



WALLACE ACADEMIC WRITING FOR JOURNAL
PUBLICATION IN TAIWAN QUARTERLY

華樂絲學術期刊發表英文撰寫季刊

台灣研究者最專業的學術英文雜誌

March 2020 第四十六期

本期精彩內容

透過分鏡表
整理研究進
度、增加效
率

用 Powerpoint
或紙上製作
分鏡表

誰最需要分
鏡表

彈性寫作時
間管理的五
大戰術

零碎 (Bits)

預算
(Budgets)

緩衝
(Buffers)

限制
(Bounds)

界線
(Barriers)

如何使用分鏡表整理研究進度、增進寫作效率， 以及彈性寫作時間管理的五大戰術

這次的季刊要來介紹兩個超實用的技巧，來幫助各位學者和研究員在有限的時間內，有效率地完成我們的研究。這兩個實用的技巧，就是透過分鏡表來呈現研究過程，以及控管彈性時間的五大戰術。

透過分鏡表整理研究進度、增加效率

如何從頭開始，更聰明、積極地規劃和完成計畫、報告及文章？幾乎所有研究人員都會在開始之前先擬訂計畫，因為我們都知道做研究很耗時、昂貴，且難以預測。現在，計畫內容通常還包含簡單的專案管理，最常見的是分列出各項任務的甘特圖 (Gantt Chart)。如果是個人計畫，專案管理的部分就只是把計畫執行時程以不同主題分類；但在小組計畫中，管理內容就得同時分配時間並指派各個任務的負責人或子團隊；各項任務的重要截止日期也會在這部分列出。

這些計畫通常都只在「做研究」完成後，安排一段短到不合理的時間來做「撰寫」。但事實上，以報告或文章的撰寫格式而言，這些文章通常都必須以極正式的方式書寫，也就是前言、定義、文獻回顧、研究方法、數據、數據問題、分析、結論。問題是，您讀了計畫內容，卻還是對報告或文章會長成什麼樣子毫無頭緒。在小組或是團隊計畫中，常常會出現針對計畫本身、計畫時程，或是任務分配上的抽象討論或辯論。報告內容中，每個人負責的部分可以分到多大篇幅，更是大家爭論不休的熱門主題。

接著，研究者或是全體研究團隊就開始工作了，然後一接觸到實際研究工作，擬定的計畫就崩盤了。計畫要做的事比想像中更困難、更耗時，甚至常常直接推翻了一開始的假設。作為理論根據的文獻卻模糊難懂或是毫無用處，實驗失敗必須重新設計，檔案資料難以取得，或是必須耗費比計畫中更久的時間來理解、聯絡不上受訪者、問卷收不回來，統計資料或數據比預期的更難分析等等。

然而計畫本身卻沒有被修改，只是逐漸萎縮。在團隊會議時，計畫主持人忙著讓計畫持續推展，並讓

每個人都投入其中，但是，還是會出現有些團隊成員工作量過重，而其他的人卻沒什麼事做的情況。一般情況下，計畫本身因為太過定型或高階而難以重新來過，除了在定期會議中可能出現的特例修改之外。在研究團隊或是子團隊中，成員往往太過專注於手上進行中的工作，只在乎自己要達成的成果，而忽略了整體的格局。於是，這些會議變成必須跨過的柵欄，而不是腦力激盪或資訊交流的場合。至於個人計畫，隨著研究員工作的推展，報告、文章或章節的整體情況越趨模糊，比當初計畫的少了更多內容。在整個計畫推展的過程中，隨著原先就稀少的時間和經費逐漸燃燒殆盡，計畫內容也變得越來越不清楚，直到年底。

或是當另外訂定的截止日期逼近，或是當客戶要求在最終成果報告前得到最新進度更新時，這就是瘋狂「撰寫」登場的時候了，半年或一年前安排的正式段落標題全部被翻出來，而一些已經不可行的段落將因為嚴峻的現實而被手動刪除。一大堆早在幾個月前就可以寫好的內容，終於付諸實現躍上螢幕或是白紙上。研究者或是整個研究團隊現在開始瘋狂挑燈夜戰，緊急產出結果和結論，趕緊將統計數字和 Stata 輸出轉換成巨大而雜亂的表格。有許多應該做得更好的地方都被忽略了，個人計畫的作者並沒有時間潤飾文章，而團隊計畫中，各個成員要沒有多餘的時間可以評論其他人寫得不夠好的段落，當然，還是會有某些人會把握每一個機會去把文句修得更通順，即使這麼做會引來無數爭執也在所不惜。

以上的敘述聽起來很熟悉，因為我自己有類似經驗，差勁的專案管理經驗是個普遍現象。也因此有這些慘痛的經驗，所以我想告訴您利用分鏡表做研究真的很有幫助。

分鏡表是什麼？要怎麼用？

根據維基百科的解釋，影片分鏡表基本上就是在開拍前，把整部影片，或是影片的某些段落畫成漫畫，以幫助導演、攝影師或電視廣告的客戶了解每個場景，並在事前找出可能發生的問題。另外，分鏡表還能用來預估整體製作成本，並節省時間，分鏡表中通常會用箭頭或文字說明來表達動作。

如果您在計畫拍一部影片、電視廣告、電影或是劇場製作，您知道這個計畫會持續很久而且成本高昂。必須投入大量的創作能量，而且在執行過程中，最初的計畫往往必須不斷刪減、更動。因此，以粗略草圖把整個計畫完整呈現在紙上的分鏡表則相當有用。分鏡表帶領我們一幕一幕，或甚至一個鏡頭一個鏡頭地了解這個計畫是什麼樣子。分鏡表通常包含關鍵畫面的構想、背景或場景的概念、舞台設計的想法，還有關鍵轉捩點的對白或每一幕的核心對話；然後，讓這些想法在數十個情節索引卡的洗禮中逐漸具體化。

