

# EndNote 21

## Quick Reference Card for Win

### Accelerate Your Research

- 透過 EndNote 書目管理軟體中，Groups 群組及 Tags 標籤兩種功能有效分類管理文獻。
- 寫作搭配 Cite While You Write (CWYW) 工具，一鍵套用書目格式，快速成型引文及參考書目，免於格式編修困擾，輔助您專注研究。
- 完成個人化帳號註冊，可利用Share功能與他人協同合作、單筆書目資料版本比對，以及使用Manuscript Matcher 投稿比對分析，協助將研究成果發表在適合的期刊。

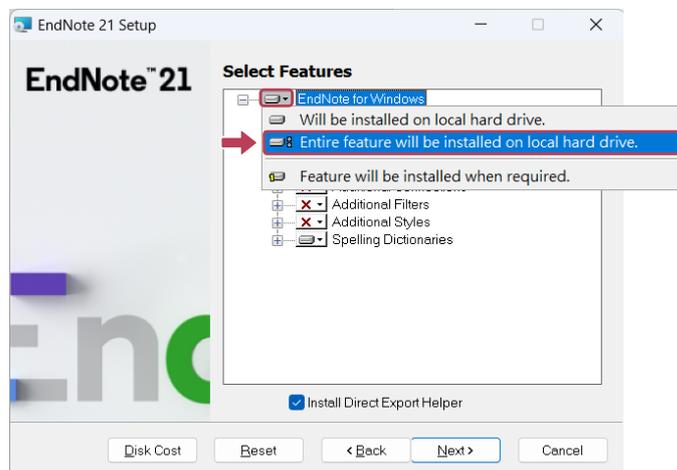


### EndNote 21 安裝說明

#### ► 安裝前須知：

- 電腦作業系統需為 Windows 10 以上作業系統，Microsoft Word 版本需為 2010、2013、2016、2019、2021、Office 365 電腦版。
- 若您曾下載 EndNote 20 或其他早期版本，建議從「控制台 → 解除安裝程式」移除舊版本，再安裝 EndNote 21。
- 安裝前請確實關閉如Microsoft office 等文書處理軟體。

1. 請從所屬單位下載 EndNote 21 壓縮檔並解壓縮後，資料夾會包含EN21Inst.msi 和 License.dat。
2. 點選EN21Inst.msi執行安裝(請勿刪除序號檔 License.dat)。
3. 安裝過程中，使用者可針對自己的需求選擇安裝類型：
  - Typical：基本安裝（預設選項），500多種最常用之書目格式。
  - Custom：客製化安裝（完整選項），有7,000多種書目格式。
4. 點擊 Next 直到出現 Finish 畫面，即表示完成安裝。

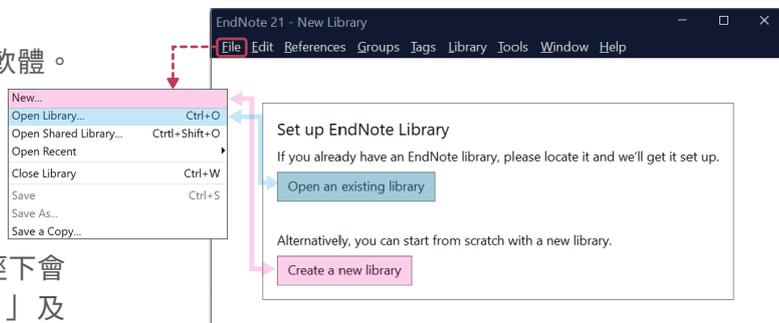


#### Note：

EndNote 若有小版本升級，會在網路連線時會跳出是否升級的對話框，屆時依照需求選擇即可。

### 建立個人 EndNote Library

1. 從開始功能列中，開啟安裝好的 EndNote 21 軟體。
2. 以[Create a new library]，或點選 [File] → [New...] 來新增一個 Library，依個人需求選擇儲存路徑及編輯檔案名稱，點選 [Save] 即建立完成。
3. 建立個人 EndNote Library 後，在儲存的路徑下會產生兩個同名檔案，副檔名分別為「.enl」及「.data」。欲變更 EndNote Library 儲存路徑時，需兩個檔案同步移動。



#### Note：

1. 若想開啟先前建立的 Library，可點選 Open an existing library 或 File → Open Library，再選擇該 Library 路徑以開啟舊檔。
2. 先前的 Library 版本為X9.3 以上，可與 EndNote 21 軟體完全相容；但 Library 版本為X9.2(含)以下版本，在 EndNote 21 開啟舊檔時，需將 Library 另存轉檔。



## 蒐集匯入參考文獻

### ● 由電子資料庫匯入參考文獻

#### ▶ 直接匯入：以「Web of Science資料庫」為例。

1. 在檢索結果頁面，利用核取方塊勾選欲匯出的參考文獻。
2. 點選頁面上方 [匯出...] 下拉選單，選擇[EndNote 桌面版]。
3. 選取匯出範圍，並於記錄內容選擇 [完整記錄]，點選 [匯出] 並下載儲存「.ciw」檔案。
4. 開啟「步驟3.」所儲存的「.ciw」檔，即可將其書目資料匯入至EndNote Library。

#### ▶ 純文字檔匯入：以「中國期刊全文資料庫」為例。

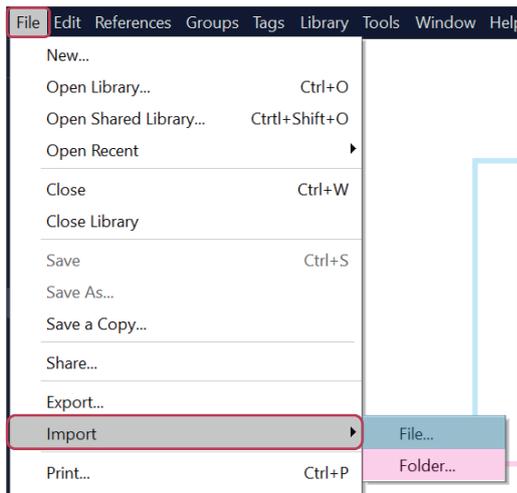
1. 在檢索結果頁面，利用核取方塊勾選欲匯出的參考文獻，並點擊右上方 [存盤]。
2. 於處理結果頁面左欄選擇 [EndNote]，接著點擊右上方 [輸出到本地文件] 下載儲存「.txt」純文字檔。
3. 回到 EndNote Library，點擊上方工具列 [File] → [Import] → [File...]。
4. 出現 Import File 視窗，用 [Choose] 按鈕選擇剛剛暫存於電腦中的純文字檔，並在 [Import Option] 的下拉選單中，選擇 [EndNote Import]，再點選 [Import]，即可匯入書目資料至 Library。

