

◎論文建檔流程.....	1
--------------	---

◎建檔說明

• 電子論文繳交規範

撰寫建議.....	2
一、全文檔之內容與順序.....	3
二、全文檔各內容項目注意事項.....	3
三、全文檔保全設定說明.....	4

• 論文 PDF 檔轉檔

一、論文轉檔步驟.....	5
二、合併數個 PDF	7
三、加浮水印.....	9
四、設定保全.....	10
五、檢查 PDF	12

• 建檔資料填寫說明

一、基本資料頁.....	13
二、中外文摘要頁.....	13
三、目錄頁.....	13
四、參考文獻頁.....	13
五、全文權限開放時間.....	13

• 審核作業程序說明

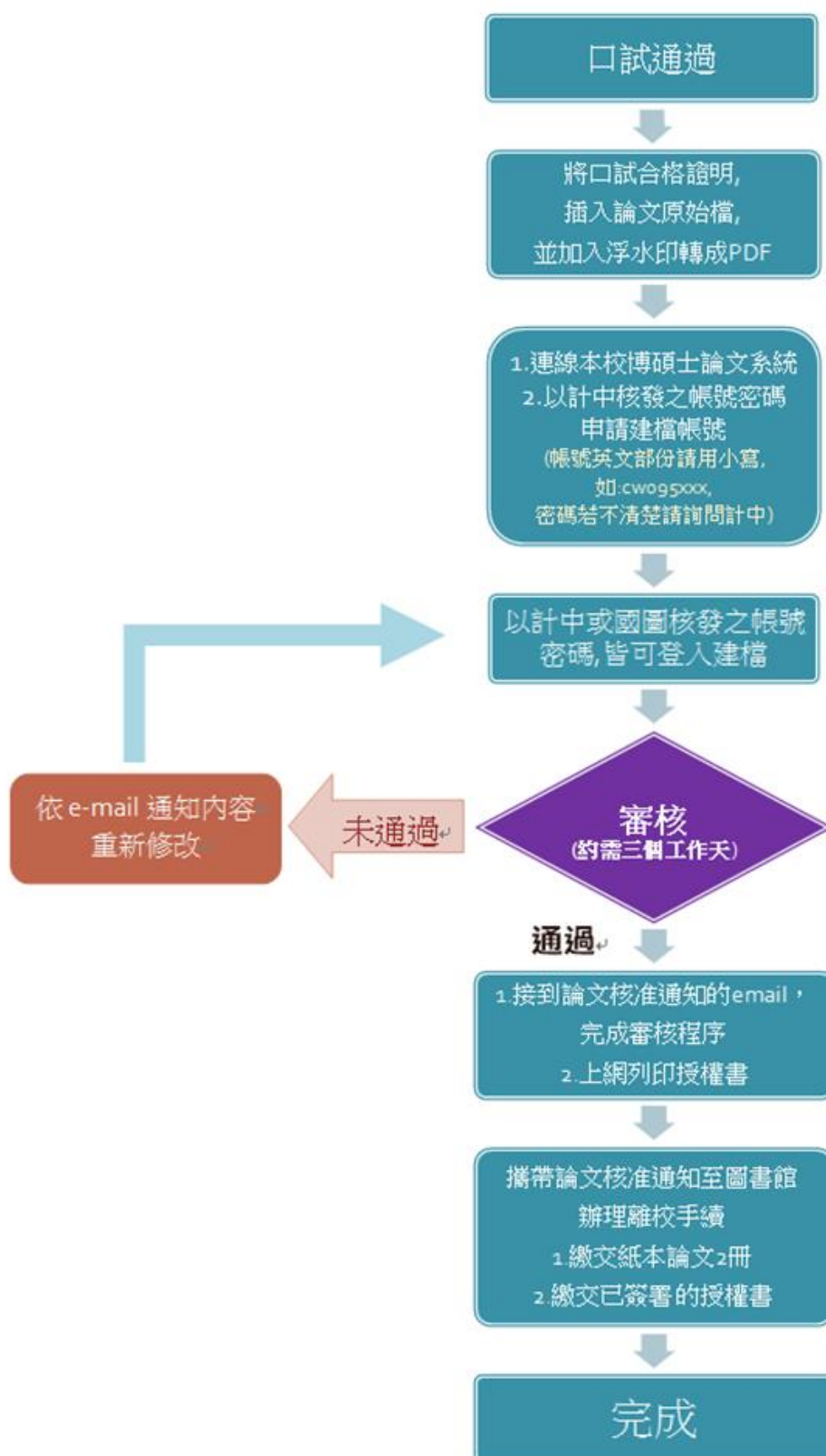
一、審核作業說明.....	14
二、紙本論文繳交方式.....	14
三、抽換學位論文或變更授權.....	14

• 參考文獻規範及常用引文格式

一、參考文獻規範.....	15
二、常用引文格式(以 APA 格式第六版為例)	15

◎國家圖書館論文建檔(屏東大學版)使用手冊

• 一、申請帳號.....	國圖-2
• 二、修改個人資料.....	國圖-4
• 三、論文建檔.....	國圖-5



電子論文繳交規範

電子論文繳交規範是依據國家圖書館-臺灣博碩士論文加值系統之規範審核，敬請依審核規定上傳論文

撰寫建議

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、Arial Narrow、Bookman Old Style、Comic Sans Ms、Courier New

特殊符號

插入特殊符號時請您務必使用 Symbol 字型

若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議您使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器來做編輯

圖檔格式

為避免轉檔時產生錯誤，請您使用以下圖型檔案格式：.jpg、.gif、.tiff、.bmp

一、全文檔之內容與順序

1. 全文檔應包含之內容及順序：❶論文封面（加入浮水印）、❷口試合格證明（掃描成 A4 大小的圖檔）、❸誌謝（非必備）、❹中、英文摘要、❺目錄、❻正文、❼參考文獻、❽附錄
2. 請務必合併為單一 PDF 檔案

二、全文檔各內容項目注意事項

1. 封面頁
 - (1) 系所名稱、論文名稱需與口試合格證明相符（標點符號亦同）
 - (2) 加入浮水印
 - ※ 浮水印下載：點選論文系統內之【下載區】→【屏東大學浮水印】
 - ※ 浮水印加入方式：參閱論文系統內之【建檔說明】→【論文 PDF 轉檔】→【三、加浮水印】
 - (3) 出版日期應為實際出版日期（即論文上傳的時間）或口試合格證明上的日期
2. 口試合格證明
 - (1) 請確認論文名稱無誤，以及指導教授、口試委員、系所主管均已簽名
 - (2) 依本校研究所共同修業辦法第七條規定「論文口試委員至少三人，除論文研究計畫口試委員外，應有校外委員一人」，若指導教授有兩位以上者，仍視為一位，計畫發表仍需再聘一位委員，口試時再聘一位校外委員，如此才算是三人
3. 誌謝(非必備)：為正文前頁碼編碼之起始頁（第 I 頁、第 i 頁均可）
4. 中、外文摘要：應包含中、外文關鍵字

5. 目錄

- (1) 包含正文前（誌謝 [非必備]、摘要、目次）、正文各章節、參考文獻及附錄之標題及頁碼
- (2) 正文各章節標題、頁碼與目錄應相符

6. 正文

- (1) 請由第 1 頁開始編碼
- (2) 另正文若有修訂之標示（如紅字或其他顏色），若非必要，請修改為黑色字體
- (3) 請確認轉檔後格式是否正確，有無圖表不全或錯位之情形

7. 參考文獻

- (1) 參考文獻(或引文)格式有許多種，如 APA、MLA、Numbered…等，請依您系所之規範選用參考文獻格式，並且只能選定一種使用(即格式須一致)
- (2) 本校各系所最常使用 APA，此格式目前最新版本為第六版；少部分系所使用 MLA，其最新版本為第七版。不論您採用何種格式，皆須使用其最新的版本