分鏡表很有用，因為……

- 分鏡表能幫助所有參與計畫的人，提前在很早的時候，就能想像成品的模樣，因此每個成員都能從自己的角度，在腦海中推演每個場景或角度，並重來或進行除錯。
- 分鏡表是一種低成本的原型製作，把計畫內容用更具體的方式呈現。使用分鏡表的目的是在投入有限的資源和金錢去實現整個計畫之前，先產出這個昂貴成品的關鍵反應和概念。
- 因為概念逐漸成形，且以容易理解的方式具體呈現，分鏡表能幫助執行團隊從外部得到更多幫助以及資源。對電影團隊而言，就是從投資者取得經費，而對廣告團隊而言，可能是確保客戶同意執行構想，這都是在整個計畫能往前推進之前的重要階段。
- 用分鏡表來預設未來，可以幫助執行團隊了解進行每個計畫所需的實際時間和金錢成本。
- 在微小細節和確實執行都是關鍵的行業裡，分鏡表可以幫助執行者以更有創意的方式發展困難的內容。在某些情況下如廣告或 MV，分鏡表可能是開拍前的唯一劇本。在電影製作中，分鏡表通常會衍生成劇本，而劇本又會經過多次修訂。
- 分鏡表或是之後衍生的劇本負責產出詳細的共同願景，以供龐雜的製作團隊中所有成員能在計畫之初共享資源，團隊包括編劇、導演、演員、攝影人員、各種設計師、技術人員等，而分鏡表或是之後衍生的劇本，則是負責產出詳細的共同願景，以供龐雜的製作團隊能在計畫之初共享資源。從一開始，整個團隊就靠著分鏡表溝通，分鏡表「按部就班」的特色讓所有更新和修改都相當容易。只要分鏡表不斷擴大和調整，就能跟上計畫推展過程中不間斷的變化。

為什麼分鏡表可以幫助研究進化的進行？

做研究或是攻讀博士學位看起來跟製作電影或是拍影片並不相關，為什麼這個技巧也對學者、科學家和研究人員有幫助呢？

事實上，**原型製作研究**（prototyping research）在科學研究領域的重要性，和其在眾多商業和科學領域中的重要性是一樣的。原型製作，指的是在製作過程的早期階段，尤其是在決定要生產什麼東西的階段，以便宜又簡單的方式，製作出最終成品的模擬品。原型製作也可以延伸到更高檔一點的成品，比如新創產

業的行話「最簡可行產品（minimum viable product, MVP）」，指的就是具有代表性可以表達設計核心概念的產品。

原型製作可以讓時間、金錢最有效被應用，也能讓被接受的機會最大化，或是不會被接受構想，也能夠揭露那些只有在具體呈現時才會暴露出的缺點或問題。原型通常都會失敗，但這裡的失敗比較特別，通常原始的想法會被「轉向」，也就是大幅修改或是調整到產品要具備的要件，而不是直接捨棄。

科學或學術研究人員往往跳過原型製作這一步。學術界的風氣，往往假設我們一開始並不知道答案，因此必須避免預設立場。學術界往往認為，在研究完成前試圖預想可能的答案或成果會造成偏見。因此研究人員往往只是埋著頭，努力用各種研究材料去測試研究的假設，看看結果如何，而不是「善用」時間去猜測他們會得到什麼樣的「結果」。

這種「不要向前看」的行事風格，在新研究人員之間特別常見，尤其是博士生，因為他們必須在規定的三年或四年中完成一定的工作量。然而，這種情況也會發生在有經驗的研究人員身上，尤其當他們獨立工作時，往往最不會預先說明希望得到的研究結果為何。其他研究人員共同發表的學者往往有較多引用的其中一個原因，可能是因為在討論和分配工作的過程中，研究人員被迫必須預想未來以及進行原型製作。但是，不進行原型製作，選擇只是埋頭進行研究的情況，也可能出現在團隊研究中，尤其是完成補助計畫或諮詢簡報的研究時程極有名或極長的情況下。

最終成品視覺化在一般研究中也不太受重視，而分鏡表又可以再一次派上用場，對科學家和學者的幫助如下：

- **儘早激發大量的想法：**幫助型塑研究過程，而不是讓這些想法變成懸而未決的問題，留到「撰寫」時才解決。一個段落往往會引出下一段落，有時候可能會激發相反的論點，而引出一段反駁的論點。但是，這些過程只有在第一段寫完之後，才會揭露出來。類似地，仔細研究完整的圖表往往可以得出樣版模型，或是可能的詮釋方式，然後引導出對其他圖表的需求。
- **改變焦點：**如果能以壓縮和概觀的角度處理研究材料，退一步，並重新審視手中的工作也會更容易。從不同的專注程度和細節去審視研究工作，擺脫大部分人緊緊盯著文句和結果去發想的寫作習慣。
- **面對不一致：**我們每個人都有與生俱來的能力，可以在思考、發言或談話中同時保有相反的想法或論點。寫下各個論點，或是將產出、成果以具體方式視覺化，都能儘早消除不一致的論點。將想法付諸螢幕或是紙上，會強迫您面對弱點，琢磨每個論點以避免問題產生，為看似衝突的事情找出應對或解決辦法。

訂閱 Steve Wallace 老師的官方 Youtube 頻道，傳授你這十五年來 Steve 老師在台灣與無數碩博士、教授、醫生與研究員並肩作戰的經驗，協助台灣學者撰寫英文論文並發表內容。掃描 QR Code 或輸入網址 (<http://bit.ly/> 線上課程)，馬上訂閱觀看我們的 YouTube 頻道，學習如何選擇期刊的上百條詳細解說，如何避免投稿期刊遭拒絕的常見錯誤，以及如何培養良好的學術寫作習慣。我們將文字的教學內容製作成影片，提供不同形式的學習媒介，未來會持續更新課程。



- **鼓勵研究人員儘早完成所需的工作，避免拖延。**如果您已經知道要用兩個段落才能解釋概念 A，或是必須在這一小節中必須用 Y 段落來說明方法 X，或是必須用一個資料表才能呈現觀點 G，那麼，何不現在就做完，而非要等到最後倉促行事，甚至在期限前才急忙完成呢？
- **提早專注於研究敘事：**雖然分鏡表必須包含重要的實質細節，分鏡表同時也以簡單的方式帶過整體內容。對研究計畫、文章或博士論文而言，分鏡表能鏗而不捨地幫助您將重點放在研究的附加價值、重要發現、結論、關鍵論點之上。
- **填補原始計畫和第一版草稿間的巨大落差：**分鏡表的重點在於預想研究成果。分鏡表會提出「如果一切按照期望順利進行，我會得到什麼結果，或有什麼論點？」或是「如果研究出了大差錯，也許和原始期望背道而馳，或是我根本不知道出了什麼事，或是事情比想像中複雜許多，那我的論點又會是什麼？」、「有什麼中等的成果、發現或結果是可以確定的嗎？」

