

建檔說明：

碩(博)生於口試通過，修改論文並確認為最終版本，即可進行論文上傳作業。

一、上傳論文電子檔

1. 請先將論文各章節合併為一個檔案，先轉成 PDF 檔，再加入[浮水印](#)及設定文件保全。
2. 登錄[本校博碩士論文全文影像系統](#)，填寫各項必備欄位及上傳論文電子檔。
3. 檔案上傳後，審核人員將於三個工作日內審核，並以 e-mail 通知是否需修正。審核無誤後，系統將以 e-mail 發送「已審核通過」通知單，收到此通知後，即可至系統下載並列印授權書（務必要親自簽名），再進行紙本論文裝訂。
4. 論文電子檔授權：
 - (1)、畢業論文既經考試委員評定完成，並已繳交至圖書館，應視為本校檔不得再行抽換；關於授權事項亦採一經授權，不得變更之原則處理。
(依據 96.10.22「國立政治大學 96 學年度第 1 學期第 1 次教務會議紀錄」)
 - (2)、論文一經上傳審核通過後，則無法再變更，授權事項亦同，因此請留意上傳內容之「正確性」及「授權」的部分。

二、裝訂紙本論文

裝訂時請注意：(若各系所有裝訂格式規範，請依系所規定；若系所未有規定，則建議參考下列說明進行裝訂)

1. 裝訂時請確認每本論文內含：書名頁、授權書（務必要親自簽名）、口試委員審定書、摘要、目次、正文、參考書目。
2. 封面包含：學校系所名稱、論文名稱、指導教授、學生姓名、提交年月。
3. 論文書背：包含學校系所、級別、論文名稱、研究生姓名。

三、至圖書館辦理離校並繳交紙本論文

登入「[畢業生離校檢核系統](#)」列印離校程序單，至總圖或各分館（綜圖、商圖、傳圖）借還書櫃台，出示論文「已審核通過通知單」並繳交二冊精裝紙本論文，即完成離校作業。

建檔流程：