8. 其他注意事項

- (1) 全文檔須為 pdf 文字檔（非 pdf 圖檔）
- (2) 檔案大小需在 10MB 以內

三、全文檔保全設定說明

1. 設定步驟：參閱論文系統內之【建檔說明】→【論文 PDF 轉檔】→【四、設定保全】
2. 全文檔若經過修改重新上傳，請記得再次設定保全

一、論文轉檔步驟

1. 論文口試通過後，請將口試合格證明（經口試委員及指導教授簽名後），掃描成 A4 大小的圖檔（建議儲存 .jpg 或 .gif 檔，以避免檔案過大轉檔錯誤），並將其插入論文原始（word）檔封面頁面之後。

排版順序為：❶封面→❷口試合格證明→❸誌謝(非必備)→❹中、英文摘要(應包含中、外文關鍵字)→❺目錄→❻正文→❼參考文獻→❽附錄。

並請確認電子論文包含所有紙本論文之內容，且兩者之內文頁碼排序必須相同。

2. 如果是數個 word 檔，請先分別轉為數個 pdf 檔（如原有五個 word 檔，則須轉成五個 pdf 檔），並給予容易辨識先後順序之檔名，暫時儲存於電腦桌面上。最後再將已轉為 數個 pdf 檔之個別檔案，合併為一個完整的 pdf 檔。

3. word 轉 pdf 方式

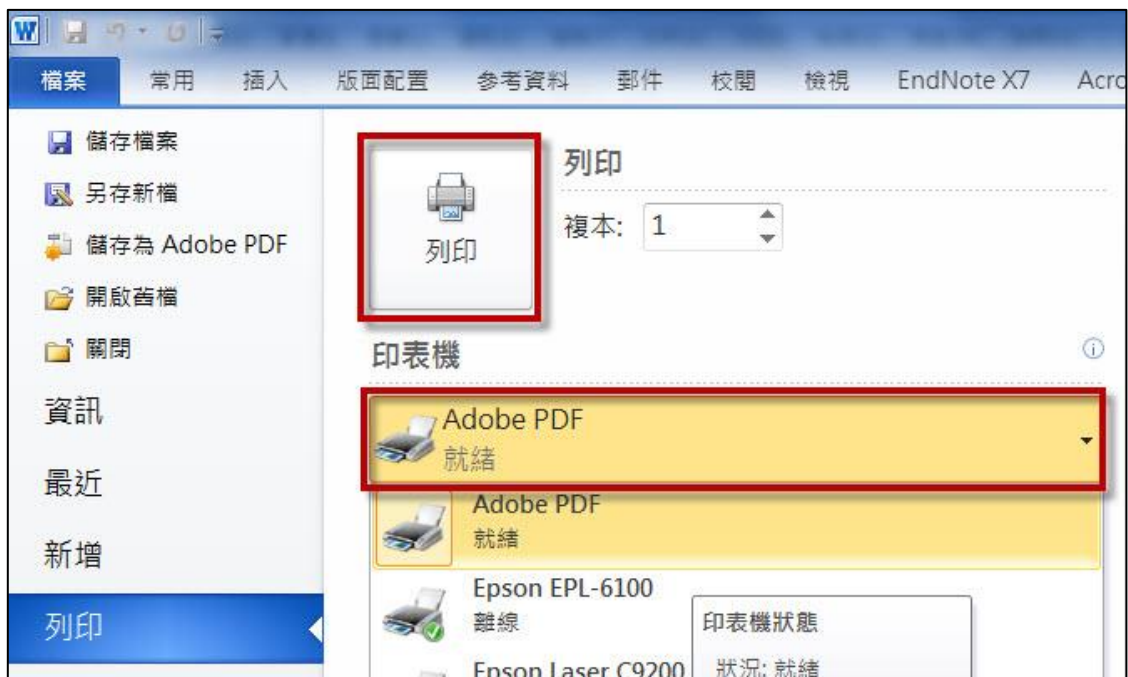
※ 請於有安裝**專業版 Adobe Acrobat** (非免費下載之 **Adobe Reader**)之 PC 上開始進行轉檔作業

(1) 開啟欲轉檔之論文檔案 (以 word 2010 開啟為例)