分鏡表能為中期的寫作過程帶來什麼幫助？

計畫和第一版草稿的中間，就是分鏡表。計畫往往很不明確，只有一組等著之後要被填滿的架構表。相反地，分鏡表則將重點放在履行、預期以及把現在可以預期的東西都呈現出來。以現有的資源，在當下的位置，做能做的工作。計畫，是當您在申請補助經費或是在競標研究合約時的承諾；而分鏡表，則是在確定拿到補助或研究合約後，根據詳細且通常比預期低的資源條件而確立的內容。

計畫是靜態的、機械式、無機的，因此也容易跟不上時間變化。研究團隊往往認為，只要詳細地說明研究計畫內容和仔細定義其架構：用編輯軟體把正式項目標題以金字塔方式列出，再用多層級數字標示段落，如 2.1.1.a，就可以呈現出計畫的意義。但是，這樣的計畫馬上就會在多種細節處失敗。不管從哪個面向看，標題背後往往都是空的。相反地，分鏡表的呈現活躍且動態。元素一旦被納入，就是確定的了。隨著分鏡表一步步填滿，每個元素的圖像或大綱也會隨著大架構一起演進。儘管這些內容會隨著該元素的發展而有增減，但檢視分鏡表中的任何一個元素，背後一定都有一些內容。

分鏡表有兩個重要的發展階段，早期和完成期。早期研究分鏡表相當於電視廣告或影片的初期卡通草稿，很短，但仍以敘事或順序為主軸，並以用具體的實質訊息傳達研究計畫最終的樣貌為目標。早期研究分鏡表會漸漸充實，然後發展至第二階段。

完成期研究分鏡表會擴展到包含最終草稿的樣貌，或是好幾個有關元素的迷你版本。重要的是，分鏡表呈現了以下項目：

- 完整呈現分析架構的所有項目標題和子標題
- 每個主要段落的口述草稿或更詳細內容

華樂絲試用服務：

華樂絲語文顧問有限公司為了讓您體驗英文編修的專業品質，特別提供免費英文編修試用服務。將 300 字內的文件直接寄信至 editing@editing.tw 並註明為試用，或由上傳區選擇試編後上傳，歡迎試用過後再行委託文件。

- 每個主要段落或小節的大綱
- 所有較長的引文（或暫以圖像呈現）
- 所有版本的圖、表、表格、個案研究框，一開始，這些都只是草圖、簡單的圖表規劃或是和正式表格同尺寸的空格，隨時間推移，這些元素變得越來越具體，如將期間數據帶入表格，或快速繪製的圖表，最後，完成的版本中會呈現可點擊的圖像

以上元素都得以在完稿中出現的順序排列，且必須容易移動，以方便作者測試以不同順序呈現的效果，或是把其中一兩個元素移至附件的可能性。

將以上兩個階段加入一般學術和科學流程，就會得到一個六階段主動計畫過程，改善了傳統方式常有的操作落差。

階段一：研究計畫

包括諮詢計畫的投標過程，以及申請研究補助經費的撰寫和提交過程。

階段二：早期分鏡表

此階段將說明，在可行的時間表和可用資源均明朗的情況下，計畫書中承諾的項目要如何達成？實質上能做到的有哪些？主要的成果報告中研究報告、文章或論文章節等要傳達哪些訊息？有什麼還不知道的內涵？有什麼必須在可行的情況下先預期、猜測或想像的？如果不確定的話，必須考慮可能的情況。

階段三：完成期分鏡表

這個階段會持續很久，涵蓋整個主要研究過程。本階段的架構會根據研究期間的發現和結果，主動不斷進行審查。可以馬上完成的項目，都會以小比例的形式加入分鏡表，例如，以可點擊圖像呈現以維持分鏡表的可讀性，但內容是完整的，以便作者能快速檢查細節。

階段四：第一版草稿

第一版草稿是把完整的分鏡表串連起來，快速寫成草稿。此階段的目的是將核心論點寫下來，不必在意文章的連貫性，更不用在意還沒整合的參考文獻、表格、圖表等，只要先預留足夠的空間給缺漏的項目和明顯的分鏡表圖像即可，但要記得在發展整理論述時納入討論。一般來說，這個版本的草稿會由作者自己收著，因為還遺漏了很多重要項目且有很多缺口得補齊。但是，這份草稿可以拿來與指導教授討論，或是和諮詢研究計畫的客戶分享。儘早得到他人的回饋是第一版草稿的最大好處，如此一來，您能有充足的時間去回應或修改論述，並在有需要的部分做更多研究以填補缺口。

階段五：完整版草稿

此版本中，所有的缺口都填滿了，讀者可以在沒有干擾和缺漏的情況下，閱讀整篇報告或文章。錯字和筆誤都沒有了，文內引用和參考文獻列表都對上了，所有的證據和論點都已幾乎完成的版本呈現。最重要的是，到這個階段，研究者及研究團隊終於能夠看到研究報告的整體全貌。作者可以用這個版本的草稿，來取得更多他人的評論和回饋，也能試圖把自己的距離拉遠，直到能以客觀的角度來批判缺失或弱點，在面對剛寫好的手稿時，是非常難做到這一點的。希望有了分鏡表的幫忙後，您能更快走到這一階段，而且減少許多壓力。

階段六：編輯和修改至完稿

大部分的手稿都可以再精簡約一成的內容。

用電腦或在紙上製作分鏡表

製作分鏡表的方式，也就是您所使用的系統或機制，有很大的影響。一般來說，分鏡表應該有以下特點：

- 視覺化，方便您快速審視論述架構和順序
- 容易增添項目
- 有彈性，方便移動項目及測試不同敘事順序
- 可擴張性，方便增添段落、圖表、表格、文字框、照片等等所需元素
- 兩階段呈現方式，一是概觀模式，所有元素都為縮小但可讀之尺寸，二是完整投影片模式，可以一項一項檢閱每個元素的細節
- 理想情況下，使用的系統最好不要有多餘的小標題、文字或其他顯示，以方便直接選取所需的部分，來起草完整手稿

使用 Powerpoint 來製作分鏡表

我通常都用電腦進行寫作，最常使用的分鏡表系統是 Powerpoint，因為很容易取得，我常常推薦這個系統給其他人。儘管 Powerpoint 不是個完美的簡報系統，它的投影片瀏覽模式，卻是做分鏡表的最佳工具。每個項目，包括標題、文字段落、圖表、表格等，都可以分別放進各自的投影片中。最好是把所有項目都以圖片格式複製貼上到投影片中，以便未來調整大小，尤其是圖表和表格等最好都這樣處理。您可以依據可讀項目的數量，來控制投影片縮圖的尺寸，以及調整同時顯示的投影片張數。在投影片瀏覽模式中，移動物件相當容易，而且整體呈現非常視覺化，可以隨時留意敘事的重點。當分鏡表越來越充實的時候，您也可以把投影片瀏覽頁面一一印出，攤放在大餐桌或黑板上，以檢視整體全貌。

