

論文不卡關：從文獻搜尋到口試報告實作工作坊－初階

一、活動宗旨

為協助研究生及初次接觸論文寫作之學員建立基本論文寫作概念，熟悉從文獻搜尋、資料整理、論文章節撰寫到學位論文口試報告準備之基礎流程，特辦理「論文不卡關：從文獻搜尋到口試報告實作工作坊－初階」。

本工作坊以「基礎理解、實作引導、逐步產出」為核心，針對論文寫作初期常見問題，帶領學員認識研究主題聚焦、文獻搜尋策略、EndNote 文獻管理、論文章節架構、研究結果基本撰寫方式，以及口試報告準備方向，協助學員建立可執行的論文寫作起步流程。

課程亦將介紹 AI 輔助論文寫作之基礎應用，說明如何在符合學術倫理與研究誠信之前提下，運用 AI 工具輔助關鍵字延伸、段落邏輯檢視、文字修訂、簡報架構規劃與口試問答準備，並強調「研究者主導、AI 輔助」之正確使用原則。

二、辦理單位

主辦單位：諾莘嘉有限公司

三、活動時間與地點

活動日期：115 年 8 月 15 日（星期六）

活動時間：09:00 至 17:00

活動地點：高雄 NO.1 會議場地

活動地址：80759 高雄市三民區九如二路 255 號 12 樓（近高雄火車站/高雄車站捷運站）

四、招生對象

- （一）正在準備論文計畫書或剛開始撰寫論文之研究生。
- （二）已有研究主題，但尚不熟悉論文寫作流程者。
- （三）需要學習文獻搜尋、資料整理與文獻引用基礎方法者。
- （四）尚不熟悉 EndNote 文獻管理與 Word 引用操作者。
- （五）需要了解論文章節架構、結果撰寫與口試簡報準備方向者。
- （六）希望學習如何正確運用 AI 工具輔助論文寫作與口試準備者。

五、招生名額

- (一) 預計招收 25 名，額滿為止。
- (二) 為維持課程實作、現場討論與個別回饋品質，本工作坊採小班制辦理。

六、課程費用

- (一) 課程費用：每人新臺幣 5,000 元整，費用包含當日午餐。
- (二) 課程講義：每份新臺幣 500 元整。欲訂購者，請於開課日前 5 日以電子郵件回覆，以利後續印製及準備作業。

七、課程內容

本工作坊為初階課程，課程內容以建立論文寫作基礎能力為主，包括論文完成流程總覽、文獻搜尋與篩選基礎技巧、EndNote 文獻管理實作、論文章節架構介紹、常見寫作錯誤修正、研究結果與表格說明之基本撰寫原則、討論與結論撰寫方向、學位論文口試報告準備，以及 AI 輔助學術寫作之基礎應用。

學員將以個人研究主題或初步研究方向作為實作素材，於課程中逐步完成個人文獻搜尋關鍵字、EndNote 分類架構、論文章節初步大綱、研究結果撰寫方向、口試簡報初步架構與後續論文寫作行動計畫。

八、課程時間表

第一天：文獻搜尋、EndNote 管理與論文章節基礎架構

- 08:30 - 09:00 報到與課程說明
- 09:00 - 10:20 論文完成流程總覽
- 10:20 - 10:30 休息
- 10:30 - 12:00 文獻搜尋與篩選基礎
- 12:00 - 13:00 午餐
- 13:00 - 14:30 EndNote 文獻管理基礎實作
- 14:30 - 14:40 休息
- 14:40 - 16:00 論文章節架構與常見寫作錯誤
- 16:00 - 17:00 實作演練一：建立個人文獻搜尋策略、EndNote 分類架構與論文章節初步大綱

十、授課師資

羅淑芬老師

慈濟大學護理學系

BMC Nursing Handling Editor

羅老師具護理研究、長期照護、傷口照護、實證應用、研究生論文指導、國際期刊投稿與審稿相關經驗。課程將以初階學員需求為出發點，結合研究生常見論文寫作困難、文獻搜尋策略、EndNote 文獻管理、統計結果基礎撰寫、AI 輔助學術寫作、學位論文口試報告準備與國際期刊審稿觀點，協助學員建立完整且可執行的論文寫作基礎能力。

十一、課前準備

請學員於課前準備以下資料與設備：

- (三) 個人研究主題或初步研究方向。
- (四) 已蒐集之文獻或欲搜尋之主題關鍵字。
- (五) 筆記型電腦。
- (六) EndNote 軟體或學校可使用之文獻管理工具。
- (七) 學校圖書館資料庫帳號或校外連線權限。
- (八) 若已有統計資料、分析表格或論文初稿，可攜帶至課程中作為實作素材。
- (九) 若平時已使用 ChatGPT、Perplexity、NotebookLM 或其他 AI 工具，可於課程中作為輔助練習工具；惟所有文獻、資料與論文內容仍須由學員自行查證與判斷。

十二、報名方式

請填寫線上報名表，完成報名程序。

十三、繳費方式

本課程採銀行或郵局匯款、轉帳方式繳費，匯款資訊如下：

戶名：諾辛嘉有限公司

銀行：台新國際商業銀行

銀行代碼：812

分行代碼：0230

帳號：2023-01-0000583-1

完成匯款或轉帳後，請於報名系統上傳轉帳證明，或提供帳號後五碼，以利行政核對。經行政單位確認繳費完成後，始完成報名程序。

如需開立收據，請於報名時填寫收據抬頭、統一編號及相關資訊。

十四、退費與異動規定

- (一) 開課前 7 日內恕不受理退費，惟可接受名額轉讓。
- (二) 若因主辦單位因素取消或延期課程，將另行通知，並辦理全額退費或協調延期事宜。

十五、學員須知與自備事項

(一) 建議學員自備

- 1. 可上網之筆記型電腦。
- 2. 充電器與延長線。

(二) 主辦單位提供

- 1. 現場 Wi-Fi 或網路分享設備，依場地條件提供。
- 2. 課程講義紙本與電子檔。

本課程為實體課程，如遇疫情或其他不可抗力因素，主辦單位得視情況調整為線上辦理或延期，相關訊息將另行公告通知。

十六、聯絡資訊

聯絡人：胡小美

聯絡電話：0975-017-655

聯絡 Email：pelizhihui0428@gmail.com

如對課程內容、報名或繳費方式有任何疑問，歡迎於上班時間來電或來信洽詢。