(2) 點選【檔案】→【列印】，開啟列印對話方塊



(3) 印表機名稱選【Adobe PDF】→【列印】，待其出現一對話方塊

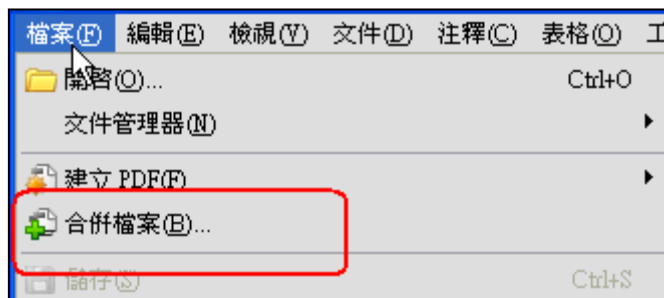


(4) 指定儲存檔案之路徑及名稱

(5) 存檔

二、合併數個 PDF

1. 開啟專業版 Adobe Acrobat (非免費下載之 Adobe Reader)，
選【檔案】→【合併檔案】

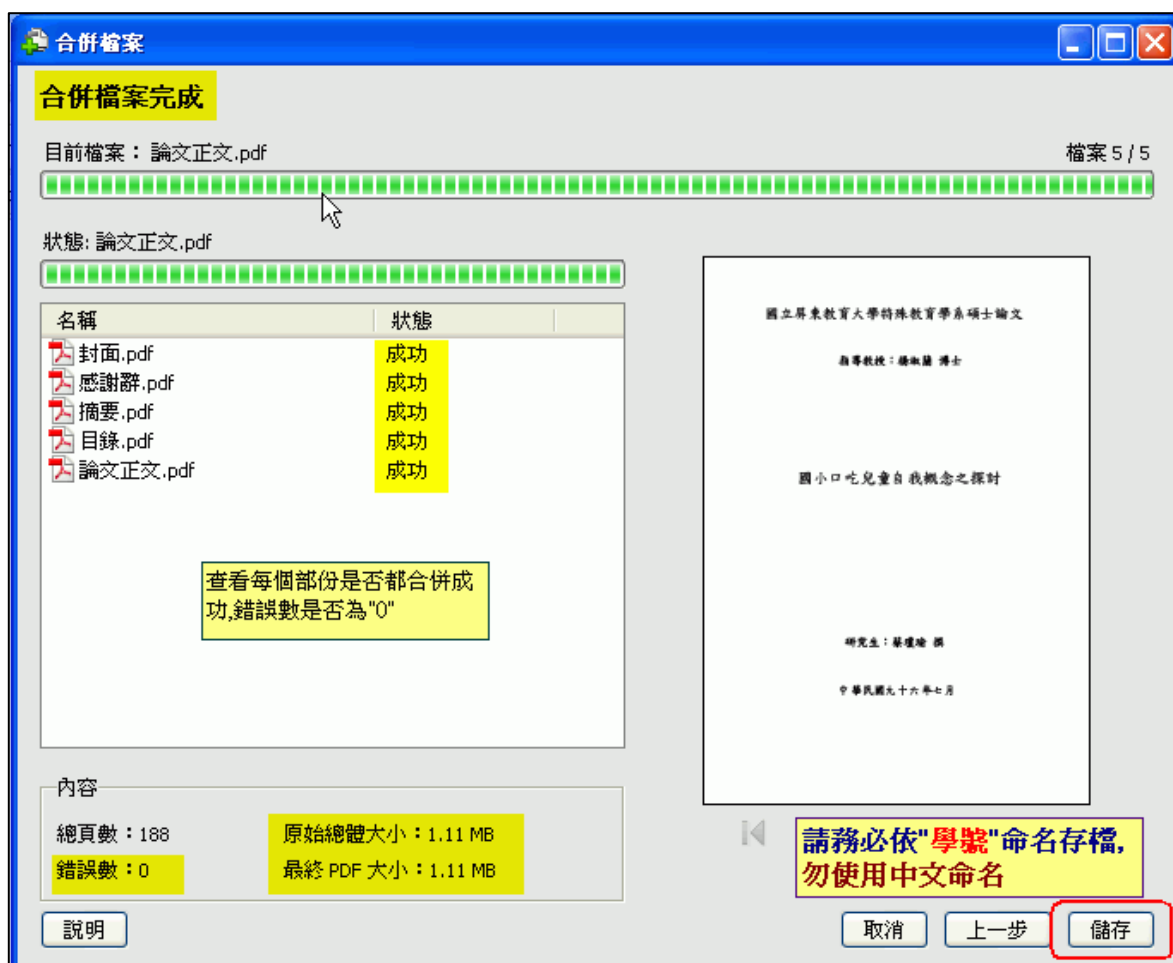
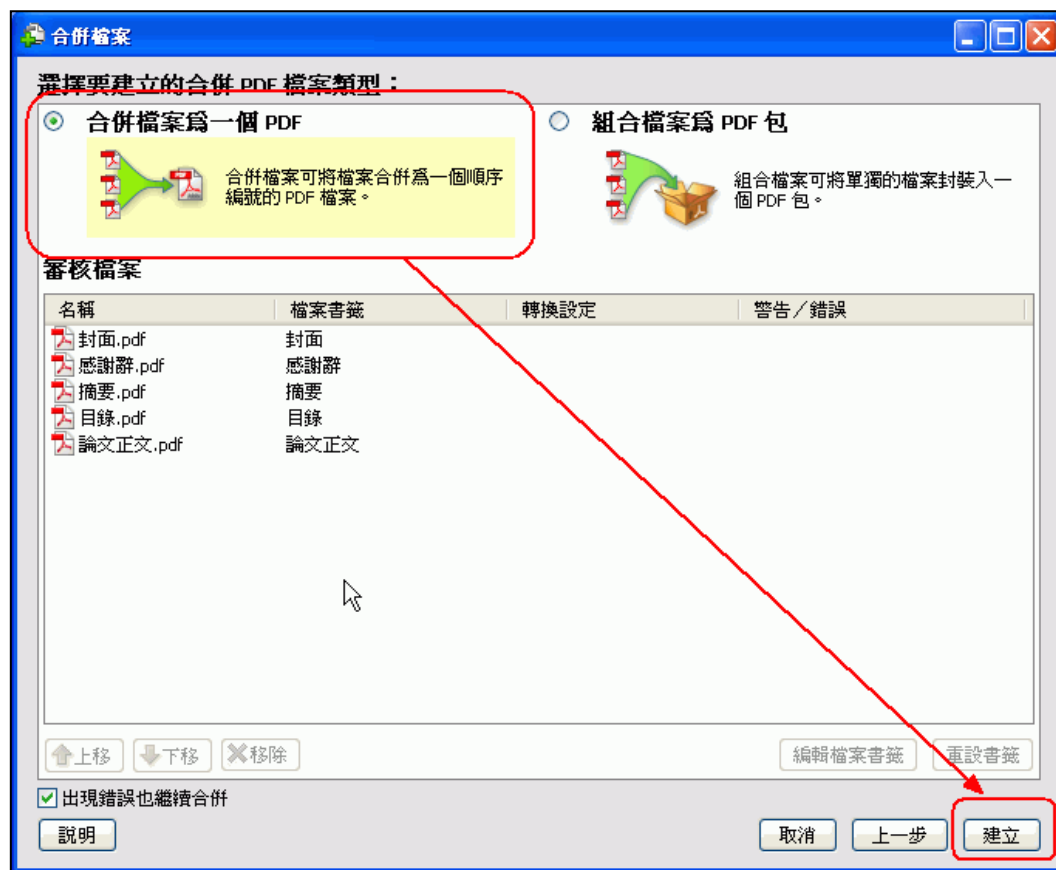


