

# 靜宜大學西班牙語文學系畢業專題期末成果報告書格式說明

(112 學年度適用)

1. 請於 **113 年 05 月 21 日 17:00 前**連同成果報告書(1 式 1 份)裝訂成冊後繳交至系辦。文件時需有指導教師審定簽名。



各組所有檔案需同步上傳至雲端：<https://reurl.cc/0ZmW2l>

\*請各自建立個人資料夾，資料夾名稱：112 班級姓名學號[範例：112 西四 A 靜西文

PUES410800001]

- A. **創意寫作組**：上、下學期成果，請雙面紙本列印。需繳交紙本及電子檔。
  - B. **口語演說組**：報告、PPT、影片。前述資料電子檔請以資料夾建立檔名標示班級、姓名及學號上傳至雲端。需繳交紙本及電子檔。
  - C. **畢業公演專題**：上學期報告、下學期請於公演後，統一燒錄成一份公演影片光碟，其他資料（請見第 5 點及第 4~5 頁說明，例如：劇本、海報、照片、影片、宣傳資料等，依實際執行成果呈現），前述資料電子檔請以資料夾建立檔名標示組別上傳至雲端。本表單仍各分組皆需繳交。需繳交紙本、光碟及電子檔。
  - D. **大專生研究計畫**：請繳交研究計畫報告書、成果報告 PPT。需繳交紙本及電子檔。
  - E. **實習**：請繳交實習報告書、PPT。需繳交紙本及電子檔。
  - F. **學術論文**：請繳交上學期摘要、文獻評述 5 頁、下學期 10 頁學術論文報告(西班牙文)、成果報告 PPT。需繳交紙本及電子檔。
2. **報告包含上、下學期。**
    - A. 上、下學期不同主題，同組員：裝訂成同一冊。
    - B. 上、下學期不同主題，不同組員：請分開裝訂成冊。
    - C. 畢業公演組，請依工作分組，分開裝訂成冊。
  3. **膠裝、雙面列印**（文字報告-黑白列印；簡報檔-雙面彩色列印、PPT 列印設定請選擇”全頁投影片或二張投影片”：資料放置依序如下說明（D~F 項依各組作品呈現調整），
    - A. 封面（請見封面格式）
    - B. 目錄（需標示報告內容頁碼）
    - C. 靜宜大學西班牙語文學系畢業專題成果發表確認表
    - D. 上學期報告(題目)(依指導老師規定)
    - E. 下學期報告(題目)(依指導老師規定)
    - F. 文章、PPT、影片。
  4. **封面：**
    - A. **組別**：國際化教育、創意寫作、口語演說、畢業公演專題、大專生研究計畫、實習、學術論文。（中文：標楷體/外語：Times New Roman 16 字、置中）
    - B. **題目**：上、下學期不同主題，同組員，請皆撰寫；同主題：僅需呈現一主題。（中文：標楷體/ 外語：Times New Roman 16 字、置中）
    - C. **指導教師、發表者**：(中文：標楷體 14 字、外語：Times New Roman、置中)
  5. **畢業公演專題組**：請依畢業公演組期末報告格式（請見第 4~5 頁說明）撰寫-畢業公演活動企劃書、合約書、工作分配表、畢業公演製作規劃行程表、活動籌備會議（每組至少 3 次）、劇本、PPT、海報、公演照片(含事前準備、當日活動)、公演影片(需後製中/西文字幕)、文宣、感謝狀、經費一覽表、其他資料依實際執行成果新增呈現等等。

# 靜宜大學西班牙語文學系

## 112 學年度畢業專題期末成果報告書

組別：(畢業專題分組)

題目 (請依實際報告增刪)

---

(上學期)

---

(下學期)

指導教師(中文/西文)：

發表者：(一人格式)

班級：西四 A

學號：

姓名(中文/西文)：

發表者(2人(含)以上格式, 可自行增列)：

1. 班級、學號、姓名(中文/西文)

2. 班級、學號、姓名(中文/西文)

中 華 民 國 一 一 三 年 五 月 二 十 一 日

## 目 錄

1. 靜宜大學西班牙語文學系畢業專題成果發表確認表.....	1
2. 上學期報告(題目).....	3
3. 下學期報告(題目).....	10
4. 文章、PPT.....	21

(上述 2~4，依組別而定)

## 畢業公演組期末報告格式

工作分配表 (可依實際情況調整)

組別	職位	姓名 (中文/西文)	備註
	總召		
	導演		
演員組	演員		組長：
公關組	總務		
	公關宣傳組		組長：
舞台組	舞台/道具		組長：
	服化組		組長：
	燈光/影像組		組長：
	音效組		組長：

畢業公演製作規劃行程表

日期	項目	備註

(表格可自行增列)

經費使用一覽表

品名	數量	單價	總價	使用照片

(表格可自行增列)

畢業公演活動籌備會議

112 學年度靜宜大學西班牙語文學系畢業公演會議記錄

會議名稱		
會議日期	年 月 日 星期 時間： 時 分至 時 分	
會議地點		
會議主席		
會議紀錄		
出席人員		
出席人數	◎應到 人 ◎缺席 人 ◎實到 人	
會議紀錄		
活動照片 (附照片檔案)		
	(照片說明)	(照片說明)
	(照片說明)	(照片說明)

註：照片表格可再往下延伸