## ● 匯入參考文獻 PDF 檔（適用於西文文獻，中文或掃描檔不適用）

我們不必為既有的 PDF 檔逐個搜尋其書目資料，EndNote 會辨識 PDF 檔的第 1-2 頁是否包含 DOI碼，透過 DOI 碼至 CrossRef、PubMed 等資料庫比對並回傳其書目資料至 EndNote Library。

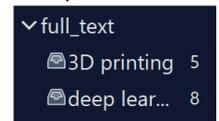
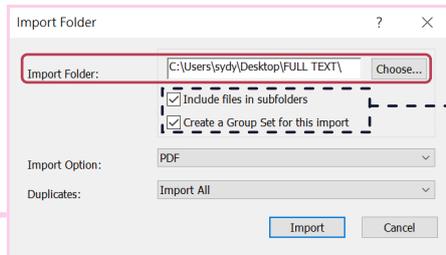
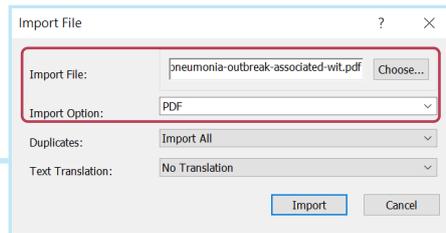
### ▶ 匯入單篇PDF：

1. 點選 [File] → [Import] → [File]。
2. 出現 Import File 視窗，利用 Choose 鍵選擇欲匯入之 PDF 檔路徑，Import Option 則是利用下拉選單選擇 PDF，點選 Import 後，則會匯入該篇 PDF 檔和書目資料。



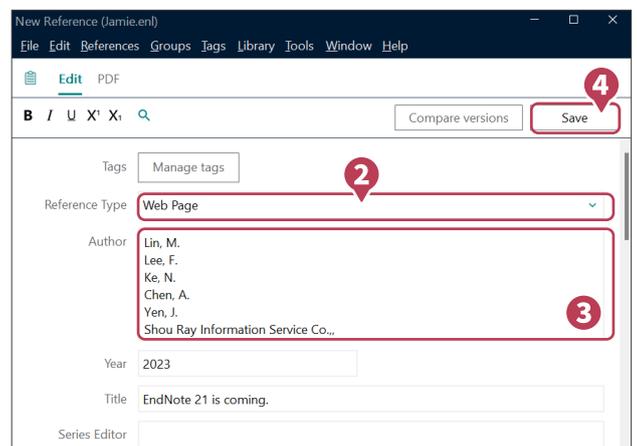
### ▶ 匯入多篇PDF：

1. 若有多筆 PDF 存放於同一個資料夾內時，點選 [File] → [Import] → [Folder]。
2. 出現 Import Folder 的視窗，用 [Choose] 鍵選擇資料夾的路徑。
3. 若資料夾內分設不同子資料夾，希望依照子資料夾建立分類階層，可勾選 [Include files in subfolders] 及 [Create a Group Set for this import]。



## ● 自行新增書目資料

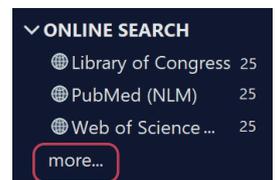
1. 上方工具列 [Reference] → [New Reference]，或點擊  快捷鍵，開啟 New Reference 視窗。
2. 每款書目格式針對不同文獻類型皆有不同的著錄規範，在 EndNote 套用書目格式時，同筆書目資料會因文獻類型不同有所差異。在 New Reference 視窗左上方的下拉選單，可展開選擇設定其文獻類型 (Reference Type)。
3. Author、Reporter... 等姓名欄位，需使用 Enter 鍵換行區隔每位作者；團體作者則需再加上兩個半型逗號使 EndNote 可以辨別。
4. 編輯完成後，請點選上方工具列 [File] → [Save] 儲存，即可在 Library 中看見新增的書目資料。



## ● Online Search

可透過 EndNote Library 查找有連線設定的資料庫之文獻，直接取得書目資料，亦可儲存檢索條件以便日後利用。

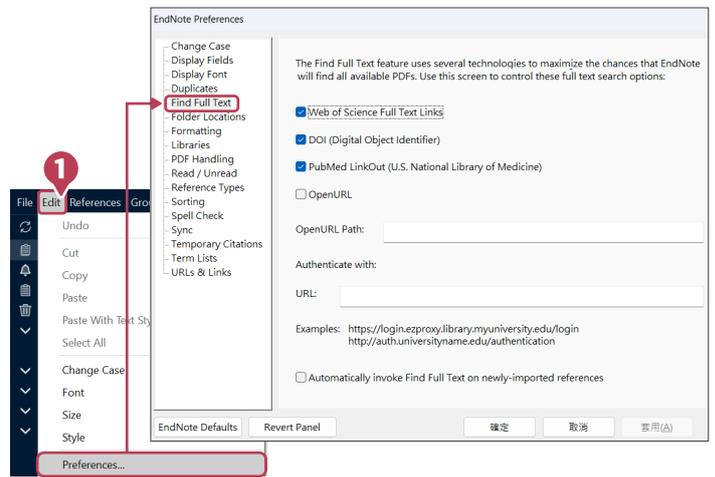
1. 於左欄將 [Online Search] 選單展開，點擊欲查找的資料庫，若選單中無所需資料庫，可透過 [more...] 查看更多。
2. 選定資料庫後，在其頁面上方選擇欲搭配檢索的欄位並輸入檢索詞，點擊 [Search] 即可進行檢索。
3. 直接在檢索結果中反白選取欲匯入的書目資料，並點按右上方加號圖示可匯入至 EndNote Library，或在反白處點擊右鍵選擇 [Add References To...] 匯入至既有或新增群組中。
4. 可點選 Search Options 選擇 Save Search 儲存檢索策略，日後可選擇 Load Search 載入已儲存的檢索策略。