2. 選擇新增檔案，將欲合併之檔案一一加入，並按「上移」或「下移」調整至正確順序，後按【下一步】。

論文頁面排版順序：❶封面→❷口試合格證明→❸誌謝(非必備)→❹中、英文摘要(應包含中、外文關鍵字)→❺目錄→❻正文→❼參考文獻→❽附錄

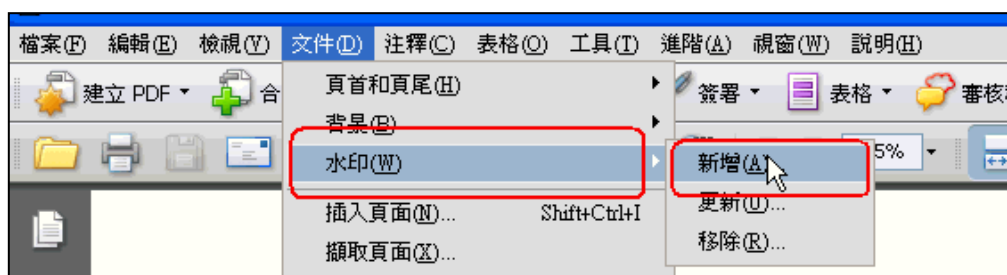


3. 合併存檔，合併完成後請務必以【學號】命名存檔，勿使用中文命名

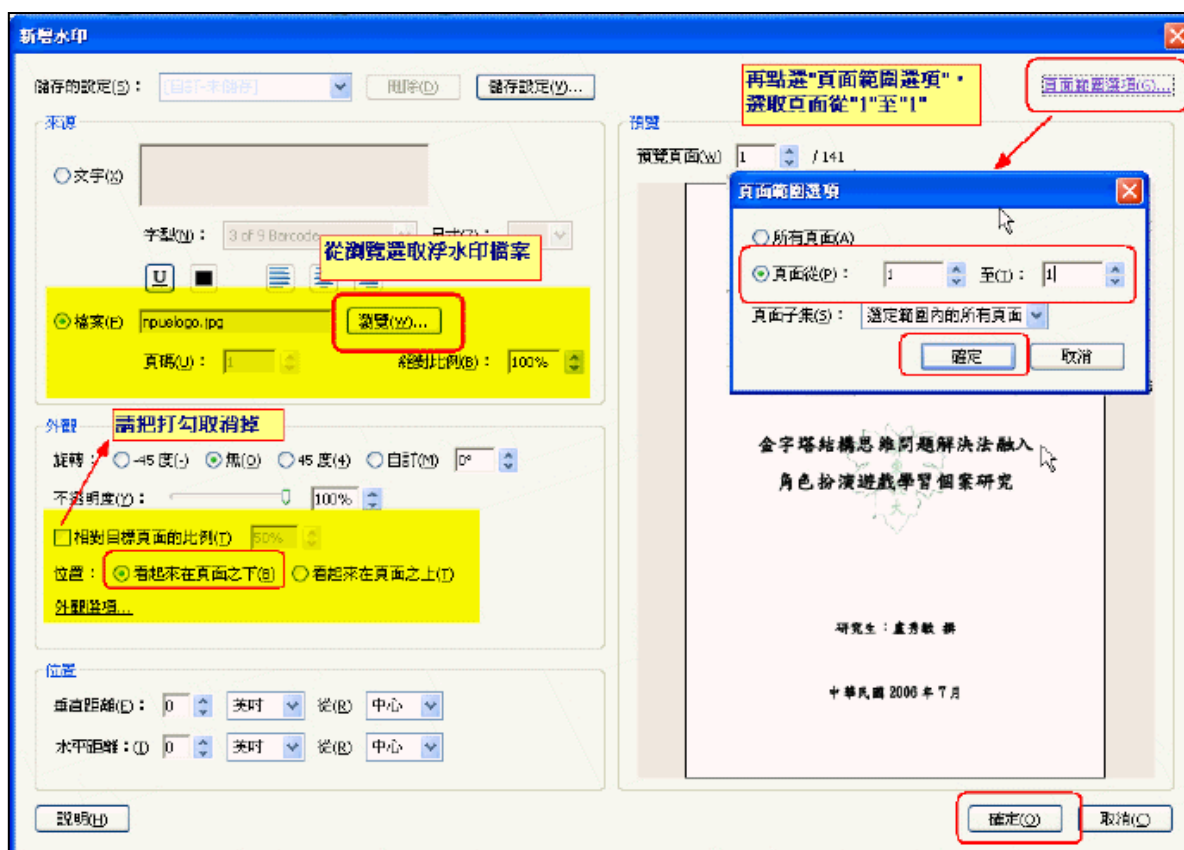


三、加浮水印（可至「下載區」下載浮水印）

1. 以專業版 Adobe Acrobat 8.0 為例開啟檔案
2. 於【下載區】下載本校校徽浮水印圖檔至電腦中，以便作業
3. 選擇【文件】→【水印】→【新增】

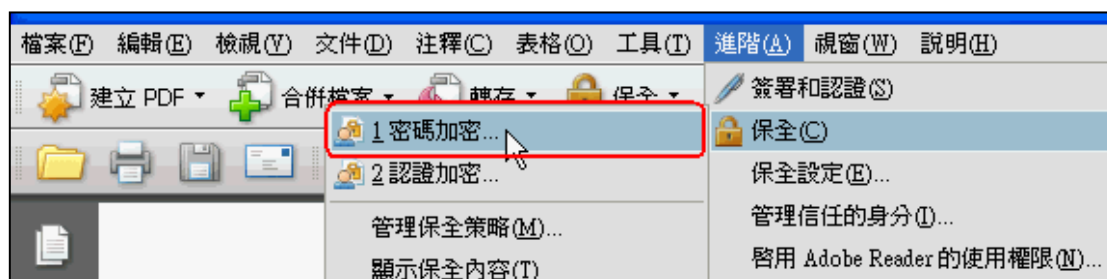


4. 按【瀏覽】選取已下載之浮水印檔案。
5. **外觀／相對目標之頁面比例** 不要打勾，再點選【看起來在頁面之下】
6. 【垂直距離】和【水平距離】預設值皆設定為**中心**，請勿更動
7. 選右上角【頁面範圍選項】，點選頁面從「1 至 1」後按確定
8. 再按下方【確定】完成存檔

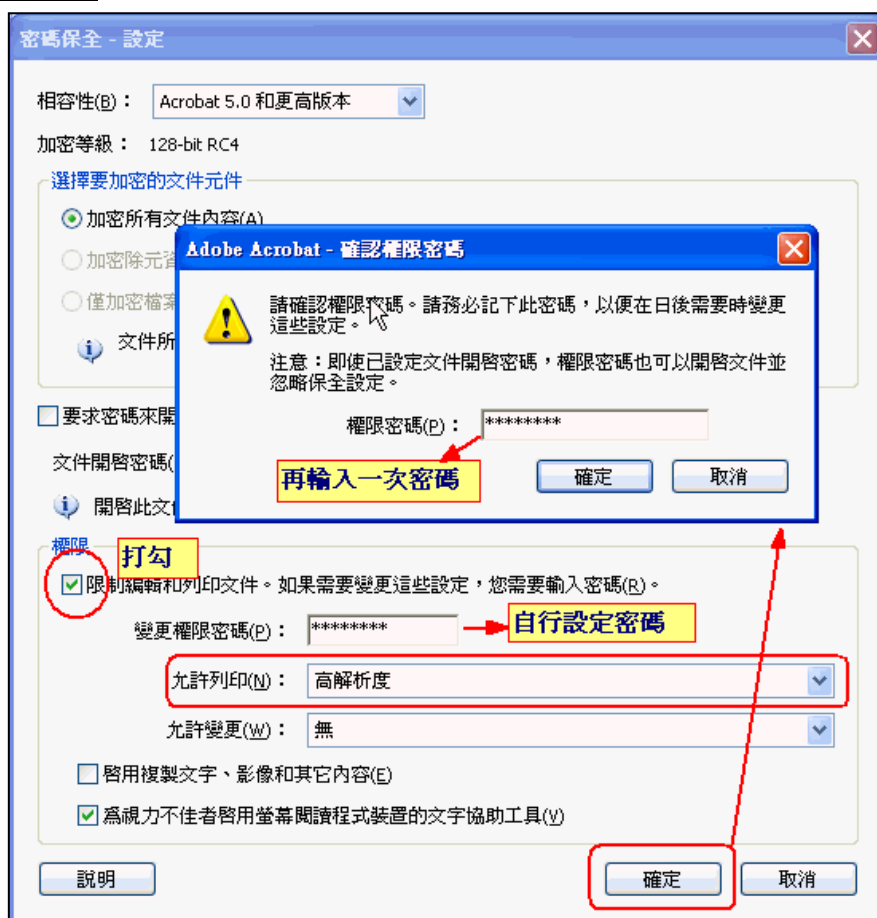


四、設定保全

1. 點選【進階】→【保全】→【密碼加密】



2. 於權限／限制編輯和列印文件 打勾→允許列印選 高解析度→於變更權限密碼 自行輸入一組密碼→按下方【確定】，跳出確認權限密碼視窗，請再次輸入密碼



3. 全部完成後請按【檔案】→【儲存】存檔→關閉 PDF 檔

P.S.請勿設定要求密碼來開啟文件，如此審查人員將無法開啟您的檔案。

密碼安全 - 設定

相容性(B) : Acrobat 5.0 和更高版本


加密等級 : 128-bit RC4

選擇要加密的文件元件

☒ 加密所有文件內容(A)


☐ 加密除元資料以外的所有文件內容 (相容於 Acrobat 6 和更高版本)(M)

☐ 僅加密檔案附件 (相容於 Acrobat 7 和更高版本)(E)

 文件所有內容均將加密，搜尋引擎將無法存取文件元資料。

☐ 要求密碼來開啟文件(O)

文件開啟密碼(S) :

 開啟此文件不需要密碼。

請勿勾選

權限

☐ 限制編輯和列印文件。如果需要變更這些設定，您需要輸入密碼(R)。

變更權限密碼(P) :

允許列印(N) : 高解析度

允許變更(W) : 所有，但不包括擷取頁面

☒ 啟用複製文字、影像和其它內容(E)

☒ 為視力不佳者啟用螢幕閱讀程式裝置的文字協助工具(Y)

