

## 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  
承辦人：吳承恩  
電話：02-89953519  
傳真：02-89956465  
E-Mail：semiannual@archives.gov.tw

受文者：法務部

發文日期：中華民國112年9月26日  
發文字號：檔企字第1120012374號  
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明三 (A41010000A\_1120012374\_doc2\_Attach1.pdf、  
A41010000A\_1120012374\_doc2\_Attach2.pdf、  
A41010000A\_1120012374\_doc2\_Attach3.pdf、  
A41010000A\_1120012374\_doc2\_Attach4.pdf)

主旨：「檔案」半年刊全年徵稿，請鼓勵同仁踴躍投稿並轉知所屬機關，請查照。

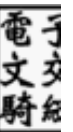
說明：

一、「檔案」半年刊為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，並獲評列入臺灣人文及社會科學期刊。

二、本刊徵稿範圍如下：

(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；主題檔案及歷史研究等，每篇文章最高以不超過15,000字為度。

(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，每篇文章最高以不超過8,000字為度。

三、檢附宣傳電子海報、稿約及撰稿格式各1份，各卷內容及其他投稿資訊請於「本局全球資訊網/便民服務/檔案半年刊（網址：<https://www.archives.gov.tw/MenuList.aspx?cnid=1660>）」項下參閱。

正本：總統府第二局及總統府所屬、立法院秘書長、司法院秘書長及司法院所屬、考試院秘書長及考試院所屬、監察院秘書長及監察院所屬、行政院秘書長及行政院所屬部會行總處署、直轄市政府、縣(市)政府、直轄市議會、縣(市)議會

副本：



裝

訂

線



# OPEN CALL

## 檔

## 案半年刊 徵稿中

檔案學門專業期刊

獲評列入臺灣人文及社會科學期刊

學術研究  
檔案真跡

實務制度  
時空記憶

檔案

Call For Submissions

廣告



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council

[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)

# OPEN CALL

## 檔案 半年刊 徵稿中

Call For Submission

檔案學門專業期刊  
獲評列入臺灣人文及社會科學期刊

學術研究  
檔案真跡

實務制度  
時空記憶



詳細徵稿資訊請至國家發展委員會檔案管理局-全球資訊網查詢  
國家發展委員會檔案管理局 [廣告]



國家發展委員會檔案管理局  
National Archives Administration  
National Development Council  
[www.archives.gov.tw](http://www.archives.gov.tw)





**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，並獲評列入臺灣人文及社會科學期刊，全年徵稿，歡迎大家踴躍投稿，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、來稿請以電腦繕打（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](mailto: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務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](mailto:semiannual@archives.gov.tw)

# 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、○○○ (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)○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ :

一、○○○○○○○○○○○

(一) ○○○○○○○○○○

1、○○○○○○○○○。(註1)

(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

(2) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

2、○○○○○○○○○○○<sup>(註2)</sup>○○○○○○○。

3、○○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。

二、○○○○○○○○○○○

三、○○○○○○○○○○○(作者 B, 年代)

(一) ○○○○○○○○。

(二) ○○○○○○○○。

四、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○<sup>(註3)</sup>; ○○○○○○○○, 如圖 1。

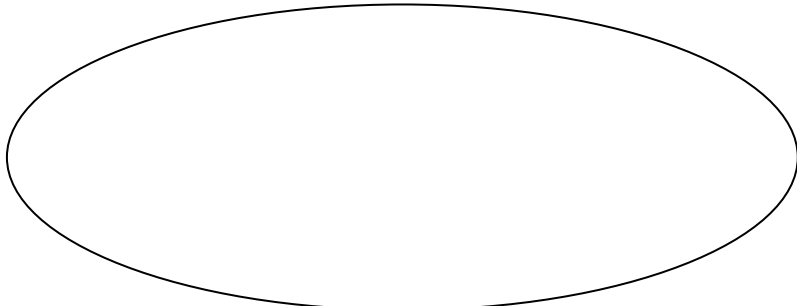


圖 1 ○○○○○ (圖名, 標楷體或 Times New Roman, 12 號字體, 粗體, 單行間距, 靠左)

資料來源: ○○○○○ (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：(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)。

**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：(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)