## ● 查找 PDF 全文檔案 (適用於西文文獻)

Find Full Text 功能運用多種技術，輔助我們取得現有參考文獻的 PDF 全文。

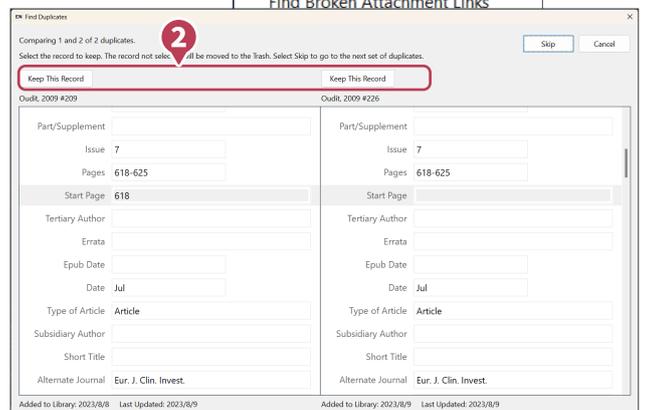
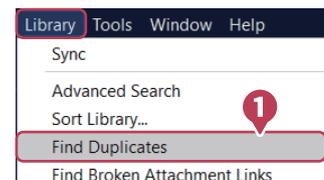
1. 首次設定檢查：上方工具列 [Edit] → [Preferences...] 開啟偏好設定視窗，點選左欄 [Find Full Text] 項目，確認查找範圍並點擊 [套用] 儲存。
  2. 回到 EndNote Library，將欲查找全文的參考文獻選取反白，並點按右鍵選擇 [Find Full Text] 或點擊右上方快捷鍵 查找 PDF 全文。
- ◆ 請勿在短時間內以此功能大量下載全文，可能遭資料庫判斷為異常下載而鎖定單位使用權限。



## ● 管理參考文獻

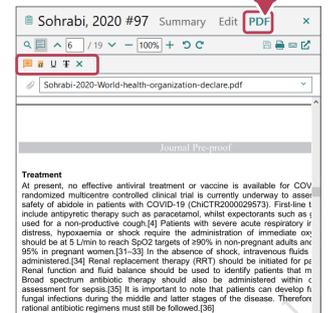
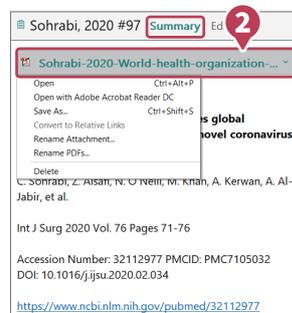
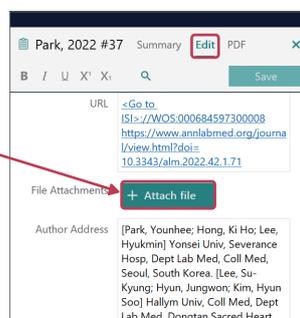
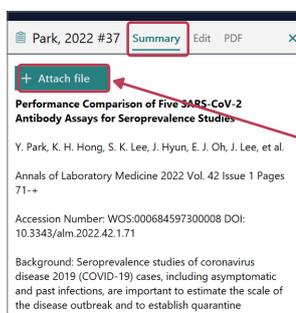
### ● 刪除重複的參考文獻

1. 在 EndNote Library 中，點選上方工具列 [Library] → [Find Duplicates]，即執行比對重複書目資料功能。
  2. 若有重複的書目資料，End Note 將自動跳出 Find Duplicates 視窗，以兩欄式呈現重複的書目資料，並以灰底標示相異處，方便進行比對及編輯，待確定其中一筆書目資料完整且正確後，可點擊其上方 [Keep This Record] 保留該筆書目資料，另一筆則刪除。
- ◆ 若想更進一步查看/設定找尋重複書目資料欄位，可透過上方工具列 [Edit] → [Preferences...] 開啟偏好設定視窗，點選 [Duplicates]，已勾選欄位代表以此欄位判斷是否為重複的書目資料，可自行增減，設定好後點擊 [套用] 儲存即可。



### ● PDF 管理：新增夾帶、重新命名、開啟與預覽

1. 欲在參考文獻中加入附加檔案，利用 [Summary] 頁籤最上方的 [Attach file] 新增附加檔案，或至 [Edit] 頁籤的 [File Attachment] 欄位 → [Attach file] 新增附加檔案。
2. 欲查看參考文獻的附加檔案，可至該筆參考文獻左鍵單擊，右側欄會顯示詳細書目資料，在 [Summary] 頁籤最上方即可看到檔案，左鍵單擊檔案開啟下拉選單，可選擇 [Open] 使用 EndNote 內建檢視器開啟與編輯，或選擇 [Open with...] 使用電腦預設 PDF 檢視器開啟與編輯。
3. 透過右側欄 [PDF] 頁籤可查看 PDF 內容，並可點擊 使用「 註解」及「 螢光筆註記」等功能。



### ● 查詢 EndNote Library 中的書目資料

先選擇欲查找的範圍，可以是 All References 或 Group 群組，再選擇查找的方式。

- 簡易檢索 Simple Search (預設檢索所有欄位)：於上方檢索框，直接輸入檢索詞，並點擊右方放大鏡執行檢索。
- 進階檢索 Advanced Search (自訂檢索欄位)：點擊簡易檢索的右下角 [Advanced Search] 開啟進階檢索功能，利用左方下拉選單選擇檢索欄位並輸入檢索詞，搭配檢索條件、布林邏輯設計檢索式，最後點擊右下角 [Search] 執行檢索。