說明 確定 取消

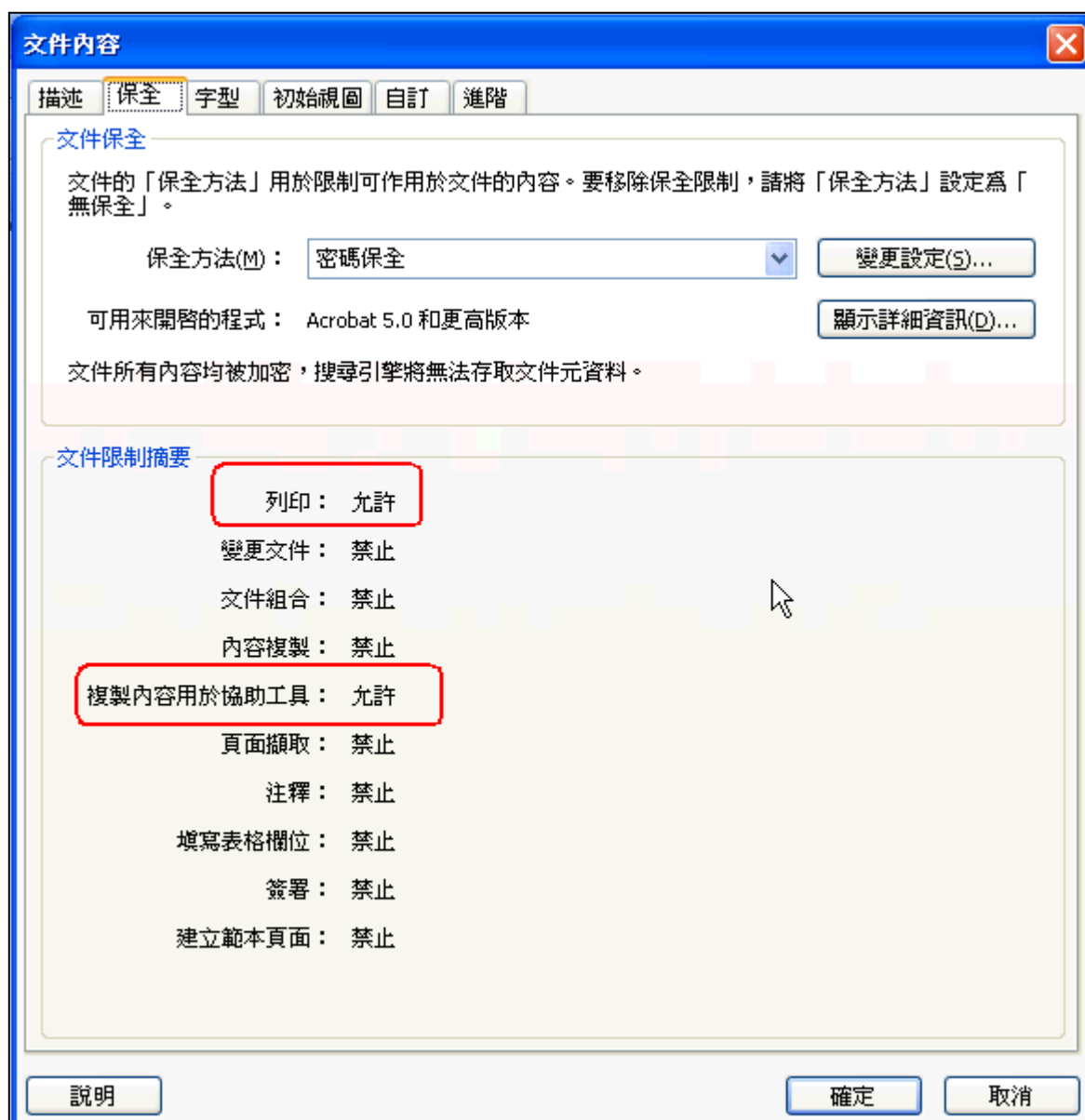
五、檢查 PDF

1. 再次開啟已完成設定的論文 pdf 檔，確定是否可以正常讀取

2. 查看保全內容，選擇【檔案(右鍵)】→【內容】

ps.僅列印和複製內容用於協助工具為【允許】，其餘項目應為【禁止】

3. 確認副檔名為 .pdf，否則將無法上傳



一、基本資料頁

1. 外文姓名格式：CHEN, PI-CHU 或 Chen, Pi-Chu
(先姓後名，姓氏**逗號後要**空一格，名字之間以「-」相連)
2. 論文中文名稱需與口試合格證明、全文檔封面頁相同（標點符號亦同）
3. 論文外文名稱**首字必須大寫**。例：A Critique on Current Free Software Industry Progression: From a Comparative Perspective of Canadian Free Software Industry Strategy
4. 指導教授、口試委員：一個欄位僅輸入一位指導教授（口試委員）的姓名，請點該欄位旁的「增加」，輸入下一位的姓名
5. 論文頁數：請輸入論文**全文最後一頁**之頁碼(非 pdf 檔全部頁數)
6. 中、外文關鍵詞：一個欄位僅輸入一個關鍵詞，請點該欄位旁的「增加」，輸入下一個關鍵詞

二、中外文摘要頁

僅輸入中外文摘要即可，不需重複輸入「論文名稱」、「摘要」二字及「關鍵詞」

三、目錄頁

1. 輸入之內容請與全文檔之目次相符，須包含各章節標題和頁碼。
2. 不需輸入表次與圖次。

四、參考文獻頁

輸入之內容請與全文檔之參考文獻相符。

五、全文權限開放時間

依教育部 97 年 7 月 23 日台高字第 0970140061 號函辦理，為促進學術傳播，研究生提交博、碩士論文時，以立即公開利用為原則。若延後公開則需訂定合理期限，**期限至多為 5 年**。

一、審核作業說明

1. 論文審核的方式係依照論文上傳的時間順序進行，審核作業約一至三個工作天（例假日不審核）。論文若經重新送出審核，將依重新送出之時間開始排序及重新起算一至三個工作天。
2. 論文審核完成後，系統會寄發 E-mail 通知審核結果（通過或不通過）。若為不通過，將提供不通過的原因，敬請依說明修正資料。除了通知信件，亦可自行登入系統查看論文審核之進度。
3. 如有特殊需求，需於特定時間辦理完成畢業手續者，敬請做好時間管理，盡早完成論文建檔與審核程序，以免耽誤時程。
4. 上傳之論文檔需為最終版本，請同學確認所有內容無誤後再上傳，避免審核通過後再申請抽換時程冗長，影響離校時間。

二、紙本論文繳交方式

※線上離校審核程序請先經①指導教授、②系主任、③系所辦，再至圖書館電子論文經圖書館審核通過後，請於上班時間（週一至週五 8:20-12:00，13:30-17:30）至民生校區圖書館 6 樓典閱組辦理離校手續，並需繳交：

1. 紙本論文二本（內容須與上傳於論文系統之版本相同）。
2. 本校及國家圖書館之紙本授權書各一份。

（請至論文系統中 step4. 直式列印授權書，不需裝訂於紙本論文內）。

三、抽換學位論文或變更授權

若論文上傳程序已完成審核，則無法再自行修正。請至【下載區】下載變更申請書，填具簽署後，附上相關電子檔（內容須符合前述各項規範），親自送民生校區圖書館 7 樓推廣服務組，再由推廣服務組轉送國家圖書館修改。

一、參考文獻規範

1. 參考文獻(或引文)格式有許多種，如 APA、MLA、Numbered...等，請依您所之規範選用參考文獻格式，並且只能選定一種使用(即格式須一致)。
2. 本校各系所最常使用 APA，此格式目前最新版本為第六版；少部分系所使用 MLA，其最新版本為第七版。不論您採用何種格式，皆須使用其最新的版本。

二、常用引文格式(以 APA 格式第六版為例)

※APA6 參考文獻基本格式：

- 第一行靠左，第二行起向右縮排四個英文字母（即二個中文字）
- 外文之 Title（書名、刊名等）與 Volume 採斜體格式、中文之 Title 與卷數則採粗體格式

※APA6 應用於常用文獻類型範例如下：

1. 中文期刊格式

- 作者（年份）。篇名。刊名，期別，頁碼。
- 作者（年份）。篇名。刊名，卷號（期號），頁碼。

王大維（2012）。順服 vs.挑戰—大學生男性氣概建構的矛盾與多樣性。**性別平等教育季刊**，**59**，120-126。

戴谷霖、陳慶福、黃素雲（2014）。兒時目睹家暴之受暴婦女在諮商中所知覺重要事件之研究。**教育心理學報**，**45**(3)，367-391。

2. 外文期刊格式

- Author, A. A., & Author, B. B. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, vv(ii), pp-pp.
- Author, A. A., & Author, B. B. (Year). Title of article. *Title of Periodical*, ii, pp-pp.

