

國立暨南國際大學圖書館 學位論文繳交注意事項

本校畢業生辦理畢業離校手續須完成圖書館相關作業程序，請參見以下說明。

壹、離校程序說明	01
貳、繳交論文說明	03
參、轉檔注意事項及操作	09
肆、上傳檔案注意事項及操作	16
伍、紙本論文注意事項	20
陸、其他相關表單說明	21

壹、離校程序說明

一、請登錄本校「電子學位論文服務」系統

<http://etds.library.ncnu.edu.tw/main/index>，輸入論文基本資料、上傳論文電子檔案（檔案格式請見以下第貳點說明；轉檔及上傳請見第參、肆點說明），審核通過後，列印並簽署「國立暨南國際大學博碩士論文授權書」。

二、請依系所辦公室核發之帳號密碼，登入『臺灣博碩士論文知識加值系統』

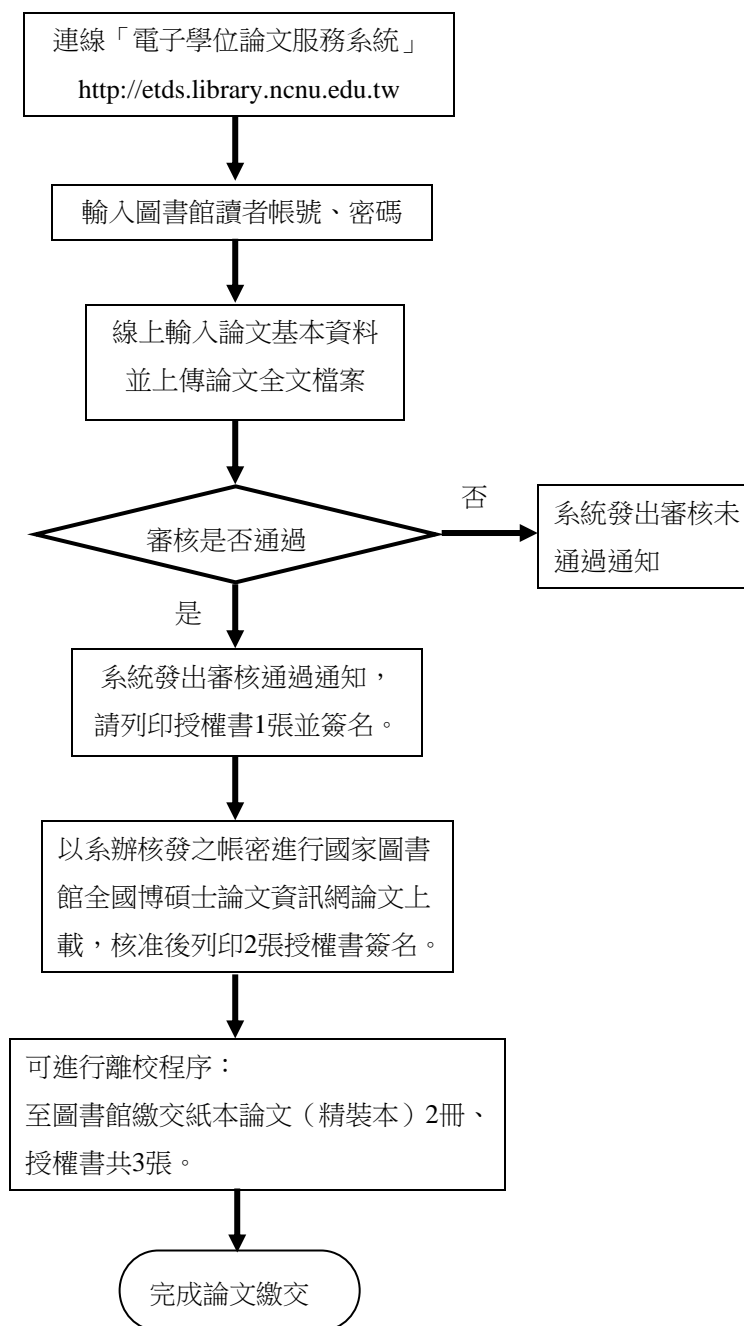
http://ndltdcc.ncl.edu.tw/theme/theme01_tmpl/index_login.php?error_userid，上傳論文電子檔案及書目檔，審核通過後，列印並簽署「博碩士論文電子檔案上網授權書」2 張。

三、歸還所有借自本校及館際合作之館藏資料，並繳清積欠之罰款。

四、持離校程序單（系上先行核章），至圖書館一樓櫃檯（閱覽服務組）辦理離校程序，繳交「國立暨南大學博碩士論文授權書」1 張、國家圖書館「博碩士論文電子檔案上網授權書」2 張（一張學校圖書館留存，一張國家圖書館留存），以及論文精裝 2 本。

五、流程圖：見「國立暨南國際大學學位論文繳交流程圖」。

國立暨南國際大學學位論文繳交流程圖



貳、繳交論文說明

一、論文格式說明

(一)使用軟體：建議使用 Word 2003 以上版本撰寫，以確保 PDF 轉檔正確。

(二)撰寫之語文：除外國語文學系外，其他各系(所)之論文以中文撰寫為原則，如同意以外文撰寫，應於修業規則中明訂適用規定。以外文撰寫之論文，仍須有中文摘要。

(三)論文字型：

1. 中文：標楷體，細明體，新細明體

2. 英文：Times New Roman， Arial， Arial Black

(四)編排方式：採直式橫書方式撰寫。

(五)圖檔格式：為避免轉檔時產生錯誤，請使用.gif 和.jpg 圖型檔案格式。

盡量不要使用.bmp 格式，如有其他圖檔格式，請先轉成.gif 和.jpg 格式，以免檔案過大。

(六)特殊符號：若在論文中需要插入特殊符號時，請務必使用 Symbol 字型，倘若需要的符號不在 Symbol 字型中，建議使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器來做編輯，使用方式如下：

