

政大博碩士論文全文影像系統 操作手冊



圖書館行政組

2018.06.22

論文上傳及繳交：5步驟

1、合併轉換：

將書名頁、摘要、目次、正文、參考文獻、附錄，合併為1個檔案，並轉換為PDF檔。

2、加浮水印、DOI及設定保全：此3項為電子學位論文審查必備要件

a. 於論文上傳系統之下載區下載浮水印，並將PDF檔加浮水印。

b. 登入論文上傳系統，完成步驟一、論文建檔，取得DOI碼，再將PDF檔加DOI及設定保全。

3、上傳電子檔、送審：

登入論文上傳系統→步驟二、上傳電子全文檔→步驟三、授權→步驟四、列印授權書→步驟五、送審核。

4、紙本裝訂：

審核通過之後，進行紙本裝訂，紙本論文須有浮水印及DOI，並將授權書與口試委員簽名頁裝訂於紙本論文內。

5、辦理離校：

攜帶 2本精裝論文、審核通過通知單、畢業離校程序單，至借還書櫃台辦離校手續。

電子學位論文MS Word檔案格式

建議使用軟體

- ◆ Word2003以上

建議使用字型

- ◆ 中文字型：標楷體、細明體、新細明體
- ◆ 英文字型：Times New Roman、Arial、Arial Black

建議使用圖檔格式

- ◆ .gif、.jpg、.bmp、.tiff

特殊符號建議使用

- ◆ Symbol字型
- ◆ Word的Microsoft方程式編輯器

合併為一個檔案

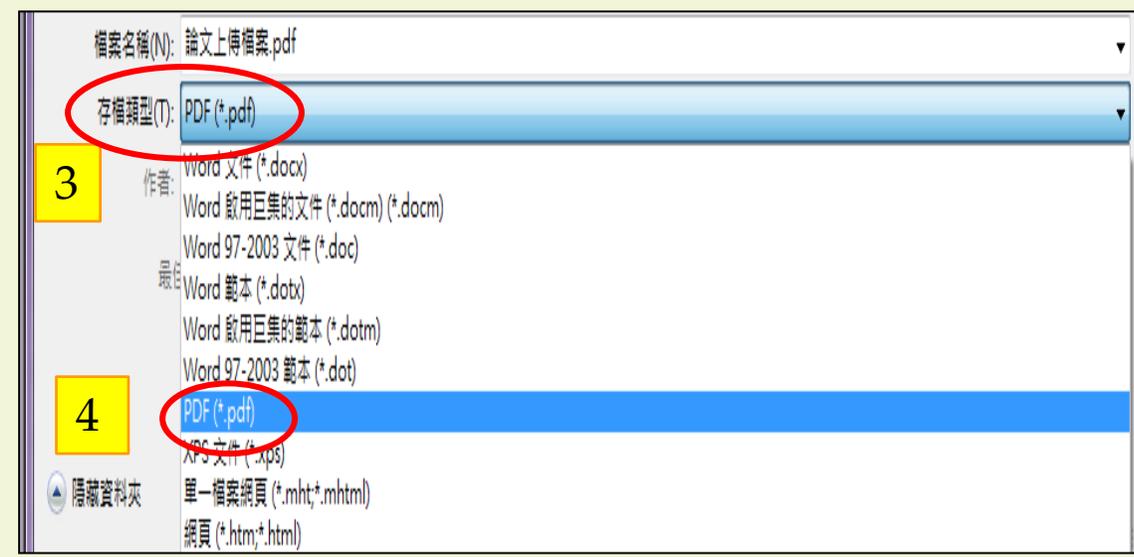
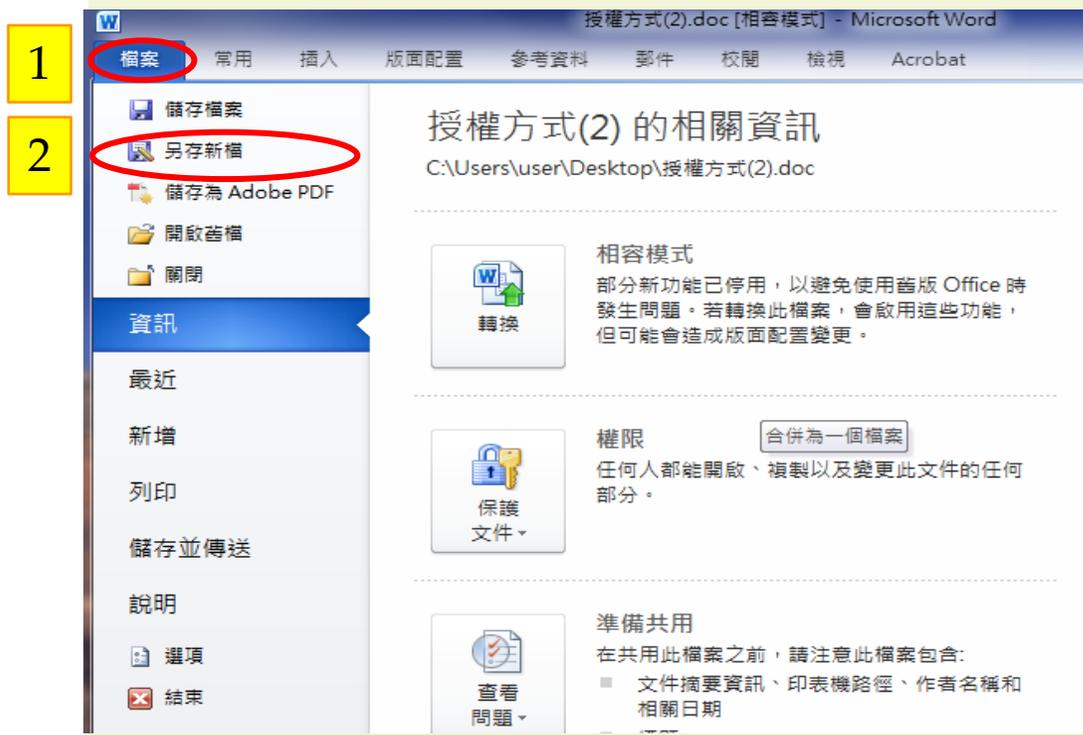
◆上傳檔案的內容如下：