Ashcroft, R. (1999). Training and professional identity for education in alternative education settings. *The Clearing House*, 73(2), 82-85.

Beijaard, D., Meijer, P. C. & Verloop, N. (2004). Reconsidering research on teacher's professional identity. *Teaching and Teacher Education*, 20, 107-128.

3. 中文書籍格式

- 作者（年份）。書名。出版地：出版商。
- 作者（年份）。章名。載於編（主編），書名（頁碼）。出版地：出版商。
- 譯者（譯）（譯本出版年）。書名（原作者：姓名）。譯本出版地：譯本出版商。

涂金堂（2010）。**SPSS 與量化研究(更新版)**。臺北市：五南。

鍾才元（2011）。生涯規劃：新手老師的就業準備與甄試須知。載於黃政傑、張芬分（主編），**為學良師—在教育實習中成長**（425-457 頁）。臺北市：師大書苑。

陳正昌、簡清華（譯）（2012）。**SPSS 就是這麼簡單**（原作者：R. D. Yockey）。臺北市：心理。

4. 外文書籍格式

（美國以外之國家須註名出版地國別，美國之出版地均需註名州別）

- Author, A. A. (Year). *Book Title*, Location: Publisher.

American Psychological Association. (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, D.C: Author.

5. 中文學位論文

- 作者（年份）。論文名稱（未出版之博/碩士論文）。校名，學校所在地。

劉欣茹（2003）。一位國小美勞教師教學信念與實踐之個案研究（未出版之碩士論文）。國立臺北師範學院，臺北市。

6. 其他如網路文獻等引文格式，請參閱：

(1) 張慶勳（2010）。論文寫作手冊(增訂四版)。台北：心理。

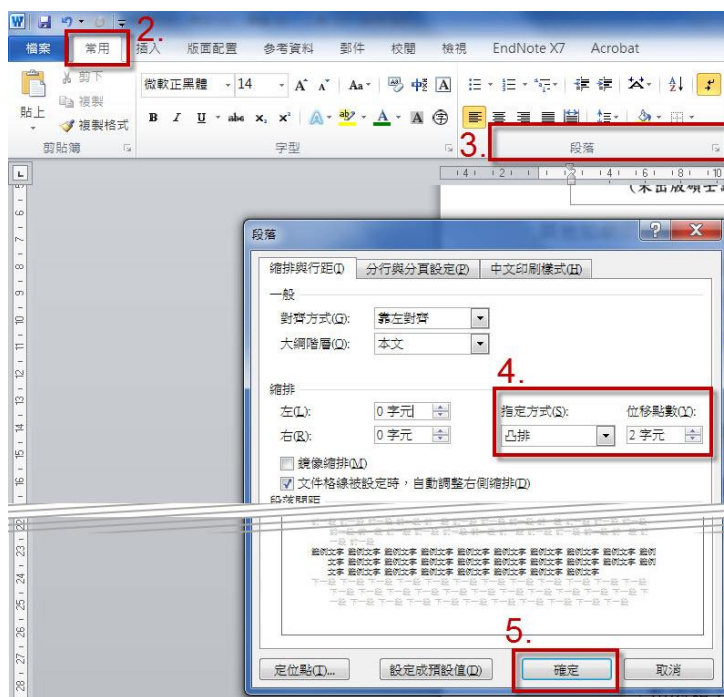
(2) 臺北市立教育大學林天祐老師主編之 APA 格式第六版

http://www.mis.ccu.edu.tw/upload_data/APA6th.pdf

參考文獻排列以凸排二字元首字筆畫(英文以字母順序)遞增排序

★凸排兩字元設定方式

- 1.選取所有參考文獻
- 2.點選「常用」功能頁籤
- 3.點選「段落」功能
- 4.點選「縮排與行距」頁籤，在「縮排」區塊，更改「指定方式」為「凸排」，「位移點數」為「2 字元」
- 5.最後按下「確定按鈕」即可



6.範例如下圖示



國家圖書館

「臺灣博碩士論文知識加值系統」

研究生使用手冊

民國 101 年 05 月

一、研究生透過學校核發之 E-mail帳號申請帳號密碼

Step1. 進入屏大圖書館網站→ 博碩士論文資料庫→ 論文繳交登入，點選左上角之「申請建檔帳號」功能。



Step2. 於跳出之頁面中，輸入學校核發的 E-mail帳號及密碼。

- ※ 帳號(預設值)：學號 (英文小寫；只需輸入學號，@stmail.nptu.edu.tw不用輸入)
密碼(預設值)：身分證字號 (英文小寫)



國家圖書館-研究生論文建檔使用手冊(屏東大學版)

Step3. 系統認證學校之E-mail Server，若帳號、密碼正確，則進入底下之個人資料輸入畫面。輸入相關資料後，按下 **確定申請** 即可。

(請務必輸入正確之系所及 E-mail，以利後續論文建檔)

NDLTD 臺灣博碩士論文知識加值系統
National Digital Library of Theses and Dissertations in Taiwan

系統功能
基本資料
其他功能
聯絡我們
登出系統

請輸入個人基本資料 紅色*號為必填欄位

如果有任何問題，請立刻 [聯絡我們](#)

欄位	內容
*學年度	100
學校名稱	國家大學
*系所名稱	中國文學系研究所
*姓名	吳信賢
*學號	
電子郵件	gorlden@flysheet.com.tw (請確實填寫)
學期	二
連絡電話	
地址	

確定申請

Step4. 系統會自動產生一組系統帳號密碼，日後亦可以此帳號密碼登入系統。若需直接進入論文建檔功能，則按下 **確定申請** 鍵。

NDLTD 臺灣博碩士論文知識加值系統
National Digital Library of Theses and Dissertations in Taiwan

系統功能
基本資料
其他功能
聯絡我們
登出系統

請輸入個人基本資料 紅色*號為必填欄位

如果有任何問題，請立刻 [聯絡我們](#)

欄位	內容
申請已通過，建檔帳號如下	
帳號	100NCL00045001
密碼	dMCBEfy (系統預設密碼，如您已自行修改，請以修改後密碼為準)

您可選擇使用校方核發之E-mail帳號，或以本系統核發之帳號，二者都可以登入建檔或修改資料

開始建檔

日後亦可以此帳號密碼登入系統。

可直接點選此功能進入論文建檔功能。

二、修改個人資料

於第一次登入系統時，請先確認個人之基本資料，如資料有誤，請修正資料，以利後續系統之使用。

NDLTD 臺灣博碩士論文知識加值系統
National Digital Library of Theses and Dissertations in Taiwan

輸入論文資料 上傳全文 送出審核 審核通過 研究生測試帳號 您好！ 登出

► 論文建檔
step1 論文建檔
step2 上傳全文
step3 送出審核
step4 列印授權書

► 其他功能
問卷調查
論文更動紀錄
修改個人資料
登出系統

► 操作手冊
建檔操作手冊

修改個人資料 紅色*號為必填欄位

欄位	內容
帳號	098PCCU7700001
*密碼	nerVdRwL
*姓名	研究生測試帳號
*身分證字號	E120211595
出生年月日	1975-05-16
國籍	中華民國籍
學校	
系所	環境管理研
學年度	98
學期	一
學位	
住址	
電話	
傳真	
*E-mail	gorlden@fysheet.com.tw