1. 在想插入方程式的位置上按一下。

2. 在【插入】功能表上按一下【物件】，開啟物件對話方塊。

3. 【物件類型】選擇 Microsoft 方程式編輯器 3.0，按下【確定】。

4. 接下來您可開始編輯方程式，您可利用方程式工具列來選擇您需要的符號。

5. 若要回到 Word 頁面，在空白處按一下即可。

6. 回到 Word 頁面後，若您想再編輯方程式，在方程式上點兩下即可進入方程式編輯頁面。如果您需要說明，請按一下【說明】功能表上的【Equation Editor 說明主題】。

二、頁別順序（除以下內容，請勿自行增加其他內容）

- （一）封面（標題頁）
- （二）學位考試委員會口試審定書（若有學術倫理聲明書，請置於審定書後。）
- （三）致謝辭/謝誌/序言（可有可無）
- （四）中文摘要（如中文摘要格式）
- （五）Abstract（如英文摘要格式）
- （六）目次（含目次、表目次、圖目次）（勿用目錄、表目錄、圖目錄）
- （七）符號表
- （八）論文正文
- （九）參考文獻
- （十）附錄

三、頁碼編排：

- （一）封面與審定書不編頁數。
- （二）正文前的頁碼（致謝辭、摘要、Abstract、目次、表目次、圖目次）一律使用小寫羅馬數字。

四、封面（均需置中對齊）：

- （一）邊界格式：上邊界 3 公分；下邊界 3 公分。
- （二）字體大小：以 14 或 16 號字型為原則。
- （三）學系（研究所）別：系所名稱應與審定書相同，請參見「論文封面系所名稱參照表」。
- （四）論文名稱：題目必須與「國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書」相同。論文名稱居版面中間，與學位別、指導教授間留適當距離，勿上下緊接一起。英文名稱置於中文題目下方，除冠詞、介係詞、連接詞、不定詞之外，字頭一律大寫為原則。

(五)指導教授：姓名後需加「博士」二字。若指導教授兩位以上，請上下排列，左端上下對齊。

(六)研究生姓名

(七)畢業年月：輸入實際畢業年月（不加日），並請用阿拉伯數字書寫，如中華民國 106 年 3 月。不能早於審定書上的月份。

<p>國立暨南國際大學○○○學系</p> <p>碩(博)士論文</p> <p>(中文論文名稱)</p> <p>(英文論文名稱)</p> <p>指導教授：○○○博士</p> <p>研究生：○○○</p> <p>中華民國 106 年 3 月</p>
--

註：校系名稱與碩（博）士論文間不空行，中/英論文名稱間不空行，指導教授/研究生/日期間不空行。

五、學位考試委員會口試審定書

六、摘要格式：

(一)論文名稱：須與「國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書」相同。

(二)校院系：包括校、院、系(所)全稱，若名稱過長，可成二行。(中文摘要的次序為校、院、系；Abstract 次序則為系、院、校。)

(三)頁數：靠右端，輸入論文最後一頁之頁碼。

(四)畢業時間：中文與封面相同，如中華民國 106 年 3 月。英文請使用西元格式，如 03/2017。

- (五)學位別：請靠右端，輸入碩士(博士)/Master(Doctor)
- (六)研究生：英文名稱格式，名在前姓在後，如 Li-Li Wang
- (七)指導教授：請靠右端，英文名稱格式同研究生。若指導教授兩位以上，
請上下排列，左端上下對齊。

(八)中文摘要範例

論文名稱：

校院系：國立暨南國際大學管理學院資訊管理學系

頁數：999

畢業時間：中華民國 106 年 3 月

學位別：碩(博)士

研究生：○○○

指導教授：○○○博士

摘要

關鍵字：

(九)英文摘要範例

Title of Thesis:

Name of Institute: Department of Information Management, College of

Management, National Chi Nan University

Pages: 999

Graduation Time: 03/2017

Degree: Master(Doctor)

Student Name: Li-Li Wang

Advisor Name: Dr. Ming-Ming Chan

Abstract

Keywords:

七、目次

- (一)正文前的頁碼(致謝辭、摘要、Abstract、目次、表目次、圖目次)應編入目次中，一律使用小寫羅馬數字編碼，目次格式請參考論文格式範本。

八、論文正文：

- (一)邊界格式：(含頁碼)