## • My Groups 分類參考文獻

1. Group Set(群組集)：在 EndNote Library 左欄，MY GROUPS 功能點按右鍵，選擇 [Create Group Set] 建立群組集，在其名稱上點按右鍵，可選擇變更名稱或刪除。我們利用群組集分類管理各類群組。
2. Group(群組)：在欲加入的 Group Set(群組集)點按右鍵，選擇 [Create Group] 建立群組，在其名稱上點按右鍵，可選擇變更名稱或刪除。可利用群組分類管理參考文獻，直接將參考文獻拖曳至群組，即可將之分類至群組。群組概念類似於為參考文獻貼標籤，可將參考文獻複分於不同的群組中，刪除群組亦不影響參考文獻總數。
3. Smart Group(智慧群組)：可利用欄位及布林邏輯，將符合條件的參考文獻顯示於智慧群組。
4. From Groups(集合群組)：以現有群組搭配布林邏輯(AND、OR、NOT)建立集合群組。



## • My Tags 標籤功能 (新功能)

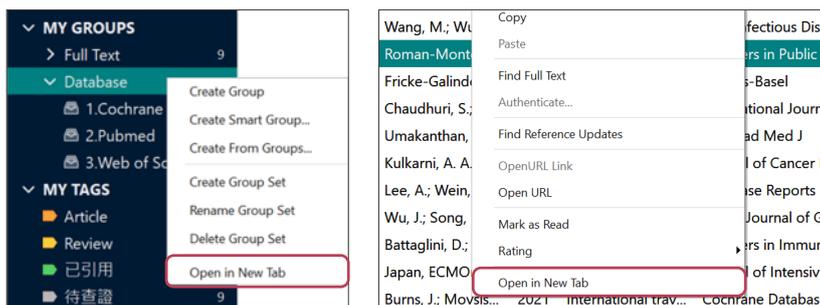
同筆 Reference 可貼上多個 Tags 標籤，善用 Tags 功能更能一目了然已標記 Reference。

1. 建立 My Tags 標籤：在 EndNote Library 左欄 My Tags 旁 + 號，點擊後即可建立 Tag 標籤命名及顏色選擇，點擊「OK」，即可完成建立。
2. 管理 My Tags 標籤：書目資料上點擊右鍵或至 [Edit] 頁籤[Tags]欄位底下 [Manage Tags]，可管理該筆書目資料標籤，點擊下方未使用標籤即可加入至上方啟用標籤，或者對上方標籤點擊X可將書目資料移除該標籤，設定完成後需點擊右下方 [OK] 儲存。



## • 分頁功能

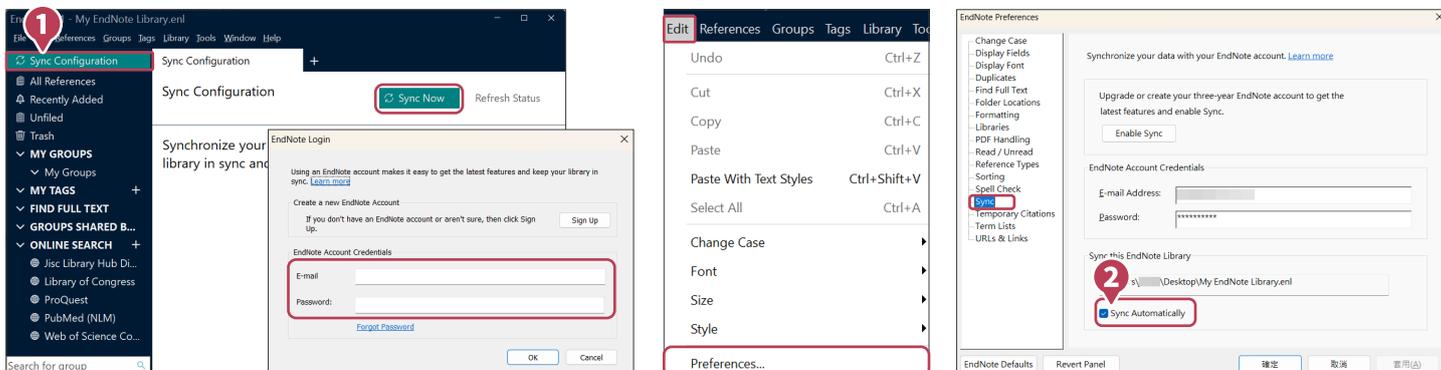
其概念如同瀏覽器分頁，協處理不同工作流，可應用於References、Groups、Tags、Online Search 等功能，透過在該功能右鍵點擊[Open in New Tab]，或上方 + 號新增分頁。



## • Compare versions 比較書目資料儲存版本(新功能) (須先進行 EndNote Online 連線)

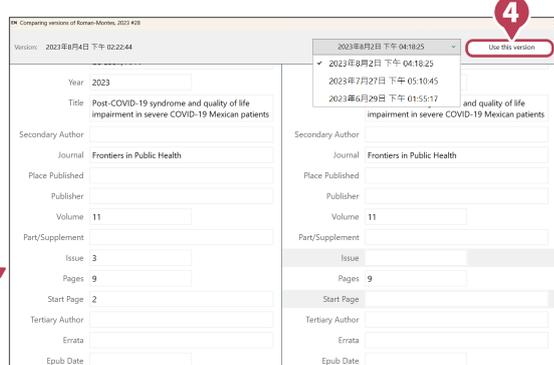
透過在偏好設定視窗中，選擇自動儲存或手動儲存 Library 書目資料至 EndNote Online，使同一筆書目資料在不同時間點的編修內容皆得以顯示，更可以選擇還原時間點，避免因資料誤刪而產生困擾。

1. 於 EndNote Library 左欄，點擊 [ Sync Configuration ] → [ Sync Now ]，若未註冊個人化帳號，可點擊 [ Sign up ]，依步驟輸入個人資料以註冊個人化帳號；若有輸入帳密即可登入進行同步。
2. 若需要更進一步管理是否自動同步，可透過上方工具列中點擊 [ Edit ] → [ Preferences ] → [ Sync ]，如勾選 [ Sync Automatically ] 功能，書目資料將於每次開啟 Library 時自動同步或於結束欲關閉 Library 視窗時詢問是否將異動更新至 EndNote Online；若取消勾選，則在每次點擊「Sync Now」，才會進行手動同步。