請輸入正確之個人資料

請輸入正確之身分證字號，供日後論文全文授權之用。

E-mail為系統通知信寄送之憑藉，請確實填寫，確保訊息正常寄送，避免耽誤審核之時程。

修改儲存

三、論文建檔

1.論文建檔

步驟1. 點選主功能選單中的「Step1論文建檔」，再點選上方的 **新增資料** 鍵。

輸入論文資料 上傳全文 送出審核 審核通過 測試帳號 您好！ 登出

論文建檔

- step1論文建檔
- step2上傳全文
- step3送出審核
- step4列印授權書

其他功能

- 問卷調查
- 論文更新紀錄
- 修改個人資料
- 登出系統

操作手冊

- 建檔操作手冊

step1論文建檔 建檔方面如果有任何問題，請立刻[聯絡我們](#)

新增資料 請點選此功能，以新增您的論文

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻

研究生中文名：

請點選「新增資料」鍵，以新增論文資料。

口試委員：

口試日期：

學位類別：

院校名稱：

系所名稱：

畢業學年度：

論文出版年：

學號：

語文別：

論文頁數：

中文關鍵詞：

外文關鍵詞：

個人網址名稱：

個人網址：

E-mail：

狀態： 中文或外文姓名,論文中文或外文名稱,指導教授,口試委員,學位類別,論文出版年,學號,語文別,論文頁數,個人網址名稱,個人網址,E-mail,中文關鍵詞,外文關鍵詞未填寫

步驟2. 於跳出的視窗中，輸入論文之書目資料，欄位名稱前方若有藍色星號(*)，則代表二個欄位至少需要二擇一填入，若有紅色星號(*)，則代表必備欄位，請務必確實填寫。

若建檔尚未完成，可選擇 **資料暫存** 功能，於日後再行補登論文資料；若已完成論文書目資料建置，請選擇 **資料存檔**，進入全文上傳步驟。

修改資料

基本資料

中外文摘要

目錄

參考文獻

紅色*號為必備欄位 藍色*號為二者填入一欄位即可，缺少的部份請點選 缺字處理

* 研究生中文名：

* 研究生外文名：

外文名稱首字必須大寫

* 論文中文名稱：

* 論文外文名稱：

外文名稱首字必須大寫

* 指導教授：

增加

外文名稱首字必須大寫

中文名

外文名

口試委員：

增加

外文名稱首字必須大寫

中文名

外文名

口試日期：

* 學位類別：

院校名稱：

系所名稱：

畢業學年度：

論文出版年：

請選擇

學號：

* 語文別：

論文頁數：

0

中文關鍵詞：

增加

外文關鍵詞：

增加

個人網址名稱：

個人網址：

E-mail：

可切換相關論文欄位資料，
請務必填寫所有論文內容。

論文資料填寫完成後，按下資料存檔鍵。
若未建置完成，可先利用資料站存功能儲存資料，日後再行登入系統完成建檔。

* 請務必切換頁籤，填寫所有論文資料

* 論文資料填寫完成後，請按下“資料暫存”或“資料存檔”鍵

* 資料暫存功能於論文未建置完成時，供暫存使用，可於日後自行登入系統完成建檔

* 若全文上傳有問題時，請將全文寄送至etd@ncl.edu.tw，將由專人為您服務，聯絡電話：02-2619132分機528（國家圖書館王先生）。

資料暫存

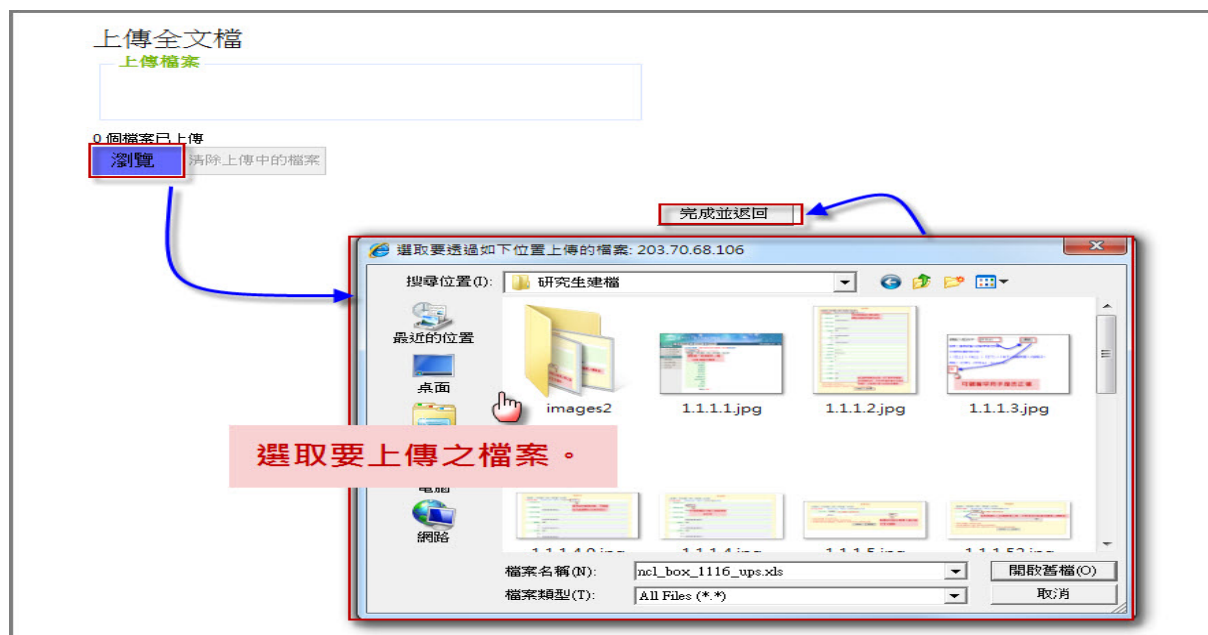
資料存檔

2.上傳全文

步驟1. 全文上傳說明



註：檔案較大可利用 Flash方式上傳，示意圖如下：



步驟2. 設定論文全文開放方式與時間

依教育部97年7月23日台高字第0970140061號函辦理，為促進學術傳播，研究生提教交博、碩士論文時，以**立即公開利用**為原則。若延後公開則需訂定合理期限，期限**至多為5年**。

The screenshot shows the 'step2上傳全文' (Step 2: Upload Full Text) interface. The left sidebar contains navigation links: '論文建檔' (Thesis Archiving) with sub-items 'step1論文建檔', 'step2上傳全文', 'step3送出審核', and 'step4列印授權書'; '其他功能' (Other Functions) with '論文更動記錄', '修改個人資料', '聯絡我們', and '登出系統'; and '操作手冊' (Manual) with '下載操作手冊'. The main content area has a progress bar at the top with '輸入論文資料', '上傳全文', '送出審核', and '審核通過'. Below the progress bar, there are buttons for '上傳或刪除全文' and '上傳專利申請書' (highlighted with a red box and a mouse cursor). A red callout box states: '若需延後論文書目公開時間，可上傳專利申請書以利審核。' (If you need to delay the public release time of the thesis title, you can upload a patent application to facilitate review). The '全文原始檔' (Full Text Original File) section shows '全文檔上傳' (Full Text Upload) with a '電子全文' (Electronic Full Text) icon and a status '全文已上傳' (Full Text Uploaded). The '校內外立即開放' (Immediate Release to On/Off Campus) section has radio buttons for '校內外立即開放' (selected), '校內立即開放，校外於...日後開放' (On-campus immediate release, off-campus after... days), and '校內於...日後開放，校外於...日後開放' (On-campus after... days, off-campus after... days). Below these are instructions for the '其他' (Other) option: '選擇此開放選項者，必需填寫原因(空白者，審查一律不通過)：' (Those who choose this release option must fill in the reason (blank means review will not pass)). The reasons listed are: '1. 論文延長開放原因(例如：專利申請案號、保密簽署案號...等)।' and '2. 論文延長開放時間(西元年格式)。' (Thesis extension release time (Western calendar format)). A red box highlights the '校內外立即開放' section. A blue arrow points from the '校內外立即開放' section to the '下一步' (Next Step) button. A red callout box next to the button says: '設定開放方式與時間。' (Set release method and time).