「授權書」及「口試委員簽名頁」，
請**不要**置入PDF檔

書名頁(封面)	必備
謝辭	不一定要，自行決定
摘要	必備
目次(含圖目錄、表目錄)	必備
正文	必備
參考文獻	必備
附錄	必備〈若沒有，則不用〉

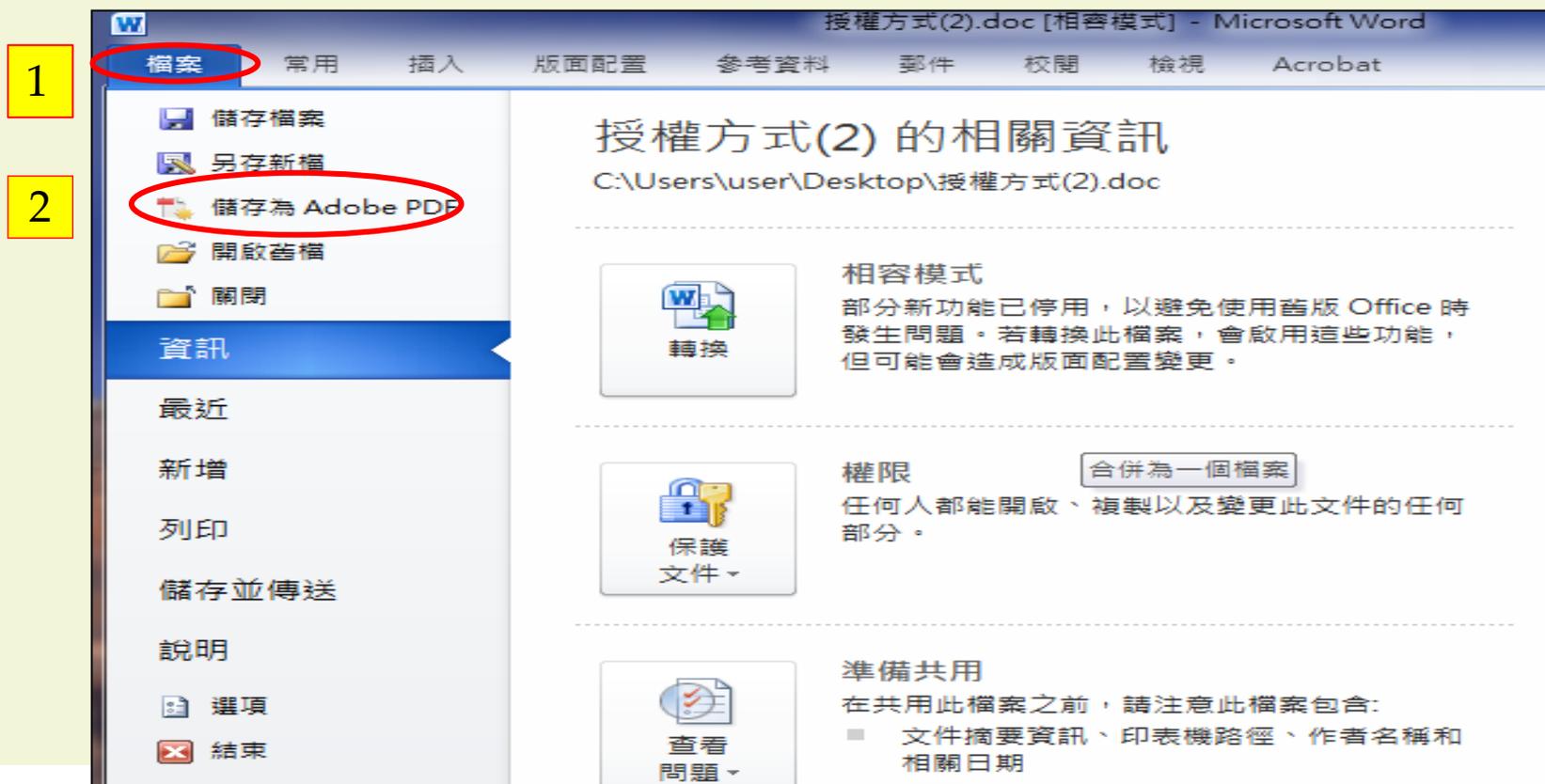
Word轉成PDF檔-1

方法1、使用MS Word轉檔(2010後版本)：點選 檔案 → 另存新檔 → 存檔類型 → PDF



Word轉成PDF檔-2

方法2、使用Adobe Acrobat轉檔：點選 檔案 → 儲存為Adobe PDF



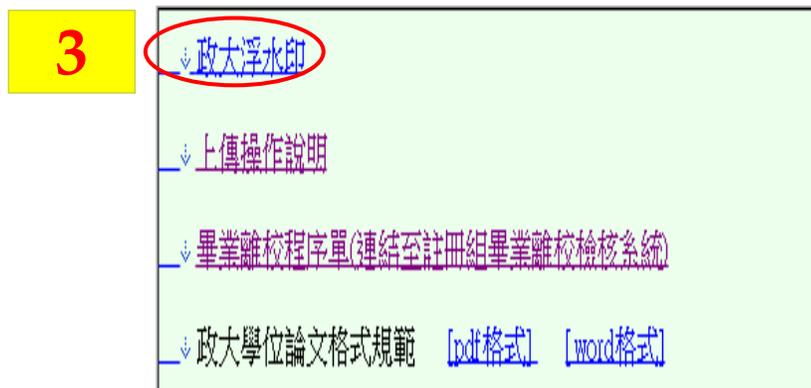
Word轉成PDF檔-3

● 轉檔完成後，請注意：

- 檢查章節有無缺漏及頁碼有無重複或錯誤？
- 檔案是否能正常開啟？
- 整篇論文是否都已轉為PDF？
- 內文是否出現亂碼？
- 各章節起迄頁碼與論文目次之頁碼是否相符？