直式：上下左右邊界一律 3 公分為原則。

橫式：上下左右邊界一律 3 公分為原則。

- (二)行距：1.5 倍行高。

- (三)字體大小：內容以標楷體或新細明體 12 號字為原則。

- (四)頁碼編排：以阿拉伯數字重新編碼。

九、參考文獻

- (一)參考文獻若有分中文部分、西文部分或專書、期刊、網路資料等大類，在目次中必須列出。

- (二)參考文獻起始頁版面上方中間需有「參考文獻」的標題。

十、附錄

- (一)附錄的子標題在目次中必須列出。

- (二)附錄起始頁版面上方中間需有「附錄」的標題。

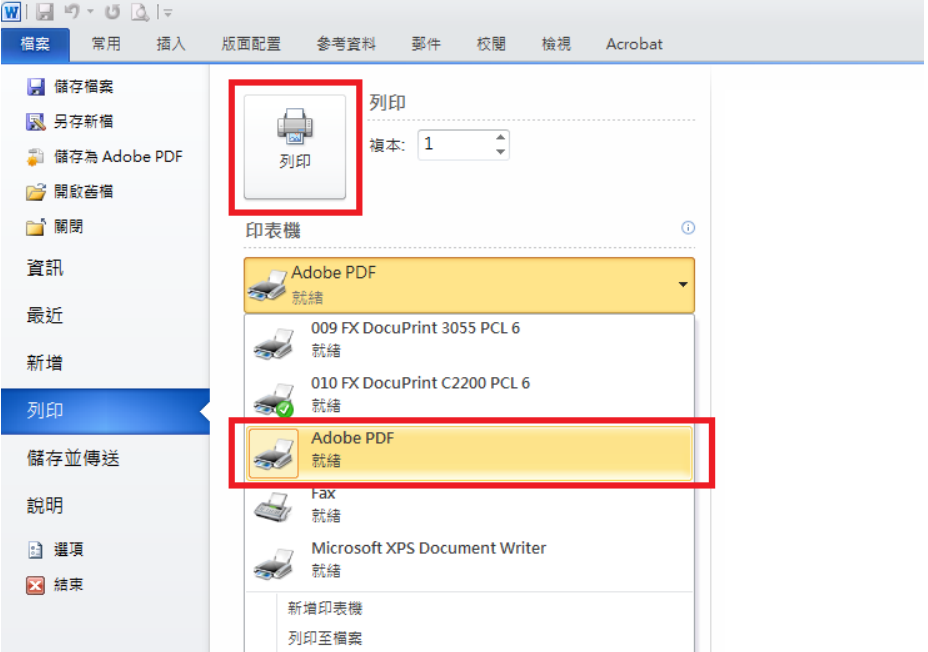
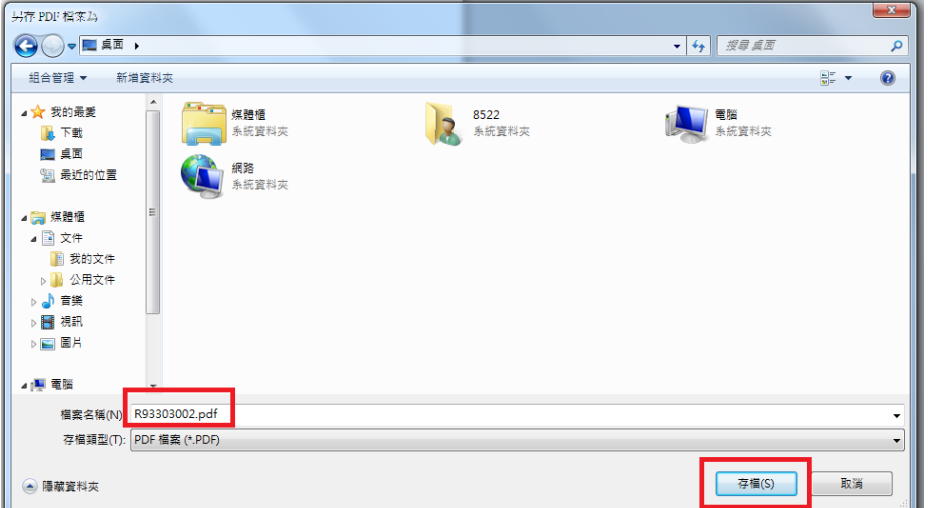
參、轉檔注意事項及操作

一、PDF 轉檔前注意事項

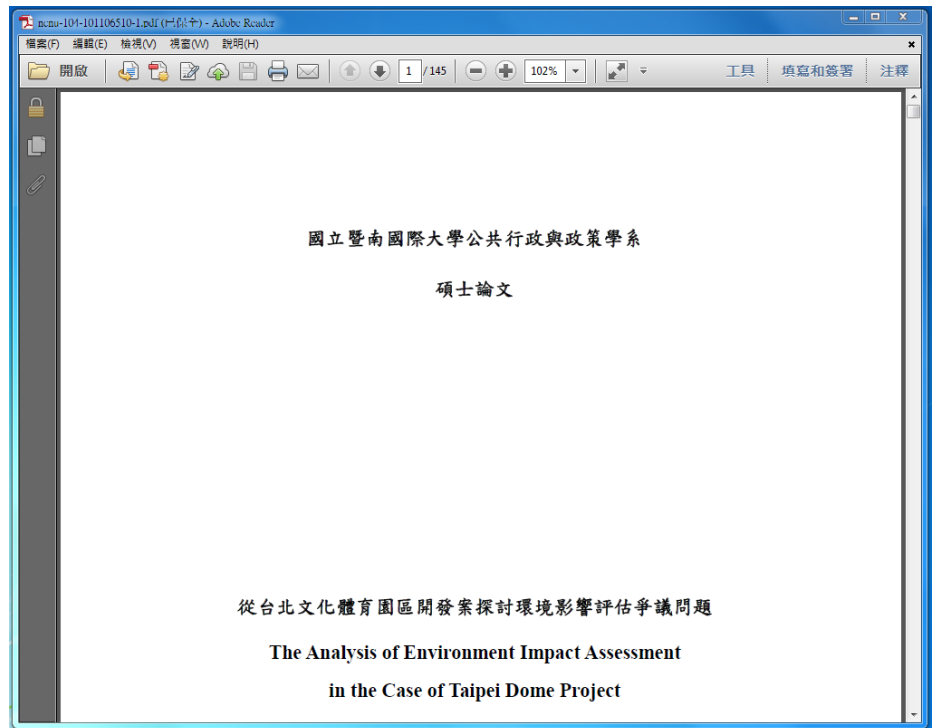
- (一)掃毒軟體：先以掃毒軟體檢查原始論文檔案是否有病毒，完成再進行轉檔上傳作業。
- (二)全文電子檔必須為一個完整的 PDF 檔(包含：封面、口試審定書、致謝辭、摘要、目次、正文、參考文獻、附錄等)。
- (三)檔案合併：
 - 1. 整篇論文整合成一個 PDF 檔案。
 - 2. 若論文文件有多個 Word 檔案，請在轉檔前，先將這幾個 Word 檔合併為一個檔案且順過頁碼，再進行 PDF 轉檔。
 - 3. 請將封面、目次、各章節、圖檔、參考文獻等合併在一個檔案中，以方便轉檔。
- (四)轉檔工具：可使用 Adobe Acrobat Standard、Adobe Acrobat X Pro 轉檔軟體或 small pdf 轉檔網站進行轉檔。
- (五)轉檔完畢，請檢查轉檔後版面是否有變動、亂碼。

