

## 7. 作筆記

資料來源：

Joseph Gibaldi, 《MLA 論文寫作手冊》( *MLA Handbook for Writers of Research Papers* ), 第四版 ( 台北：書林，1998 ), 24-5。

1. 作筆記 ( 被忽略 ) 的目的：避免發生剽竊、抄襲的問題。
2. 作筆記大致上有三種方式：摘要 ( summary )、改寫 ( paraphrase ) 和引文 ( quotation )。
  - (1) 如果資料篇幅多，而我們要述其大意，則採摘要。
  - (2) 如果要詳記某段落語句，而又不想逐字照抄，可採用摘要。( 把原文的意思用自己的話說出來 )
  - (3) 如忠實引用原文有助論文效果，則可逐字抄錄。
3. 謹慎地使用引號，引言一定要有引號，代表這是從原著轉錄而來。而摘要和改寫不可用引號。
4. 不論哪一種摘要方式，最好記下在原來資料的起迄頁數。
5. 作筆記必須力求簡明，又需兼顧周詳。最重要的是要正確無誤，除了引述內容無誤，還要不能扭曲作者原意。

Ralph Berry, 《研究論文寫作指導》( *The Research Project: How to Write It* ), 第四版 ( 台北：韋伯文化，2002 ), 46-51。

6. 筆記作得好的兩個重點：筆記卡與系統化筆記格式 ( PS 現在電腦發達，用筆記卡已經不切實際，但是使用筆記卡的概念仍是非常重要的，我們可以把一個獨立電腦檔案當作是一張筆記卡 )
7. 一張筆記卡只能有一個概念，否則會失去系統化的益處。
8. 基本上，每張卡片應包含三項資料：描述性標題或以資辨認的詞語、

筆記本身內容、資料來源。

9. 把卡片編碼，以方便交叉檢索。( PS web2.0 網路時代應以 tag 來區別 )
10. 不論是摘要、轉述、引言，最好再加上對作者觀點的回應、問題、接續研究的方向
11. 由於圖書館藏書無法在上面作記號，因此配合作筆記便很重要。
12. 用筆記卡片取代影印，可以大幅減少影印消耗。作筆記應該要和影印列印資料的工作配合，以免影印資料愈多、垃圾愈多。( 現代學生的傾向：影印量很大，卻極少作筆記；影印量大，不代表閱讀量大 )。
13. 此時卡片可以增加更多關連性的資料，例如「更進一步的細節參照列印資料 XX 頁」，能夠使資料被嵌入研究報告論述中正確的位置。
14. 卡片數量愈多，研究程序將更有效率。研究程序的效率建立兩項原則上：系統化的之事、以及研究者充分仰賴的整理知識的方法。

進一步思考：如何整理電腦檔案？有什麼工具可以幫助同步化？有什麼軟體可以應用在作筆記？