下載浮水印

- 圖書館網頁 → 本校博碩士論文查詢 → 下載區 → 下載浮水印



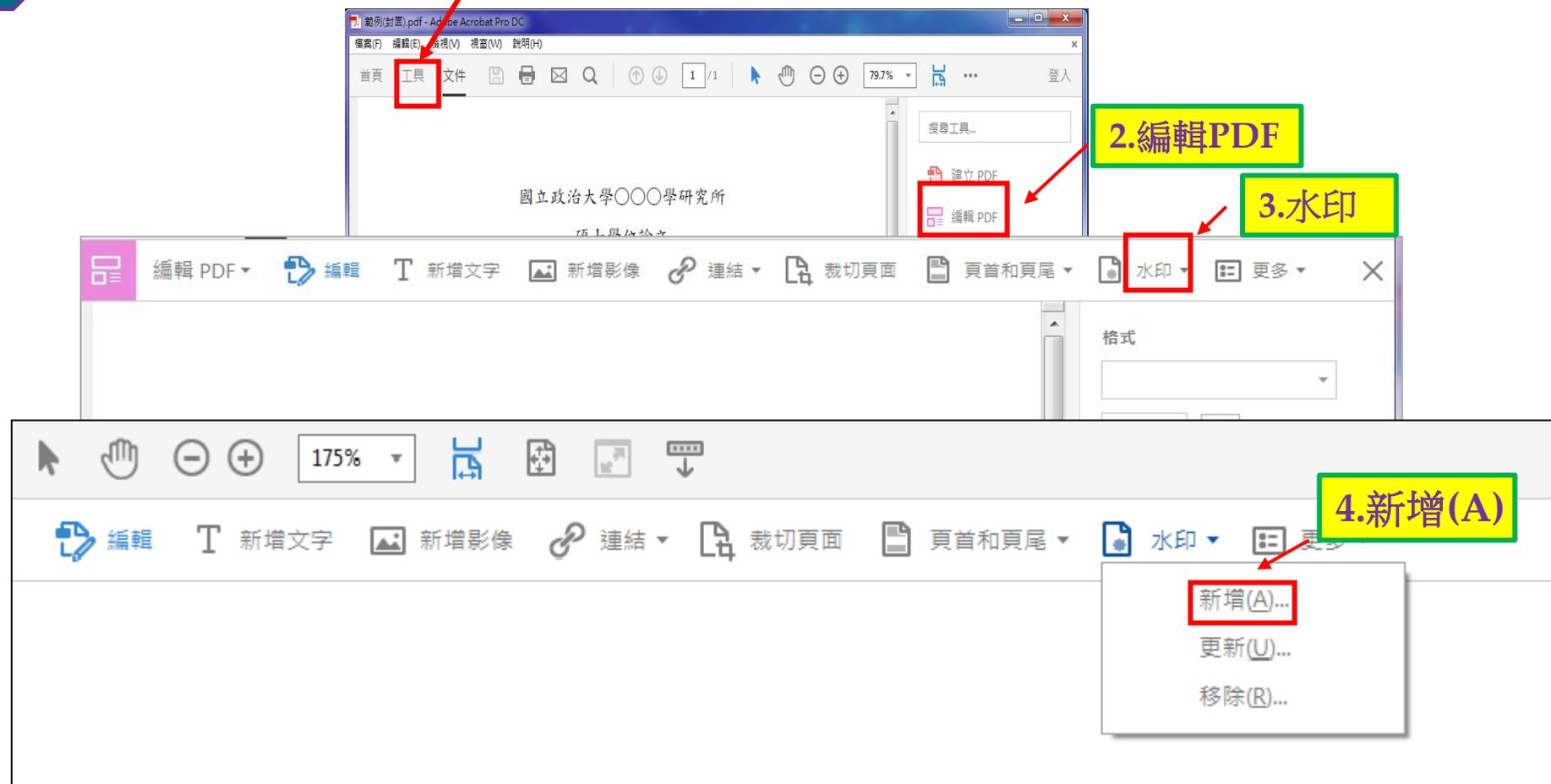
加浮水印-1

1.工具

2.編輯PDF

3.水印

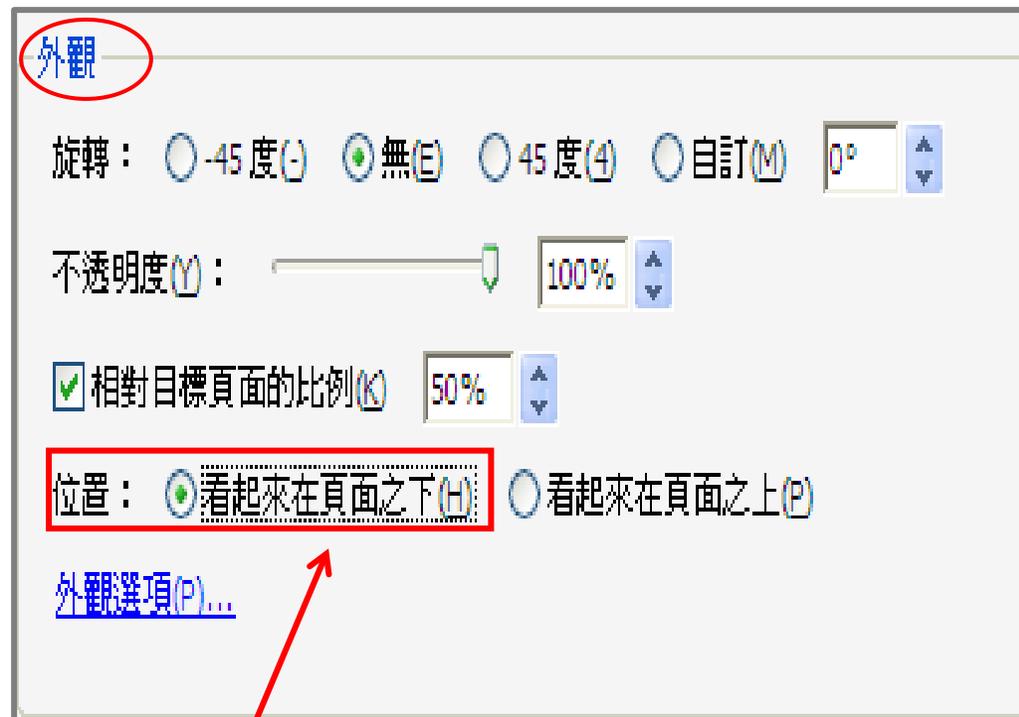
4.新增(A)



加浮水印-2



5.檔案：點選瀏覽, 開啓浮水印檔案(watermark.pdf)



6.位置：看起來在頁面之下 → 確定

加浮水印-3

7.浮水印完成 → 儲存檔案
(注意浮水印不要改變大小)

國立政治大學○○○學(系)研究所
碩(博)士學位論文

論文中文題名
論文英文題名



指導教授：○○○ 博士
研究生：○○○ 撰

中華民國一〇四年一月

登入系統,完成步驟一,取得DOI碼

網站地圖 | 首頁 | 本站說明 | 聯絡我們 | 圖書館首頁 | 常見問題 | 操作說明 | English | Mobile

NCCU LIBRARIES 國立政治大學
博碩士論文全文影像系統
National Chengchi University Electronic Theses & Dissertations

簡易查詢 進階查詢 瀏覽查詢 排行榜 我的研究室 **上傳論文** 彙檔說明 下載區 相關連結

帳號: guest(203.70.68.6) 離開系統

1

簡易查詢

Search

論文名稱 研究生 指導教授 關鍵詞 摘要 參考文獻 不限欄位

查詢模式: 精準 模糊 同音 同義詞 漢語拼音 通用拼音

查詢資料庫`國立政治大學博碩士論文全文影像系統`

查詢資料庫`民國70年以前各校博士論文(全文限社資中心使用)`

最新書目

無最新文獻!

博碩士論文

帳號、密碼與圖書館借閱紀錄的帳號、密碼一致，無法登入，請電洽：
(02)29393091 ext 63222。

上傳論文

請輸入您國立政治大學圖書館的帳號及密碼

2 帳號

3 密碼

輸入您在下圖中看到的字元



[播放圖檔聲音](#)

4, 輸入驗證碼

5

學生:ccw88u4 | 學生:ccw88u5 | 複審:review001 | 管理人員:admin |

請輸入國立政治大學圖書館的帳號與密碼。
帳號及密碼有問題：請參考
[個人借閱紀錄帳密說明](#)

步驟一.論文建檔-1

步驟一、論文建檔，有6個頁籤，皆須完成；完成之後按「確認」鍵，就可取得DOI碼；**DOI取號只有一次**，「**學號**」「**系所名稱**」及「**學位**」請務必正確。

<ul style="list-style-type: none">步驟一、論文建檔步驟二、上傳全文檔案步驟三、授權步驟四、列印授權書步驟五、審核 <p>論文上傳須知</p>	<p>研究生資料 論文基本資料 指導教授 摘要 論文目次 參考文獻</p> <p>DOI DOI: DOI是數位物件辨識碼(Digital Object Identifier)的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼並可用於永久連結。為了提昇學位論文的能見度及影響力，請完整複製DOI碼(包括DOI:)於電子檔/紙本論文右下角(相關設定請參考「論文操作」)</p> <p>作者(中) <input type="text"/></p> <p>作者(英) <input type="text"/> 例：王大名Wang, Ta-Ming, ", "與"T"間空一個半型空格</p> <p>EMAIL <input type="text"/> 請務必填寫正確，否則無法收到審核的結果</p> <p>電話 <input type="text"/></p> <p>學號 <input type="text"/></p> <p>身份證字號 <input type="text"/></p> <p>通訊地址 <input type="text"/></p> <p>校院名稱 國立政治大學</p> <p>學院名稱 <input type="text"/> 系所名稱 <input type="text"/></p>
---	---