對研究團隊而言，使用 Powerpoint 也能讓「版本控制」更容易，因為大部分的人要不是有這一套系統，就是有 Apple 或 Google 開發的通用系統。此外，用電腦進行分鏡表製作，也讓檔案更容易透過 Dropbox 或 Google Drive 來分享，而每當有更動時，成員則要根據自己的名字縮寫和檔案編號來重新命名，以儲存各個不同的版本。當研究團隊開會時，記得找個有大電視或電腦投影器材的場地，以便團隊成員能聚在螢幕前，並用大張的便利貼，記下所有的更動或新點子，讓大家都看到。

季刊讀者專屬免費電子書，限時免費下載：

目前在限定時間內，本季刊讀者可以免費獲取《通過期刊編輯和同儕審查的七十二個訣竅》獨家電子書，內含許多實用訣竅，協助您的論文通過編輯審核和同儕審查，進而得到發表。

請立即前往 (<http://bit.ly/電子書下載>) 或手機掃瞄 QR Code，下載您的免費電子書。

電子書大綱

在以下各章中，深度探討審查過程中的重要環節：

- 1) 頂尖期刊如何決定要審查哪些文章？
- 2) 十一個可能被期刊編輯判定不經審查就拒絕的理由
- 3) 如何得知期刊編輯的喜好與立場？
- 4) 為什麼審查一篇文章要花這麼長的時間？
- 5) 如何回應學術期刊「修改後重投」的意見？讓文章邁向即將出版的十個步驟
- 6) 如何面對退稿意見？

加碼章節教您成為同儕審閱者！

- 7) 如何讓期刊選擇您成為同儕審閱者？
- 8) 如何批判性審閱一篇文章？

請立即前往 (<http://bit.ly/電子書下載>)，下載您的免費電子書。本連結有效期限只到 2020 年 6 月 1 日！



當然，這種 Powerpoint 的另類用法必然有其限制，最大的限制就是它的線性結構。但是要記得，大部分的報告、文章、論文章節等，到最後，都是以線性的方式閱讀和審查的。因此，Powerpoint 的線性結構還可以接受。市面上有一些專門為創意發想、創意彙整、分鏡表製作等功能所設計的電腦程式，其中有不少也備受使用者推崇，比如說，簡易版作者導向的 wordprocessor Scrivenor 有軟木板 (corkboard) 模式，模擬了許多實體軟木板的特色，可以在計畫到草稿的階段給予使用者幫助。

不使用電腦製作分鏡表的另一個辦法，就是用紙和其他實體系統。您需要在牆上掛個軟木板或是有磁力的佈告板，不然，就會需要一個夠大、可以把所有東西攤開排列的桌子。另外，您可以把想法用不同方法寫下來。比如說，現在的便利貼有各種大小、各種形狀，有些還做成箭頭的樣子，方便用來表示方向。或者，您也可以用大頭針，或是不同形狀的磁鐵把紙張固定在板子上。最常見的方法是使用索引表。這可能是最有發展性的方法，尤其是如果您的計畫中有很多重複或類似的元素，或是有處理重要面向的標準格式。

起身察看牆上或桌上的元素，並且實際移動它們，這種工作模式也能幫助您和那些想法保持距離，以便能客觀的批判或想些替代方案。對團隊而言，時不時起身也許還能刺激思考。

誰最需要分鏡表？

使用文中所提的兩階段：早期和完成期的分鏡表技巧，對以下三類研究人員都有或多或少的幫助。

• 大型研究團隊

在學術界，三人以上同時進行同一項計畫就算是大型研究團隊，而最多也可能是十人或二十人組成的團隊。和電影製作一樣，及時更新永不過時的分鏡表，可以確保所有團隊成員隨時保持同步。有了分鏡表，開會時間縮短了，因為團隊成員可以利用其他時間，自己檢視計畫進展程度，而利用開會時間去問更有意義的問題，或是進行更多討論，而不是耗費整場會議的時間聽簡報。分鏡表能幫助團隊將所有想法集中，讓一個成員去研究主題 A，尋找該主題和其他成員正在研究的主題 B，或是研究結果之間，有什麼可能的合作或連結。分鏡表還能幫助研究團隊及時攔截沒用的研究結果，或是當大家都在處理困難的工作時，找出被分配到簡單研究任務的成員，以便調整成員們的工作量。

• 博士班學生

和其他正在做畢業論文的學生，也能多加利用分鏡表。分鏡表可以幫助博士生快速進入狀況，維持投入學術工作的節奏，也讓博士生產出更多內容，可以和指導教授討論。分鏡表還能消除博士生常有的天真念頭，也就是「只要先埋頭研究，最後再花三個月寫出來就好了」的想法。因為每個進展都必須寫下來，分鏡表讓學生在寫作和創意發想過程中更腳踏實地，也讓他們提早開始練習寫作或是製作表格和圖表。另外，分鏡表的製作也能和博士生以及其他在寫論文的學生的進度報告相結合。分鏡表讓指導老師一方面總覽最新論文宏觀結構的連續變化，一方面在不斷更新的條件下，檢視每年完成的詳細工作內容；否則，工作繁忙的指導教授很難記得每個博士生的研究進度。

• 研究生或進階課程學進行小組計畫時

能多加利用分鏡表的技巧。必修計畫在研究所課程中越來越普遍，尤其在菁英大學和在職專班課程中，長期的小組合作是取得學位的核心元素。如果您負責指導或是您正是

類似小組的成員，分鏡表可以幫助您專注在小組的共同目標上。因為這類的學生小組內沒有任何正式的階級關係或領導角色，不夠合群或是控制欲過強的成員都容易影響小組工作情況。另外，這類計畫通常來自真實的客戶委託案件，因此，分鏡表可以讓客戶很快了解計畫的最新進展。

首先，學生必須在第一次與客戶會面時，以簡單的分鏡表說明計畫的權責範圍。在計畫執行過程中，根據期中結果和結論完成的分鏡表，可以讓路線修正會議更有效率，因為客戶代表可以很容易地針對是否滿足其需求這一點，對新興發現和論述內容給予回饋。這種交流往往對最後的手稿起草方式有幫助，並且有助於選擇最後向客戶進行完整報告演示的方式。

