

行政院環境保護署土壤及地下水污染整治基金管理會 土壤及地下水污染研究與技術提昇補(捐)助計畫報告 編寫須知

一、報告印製格式

- (一) 專案工作報告請以橫式印製，每頁約三十行，邊界（上、下、左、右）各為 3 公分，使用 12 點新細明體；採 A4 規格（即二九·六公分乘二〇·九公分）雙面印製。
- (二) 專案工作報告每「章」及「附錄」均請自單頁打印。
- (三) 專案工作報告每頁均請加註頁眉，單頁註明「章名」（置於單頁之右），雙頁註明「專案工作主題」（置於雙頁之左）。頁碼註記於每頁文字之下方（以阿拉伯數字編列），與頁眉同側。
- (四) 參考書目之打印格式，中文書名以粗體字打印，西文書名以斜體字打印。
- (五) 封面應書明「計畫名稱」、「計畫編號」、「行政院環境保護署補助辦理（初稿）」或「行政院環境保護署編印」（定稿本）、計畫執行期間、受託單位、「印製年月」等文字，封面裡頁除上述文字外，應再加書「計畫經費」、「受託單位計畫執行人員」；報告初稿並請於「計畫名稱」下方註明「初稿」字樣。
- (六) 書脊應書明「計畫名稱」、「計畫編號」及「行政院環境保護署」等字樣。
- (七) 背面右上角應註明統一編號，並於適當位置註明：*「本報告僅係受託單位或個人之意見，僅供環保署施政之參考」。*「本報告之著作財產權屬環保署所有，非經環保署同意，任何人均不得重製、仿製或為其他之侵害」。如屬機密或限閱者，亦請一併註明。
- (八) 目次中各「章次」、「附錄次」、表次中之「表號」及圖次中之「圖號」，均以粗體字打印。

二、報告內文編排格式

- (一) 首頁應置「報告基本資料表」（詳如附件二），不編頁碼。
- (二) 其次應撰擬「計畫成果中英文摘要（簡要版）」（詳如附件三，約三百至五百字，不編頁碼）
- (三) 計畫成果中英文摘要（簡要版）之後應編列目次、圖次及表次。
- (四) 表次之後應撰寫「報告大綱」簡述報告架構及各章節之內涵，俾利閱讀者了解報告內容、架構及重點，增進報告應用性。

- (五) 報告大綱之後，請撰寫「計畫成果摘要(詳細版)」(詳如附件四，約四千至一萬字，以羅馬數字編列頁碼)。
- (六) 報告本文應含專案緣起、目的、執行方法、本年度主要工作內容及重要發現與成果、主要建議意見及未來或後續執行建議；各項建議意見應以表格方式分項條述內容(含做法及理由)，並明列其主、協辦機關。
- (七) 報告每一章均應撰擬「章節摘要」，列於每章標題之後或置於每章之末。
- (八) 本文中各「章標題」、「節標題」及「圖(表)號、標題」，均以粗體字打印。表格標題置於表格上方，圖標題置於圖之下方；資料來源列圖表下方。
- (九) 報告之註釋，應附於引註當頁(採夾註者免)。
- (十) 專案工作報告所參考及引註之書籍、期刊及各項資料，均應編列為參考書目，置於報告之末。
- (十一) 計畫成果效益自評表由受託單位自評，本署委託單位加註評估意見後，收錄於報告定稿附錄之末，俾供參考。
- (十二) 調查問卷、各項座談會紀錄、出國訪問報告、相關統計資料、法規及文件等重要資料均應列為專案工作報告附錄。包括：
1. 計畫之評選會議審查委員意見及受託單位承諾事項；
 2. 進行之中之期中、期末審查或相關討論會會議紀錄；本署審議意見及專案主持人之修正說明；
 3. 計畫含採樣分析者，應收錄詳細記錄採樣時間、地點、天候等必要資訊，並於數據表格之適當位置，作充分之註記解釋(尤其異常數據更應詳細說明)，併原始分析報告列為附錄；
 4. 含檢測者，應附數據品保報告書；
 5. 含應用模式推估者，除應述明模式原理、採用參數等外，應將模式細部採用之各參數、係數及輸入資料(檔)等，應以可供後續重複計算之程度，詳列於附錄內。
 6. 如係為訂定環保相關法規而進行研擬時，應附目的事業主管機關(構)代表人員及所提相關意見、資料、聯絡方式等為附錄。

三、報告內容要求

內容需包含下列各項：

- (一) 目錄
- (二) 中文摘要
- (三) 英文摘要
- (四) 計畫緣起與目的
- (五) 研究方法與過程
- (六) 主要發現與結論
- (七) 參考文獻

內容相關說明：

- (一) 報告應於第一章或緣起部分需述明計畫由來、構想及目的、執行期程、經費等。
- (二) 研析發現應專章撰寫。建議事項則可分「立即可行建議」及「中長期建議」兩類，採表格方式逐條臚列敘述，並說明理由，亦得視需要另行分類撰擬。各項建議均應列明主辦及協辦機關。有關結論與建議，應先跟委辦單位討論，並取得建議之主辦機關因應對策。為避免結論或建議窒礙難行，受託單位於報告中應一併敘明結論或建議之主辦機關之因應對策。
- (三) 委託專案工作計畫之評選會議審查委員意見及受託單位承諾事項，及進行之期中、期末審查或相關討論會，受託單位應詳實記載與會審查委員或出席人員意見，並述明受託單位處理情形，述明採納於何處或不可採納理由，避免僅註明遵照辦理，並經評審委員確認處理審查意見。對於無法採納或未取得委員認同者，則應由委託單位作最後裁決，並附於附錄，以尊重參與人員之智慧貢獻，並利於未來檢討應用參考。
- (四) 報告內若有統計實證應述明其操作型定義、問卷架構、方法、回收率、有效度及可信度等。
- (五) 計畫涉及之採樣分析，應詳細記錄採樣時間、地點、天候等必要資訊，並於數據表格之適當位置，作充分之註記解釋（尤其異常數據更應詳細說明）。並將原始分析報告（非整理分析後數據）詳列於附錄，以利未來重複分析檢討應用。
- (六) 檢測部份除應分析數據可靠性外，並應提出數據品保報告書列於附錄，以利後續利用此數據之參考。對檢測數據應探討數據代表意義，尤其對於其於環境或專案工作主題以及政策上之意義，不應僅以個別數據評析其意思，或僅節錄其資料或圖表，空堆砌一

堆資料，而未分析成為委託單位可資應用之資訊。（以免發生於檢測某項目時，於十個樣品有九個 ND、一個超過品質標準，即予以表述為某樣品數值多少超過標準，甚或予以平均者，如此均無法表達其於環境之意義，且易造成誤導。對連續之計畫或他機關有相似計畫，其數據應予以納入分析討論。）

- （七）涉及主管機關公權力執行、民眾權益及事實認定之報告，受託單位應特別注意儘可能詳細紀錄相關事實，不得僅以簡單描述，造成檢測結果成為一堆無法應用之數據。
- （八）對報告中有應用模式推估者，除應述明模式原理、採用參數等外，應將模式細部採用之各參數、係數及輸入資料（檔）等，應以可供後續重複計算之程度，詳列於附錄內。
- （九）計畫如係為訂定環保相關法規而進行研擬時，受託單位於蒐集各界意見時，應即邀請目的事業主管機關（構）參加，並將機關代表人員及所提相關意見、資料、聯絡方式等列於附錄內，俾利後續必要之相關專案工作計畫可取得進一步聯絡。