請輸入研究生中文姓名

EMAIL,請填寫正確，確保可收到審核的結果

作者(英)輸入方式：姓+逗號+空格+名例：
Wang, Ta-Ming

學院、系所名稱為下拉式的選單，「系所名稱」請務必正確，避免DOI取號錯誤

步驟一.論文建檔-2

<ul style="list-style-type: none">■ 步驟一、論文建檔■ 步驟二、上傳全文檔案■ 步驟三、授權■ 步驟四、列印授權書■ 步驟五、審核 <p>○ 論文上傳須知</p>	研究生資料	論文基本資料	指導教授	摘要	論文
	記錄編號	G000CCW88U4			
	論文名稱(中)	論文上傳系統操作手冊			
	論文名稱(英)	Electronic thesis & dissertation system			
	其他題名				
	畢業學年度	106 <small>畢業學年度依據口試通過之年月；口試通過日期在8月之前，為前一年度，在8月之後，為現在之年度</small>			
	學期	二 ▼ 8月1日至隔年1月31日為第一學期；2月1日至7月31日為第二學期			
	個人網站				
	學位類別	碩士 ▼			
	語文別	中文 ▼			
出版年	2018		口試通過之西元年，格式：yyyy，例：2018		

論文名稱(英)輸入方式：
句首和專有名詞大寫，其餘小寫

畢業學年度：
依據口試通過之日期

「學位」請務必正確，
避免DOI取號錯誤

步驟一.論文建檔-3

口試通過日期	<input type="text" value="2018/06/06"/> (格式：yyyy/mm/dd)	
論文頁數	<input type="text" value="156"/> 請輸入論文頁碼的最後一頁數字	
中文關鍵詞	論文上傳 <input type="text" value="系統"/> <input type="text" value="手冊"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↓	每個欄位，請輸入一個關鍵詞
	Thesis upload <input type="text" value="System"/> <input type="text" value="Guide"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ↓	若PDF檔有英文關鍵詞，請輸入英文關鍵詞
	附註	<input type="text"/>

欄位不夠,點選「向下箭頭」,
可增加欄位

步驟一.論文建檔-4

步驟一 論文建檔

狀態：您尚未建立論文檔案

研究生資料 | 論文基本資料 | **指導教授** | 摘要 | 論文目次 | 參考文獻

第1位	<input type="text"/>	指導教授(中) (不須填 博士 教授等頭銜)
	<input type="text"/>	指導教授(英) (不須填 Dr. Ex: Wang, Chien-Ming 格式請用 姓, 名-名填寫)
+新增		

第1位	<input type="text"/>	口試委員 (不須填 博士 教授等頭銜)
	<input type="text"/>	口試委員(外文) (不須填 Dr. Ex: Wang, Chien-Ming 格式請用 姓, 名-名填寫)
+新增		

確認 暫存

指導教授及口試委員，僅輸入姓名，勿加頭銜

+新增：欄位不夠，增加欄位用

步驟一.論文建檔-5

博碩士資料審核流程： **論文建檔** -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 列印授權書 -> 送出審核 -> 審核中

上傳論文

- **步驟一 論文建檔**
- 步驟二 上傳全文檔案
- 步驟三 授權
- 步驟四 列印授權書
- 步驟五 審核

論文上傳須知

步驟一 論文建檔

狀態：您尚未建立論文檔案

研究生資料 | 論文基本資料 | 指導教授 | **摘要** | 論文目次 | 參考文獻

摘要(中)

中文摘要為必填欄位，
內容以英文書寫，請輸入中文摘要
或是填寫「無」。

摘要(英)

英文摘要雖非必填欄位，
若PDF檔有英文摘要，
則此欄位請務必填寫。

若PDF檔有英文摘要，請輸入英文摘要

確認 暫存

步驟一.論文建檔-6

步驟一、論文建檔

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

研究生資料 | 論文基本資料 | 指導教授 | 摘要 | 論文目次 | 參考文獻

論文目次

第一章	緒論	1
第一節	00000	5
第二節	00000	10
第三節	00000	15
第二章	文獻探討	18
第一節	00000	20
第二節	00000	23
第三節	00000	25
第三章	研究方法	28
第一節	00000	30
第二節	00000	33
第三節	00000	35

請輸入章節名稱及頁碼

確認

上傳論文

- 步驟一、論文建檔
- 步驟二、上傳全文檔案
- 步驟三、授權
- 步驟四、列印授權書
- 步驟五、審核

論文上傳須知

1. 論文目次須含**章節名稱**及**頁碼**，
頁碼須與PDF檔頁碼一致

2. 章節名稱與頁碼之間空幾格即可，
盡量別用...(刪節號)，以免畫面凌亂

步驟一.論文建檔-7

步驟一 論文建檔

狀態：您尚未建立論文檔案

研究生資料 論文基本資料 指導教授 摘要 論文目次 參考文獻

參考文獻

請確認與PDF檔中的參考文獻一致。可在筆記本等純文字軟體中先編輯過再複製貼上，以減少格式混亂或出現亂碼等情況。

確認 暫存

點選「確認」後,您可在「研究生資料」頁籤, 看到您論文的DOI碼。請至「研究生資料」頁籤

複製DOI碼

The screenshot shows a web interface for thesis submission. On the left is a navigation menu with '上傳論文' (Upload Thesis) selected, and '步驟一、論文建檔' (Step 1: Thesis Registration) highlighted with a red box. The main content area is titled '步驟一、論文建檔' and shows a status message: '狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。' Below this are several tabs: '研究生資料' (highlighted with a red circle), '論文基本資料', '指導教授', '摘要', '論文目次', and '參考文獻'. The 'DOI' field is highlighted with a red box and contains the text 'DOI:10.6814/THE.NCCU.CHI.002.2018.A08'. Below the DOI field is a table with fields for '作者(中)', '作者(英)', and 'EMAIL'. A light blue callout box with a red border contains the following text: '請完整複製DOI碼，包括DOI:，例如：DOI:10.6814/THE.NCCU.CHI.002.2018.A08 並將DOI碼加到PDF檔右下角。(每篇論文都有自己專屬的DOI)'. The 'DOI' field in the form also has a red box around its value.

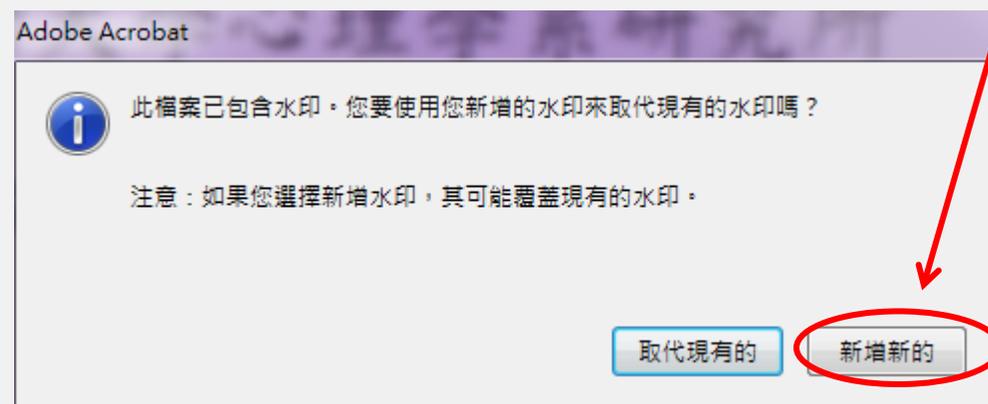
備註: DOI是數位物件辨識碼 (Digital Object Identifier) 的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼，可提昇學位論文的國際能見度。