二、轉檔操作說明

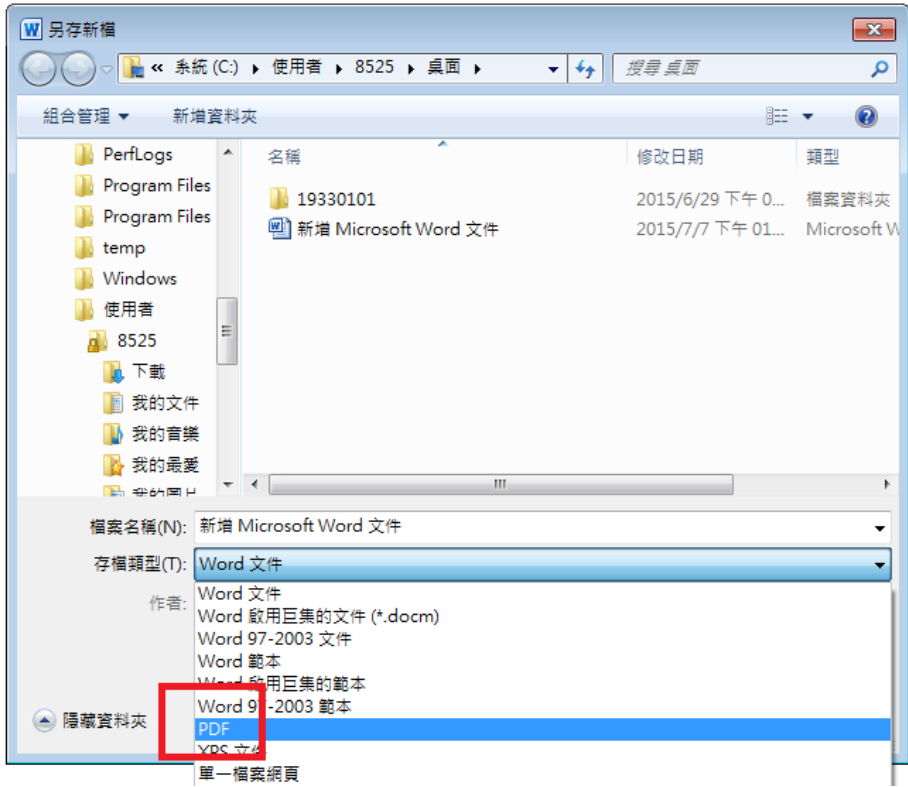
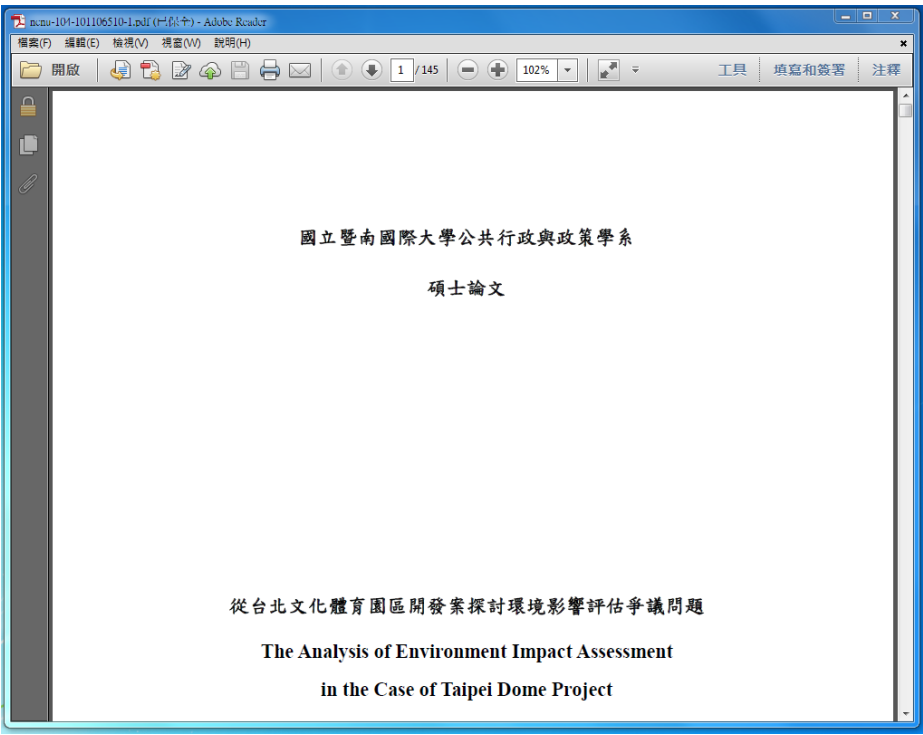
(一) 用「列印」將 WORD 檔轉 PDF 檔

