國字撰寫。若屬於一連串相關數字群，全文統一使用阿拉伯數字或國字，切勿混合使用。
- (七) 參考文獻部分請務必於交稿前即統一格式，尤其是外文文獻部分，以避免詳略不同、資料呈現順序各異的現象。