如何準備論文大綱(計畫)

一、什麼是論文大綱?

每一位學生都必須準備一份論文大綱,說明其預定的研究目的,以及完成此論文的步驟。論文大綱通常包含以下幾個部分:

- 摘要
- 研究問題之陳述
- 研究背景以及進行此研究之必需性
- 計畫內容的陳述
- 預期研究成果
- 預定進行步驟
- 文獻目錄

二、如何撰寫論文大綱?

論文大綱必須經過審查委員會通過,所以從審查者的觀點來說,他們會希望:

論文大綱呈現一篇論文的想法,審查委員固然是站在支持的立場,不過還是會提出一些嚴厲的問題—不只關於論文的題目與其相關性,還包括論文進行之程序,所提出資料的關鍵性,以及達成研究目標的可能性。學生必須能說服審查委員,其所選定的題目確實在其關注之領域有重要性,他/她也確實有能力在老師的協助下進行此研究,而且在時間與資源的侷限下,確實能設法成功執行並完成此計畫。

1. 摘要

論文大綱標題頁的下一頁爲摘要, 摘要對提出的問題以及將如何探討做一簡要的敘述。每完成一份大綱初稿, 即應撰寫一份大綱摘要。藉著撰寫摘要以凝聚個人的想法, 將有助於強化大綱的結構。完成大綱後寫下摘要, 可以對研究計畫裡疏漏或不明之處, 做最後的補強。

2. 問題的陳述

這裡必須回答下列的幾個疑問:

- 一 什麼樣的問題?
- 爲何很重要?
- 其他有誰曾探討過此問題?他們的發現爲何?有何佐證?有何理論依據?

陳述問題務求清楚與精確地點出所欲探討之議題或或解答之問題。除了對相關議題做一整體的陳述,確立一個起點之外,還必須將讀者带進與論文更爲貼切的特定領域裡,清楚地交代所欲探討的議題與問題。甚而之,必須進一步指出該議題中所希望探討的某一特定面向,以表明並不是所有面向都要探討。

問題的陳述極爲關鍵,若對提出的問題「有問題」的話,那麻煩就大了,因 爲大綱裡的其他部分都是從問題的陳述導出來的。所以,多花點時間在這部分, 仔細想通之後,再進行下一步驟。

3. 研究背景與必需性

在清楚陳述所欲探討的問題之後,議題範圍以及所要進行的研究,即浮現了出來。接著就要呈現研究背景資料與其必需性,好讓讀者據以判定論文的重要性。這些資料是用來顯示,所欲探討的問題是過去未被充分探討,或者未盡人意,有待進一步澄清其中之議題、理論或技巧。這部分的陳述,是要指出爲何選擇這個面向來探討,而不選擇其他的面向。同時,其他相關文獻都必須儘量列出來,並指出此研究計畫與這些其他作品到底有何不同,或有何可以改進之處。作者在這部分可以顯示他/她在該領域中所接受的訓練,其功力到底有多深厚。

4. 計畫內容的陳述

當研究問題清楚界定,而且其重要性也明確顯示之後,接著就必須向讀者陳述研究計畫的詳細內容,其與提出的問題之關係到底何在。這部分是要讓審查者了解你/妳夠不夠資格進行此研究,所提出的研究方法、進行步驟,還有個人能力,是否可以在時間與物資的侷限下,順利完成研究計畫。在這一節裡綜觀計畫的內容(研究方法、資料收集與分析、物資的使用),包括評估方式(量測、技巧、程序、設備,以及限制、假設、有效範圍等)。不過,不要過於注意細節,這將留待於後面的「進行步骤」。切記,有時候幾個簡單的圖表要遠勝於千百個文字,同時要注意清晰與簡要。

5. 預期成果

把可能的結論與研究結果之預期重要性呈現出來,絕對是有必要的。因爲這是要向讀者顯示:「我是如何知道我的研究計畫將達成什麼樣的成果?」研究成果必須很肯定地陳述出來,不能模稜兩可。譬如說,探討某個技術訓練機制,而預期成果是:「該機制將使受訓者取得更多的 X 技術」,這是過於模糊而難以接受的說法;成果陳述必須可以直接拿來用,像是:「該機制將使十個受訓者中,有六個可取得 X 技術並提升其工作效率。」

6. 預定進行步驟

這一節裡是要陳述計畫進行的預定時程、與特定人及物的互動情形、評估行動以及所需的物資等等。不要急著把步驟細節記載下來,只有當前面的問題陳述、背景與必需性、計畫內容以及可能成果都清楚地確定之後,才可開始設定步驟。不過,在撰寫前面各節的時候,倒是可以預先把可能要做或必須取得的項目註記下來。譬如說,幾個關鍵的截止日期或中繼點、必須要接洽的人、所需的設備或軟體、可能產生的其他成本,以及評估的想法等等。這些預定項目可幫助研究者縮短時程,也能更有效地估計所需之資源。這也將使得設定進行步驟時可省卻許多不必要的時間與精力,而不致於在大綱主體完成後必須一改再改。

7. 文獻目錄與其他參考資料

如果論文大綱引用了若干出版文獻,就必須把出處在文後全部詳細羅列。另一方面,可附上「文獻目錄」(bibliography),這是指背景或進一步可供參考的書目(任何不是自己的想法、觀念、文字、資料等),而「參考文獻」(references)則是論文大綱裡所引用的書目資料。此外,還可羅列其他參考資料,而通常是放在附錄裡。