任何正在進行長期、昂貴或複雜研究計畫的人，製作分鏡表會有很大的幫助。尤其，如果您也曾嚐過在最後關頭瘋狂撰寫報告的苦，何不試試看這個小技巧呢？每個人都得根據自己的寫作和研究內容、研究材料的差異，以及事情進展情況而調整做事方式。

彈性時間管理的五大戰術

全職研究工作，尤其在學術界，最大的特色就是工作時間自由。研究生、研究員、教授、博士後研究員等，往往都是自己時間的主人。儘管這樣的自主性看似很自由，要是時間管理技巧不佳，就會導致工作效率極差的情況。市面上有數不清的書在探討時間管理，要在一封電子報裡涵蓋完整的時間管理技巧列表表示不可能的。因此，我想在這次季刊裡談的，是特別**針對學術工作者，介紹有用的時間管理術**。以下彙整的幾個技巧，是來自多年鑽研時間管理的心得，以及從學生身上得到的實證結果；有些技巧是從其他文獻得到的靈感，但大部分的內容都是我所發想，且對我的學生也相當有用，因此我認為對其他學者以及工作時間彈性的人也會有用。

在有效的時間管理中，最重要的概念應該是：**時間是一項不斷支出的資產，而且不能填補或取代**。您擁有許多資產，如財產、金錢等等，而這些都是可以取代或是填補的。您可以存錢或節省開銷，但是不幸地，我們還沒有辦法讓時間暫停，不管想或不想，我們只能不斷支出時間。因此，我們能做到最好的，就是確保我們充分利用了時間。

策略：做計畫並確定優先順序

老生常談的譬喻「時間就是金錢」，事實上，在時間管理中是很有用的。在計畫時間運用時，可以用我們做財務規劃的方式來類比。就好比您做財務策略行動時會有相關的財務目標一樣，一個個人或職涯目標往往也需要策略規劃。比如要獲得教職前，必須先完成許多子目標，而每個子目標也都得花時間。您也許有好多個目標：就好像您可能同時要存錢買房子和度假，您可能也需要一定的時間來完成研討會論文以及陪伴家人。因此，要達成並在這些目標間取得平衡，往往需要仔細、嚴密的規劃並區分優先順序。有了計畫，規劃時間和訂定戰略決策就簡單多了。讓我們繼續用財務規劃來類比：沒有預算，您很難知道自己是不是能同時負擔昂貴的晚餐和週末出遊，而預算讓您能輕易回答這些問題。同樣地，沒有時間預算，您就很難知道，接受這個論文審查邀約是不是運用時間最好的方式，或者您到底有沒有時間可以接這個審查案，有了計畫之後，就更容易做決定了。

優先順序是所有時間管理計畫最重要的一環。有些學者把定期投稿重要研討會視為最優先事項，有些學者可能認為技術轉移

和創新創業最重要，其他人則可能把教學放在第一位。同樣地，您可能有些職涯目標，要取得教職或是夢寐以求的研究員職缺？哪一個比較重要？對您有多重要？儘管每個人的優先順序都不同，我衷心建議您，健康、幸福、家人、朋友應該放在那些目標之前，因為沒有這些，您就無法成功，或無法好好享受自己的成就。如果健康沒有了，或是變得不快樂，那麼即使四處功成名就也沒有意義。同樣地，您的家人朋友需要您的支持，而您在困境中也會需要他們。因此，在追求任何目標之前，先照顧好自己，把個人的私人時間列為第一位。話雖如此，我要來介紹幾個策略，是學生們認為對於實行時間管理計畫很有幫助的小技巧。

戰術：運用 5B 法

有個計畫的確很有幫助，但您還是需要一些戰術來幫助您執行計畫。這也就是為什麼我提出了幾個對學術工作者特別有用的時間管理戰術。我將這套戰術稱為 **5B 法：小片 (bits)、預算 (budgets)、緩衝 (buffers)、限制 (bounds)、界線 (barriers)**。

零碎 (Bits)

時間是流動且連續的，因此必須如此相待。不幸地，大部分的人都習慣將工作的時間分配成固定、不連續的區塊，而這些區塊往往太僵硬而巨大，比如說，大家常常把會議或是午餐時間訂為一個小時，然而，這些活動往往不需要花上一小時，因此，時間就被浪費在開始和結束活動之中。因為無論實際所需的時間多長，每個活動都會用掉被分配的所有時間，就算有個活動提早結束了，剩下的那些時間還是會被浪費掉。例如，如果有個會議提早結束，我們也許會用剩下的時間去喝杯咖啡、上網，或是做一些不屬於充分利用時間的事情，要解決這個問題，我建議把時間視為流動的資源，或至少把時間區間切的更碎。

● 隨時準備一張表，列出所有能在零碎時間裡完成的工作

大部分的工作不用一小時就能完成，而且重要工作進度往往只需要很短的時間就能達成。當您手邊有一點點時間的時候，如十分鐘，就用來完成清單上的事情吧。記得，這種工作不必是重要的工作：您可以把比較大的工作細分出來。比如說，待辦事項不要寫「寫研討會論文」，也不要寫「寫研討會論文前言」，把工作內容改成「寫研討會論文前言的一個段落」就好了。細小的工作項目比較不會讓人怯步，因此，也比較容易著手進行，也可以在一天中隨時有一點多餘時間時進行。您會很驚訝地發現，一天中能有多少的零碎時間，以及您可以利用這些時間完成多少事情。

● 在休息之前，用一點零碎時間開始一個新工作

凡事起頭難，我總覺得在休息之後要再回到專注的狀態很困難，甚至在一個工作結束要開始另一個工作也一樣。因此，我總是避免把工作分配在整點的區間上，相反地，我時常利用零碎的時間來開始一個新工作。試想以下情況：您在下個會議之前有十分鐘空檔，您可以休息一下，和同事聊聊天、喝杯咖啡等等，或是，您可以用這十分鐘來為下個工作起頭。如果您的工作清單上有個小工作，內容是要為更大的工作起頭，比如，寫論文前言的第一段，您就可以利用這個時間邁出第一步，而開始往往是最難的。等您之後回頭檢視，比如下個鐘頭，會議結束之後，您已經開始做了！我覺得，利用零碎時間來幫新工作起個頭，無論多小的起頭，都能為之後的心境轉換加速不少。

預算 (Budgets)