說明	圖例
<p>1.電腦需有 Adobe Acrobat6.0 以上軟體。</p> <p>2.開啟 Word 檔，選擇「檔案→列印→Adobe PDF→確定列印」。</p>	
<p>3. 設定檔名請勿使用『中文』檔名，檔名中不可以有全形文字空格。或一些特殊字元，例如：~ . * / \ () + [] { } 這些特殊字元出現，否則載入資料庫時會產生錯誤。</p>	

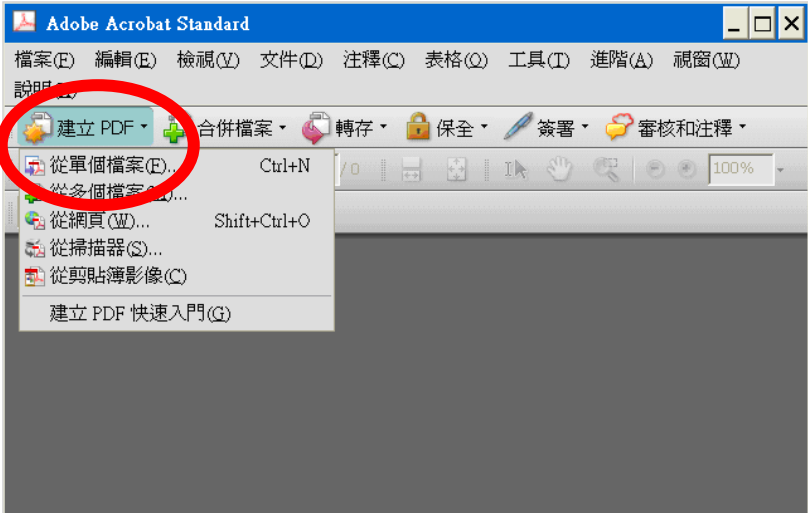
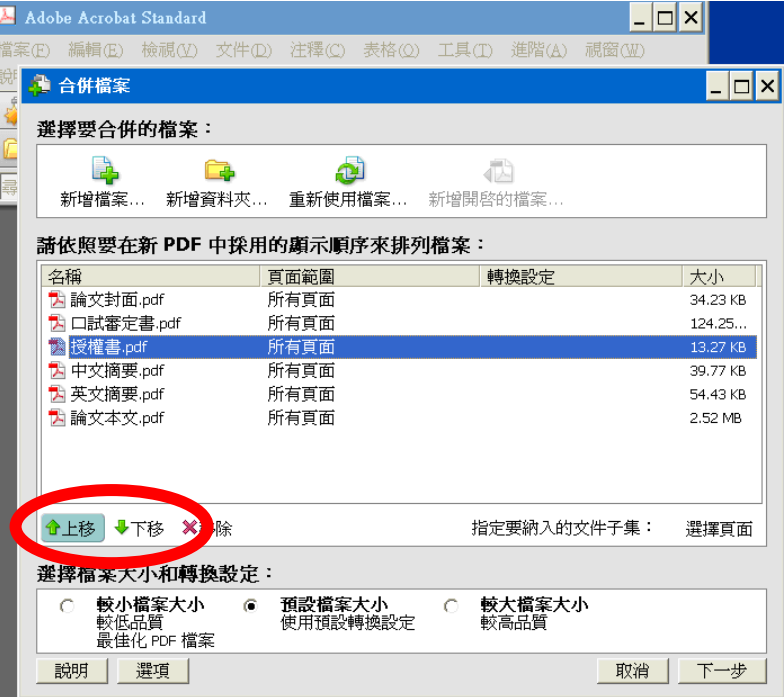
4. 轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章的論文格式說明修正。


