**附件1**

**企劃書製作規範**

企劃書須明訂企劃性質與目標，經指導老師指導進行認識問題、設定目標、外在因素分析與評估、內在因素分析與評估、研擬可行方案、衡量及選擇可行方案等工作，以具體完成企劃書之製作。

**(一) 企劃書之型式**

企劃書可為一般企劃案、行銷企劃案、廣告企劃案、新產品開發企劃案、銷售促銷企劃案、公共關係企劃案、投資評估企劃案、長期發展企劃案、教育訓練企劃案等型式。

**(二) 企劃書製作之訓練**

指導老師可指導學生依專題目標蒐集資料，並教導學生熟悉流程圖、因果樹形圖、特性要因圖、矩陣圖、座標圖、檢查表、試場區隔、SWOT(Strengths, Weakness, Opportunities, Threats)分析、商品組合矩陣、4P(Product, Price, Place, Promotion)等方法工具，充分進行分析。經問題檢核、逆向思考、曼陀羅思考等思考方法，進行討論與腦力激盪等過程，培育學生問題偵測、情資搜尋、問題分析、資源整合、創意創新、決策判斷、組織協調及專案管理之能力，並藉由企劃書之公開展示與簡報培育學生企劃包裝及簡報說服之能力。

**(三) 企劃書格式規範**

其內容須包涵 5W2H1E (What目的、Who 人員、Where 場所、When 時間、Why 緣由、How 方法、How much預算、Effect or Evaluation預測結果)等要項。企劃書以30頁為上限，須包含以下內容，並依格式規範(附件二)之規定裝訂成冊，於本系規定時程內請指導老師簽核後繳交系辦公室，以進行後續評選作業：

* + - * + **封 面：**學制級別、企劃主題、形式、組名(團隊名稱)、組員名單、指導老師
        + **企劃目標：**述明企劃之具體目標。如設計流程、評估效益、完成問卷調查、製作資訊系統等。
        + **需求分析：**分析企劃目標所涉獵之人員、時程、效益、系統環境等實際需求，並以SWOT分析、要因分析等方式明確定義問題及其性質與困難。
        + **文獻探討：**進行學術期刊、書籍、網路等相關文獻探討，探索相關問題之有效處理方式及技術發展，以做為研究方法及實驗設計等基礎。
        + **行動方案：**述明將進行之研究方法與架構或系統架構，設計具體可行之行動方案(Action Plan)，並說明各工作項目之需求與規格。
        + **時程規劃：**條列主要工作項目時程與人員分配，並繪製甘特圖。
        + **預期成效：**以質、量化指標，明確說明預期之效益與考核項目。
        + **資源需求：**專題所需之人力、預算、設備等需求及其籌措方式。
        + **參考文獻：**依據學術倫理規則，條列企劃書中引述之相關文獻之 作者、標題、書籍期刊、卷冊、時間等。

企劃書所採用資料必須確實，不可杜撰，並需引註出處或資料來源。工作分配，應詳述組成人員姓名、系所、聯絡方式(包含電話或手機)、所負責工作項目。所需之預算、材料、設備及其籌措方式應詳列專題之預算編列，以及專題進行需要的所有材料、設備與各種資源之來源。

**附件2**

**東南科技大學工業管理系實務專題企劃書及成果報告書面資料裝訂規格**

二、書面資料裝訂規格：

(一)企劃書以縱向A4紙張由左而右橫式書寫，左側裝訂膠裝。

(二)企劃書書面格式需包含「封面與封底」、「目錄」、「內文頁」三部分。

* 1. 封面與封底：封面至少需顯示以下資料，文字字形大小、色彩運用、圖形運用與排版編輯格式不拘。
     + 1. 校名
       2. 系名
       3. 專題名稱
       4. 指導老師
       5. 組名(專題編號)
       6. 組員姓名
  2. 目錄：需標明企劃書各章節之名稱與頁碼，以便快速翻閱，文字大小、色彩運用與排版編輯以簡潔、明示內容為考量，格式不拘。目錄頁之頁碼編號為 i、ii、iii、iv、v、vi…
  3. 內文頁：

(1)版面設定：

邊界：上、下2.54cm、左4.00cm、右3.14cm。

頁碼：頁尾置中以阿拉伯數字表示，距底部1.5cm。

(2)字形及段落：

章：置中對齊，使用18point粗體字形，每章以新頁起始。

節：置左對齊，使用16point粗體字形。

內文：靠左對齊，使用12point楷體或細明體一般字形。

段落對齊：靠左對齊橫式書寫。

段落間距：段落與段落的間距採用「1.5倍行高」。

內文行距：內文行與行之間距採用「單行間距」。

(3)圖表格式：圖表須編號並製作圖表目錄。