好好利用您的時間，但並不表示您就得不工作，而是，您必須有目的的使用您的時間。這個目的可能是在研討會論文、程式碼或其他工作上有所進展，也可能只是休閒或放鬆的目的。重點不是一路工作到最後一刻，而是有意識地將時間花在有效達成目的的事情上。因此，我時常運用以下兩個技巧：

● 確立目標

設定目標，然後謹記在心。您得設定長期和短期目標，例如，長期目標可能是完成研討會論文、得到升遷機會、完成馬拉松訓練等；而短期目標，如一個下午，則是完成一項作業、一段程式碼、一段文章，或者是放下工作好好休息充電。設定目標，然後有目的利用時間來完成這個目標。

● 開會時，拿出議程表

這個技巧跟確立目標有異曲同工之妙，而且對研究生以及老師們特別有用。議程表讓會議的目的更明確，同時也能清楚計畫該如何分配會議時間。議程表清楚表明召開會議的緣由，讓會議時間的利用更直接而有效率，而且，更重要的是，議程表清楚表明會議結束的時間。因為一旦議程表上的事情都做完了，會議就結束了，無論是花了一小時或十分鐘，都沒關係。沒有議程表的話，會議會一直拖到預定的會議時間結束才結束。如此一來，原本可以利用的零碎時間就被浪費掉了。多加利用議程表，可以讓會議進行得更有效率。

緩衝 (Buffers)

把行程一個接一個，每個行程一小時的這樣安排可能很誘人，但是，在我看來，這是安排行程最糟糕的方法。相反地，我會加入一些緩衝，以提升時間的利用。

● 在各個行程中間安排緩衝

我建議為每個活動都準備約 50% 的緩衝時間。也就是說，如果您認為某個會議要花 20 分鐘，就安排 30 分鐘，如果您認為某個活動要花 60 分鐘，就安排 90 分鐘。這個準則適用於絕大多數的事情，包括會議、看牙醫、晚餐約會等。我們有時候會把事情安排的太緊湊，結果往往造成壓力大、遲到、瘋狂的思考和行動等。有些人對於安排緩衝時間可能有所顧慮，也許會想，要是我安排了 90 分鐘，結果會議 60 分鐘就結束了，那多出來的時間豈不就浪費掉了？完全相反！只要運用上述的零碎時間技巧，就能讓這些多出來的時間變得非常實用，可以用來完成相當多工作。

● 早點到

如果您在兩個行程中間有緩衝時間，您可以早點抵達下個活動的地點，而不是瘋狂地在兩個地點間奔波。如此一來，可以確保您能沉著地投入下個活動，而不是匆忙抵達

又落後進度。如果您的待辦清單中有幾項小工作，是在零碎的五或十分鐘內完成的，那提早到下一個活動地點，也不會有浪費時間的疑慮。

從個人的角度而言，有緩衝時間是很好的：緩衝時間能用來在一天或一週結束時轉換心境，您的家人會很感激您花時間轉換心情。

限制 (Bounds)

學術工作者最該學的時間管理術，大概就是定下時間限制這一項了。學術工作者的生活很不受限制，隨時都可以開始寫新的文章，修改演講資料，起草新的研究計畫等等。您可能會很想一直新工作，持續工作到報酬遞減為止。但是，定下限制是非常重要的，以下是我常用的一些技巧：

● 不要讓完美主義拖累，務必準時完工

我自己常常犯這個毛病，而且常常打破這個規矩。在學術工作中，這個問題最容易出現在論文審查的時候，因為您可以花上數小時的時間，不斷修正您的評語，直到完成一份超級完整又詳盡的審查意見書。但是，報酬遞減的現象遲早會發生，要是您不好好規劃您的時間，最後可能會來不及交出審查報告，而造成其他人的困擾。我就曾經做過這種事。請記得，有時候，準時交件比盡善盡美來的重要。況且，要做到完美幾乎不可能，但做到準時卻不會。

● 用截止日期作為宣告勝利的界限，如果沒有截止日期，就自己訂一個

截止日期往往都很明確，如審查期限、投稿期限，如果您手上的工作沒有任何截止時限，如期刊論文，那就自己訂一個。幫自己訂一個截止日期或時間，然後努力遵守。如此才能確保您不要做過頭。在研究工作中，八二法則（80/20法則）是很明顯的。訂定截止日期，可以確保您不被困在報酬遞減的困境中。為會議時間訂個期限，甚至為追蹤電子郵件往來的時間訂個期限等等，而且要勇於在時限終了後宣布勝利。

● 當心時間小偷，尤其是那些看似「具生產力的活動」

許多「意外」的活動都在不經意中偷走了許多時間，而電子郵件可能是其中最惡名昭彰的一項。當然，電子郵件往來有時候可能很有用：和同事通信可以雕琢一個點子或是讓想法更明確等等。但是，這都是例外。絕大部分的時候，回覆一封電子郵件只會帶來更多的電子郵件，到最後，我們花了一整天的時間回覆電子郵件，有時候可能還沒什麼效用。務必特別提防沒有特定目的電子郵件往來，並認清那些其實不需要回應的郵件。注意，要小心辨認這封電子郵件所說的事，是不是會自己解決，即使只有一丁點跡象，我也傾向先不回覆。我們都曾遇過以下的情況：

華樂絲英文編修/翻譯服務價格

編修服務	10天	5天	3天	1天
	1.8元/字	2.3元/字	2.7元/字	3.2元/字
翻譯服務	中翻英	中翻英-急件	英翻中	英翻中-急件
	2.9元/字	3.3元/字	2.9元/字	3.3元/字

翻譯文件的工作天數，依字數多寡而定。

編修文件若為 PDF 檔，每字另加 0.5 元。

- 本公司可開立二聯式及三聯式兩種發票，其需酌收 5% 的稅金。若您需要開立發票，請於匯款後來信告知您的統一發票格式需求，包含所需發票為二聯式（一般發票）或三聯式（含有統一編號，可供報帳用）；請註明抬頭、報帳統一編號（三聯式）、開立項目、收信地址與收件人等，我們將於款項確認後為您開出。
- 本公司於政府登記立案，我們可以預先為您提供統一發票，您可以將款項以預存在華樂絲的方式，以便未來編修/翻譯使用。