3. 同步過後，即可點擊書目資料，在右欄的「Edit」頁籤右上方的 [ Compare versions ]，即可依照不同時間點所儲存的編修內容進行切換比對；左側為目前 Library 中書目資料狀況，右上方選單可切換右側書目資料於不同時間點所儲存的編修內容，如有差異，該欄位將呈現灰底。

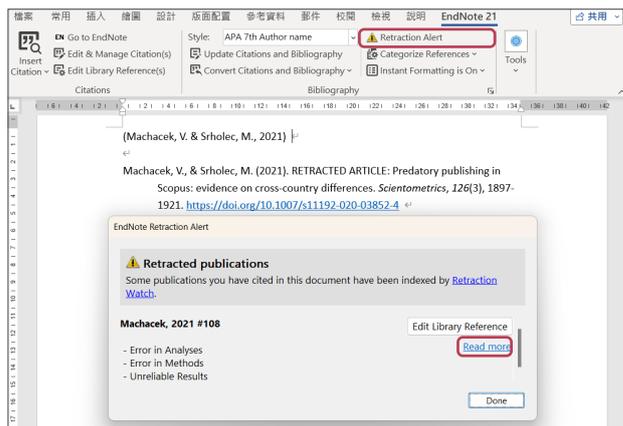
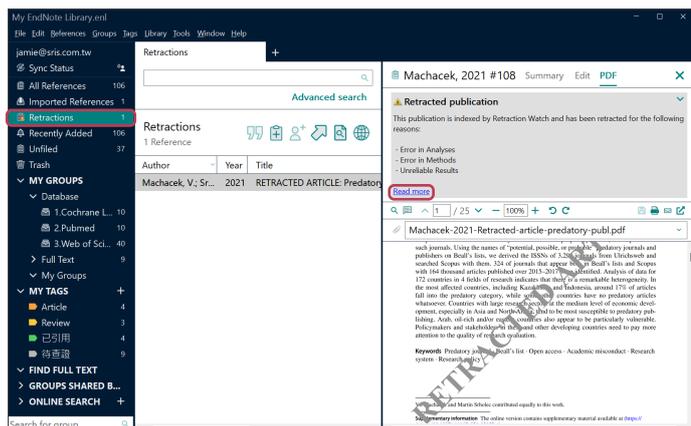
4. 若欲選擇先前時間點的書目資料，在下拉式選單中選定該日期，點擊 [ Use this version ]，則書目資料將回復至所選內容。



## • Retracted Publication (須先進行 EndNote Online 連線)

EndNote 與 Retraction Watch 資料庫合作，若匯入至 Endnote Library 或插入至 Word 的書目資料中，有被期刊單位發出撤稿通知者，將會出現如下圖之撤稿警示。

1. 該功能是經由參考文獻中的 DOI 碼或 PubMed ID 進行確認，作為提醒謹慎參考之用。欲了解詳細狀況可透過「Read More」連線至期刊出版社查看。
2. 該項功能的連線確認通常會在您打開 EndNote Library 後、匯入及編輯參考文獻階段時進行；Retraction Watch 資料庫一週更新數次。



使用文書處理軟體 Microsoft Word 搭配 EndNote 21 的 Cite While You Write (CWYW) 功能，輕鬆建立引文及參考書目。



## ● 插入引用文獻

### ▶ 開啟 Word 並將游標放置在文中欲插入引文的位置，以下介紹常用 3 種插入方法：

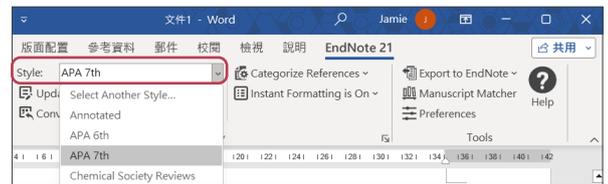
- 方法一：回到 EndNote Library 選取單筆或多筆參考文獻可按下快捷鍵 **Ctrl+I** 即可插入引文。
- 方法二：選取完參考文獻，點選上方工具列 [Tools] → [Cite While You Write [CWYW]] → [Insert Citation(s)] 或使用快捷鍵「Alt+2 (鍵盤上方)」。
- 方法三：在 Word 點選 CWYW 工具列中的 [Insert Citation] 的圖示，於 [Find Citation] 搜尋框輸入欲查找且 Library 書目中含有的關鍵詞，再選取單筆或多筆參考文獻，點擊下方 [Insert] 即可插入引文。



## ● 套用現有書目格式

### ▶ 依欲投稿單位規定，選擇並套用現有書目格式。

在 Word 點擊 CWYW 工具列中的 [Style] 展開下拉選單，套用預設項目或選擇 [Select Another Style...] 尋找欲套用的書目格式。



## ● 編輯引用文獻

EndNote 針對各類型的書目格式，保有編輯調整的彈性，利用 CWYW 工具列左邊 [Edit & Manage Citation(s)]，可編輯、新增或移除已插入的引文。

1. 開啟 Word 並點擊欲編輯的引文，意即選取使其反白。
2. 開啟編輯視窗：在 Word 點選 CWYW 工具列中的 [Edit & Manage Citation(s)]，會於引文列表中反白選取「步驟1。」所選引文，下列區分為四種類型的編輯調整：

### Ⓐ 編輯書目與新增移除：點擊引文記錄 Edit Reference 旁邊的黑色倒三角形 ▼：

- Edit Library Reference：可回到 EndNote Library 中，編輯該筆書目資料。
- Find Reference Updates...：利用網路搜尋書目資料是否有更新，可依需求增替資料。
- Remove Citation：移除該筆引文。
- Insert Citation：在該筆引文之後插入新的引文。
- Update From My Library：將 Library 的書目資料與引文連動更新。