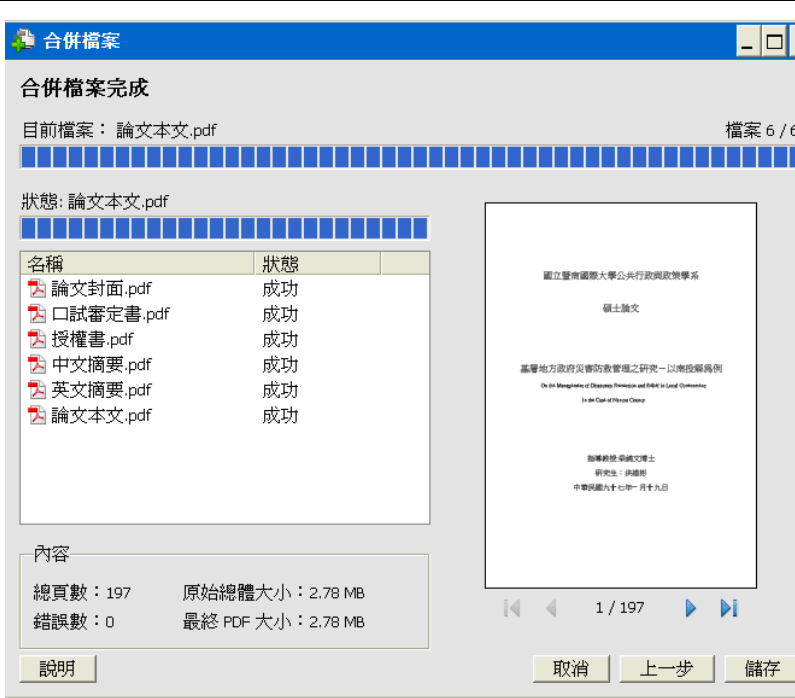


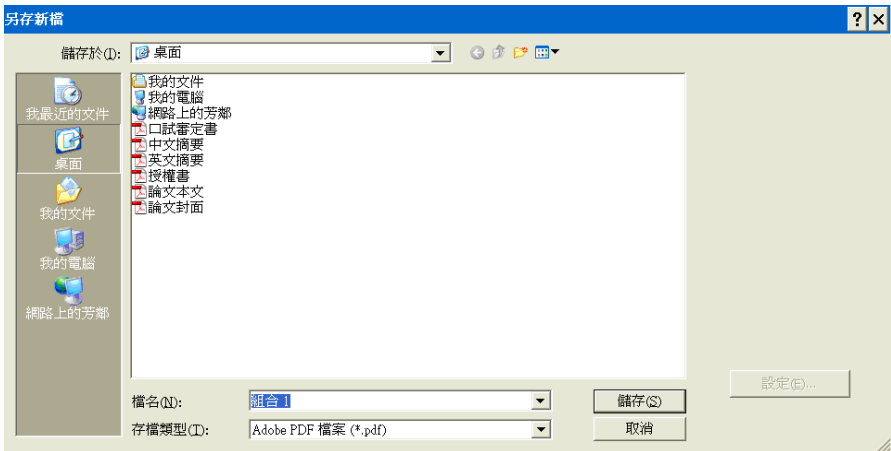
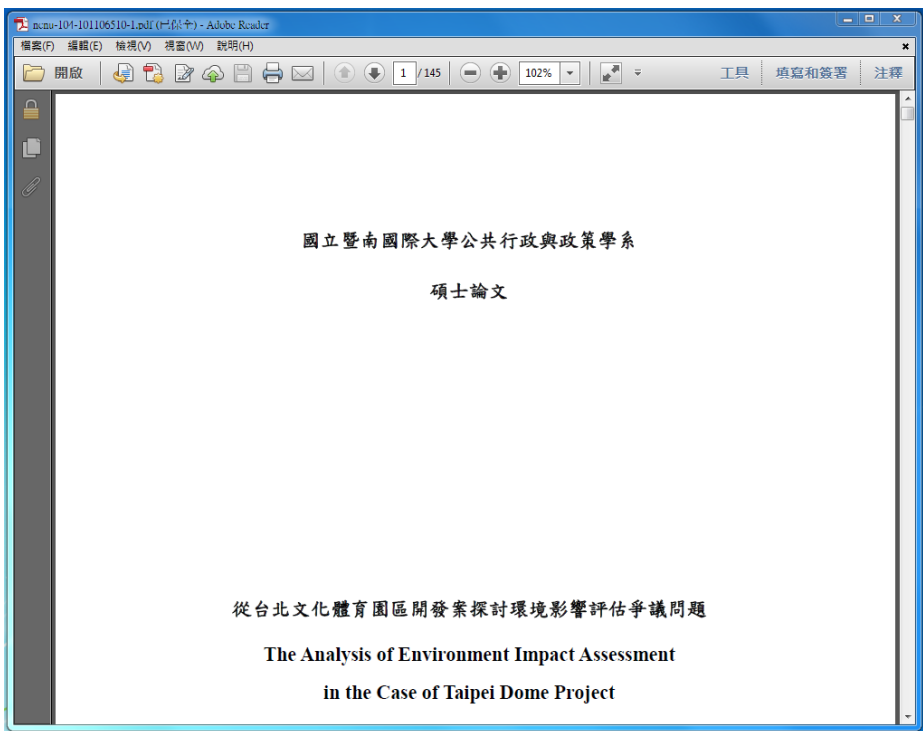
(二) 用「另存新檔」將 WORD 檔轉 PDF 檔

說明	圖例
<p>1.開啟 Word 檔，選擇「檔案→另存新檔→存檔類型選擇 PDF→輸入檔名→儲存」。</p> <p>2.設定檔名請勿使用『中文』檔名，檔名中不可以有全形文字空格。或一些特殊字元，例如：~.*\/\()+[]{} 這些特殊字元出現，否則載入資料庫時會產生錯誤。</p>	
<p>3.轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章中的論文格式說明修正。</p>	

(三) PDF 多檔合併：

說明	步驟一
<p>開啟 Adobe Acrobat Standard→點選建立 PDF(可選擇單一檔案或多個檔案合併)</p> <p>以下說明多檔合併步驟：</p>	
說明	步驟二
<p>點選「新增檔案」，選擇要合併的多個檔案→利用上移、下移按鈕調整為正確順序→完成再點選「下一步」。</p>	