華樂絲的三階段翻譯及兩階段編修程序範例

原文範例

Part 1

在施加壓力下(408 kPa)，較低轉速時12 (mm/s) 與高轉速時61 (mm/s)，咖啡生質潤滑油油膜厚度較厚，其次為R68潤滑油和稻稈生質潤滑油，三種潤滑油在較重施加壓力下，油膜厚度有相同的趨勢與現象，隨著施加壓力越大接觸角影響油膜厚度的效果越不明顯，油膜厚度下降之原因為施加壓力因素影響較大。

Part 2

圖2為三種潤滑油在傾角角度0.050度時，切線速度在速度61 (mm/s)，由圖可以看出在較輕施加壓力54 kPa時，最厚油膜厚度為稻稈生質潤滑油與R68潤滑油，對於接觸角影響，利用接觸角量測後發現R68潤滑油與稻稈生質潤滑油接觸角度都比咖啡生質潤滑油還要低，而接觸角越低油膜厚度較厚，重施加負荷時，達到408 kPa時，咖啡生質潤滑油為最厚油膜厚度，判斷為在重負荷時三種潤滑油在較重施加壓力下，油膜厚度有相同的趨勢與現象，隨著負荷越重三種潤滑油在油膜厚度上，厚度相差不大，但咖啡生質潤滑油的厚度隨著施加負載越重，斜率較為穩定，稻稈與R68潤滑油斜率變化較大。



第一階段 翻譯

Part 1

When loaded with a pressure of 408 kPa at low (12 mm/s) and high (61 mm/s) rotational speeds, the thickness of lubricant film based on the biolubricant from coffee was higher than those of the R68 lubricant and biolubricant from rice straw. The three lubricants presented the same trend regarding the thickness of lubricant film under a high pressure. When the pressure increases, the effect of contract angle on lubricant film thickness becomes less significant because the pressure dominates the decrease of oil thickness **at high pressure**.

註解：Added for clarification.

Part 2

Fig. 2 shows the three lubricants at an angle of inclination of 0.050 degree and a tangential speed of 61 mm/s. At a light pressure load of 54 kPa, the biolubricant from rice straw and R68 lubricant produced the highest lubricant film thickness. Regarding the influence of contact angles, the lower the contact angle, the higher the lubricant film thickness. The contact angles of biolubricant from rice straw and R68 lubricant were lower than that of the biolubricant from coffee. When a 408 kPa load was exerted, the lubricant film thickness of biolubricant from coffee was the highest. The possible reason could be that at heavy loads, the three lubricants demonstrated similar trends in lubricant film thickness variation; when the load increased, no significant difference was observed among the lubricant film thickness of three lubricants. However, the thickness of biolubricant from coffee produced a relatively stable slope when the load increased, whereas the slope variation of biolubricant from rice straw and R68 lubricant was higher.



華樂絲的服務品質保證：

如果您的論文經華樂絲編修或翻譯後，卻遭到期刊編輯或審閱者以「英文水準不佳」為主要原因而遭到退件或批評，我們誠摯希望您能將文章寄回，讓華樂絲免費重新審視編修您的文章。

第三階段 翻譯校稿／英文編修校稿

Part 1

Under a pressure of 408 kPa at low (12 mm/s) and high (61 mm/s) rotational speeds, the thickness of the coffee biolubricant film exceeded that of the R68 lubricant and rice straw biolubricant films. The three lubricants exhibited identical trends regarding lubricant film thickness under high pressure. When the pressure was increased, the effect of the contact angle on the lubricant film thickness decreased in significance, and the reduction in film thickness was primarily attributed to high pressure.

Part 2

Fig. 2 shows the three lubricants at an angle of inclination of 0.050°, and a tangential speed of 61 mm/s. Under a **light-low** pressure load of 54 kPa, the rice straw biolubricant and the R68 lubricant showed the highest lubricant film thickness. Regarding the contact angle influence effects, the **lower-smaller** the contact angle, the **higher-greater** the lubricant film thickness. The contact angles of the rice straw biolubricant and R68 lubricant were **lower-smaller** than that of the coffee biolubricant. Under a 408 kPa load, the film thickness of the coffee biolubricant was the highest. This may be because under heavy loads, the three lubricants exhibited similar trends in film thickness variations. When the load was increased, no significant difference was observed between the film thicknesses of the three lubricants. However, the thickness of the coffee biolubricant exhibited a relatively stable slope when the load was increased; the slope variation for the rice straw biolubricant and the R68 lubricant was comparatively higher.



第二階段 翻譯編修／英文編修

Part 1

~~When Under loaded with~~ a pressure of 408 kPa at low (12 mm/s) and high (61 mm/s) rotational speeds, the ~~thickness of lubricant film thickness of based on the coffee~~ biolubricant film ~~from coffee~~ was higher ~~exceeded than that those~~ of the R68 lubricant and rice straw biolubricant ~~from rice straw~~ films. The three lubricants ~~exhibit presented the same identical~~ trends regarding the thickness of lubricant film thickness under a high pressure. When the pressure was increased, the effect of the contract angle on the lubricant film thickness ~~becomes decreased in less significance~~ because the thickness of the pressure dominates the decrease of oil thickness ~~declines at under~~ high pressures.

註解：CHECK

註解：Added for clarification.

Part 2

Fig. 2 shows the three lubricants at an angle of inclination of 0.050°, ~~degree~~ and a tangential speed of 61 mm/s. ~~Under At~~ a light pressure load of 54 kPa, the rice straw biolubricant ~~from rice straw~~ and the R68 lubricant ~~showed produced~~ the highest lubricant film thickness. Regarding the influence of contact angle influences, the lower the contact angle, the higher the lubricant film thickness. The contact angles of the rice straw biolubricant ~~from rice straw~~ and R68 lubricant were lower than that of the coffee biolubricant ~~from coffee~~. ~~Under When~~ a 408 kPa load was exerted, the lubricant film thickness of the coffee biolubricant ~~from coffee~~ was the highest. This ~~e possible may reason could be because under that at~~ heavy loads, the three lubricants ~~exhibited demonstrated~~ similar trends in lubricant film thickness variations; ~~W~~hen the load was increased, no significant difference was observed ~~between among~~ the film lubricant film thicknesses of the three lubricants. However, the thickness of the coffee biolubricant ~~from coffee produced exhibited~~ a relatively stable slope when the load was increased; ~~whereas~~ the slope variation for ~~of the rice straw~~ biolubricant ~~from rice straw~~ and the R68 lubricant was comparatively higher.