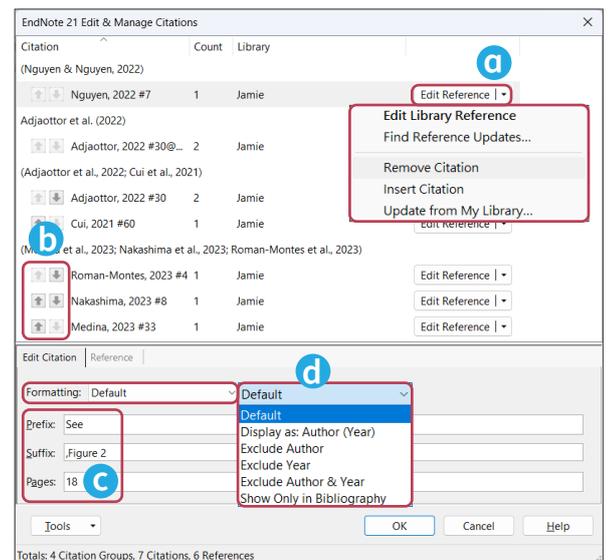
### Ⓑ 調整引文順序：點擊引文記錄左側箭頭，調整引文前後順序（需注意書目格式設定條件）。

### Ⓒ 變更顯示樣式：設定引文在文中顯示的樣式，可選擇顯示：

- 預設值
- 作者 (年分)
- 僅顯示年分
- 僅顯示作者
- 不顯示作者與年分
- 隱藏於文中，僅顯示在參考書目



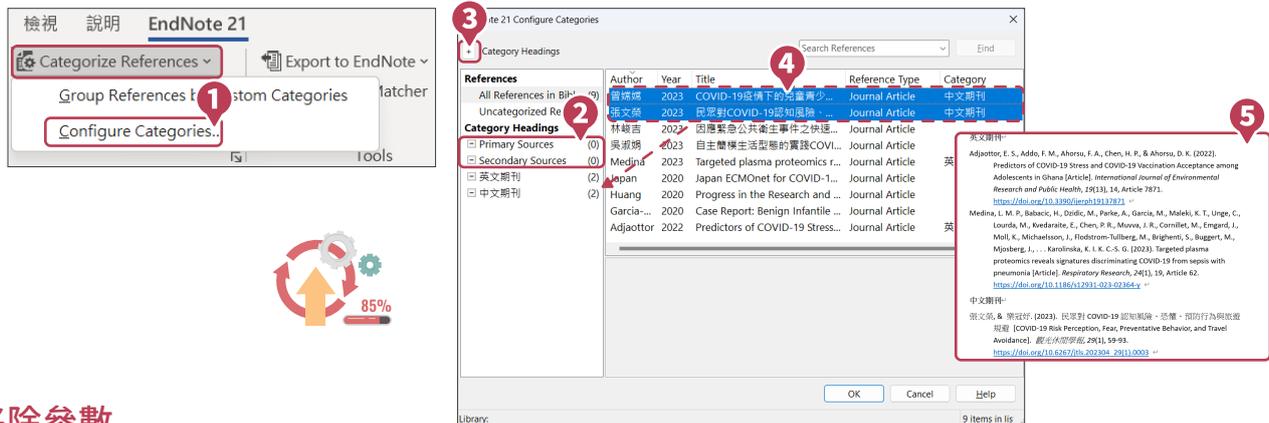
### Ⓓ 強調敘述：利用前、後綴詞與頁碼，強調引用重點。



## ● 參考書目分類設定

您可以利用 Word 中 CWYW 工具列的 Categorize References 功能，將您的參考書目分類（如：依語言或資料類型）。

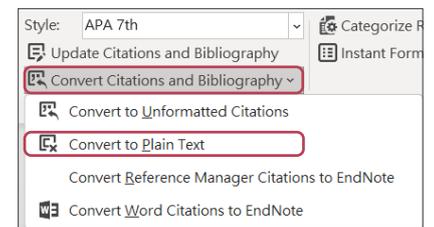
1. 開啟參考書目分類視窗，點選 [Categorize References] → [Configure Categories...]
2. 預設分類項目為 Primary Sources 及 Secondary Sources。欲刪除該分類，可點擊左邊減號或點按滑鼠右鍵選擇 Delete。
3. 欲新增分類項目，可點選上方加號新增，並自行命名（如：中文期刊、英文期刊）。
4. 在右側引文清單中選取欲分類的引文，拖曳至分類項目即完成分類。
5. 完成分類後，點選 OK 儲存。回到文章最後的參考書目，即可見書目依自訂分類排列。



## ● 移除參數

使用 EndNote 所建立的引文及參考書目皆因其含有參數，才能透過 EndNote 修改與編輯。當文件編輯完成，準備繳交報告、投稿期刊或做細微修改時，建議將參數移除。

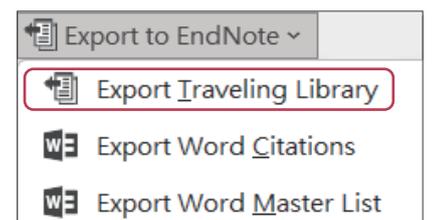
1. 在 Word 中 CWYW 工具列裡，點選 [Convert Citations and Bibliography] → [Convert to Plain Text]。
2. 若您尚未儲存該份文件，將會跳出存檔提示視窗，此時把該份文件存檔後，將以另開新檔的方式呈現沒有參數的文件，也建議妥善保管有參數的原始文件，以方便日後繼續和 EndNote 搭配運用。



## ● 將 Word 中含有參數的引用文獻匯出成 Library

若原本引用的 Library 遺失或拿到他人含有參數的 Word 卻無 Library 時，可反向將 Word 含有參數的引用文獻輸出至 Library 以利後續管理。