設定步驟：1. 登入 [政大博碩士論文全文影像系統](#) →

2. 完成 [步驟一、論文建檔](#) → 可取得您論文的DOI碼

加入DOI碼-1

- 開啟PDF，點選 工具 → 編輯PDF → 水印 → 新增(A)。
或 點選 工具 → 頁面 → 水印 → 新增水印。
- 若跳出「此檔案已包含浮水印…」提示視窗，請選擇 **新增新的**。(請不要選“取代現有的”)



加入DOI碼-2

來源、字型、大小、不透明度及位置等各項設定值如右圖，設定完成後，點選確定後，即完成DOI的加入。



新增水印

儲存的設定(S) : [自訂-未儲存] 刪除(D) 儲存設定(O)...

來源

文字(X) DOI:10.6814/THE.NCCU.CHI.002.2018.A08

字型(N) : AdobeArabic-Bold 大小(S) : 14

檔案(F) <沒有選定來源檔案> 瀏覽(W)...

頁碼(U) : 0 絕對比例(B) :

外觀

旋轉 : -45 度(-) 無(E) 45 度(4) 自訂(M) 0°

不透明度(Y) : 100%

相對目標頁面的比例(K) 50%

位置 : 看起來在頁面之下(H) 看起來在頁面之上(P)

外觀選項(P)...

位置

垂直距離(T) : 1 公分 從(R) 底部

水平距離(Z) : 1 公分 從(R) 右邊

DOI碼的位置

國立政治大學心理學系研究所
碩士學位論文

論文中文題名
論文英文題名

指導教授 : ○ ○ ○ 博士
研究生 : ○ ○ ○ 撰

中華民國 ○ ○ ○ 年 ○ ○ 月

DOI-10.6814/THE.NCCU.CHI.002.2018.A08

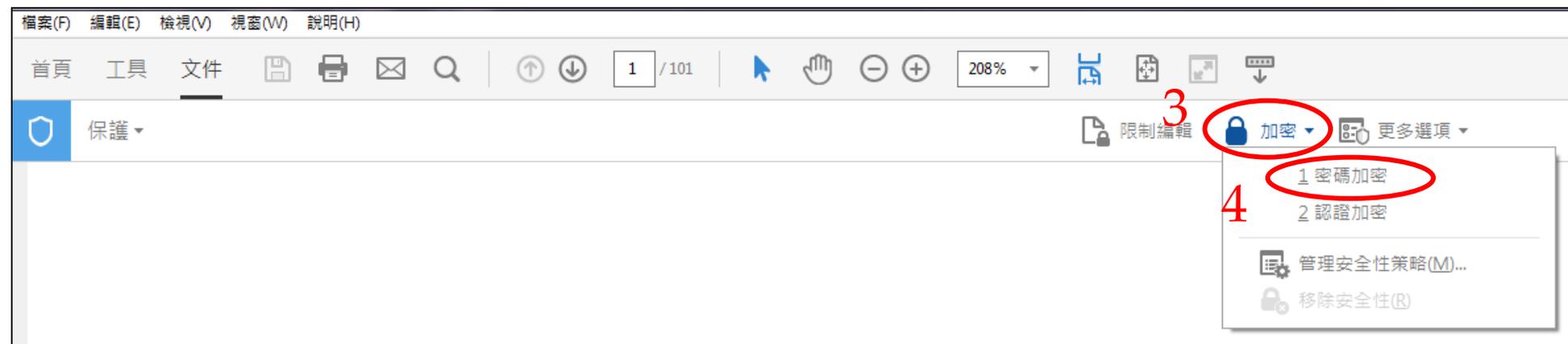
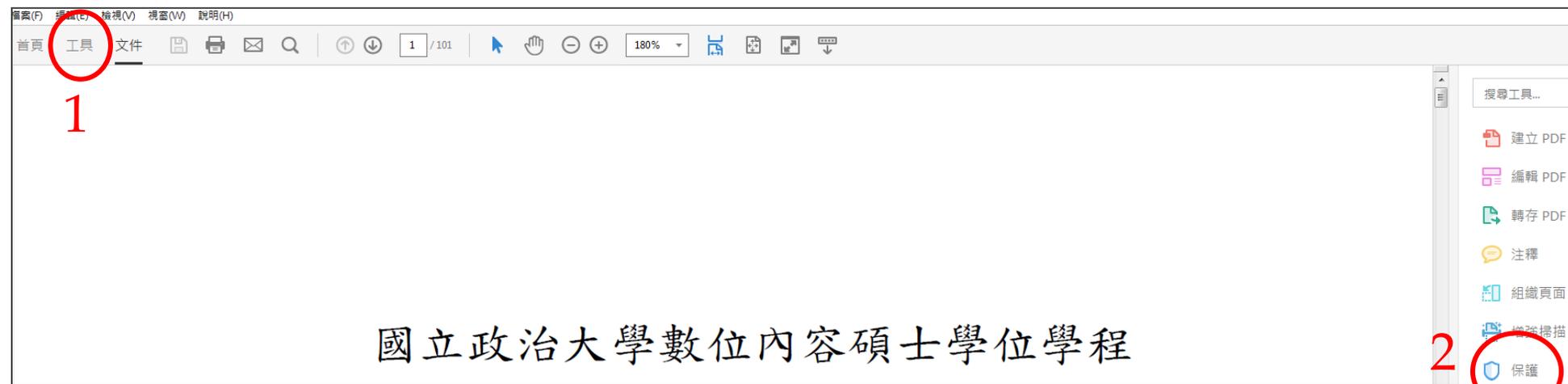
字型：AdobeArabic-Bold
大小：14

不透明度：100%
看起來在頁面之下

位置：
垂直距離：1公分從(R),底部
水平距離：1公分從(R),右邊

保全設定-1

- (一) 將PDF檔加上限制編輯、允許高解析度列印的保全措施。
- (二) 設定步驟：1.開啟PDF文件，點選 工具 → 保護 → 加密 → 密碼加密



保全設定-2

2.各項設定值如右圖：

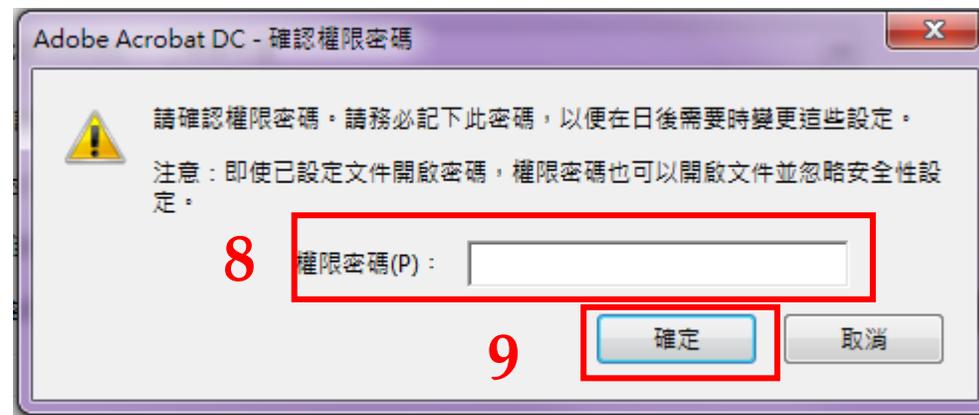
請勿勾選「要求密碼來開啟文件」，以免審核人員無法開啟文件，

5.勾選「限制編輯和列印文件」，
「允許列印」:勾選「高解析度」

6.輸入密碼
(密碼請自行設定)