說明	步驟三																												
選擇「合併檔案為一個 PDF」→點選「建立」	 <p>合併檔案</p> <p>選擇要建立的目標檔案類型：</p> <p>合併檔案為一個 PDF <input type="radio"/> 組合檔案為 PDF 包</p> <p>合併檔案可將檔案合併為一個順序編號的 PDF 檔案。 組合檔案可將單獨的檔案封裝入一個 PDF 包。</p> <p>審核檔案</p> <table><tr><th>名稱</th><th>檔案書籤</th><th>轉換設定</th><th>警告/錯誤</th></tr><tr><td>論文封面.pdf</td><td>論文封面</td><td></td><td></td></tr><tr><td>口試審定書.pdf</td><td>口試審定書</td><td></td><td></td></tr><tr><td>授權書.pdf</td><td>授權書</td><td></td><td></td></tr><tr><td>中文摘要.pdf</td><td>中文摘要</td><td></td><td></td></tr><tr><td>英文摘要.pdf</td><td>英文摘要</td><td></td><td></td></tr><tr><td>論文本文.pdf</td><td>論文本文</td><td></td><td></td></tr></table> <p>↑上移 ↓下移 ✕移除 編輯檔案書籤 重設書籤</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 出現錯誤也繼續合併</p> <p>說明 取消 上一步 建立</p>	名稱	檔案書籤	轉換設定	警告/錯誤	論文封面.pdf	論文封面			口試審定書.pdf	口試審定書			授權書.pdf	授權書			中文摘要.pdf	中文摘要			英文摘要.pdf	英文摘要			論文本文.pdf	論文本文		
名稱	檔案書籤	轉換設定	警告/錯誤																										
論文封面.pdf	論文封面																												
口試審定書.pdf	口試審定書																												
授權書.pdf	授權書																												
中文摘要.pdf	中文摘要																												
英文摘要.pdf	英文摘要																												
論文本文.pdf	論文本文																												
說明	步驟四																												
進行合併檔案圖示→點選「儲存」	 <p>合併檔案完成</p> <p>目前檔案：論文本文.pdf 檔案 6 / 6</p> <p>狀態：論文本文.pdf</p> <table><tr><th>名稱</th><th>狀態</th></tr><tr><td>論文封面.pdf</td><td>成功</td></tr><tr><td>口試審定書.pdf</td><td>成功</td></tr><tr><td>授權書.pdf</td><td>成功</td></tr><tr><td>中文摘要.pdf</td><td>成功</td></tr><tr><td>英文摘要.pdf</td><td>成功</td></tr><tr><td>論文本文.pdf</td><td>成功</td></tr></table> <p>內容</p> <p>總頁數：197 原始總體大小：2.78 MB 錯誤數：0 最終 PDF 大小：2.78 MB</p> <p>說明 取消 上一步 儲存</p>	名稱	狀態	論文封面.pdf	成功	口試審定書.pdf	成功	授權書.pdf	成功	中文摘要.pdf	成功	英文摘要.pdf	成功	論文本文.pdf	成功														
名稱	狀態																												
論文封面.pdf	成功																												
口試審定書.pdf	成功																												
授權書.pdf	成功																												
中文摘要.pdf	成功																												
英文摘要.pdf	成功																												
論文本文.pdf	成功																												

說明	步驟五
<p>請另存新檔，設定檔名請勿使用『中文』檔名，檔名中不可以有全形文字空格。或一些特殊字元，例如：~ . * / \ () + [] { } 這些特殊字元出現，否則載入資料庫時會產生錯誤。建議用學號作為檔名。</p>	
說明	步驟六
<p>存檔後請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章中的論文格式說明修正。</p>	

肆、上傳檔案注意事項及操作

一、上傳前注意事項：檢查 PDF 檔案

- ☐ 是否可正常開啟？
- ☐ 是否已整合成一個 PDF 檔？
- ☐ 是否和紙本內容一致？（總頁數、各章節起迄頁數及內容皆需一致）
- ☐ 文字是否出現亂碼？

二、系統操作步驟

說明	步驟一
<p>■ 論文上傳系統網址： http://etds.library.ncnu.edu.tw/main/index</p> <p>■ 點選 論文提交</p>	 <p>暨南國際大學電子學位論文服務 Electronic Theses & Dissertations Service</p> <p>查詢 進階搜尋</p> <p>最新消息 · 論文上傳一次OK！必受大公開，畢業生必聽。</p> <p>學院別 人文學院 管理學院 科技學院</p> <p>學科別 人文學 語言文學 歷史學 哲學 社會科學 心理學 教育學 社會學 自然科學 數學 統計 天文 應用科學 土木工程及建築 高分子化學 化學工程 醫學與生命科學 微生物學 農林科學 醫學 </p> <p>Acrobat Reader 7.0 下載</p> <p>如您有疑問，請聯絡圖書館閱覽服務組 聯絡電話：(049)2910960-4371</p>
說明	步驟二
<p>登入系統帳號：</p> <p>帳號：學號</p> <p>密碼：</p> <p>100 學年度以前入學者，預設為身份證後四碼。</p> <p>101 學年入學者，預設為生日西元年月日後六碼。</p> <p>102 學年以後為圖書館開通帳號之密碼。</p>	 <p>暨南國際大學電子學位論文服務 Electronic Theses & Dissertations Service</p> <p>登入系統 → 輸入論文資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送出審核</p> <p>請輸入您的圖書館讀者帳號密碼 若您的認證有問題，請聯絡圖書館。</p> <p>帳號： <input type="text"/> (請輸入學號，例：94123456)</p> <p>密碼： <input type="password"/></p> <p>(100學年度以前入學者，預設為身份證後四碼； 101學年入學者，預設為生日西元年月日後六碼； 102學年以後為圖書館開通帳號之密碼)</p> <p>登入 重新填寫</p>

步驟三	
<p>■請輸入您論文的書目資料。</p> <p>■輸入資料務必和論文電子檔內容一致，若您的論文有資料不全之處，可點選暫存，系統會保留您輸入的資料，請記得在 30 天內返回系統繼續進行論文提交作業以免資料被刪除！</p>	
系統識別號	
中文論文名稱	應與考試審定書一致
英文論文名稱	應與考試審定書一致
校院名稱	
學院名稱	
研究所名稱	
畢業學年度	105
學期	2
出版年	106
研究生中文姓名	
研究生英文姓名	先名後姓
電子郵件信箱	
備用電子信箱	
學號	
學位類別	
語言別	