3.送出審核

步驟： 全文上傳說明

論文資料建檔完成後，可直接點選下一步進入論文送出審核功能(亦可直接點選主功能選項之 **Step3 送出審核**)，點選畫面中**送出審核**鍵，並於跳出之警告視窗中，按下**確定**鍵即可。

論文送出審核後，即無法修改論文資料，若要再修改論文資料，請參考p.國圖-10取消審核。當您的論文審核完成後，系統會寄發E-mail通知您審核結果。您也可以回本系統觀看論文審核之結果，方法請參考p.國圖-11。

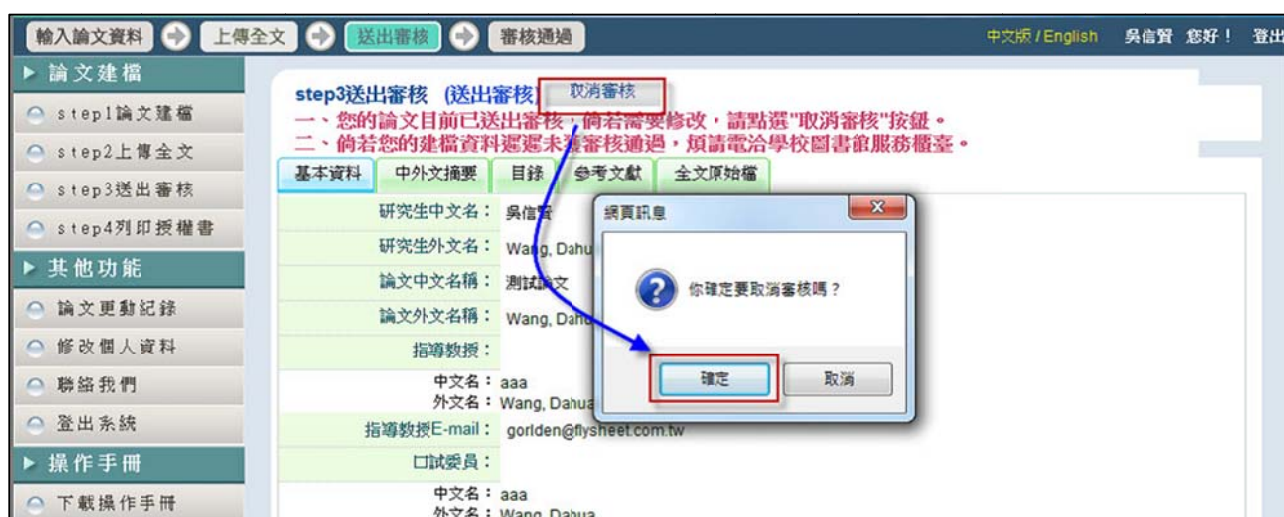


4.取消審核

若已審核完成，則無法再進行修正。須自「下載區」下載變更申請書，填具簽署後，附上相關電子檔，送至民生校區圖書館推廣服務組，再由推廣服務組轉送國家圖書館進行修改。

步驟：進入系統後，點選主功能選項 **Step3送出審核**。點選上方**取消審核**功能，於跳出之警告視窗中，點選 **確定** 鍵，即可送出取消審核之申請。

審核者若通過您的申請，系統會寄送通知信給您，您可再次進入系統，利用修改資料功能，進一步修正論文資料。



5.審核結果

步驟： 進入系統後，點選主功能選項之 **Step3送出審核**。若有審核結果，則可於狀態列的最後一個圖示中看出論文是否審核通過。

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → **審核不通過** 研究生測試帳號 您好！ 登出

▶ 論文建檔

- step1論文建檔
- step2上傳全文
- step3送出審核
- step4列印授權書

▶ 其他功能

- 問卷調查
- 論文更動紀錄
- 修改個人資料
- 登出系統

▶ 操作手冊

- 建檔操作手冊

step1論文建檔

修改資料

基本資料 中英文摘要 目錄

研究生中文名：	測試姓名
研究生英文名：	Test
論文中文名稱：	測試論文中文名稱
論文英文名稱：	Test Title
指導教授：	
中文名：	測試指導教授
英文名：	Test Professor
口試委員：	
學位類別：	碩士
院校名稱：	大葉大學
系所名稱：	環境管理研究所
畢業學年度：	98
論文出版年度：	98
學號：	830839
語文別：	中文
論文頁數：	100

建檔狀態：已建檔完成

審核不通過，需進一步修改論文資料

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → **審核通過** 研究生測試帳號 您好！ 登出

▶ 論文建檔

- step1論文建檔
- step2上傳全文
- step3送出審核
- step4列印授權書

▶ 其他功能

- 問卷調查
- 論文更動紀錄
- 修改個人資料
- 登出系統

▶ 操作手冊

- 建檔操作手冊

step3送出審核 (審核通過)

基本資料 中英文摘要 目錄

研究生中文名：	測試姓名
研究生英文名：	Test
論文中文名稱：	測試論文中文名稱
論文英文名稱：	Test Title
指導教授：	
中文名：	測試指導教授
英文名：	Test Professor
口試委員：	
學位類別：	碩士
院校名稱：	大葉大學
系所名稱：	環境管理研究所
畢業學年度：	98
論文出版年度：	98
學號：	830839
語文別：	中文
論文頁數：	100

建檔狀態：已建檔完成

審核通過，完成論文上傳程序。

6.列印授權書

步驟1. 若您有上傳論文全文檔且已審核完成，則系統可進入此列印授權書功能。

步驟2. 點選預覽列印選項後，於跳出之視窗中，再按下確定列印鍵即可列印授權書。

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → 審核通過

中文版 / English 吳信賢 您好！ 登出

論文建檔

- step1 論文建檔
- step2 上傳全文
- step3 送出審核
- step4 列印授權書

其他功能

- 論文更動紀錄
- 修改個人資料
- 聯絡我們
- 登出系統

操作手冊

- 下載操作手冊

step4 列印授權書

☒ 校內外立即開放

☐ 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放。

☐ 校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放

☐ 其他：

[選擇此開放選項者，必需填寫原因(空白者，審查一律不通過)：

1. 論文延長開放原因(例如：專利申請案號、保密簽署案號...等)。

2. 論文延長開放時間(西元年格式)。]

敬請研究生列印授權書後，依據授權書之說明辦理，並於

預覽列印

授權狀況一覽

列印授權書

確定列印

博碩士論文電子檔案上網授權書

(本聯請繳回學校圖書館出納櫃檯，供國家圖書館做為授權管理用) ID:100NCLT0396006

本授權書所授權之論文為授權人在 國家科技大學(學院) 資訊管理學系 系所 組 100 學年度第二學期取得 碩士學位之論文。

論文題目：測試論文

指導教授：aaa,Wang, Dahua

茲同意將授權人擁有著作權之上列論文全文(含摘要)，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印，此項授權係非專屬、無償授權國家圖書館及本人畢業學校之圖書館，不限地域、時間與次數，以微縮、光碟或數位化方式將上列論文進行重製，並同意公開傳輸數位檔案。

☒ 校內外立即開放

☐ 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放

☐ 校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放

☐ 其他

授權人：吳信賢

親筆簽名或蓋章： 民國 年 月 日

廣告回信

台灣北區郵政管理局登記證

北台字第 13611 號

100 - 01