保全設定-3

3.再次**確定**權限密碼，並**存檔**後即完成保全設定。

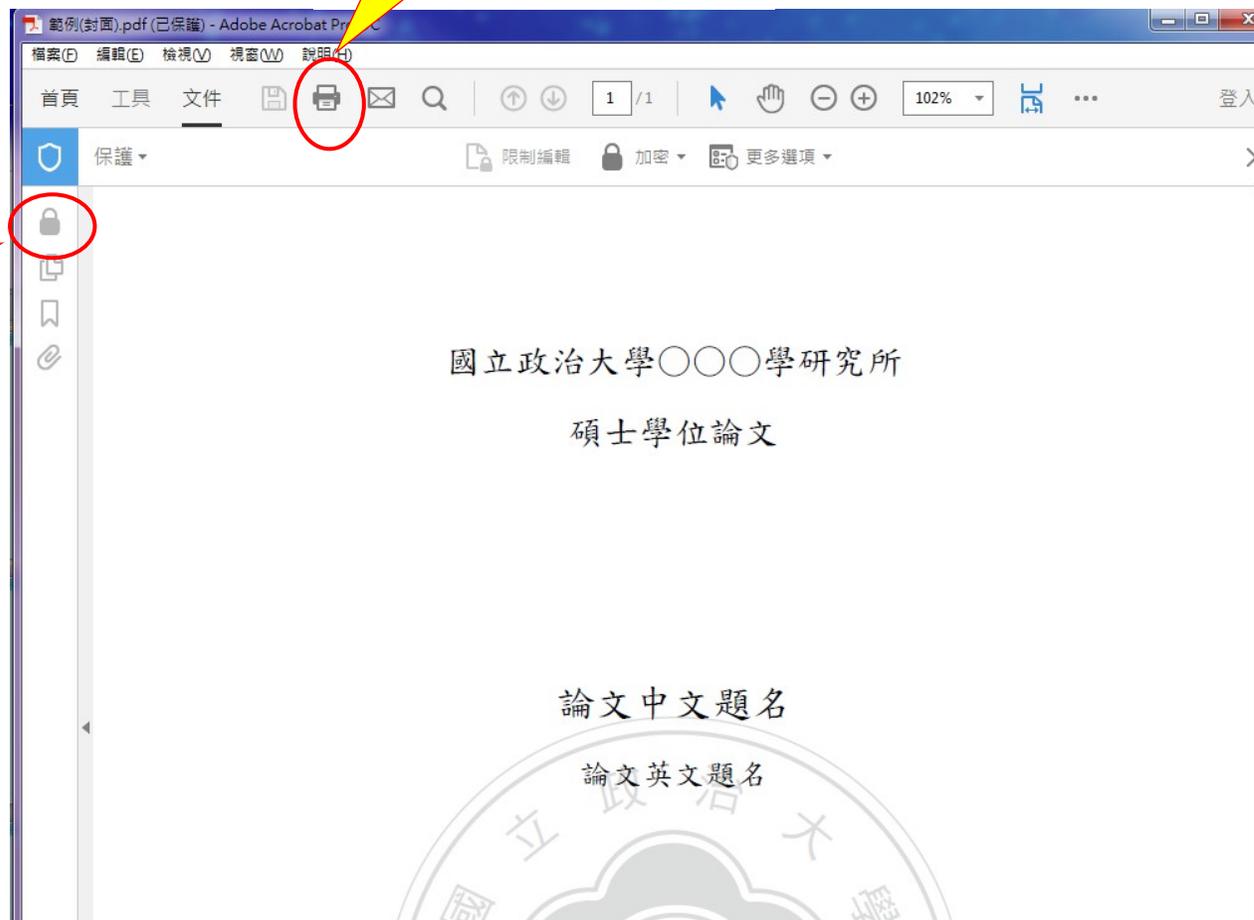


保全設定-4

- 檢視是否完成保全設定?

有顯示，表示完成
「保全設定」

有顯示，表示
列印設定正確



步驟二.上傳全文檔案-1

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> **上傳全文檔案** -> 授權 -> 列印授權書 -> 送出審核 -> 審核中

步驟二上傳全文檔案

1, 「上傳」

2, 「瀏覽」, 開啟欲上傳的檔案

3, 「儲存」

全文檔案

全文檔案編號 此欄位為檔案序號 (01、02...), 請勿自行編號

國立政治大學博碩士論文全文影像系統 - Google Chrome

59.120.40.122:8008/cgi-bin/.../nccu.cgi/ccd=Qz0vke/10ad

上傳檔案

檔案名稱 電子全文 此欄位為必備/唯讀

檔案編號 01 此項目為唯讀!

國立政治大學博碩士論文全文影像系統 - Google Chrome

不安全 | 59.120.40.122:8008/cgi-bin/g32/stdcdr_nccu.cgi/ccd=9e0QmD/loadfile?r=133

上傳檔案 新版論文上傳操作說明.pdf

檔案名稱 電子全文 此欄位為必備/唯讀

檔案編號 01 此項目為唯讀!

※上傳全文檔案注意事項

- 1、全文檔案格式限制為pdf檔(內容等) 所有資料請彙集成1個PDF檔, 需裝訂於紙本論文內)。
- 2、上傳全文檔後, 可點選「預覽檔」。
- 3、完整上傳檔案後, 請點選「確認」。
- ※4.更新上傳檔案步驟: 點選該檔案
- ※5.若上傳過程出現編號順序錯誤, 請按下"確認", 再按左邊"步驟二上傳"