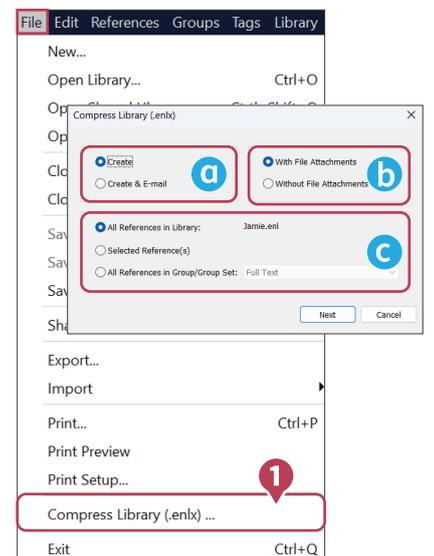
1. 於 Word 中含有參數的引用文獻，在 CWYW 工具列點擊 [Export to EndNote] → [Export Traveling Library]。
2. 可選擇匯出至現有 Library 中或另外儲存一個新的 Library。



## 匯出壓縮檔

EndNote 可將已選取的、群組中的參考文獻，或整個 EndNote Library 建立壓縮檔，便於存檔備份或與他人分享。

1. 至 EndNote Library 上方工具列點選 [File] → [Compressed Library(.enlx)]。
2. 跳出 Compress Library 選項視窗，可選擇：
  - a 建立壓縮檔，或建立並透過 E-mail 傳送。
  - b 附加檔案：包含/不包含。
  - c 壓縮範圍：整個 Library 中的參考文獻、反白選取的參考文獻、群組中的參考文獻。
3. 依需求選擇設定項目後，點選 [Next] 並選擇壓縮檔的儲存路徑後執行壓縮，最後可在所選路徑下看到 .enlx 的壓縮檔，即完成壓縮。
4. 當我們需要使用壓縮(備份)檔時，請雙擊滑鼠左鍵開啟 .enlx 檔案，EndNote 會在 .enlx 的路徑下將其解壓縮為 .enl 檔及 .data 檔，此時可直接使用解壓縮出來的 EndNote Library。



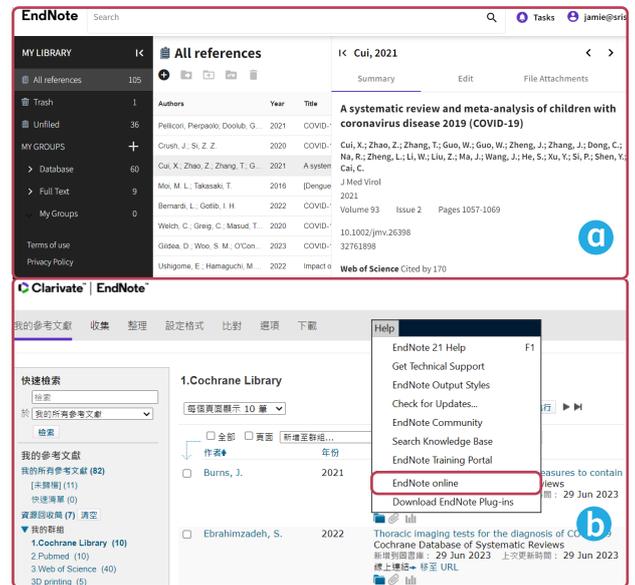


## ● 同步備份至 EndNote Online

1. 在 EndNote Library 點擊左欄 [Sync Configuration] → [Sync Now]，開啟 EndNote Login 視窗，在下方 EndNote Account Credentials 登入個人化帳號並點擊 [OK]。
2. 若未註冊個人化帳號請於上方 Create a new EndNote Account 點選 [Sign up]，依步驟輸入個人資料以註冊個人化帳號。
3. 連結至 EndNote Online：

**a** EndNote web（新版）：EndNote Web 介面與桌面版接近，方便使用者查看 Library 書目資料，第一次需先將個人化帳號至 EndNote 21 軟體登入後，至 <https://web.endnote.com/login>，輸入帳號後即可運用。

**b** EndNote Online：EndNote Online 涵蓋更多如「去除重複」、「投稿比對」等功能，在 EndNote Library 上方工具列點擊 [Help] → [EndNote online]，即 [www.myendnoteweb.com](http://www.myendnoteweb.com) 輸入帳號後即可運用。



4. 取消同步：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [Edit] → [Preferences...] → [Sync] → [EndNote Defaults] → [確定]，清除在公用電腦上的個人帳號資訊。

## ● 分享 Library / Group

我們可透過個人化帳號將參考文獻同步至 EndNote Online，進而把 EndNote Library 與 Group 分享給其他使用者。

1. 分享 EndNote Library：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [File] → [Share...]，開啟 Sharing 視窗。

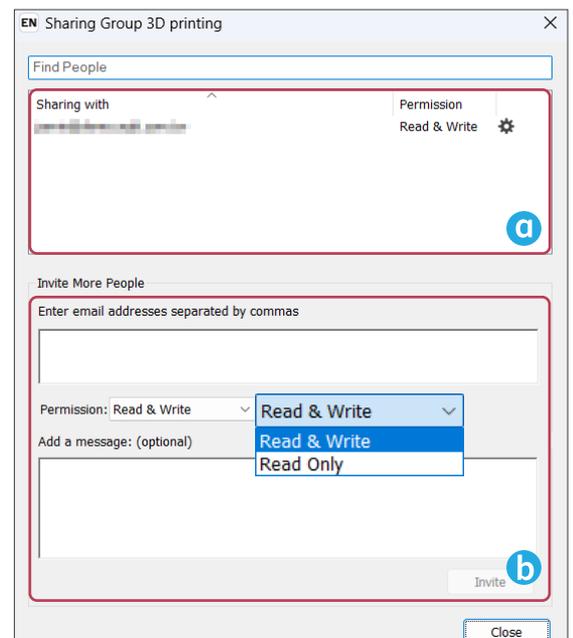
**a** Sharing with：查看及管理已分享的使用者清單與權限。

**b** Invite More People：輸入欲分享使用者的個人化帳號、設定其權限（Read & Write 讀取與編輯、Read Only 唯讀）、邀請對方的訊息，點擊 [Invite] 發送邀請。

2. 開啟被分享的 Library：在 EndNote Library 上方工具列點擊 [File] → [Open Shared Library...] → 選擇欲開啟的 Library 所屬帳號 → 點擊 [Open]，即可開啟該 Library。