收到一封十萬火急的電子郵件，說有個問題必須立刻解決，結果半小時後又收到同樣的人來信，說剛才只是一場誤會，或者他們已經自己解決問題了。我也會試著想到底電子郵件是不是解決這個問題最有效的方法。收到電子郵件不代表您就必須回覆，更不代表您就必須用電子郵件來回覆。

有時候，打電話、傳即時訊息或直接面對面談話，都比寫電子郵件來的快而有效。另外，我建議您只在特定的時間回覆電子郵件，如早上、午餐時間、下班前等。您也許認為對方希望您立刻回覆，但別擔心，當您不再立刻回覆信件的時候，對方也不會再期待您立刻回覆。如果真的有緊急的事，也就是等不了一兩個小時的急事，他們會另外找方法聯絡您。反正大部分的事情都沒有那麼急，可以等幾個小時再回覆。

●把線上（以及其他被動的）休閒活動變得更有目的性

當然，我們都喜歡偶爾上上網，但是，就算是這樣的休閒活動，也可以變得更有目的性。休閒和漫無目的是不一樣的，而像 Facebook 這類社群網站特別容易造成漫無目的的浪費時間。您可以試著用 StayFocusd 和 TimeStats 等工具軟體，來紀錄自己花在社群網站上的時間有多少。只要稍微計算一下，您就會發現您花在這些網站上的時間，遠遠不及您可能從中得到的任何好處。如果您發現自己常常漫無目的的浪費時間在某些網站，試著封鎖這些網站，或乾脆直接刪除帳號。同樣地，您也得留意其他被動的休閒活動，像是看電視。我不是說您不可以看電視，儘管這可能是個不錯的選擇，我的意思是，您要有目的的看電視，如看某個特定的節目或運動比賽等等，一旦這個目的完成了，就關掉電視。

界線 (Barriers)

為每一項活動訂定時間限制，並且堅定地執行。

●除非有緊急情況，否則必須堅定地執行排定的工作時程

學生或同事有時候會問您「現在有沒有一分鐘的時間？」首先，您必須認清，這世界上沒有什麼事只要一分鐘，就算真的只要一分鐘，這件事也需要您轉換心境，且會打斷您工作的流暢性，而導致您事實上花掉十到十五分鐘去處理，正是您可以用來完成一項工作的零碎時間。我以前總覺得說「不」很無禮，然而，這其實是再合理不過的回答了。相反地，如果您讓人無緣無故的打斷早已排好的會議或活動時間，對早就和您預約這段時間的人和事情都不公平。除非真的是緊急情況，不要讓其他人侵佔您早已安排好行程的時間。

●堅定地保護您的私人時間

這跟前一項基本上是一樣的，但是特別要強調您的私人時間。在非工作時間，請花全副精力在「不工作」上。當您和家人一起的時候，請努力不要看手機。當您正和家人在野餐的時候，沒有什麼比在星期六下午收到同事的電子郵件，說您的論文前言寫得一塌胡塗，說您提供的內文部分全被刪光了，什麼時候可以盡快碰面討論，來的更掃興又讓人血壓升高的了。幫您自己一個忙，把工作跟生活分開吧！沒有什麼事情一定要在星期六處理，就算您沒有在星期六晚上、星期天，甚至星期一早上前立即回覆同事、系

If you would like to be included in our E-newsletter mailing of **Tips for Taiwanese Researchers on Academic Publishing**, send your request to editing@editing.tw.

主任、或任何人，生活還是會繼續下去。相反地，您並沒有辦法和家人在星期天晚上或是星期一早上去野餐。

●堅定地保護您的私人空間

我現在開始在家裡區分工作的空間，以及絕對不可以工作的空間。這麼做同時也能幫助我劃分時間的界線。比如說，我刻意不把電子產品放在房間裡，以降低工作的誘惑，因為待在房間的真正目的是休息或睡覺。製造實體的界線，可以確保您的私人時間不被打擾。我另外還設了一個保護私人空間的界線，那就是騎單車：我做長程單車之旅也絕不帶任何電子產品。這段時間裡，沒有人可以拿工作的事來煩我，我完全神隱，這段時間只屬於自己。我所設定的個人空間，可以幫助我確保我在這段期間的時間利用。

●學會說「不」

這一點有時候非常困難。這對許多助理教授或尋求升遷的新老師來說，格外困難。因為「終身職」這樣的目標不夠明確，老師們很難確定要達成目標的條件是什麼，有什麼事情是有利的，什麼又是多餘的。另外，成就斐然的人往往更不懂得拒絕，而攬了一身的工作。攬下過多工作，往往會變成一場災難，因為無論您有多會利用時間，您都沒辦法在一定的時間內完成所有工作；以財務管理的比喻來說，如果您花得太兇，就可能面臨破產。我不知道學習說「不」最好的方法是什麼，但我正在嘗試兩個方法。第一個方法是，我會向幾個我信任的同事徵詢意見，看看我是不是可以拒絕某些事情。多方徵詢意見是很有用的，因為即使是您信任的人，也可能有偏見或別有用心。來自資深同事和導師，經過評估、值得信賴的意見非常珍貴。我使用的第二個方法，是建立一個獎罰評分系統，記錄每一次「說不」。我每週記錄一次我所拒絕的事情，並確保每個禮拜的清單上都有好幾項紀錄。如果我說「不」的次數不夠，我就重新評估。對野心勃勃的高成就者，這個方法應該很有用：把記錄拒絕掉的事情變成一個遊戲或挑戰。您的清單有多長？

如同我所說的，市面上有無數本關於時間管理的書，而這次的季刊也不過是另一張清單。然而，我認為以上的許多技巧，對於學術工作者或是工作時間彈性，工時可能無上限的人來說，特別有用。其中許多技巧，對我自己以及我的學生都很實用，而且是我花了多年的時間學習並雕琢而來，希望在未來能幫助您節省許多時間。

在華樂絲一次預繳十萬元整，即刻享有編修以及翻譯文件之原價9折優惠。

多年來，華樂絲提供廣大研究者、學校研究室、研究單位、醫院等預付十萬元的九折優惠專案，當您使用華樂絲的服務時，該筆費用便會直接從您的預付款中扣除，同時我們可依您的需求開立發票。



華樂絲 學術英文編修 Wallace Academic Editing 提供您最專業的學術英文編修/翻譯服務

地址：台北市大同區長安西路180號3樓

E-mail：editing@editing.tw

Tel：02-2555-5830

Fax：02-2555-5836

網站：www.editing.tw

部落格：www.editing.tw/blog

服務時間：週一至週六 09:00~20:00，國定假日公休