步驟二.上傳全文檔案-2

步驟二、上傳全文檔案

全文檔案

全文檔案編號	01	上傳	此欄位為檔案序號 (01、02...)，請勿自行編號
		上傳	
		上傳 ↓	

確認

4. 確認電子檔上傳完畢後, 點選「確認」, 進入「步驟三、授權」

更新上傳檔案步驟

- 如發現上傳的檔案內容有誤，欲重新上傳，請依以下步驟操作：
- 上傳 → 上傳更新目前檔案 → 確定 → 瀏覽 → 儲存

步驟二、上傳全文檔案



1

此欄位為檔案序號

上傳

上傳

上傳



2

檔案名稱 電子全文 此欄位為必備/唯讀

檔案編號 01 .pdf 此項目為唯讀! 上傳更新目前檔案

檔案大小：154.056K

預覽檔案：預覽檔案

儲存 刪除檔案 關閉視窗

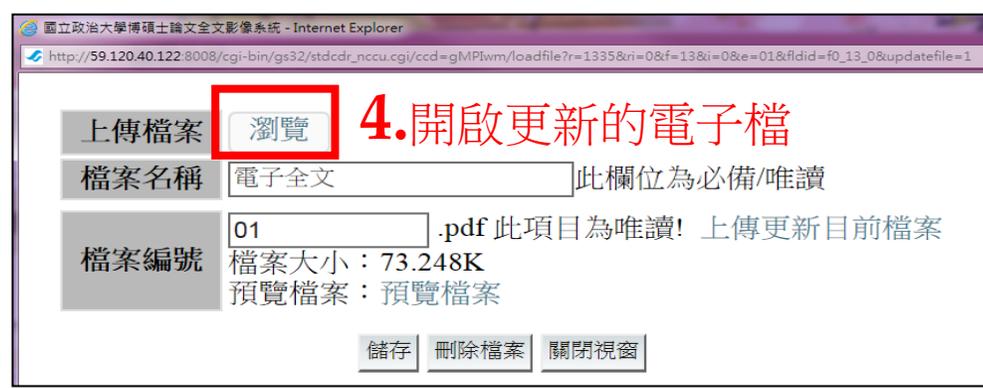


3

網頁訊息

此動作將會進行全文檔更新動作，正確請按「確定」，否則請「取消」

確定 取消



4. 開啟更新的電子檔

上傳檔案 瀏覽

檔案名稱 電子全文 此欄位為必備/唯讀

檔案編號 01 .pdf 此項目為唯讀! 上傳更新目前檔案

檔案大小：73.248K

預覽檔案：預覽檔案

儲存 刪除檔案 關閉視窗



5

上傳檔案 watermark.pdf

檔案名稱 電子全文 此欄位為必備/唯讀

檔案編號 01 .pdf 此項目為唯讀! 上傳更新目前檔案

檔案大小：73.248K

預覽檔案：預覽檔案

儲存 刪除檔案 關閉視窗

步驟三.授權-1

授權有2個頁籤：「電子學位論文全文授權」及「申請延後公開紙本論文」

(1)電子學位論文全文授權：

- ❑ 為學術傳播及增加學位論文之能見度及被引用率，建議同意授權公開；
- ❑ 分為本校、國圖、華藝。
- ❑ 不同意授權本校，請填寫不同意的原因。
- ❑ 校外電子全文開放時間不可早於校內開放時間。
- ❑ 同意有償授權，請再選擇「權利金領取方式」

The screenshot shows a web interface for document authorization. On the left is a sidebar with a menu titled '上傳論文' (Upload Paper) containing five items: '步驟一、論文建檔', '步驟二、上傳全文檔案', '步驟三、授權' (highlighted with a red box), '步驟四、列印授權書', and '步驟五、審核'. Below the menu is the text '論文上傳須知'. The main content area is titled '步驟三、授權' and has two tabs: '電子學位論文全文授權' (highlighted with a red box) and '申請延後公開紙本論文及論文查詢系統之摘要'. A yellow callout bubble points to the '電子學位論文全文授權' tab with the text: '若沒有申請紙本延後公開，只要完成第1個頁籤，就可進行步驟四。'. Below the tabs, there is a message: '為了提昇您學位論文的能見度及影響力，請同意電子全文授權公開閱覽。' followed by the question '請問您是否同意授權電子全文瀏覽/列印？'. There are three sections for different institutions: 1. 國立政治大學 (National Political University), 2. 國家圖書館 (National Library of Taiwan), and 3. 華藝數位股份有限公司 (Hua Yi Digital Co., Ltd.). Each section has radio buttons for '同意無償授權' (Agree to free authorization) and '不同意授權' (Disagree to authorization). For the first two sections, there is a text input field for '電子全文公開日期' (Electronic full-text public date) with a placeholder '請透過後方選單設定開放日期' (Please set the release date through the back menu). For the third section, there is a dropdown menu for '電子全文公開日期'. A yellow callout bubble points to this dropdown with the text: '請選擇電子全文開放時間'. The dropdown menu is open, showing options: '請選擇開放日期' (Please select release date), '請選擇開放日期' (Please select release date), '立即公開' (Release immediately), '1年後公開' (Release after 1 year), '2年後公開' (Release after 2 years), '3年後公開' (Release after 3 years), '4年後公開' (Release after 4 years), and '5年後公開' (Release after 5 years). The dropdown menu is highlighted with a red box.

步驟三.授權-2

同意有償授權，請再選擇
「權利金領取方式」

勾選「同意有償授權」，請再選擇權利金領取方式：

有償授權條件：

請選擇

備註：授權人連

權利金回饋國立政治大學

權利金通知本人領取

通知國立政治大學，導致權利金無法給付，於時間超過一年後，則該筆

權利金直接捐贈國立政治大學。

權利金若選擇通知本人領取，請填寫個人
連絡資訊，便於日後廠商給付權利金之用

注意事項：

- 1、校外電子全文開放時間不可早於校內開放時間。
- 2、權利金回饋機制請詳見本論文系統首頁下方之「授權說明」。

授權儲存

勾選「同意有償授權」，請再選擇權利金領取方式：

有償授權條件：

權利金通知本人領取

請填寫您經常使用之E-mail 帳號、地址及電話，以便日後給付權利金時連絡：

請填寫授權人email:

請填寫授權人地址:

請填寫授權人電話:

備註：授權人連絡資料不全、錯誤或異動而未通知國立政治大學，導致權利金無法給付，於時間超過一年後，則該筆
權利金直接捐贈國立政治大學。

步驟三.授權-3

須申請「紙本延後公開」，請依規定辦理，辦離校手續時，請將申請表與紙本論文一起繳交至圖書館。

步驟三、授權

電子學位論文全文授權 **申請延後公開紙本論文及論文查詢系統之摘要**

您是否因申請專利而須延後公開紙本論文與隱藏博碩士論文查詢系統之摘要？若不須要，請繼續下一步驟。

不須要

請勾選延後公開的原因、時間及是否隱藏博碩論文查詢系統之摘要

已申請專利並檢附證明，專利申請案號：

準備以上列論文投稿期刊

公開時間：請透過後方選單設定開放日期 **請選擇開放日期**

隱藏政大博碩士論文查詢系統之「中、英文摘要」（請勿勾選）

- 1年後公開
- 2年後公開
- 3年後公開
- 4年後公開
- 5年後公開

請選擇紙本論文公開時間

備註：研究生如因申請專利或發表論文，需要延後公開紙本論文，可申請紙本延後公開。依「教育部100年7月1日臺高(二)字第1000108377號函文」，延後公開合理期限最多不超過五年。

步驟四.列印授權書-1

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> **列印授權書** -> 送出審核 -> 審核中

○ 上傳論文

- 步驟一、論文建檔
- 步驟二、上傳全文檔案
- 步驟三、授權
- **步驟四、列印授權書**
- 步驟五、審核

○ 論文上傳須知

步驟四、列印授權書

列印授權書，列印之前，請檢視授權書之論文題名、系所名稱、**畢業學年度**及**立書人的名字**是否正確？若有問題，請再檢查論文建檔時，資料是否輸入正確？

[國立政治大學博碩士論文全文上網授權書](#)