3. 分享 Group（不適用於 Smart Group 和 From Groups）：在欲分享的 Group 上點擊右鍵，選擇 [Share Group] 開啟 Sharing Group 視窗（參考「1. 分享 EndNote Library」說明）。

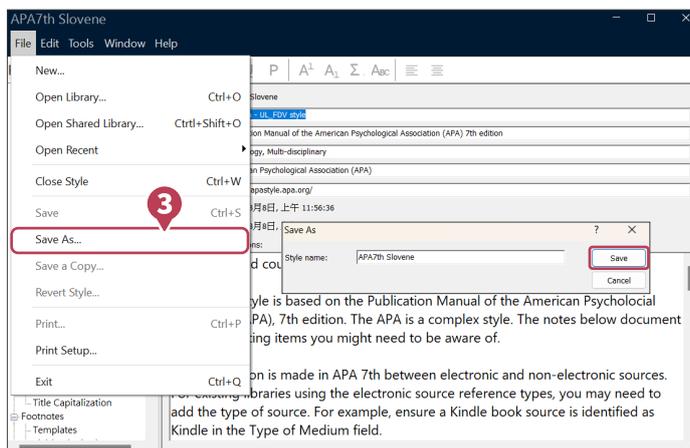
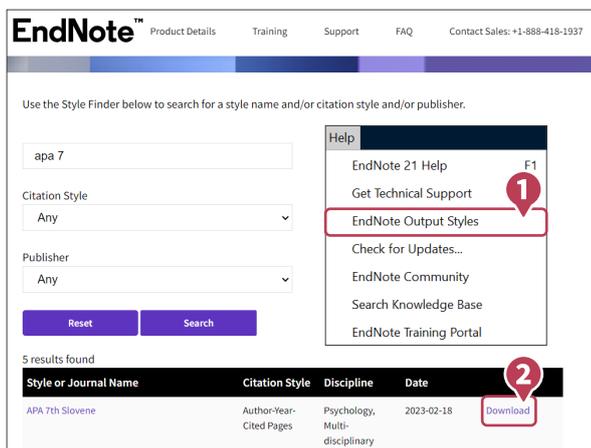
4. 開啟被分享的 Group：在 EndNote Library 左欄，GROUPS SHARED BY OTHERS 會顯示被分享群組的所屬帳號及名稱，直接點擊欲開啟的 Group，將開啟 EndNote Online 並顯示該群組與其參考文獻。



## 新增書目格式

如在 [Style] 選單中，點擊[Select Another Style...] 展開所有已安裝 Style，仍找不到所需書目格式，可嘗試至EndNote 官方網站搜尋下載。

1. 在 EndNote Library 上方功能列點擊 [Help] → [EndNote Output Styles]，將以瀏覽器開啟 EndNote 官方網站。
2. 可於 EndNote 官方網站 [Keyword] 搜尋列中輸入欲查找書目格式名稱、期刊刊名或期刊刊名部分關鍵字搜尋後，找到所需書目格式，點擊右方 [Download]。
3. 將下載的書目格式開啟後，點擊 [File] → [Save As...] → (可修改 Style Name) → [Save] 儲存後，再回到 [Style] 選單點擊 [Select Another Style...] 即可看到已新增成功的書目格式。



## 研究時不可不知

### 洞悉研究主題布局 (單位須有 Web of Science 使用權限)

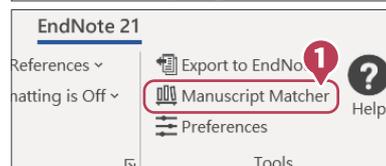
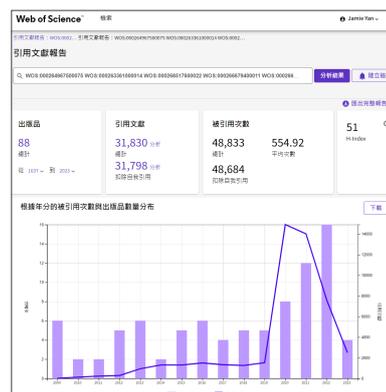
建立 Web of Science 引用文獻報告，以現有的參考文獻延伸分析主題趨勢。

1. 確認欲查詢的文獻 Accession Number 欄位，皆含有 WOS / PubMed 文獻編號。
2. 選取文獻後，點擊 EndNote Library 右上方 快捷鍵，連結至 Web of Science 並自動建立引用文獻報告。

### AI智慧推薦投稿期刊 (須有 EndNote 個人化帳號)

EndNote 投稿比對分析 (Manuscript Matcher) 係以標題、摘要及引用文獻等三項主要資訊，與 Web of Science 進行文獻比對分析，藉此找出適合投稿的期刊。

1. 在 Word 利用 CWYW 插入引用文獻後，點選 CWYW 工具列中的 [Manuscript Matcher] 將引文資料帶入 EndNote Online 比對系統。
2. 手動貼入標題與摘要，並點按[尋找期刊]。
3. 比對後可見「最佳適配期刊清單」與期刊資訊，並可連結至 Journal Citation Reports 資料庫 (須單位有採購) 做進一步的投稿評估。



期刊名稱	JCR 影響因子	等級
INTERNATIONAL JOURNAL OF MOLECULAR SCIENCES	6.6	Q1
BIOCHEMISTRY & MOLECULAR BIOLOGY	6.4	Q1
CHEMISTRY, MULTIDISCIPLINARY	5.2	Q2
FRONTIERS IN MICROBIOLOGY	5.2	Q2

碩睿資訊有限公司 Shou Ray Information Service Co., Ltd. Clarivate™ 科睿唯安™



www.sris.com.tw

北區：235603新北市中和區建一路166號10樓  
 中區：406703台中市北屯區文心路4段696號4樓之1  
 南區：806607高雄市前鎮區中山二路2號24樓之6  
 客戶服務信箱：services@customer-support.com.tw

Tel : +886 2 8226-8587 Fax : +886 2 8226-5022  
 Tel : +886 4 2237-2123 Fax : +886 4 2237-0908  
 Tel : +886 7 333-7702 Fax : +886 7 333-9348