裝訂於紙本論文書名頁之後，授權書須親筆簽名

下一步

溫馨提示：

列印之前，請先確認授權書之各項資訊是否正確無誤？例如：系所名稱、畢業學年度、論文名稱等。

步驟四.列印授權書-2

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> **列印授權書** -> 送出審核 -> 審核中

步驟四、列印授權書

國立政治大學博碩士論文全文上網授權書
裝訂於紙本論文書名頁之後，授權書須親筆簽名

國立政治大學學位論文紙本延後公開申請書
不須裝訂，辦理離校手續時與紙本論文一起繳交至圖書館

國家圖書館博碩士學位論文送存本延後公開申請書
不須裝訂，辦理離校手續時與紙本論文一起繳交至圖書館

- 上傳論文
 - 步驟一、論文建檔
 - 步驟二、上傳全文檔案
 - 步驟三、授權
 - 步驟四、列印授權書**
 - 步驟五、審核
- 論文上傳須知

- 1.有申請紙本延後公開者，須列印「政大及國圖延後公開申請書」；
- 2.申請書須經系所主管及指導教授簽名並系所核章後，與紙本論文一起繳交至圖書館；無繳交申請書，則不受理此項申請。

步驟四.列印授權書-3

記錄編號：G000CCW88U5

國立政治大學 博碩士論文全文上網授權書

(提供授權人裝訂於紙本論文書名頁之次頁用)

本授權書所授權之論文為授權人在國立政治大學 文學院 中國文學系系所 _____ 組 106 學年度第 二 學期取得 碩士 學位之論文。

論文題目：test

指導教授：test

立書人：王大名

請在此親筆簽名，並裝訂
於紙本論文書名頁之後。

親筆簽名：_____

中華民國 年 月 日

步驟五.送出審核-1

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 列印授權書 -> **送出審核** -> 審核中

步驟五、審核

存檔，暫不送審 **送出審核**

最近一次論文退審日期：2017/11/2

溫馨提示：
1、請在確認所有步驟完成後，點選"送出審核"。

上傳論文

- 步驟一、論文建檔
- 步驟二、上傳全文檔案
- 步驟三、授權
- 步驟四、列印授權書
- 步驟五、審核**

確認資料及檔案皆正確後，點選「送出審核」；若尚不能確認，點選「存檔，暫不送審」；審核約須2至3個工作天，並以EMAIL通知審核結果。

步驟五.送出審核-2

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 列印授權書 -> 送出審核 -> **審核中**

步驟五審核

狀態：資料已送出審核(等待審核中)，已經無法進行資料異動。

取消審核

若送審後，發現有資料要修改，未接到審核結果之前，可點選「取消審核」，修改資料或重新上傳PDF檔後，再「送出審核」。

溫馨提示：
您的資料已經送出審核，我們會儘速審核，約2至3個工作天，將以email通知您審核的結果。

- 上傳論文
 - 步驟一論文建檔
 - 步驟二上傳全文檔案
 - 步驟三授權
 - 步驟四列印授權書
 - **步驟五審核**
- 論文上傳須知

審核通知-1

● 【已審核通過】通知單

《供研究生繳交至中正館典閱組或各圖書分館驗證，不須裝訂於論文中》

【已審核通過】

辦理離校手續時，與紙本論文一起繳交

敬啟者:

恭喜您!! 日前您於本系統上所建檔之論文資訊及電子全文檔，經本館業務承辦人審核無誤，特寄發此通知單告知。

請您列印此通知單，連同您的紙本論文精裝兩份，至中正圖書館典閱組、分館（綜圖、商圖、傳圖）辦理論文繳交手續。

謝您的合作與支持，也恭喜您順利畢業，圖書館將善盡典藏資料的責任，您的研究成果將長久保存，提供後續研究者參考利用。

國立政治大學圖書館 敬啟

審核通知-2

- **【審核未通過】** 通知單

敬啟者:

日前您於本系統上所建檔之論文資訊及電子全文檔，經本館業務承辦人審核後，發現部分資料有誤，特寄發此通知單告知您，請您再行修改。需修改之部份為：

- 電子全文PDF檔無法列印，煩請重新上傳。
- 電子全文PDF檔未加入「浮水印」，煩請補上。

若審核未通過，請修改錯誤後，再重新送審。

補印列印授權書

簡易查詢 進階查詢 瀏覽查詢 排行榜 我的研究室 上傳論文 建檔說明 下載區 上傳須知

帳號：guest(1.169.113.106) 離開系統

上傳論文

請輸入您國立政治大學圖書館的帳號及密碼

1 帳號

2 密碼

輸入您在下圖中看到的字元

[播放圖檔聲音](#)

3. 輸入驗證碼

4

授權書清單

- 上傳論文
 - 您已經完成論文建檔！
- 補印授權書
 - [補印授權書清單](#)

[國立政治大學博碩士論文全文上網授權書](#)
裝訂於紙本論文書名頁之後，授權書須親筆簽名

審核通過後,可利用此功能「補印授權書」

紙本論文裝訂注意事項

- 若系所有裝訂格式規範，請依系所規定；系所沒有規定，則建議參考下列說明進行紙本裝訂。
- 紙本論文須有浮水印及DOI，位置同電子檔。
- 論文封面：
學校系所名稱、學位別、中(英)文論文題目、指導教授姓名、研究生姓名、口試通過的年月。
- 書背：
學校系所名稱、學位別、論文題目、研究生姓名、口試通過的年月
- 裝訂順序：
書名頁、授權書、口試委員簽名頁、謝辭、摘要、目次、正文、參考書目、附錄

紙本論文裝訂封面樣式

封面：
碩士，請燙 碩士學位論文；
博士，請燙 博士學位論文

國立政治大學○○○學(系)研究所
碩(博)士學位論文

論文中文題名
論文英文題名

指導教授：○○○ 博士

研究生：○○○ 撰

中華民國 ○○○ 年 ○○月

書背：
碩士，請燙 碩士論文；
博士，請燙 博士論文

國立政治大學
○○○學(系)研究所
碩(博)士論文
論文題目
○○○撰
○○○年○○月

繳交論文注意事項

- 1.列印【已審核通過】通知單、畢業離校程序單
- 2.繳交2本精裝（其中1本呈繳國家圖書館）
- 3.繳交地點：
 - 1.) 中正圖書館典閱組借還書櫃台
 - 2.) 商圖（商學院4樓）
 - 3.) 綜圖（社科院B1樓）
 - 4.) 傳圖（傳播學院3樓）
- 4.繳交時間：請留意各館開放時間，於借還書時間內繳交。
- 畢業離校程序單：iNCCU畢業離校檢核系統 或 在校學生→畢業生專區

重點整理

1. 畢業學年度的認定：以口試通過的年月為畢業的學年度，若口試通過日期是107年2月1日-107年7月31日，則為106學年度第二學期。
2. 電子檔請加上浮水印及DOI，並完成保全設定。
3. 系統目次欄位：除章節外，請含頁碼。
4. 審核時間為上傳完成起2至3個工作日，收到「審核通過通知」，再進行紙本裝訂。
5. 紙本論文：2本精裝 (紙本論文須有浮水印及DOI)
 - 1.) 加印書背
 - 2.) 內含授權書，務必簽名
 - 3.) 含口試委員簽名頁。
6. 依註冊組說明：106學年第2學期辦理離校時間為107年9月1日止，請把握上傳時間點，以順利畢業。
7. 請仔細確認電子檔內容無誤，經審核通過且紙本繳交後，不得抽換檔案。

上傳論文有任何的問題，歡迎洽詢行政組

電話：2939-3091# 63192

E-MAIL：thesis@nccu.edu.tw