口試通過日期	須與考試審定書一致
論文頁數	為論文最後一頁頁碼
口試委員	<p>■若有二個指導教授，必須同時列出。</p> <p>■系統預設三筆口試委員的資料，若口試委員超過三位，點 增加 口試委員輸入框，可增加口試委員資料</p> <p>■若口試委員職稱並非指導教授與委員，請來信，我們將為您新增口試委員職稱。</p> <p>■口試委員中文名稱與職稱為必填欄位。</p> <p>以上資料填寫完畢後，請點選 下一步</p>
中文關鍵字	請以半形分號（；）區隔各關鍵字（若輸入成功，每個關鍵字會自成一列，且不會保留分號）
英文關鍵字	請以半形分號（；）區隔各關鍵字（若輸入成功，每個關鍵字會自成一列，且不會保留分號）
中文摘要	應與 PDF 檔中文摘要內容一致
英文摘要	應與 PDF 檔英文摘要內容一致
目次（含頁碼）	應與 PDF 的目次一致，並請在最後一併貼上圖目次、表目次的標題及頁數
參考文獻	應與 PDF 檔參考文獻一致
附註	
上傳檔案	<p>■請以『整篇論文』為一檔上傳。</p> <p>■請上傳 PDF 檔，點選瀏覽，選擇正確檔案後，再點選上傳。檔案上傳後，系統會自動改名。</p> <p>■若您的論文格式是 PostScript(.ps)，您可透過 Acrobat Distiller 將 PostScript(.ps) 轉成 PDF 檔並上傳。</p> <p>■轉檔問題請參考『轉檔注意事項及操作』說明。</p>
論文使用權限	<p>■為何要授權？</p> <p>學校第一要務，是充分保障學生的著作財產權，讓學生的智慧不被盜版或濫用。第二，學校將與數位內容產業進行產學合作，將學生授權的著作進行數位加值營運與推廣，進而帶動國內學術之應用。</p>

	<p>■ 您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？</p> <p><input type="checkbox"/> 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金捐贈校務發展基金指定用於圖書館館務使用</p> <p><input type="checkbox"/> 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金通知本人領取。 (若選擇享有權利金回，請填寫聯絡資料，以便連繫您處理權利金回饋事宜。)</p> <p><input type="checkbox"/> 不同意授權。</p> <p>提醒您！若您的聯絡資料有變更，請與圖書館聯繫更新您的聯絡資料，若權利金超過一年後無法給付，則自動將此筆款項捐贈給暨南國際大學校務發展基金指定用於圖書館館務使用。</p>
<p>步驟四</p>	
<p>送出審核：</p> <p>■ 經過上述所有流程後，請選『立即提交審核』</p> <p>■ 若您的論文尚有未完成之處，您可點選先暫存資料。提醒您，需在 30 天內返回系統更新您的論文資料，以免被系統刪除。謝謝您的配合！</p> <p>■ 點選完成，出現『您的論文已提交審核…』畫面時，代表您已成功將論文提交審核！</p> <p>■ 論文審核時間約二至三日，我們將以 E-Mail 通知您審核的結果，若超過五日請來電與我們聯絡。</p> <p>➤ 審核通過通知書內容範本</p> <p><u>恭喜您！您的論文全文電子檔案與基本資料已審核通過！請打開附加檔案，確認您的授權書內容。列印此通知單與授權書，並在授權書上簽上您的大名，即可帶著您的通知單、授權書與論文紙本至圖書館辦理離校手續！謝謝您的配合！</u></p> <p>➤ 審核未通過通知書內容範本</p> <p><u>抱歉！您的論文全文電子檔案或基本資料審核未通過！原因：PDF 檔無法正常開啟。請重新確認您的論文提交資料，修改後再次提交審核！謝謝您的配合！</u></p>	

伍、紙本論文注意事項

一、封面規格：

(一)精裝本採封面黑色，燙金字體。

(二)平裝本採 200 磅雲彩紙印刷，顏色依教務處註冊組「論文格式」規定。

二、內頁規格：

內頁均採用 80 磅之白色模造紙印刷。

三、封背格式：

字型以標楷體為原則，規格請見右方範例。

2.5cm	國立暨南國際大學 資訊管理學系	校系分行 (10pt)
1cm	碩士論文	學位別 (12pt)
1cm	多目標逐段迴歸之序列相關估計	論文名稱必要時 可分成兩行。 (10pt 或 12pt)
1cm	〈105〉研究生：○○○○	畢業學年度以上下 尖括弧的阿拉伯數字 直式表示。

陸、其他相關表單說明

一、申請紙本學位論文延後公開作業說明

- (一) 據學位授予法第八條規定「博、碩士論文應以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，於國立中央圖書館保存之。」再依著作權法第十五條第二項第三款規定「依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者，推定著作人同意公開發表其著作，」亦即預設著作人同意圖書館得將學位論文紙本上架公開閱覽。
- (二) 若著作人有申請專利或另行投稿等智慧財產權保護之考量，必須請圖書館配合延後紙本學位論文公開日期者（延後公開年限最長為5年），請於繳交精裝本論文時，檢附「國立暨南國際大學博碩士論文紙本論文延後公開／下架申請書」，並將「國家圖書館博碩士學位論文送存本延後公開申請書」影本，裝訂於平裝本內頁（審定書後一頁），再繳至註冊組辦理離校手續。
- (三) 論文已送達國家圖書館及學校圖書館者，擬申請延後公開或下架論文時，請自行填具「國立暨南國際大學博碩士論文紙本延後公開／下架申請書」繳至學校圖書館閱覽服務組辦理，以及「國家圖書館博碩士學位論文送存本延後公開申請書」一式兩份掛號郵寄至國家圖書館館藏發展及書目管理組（請於信封備註論文延後公開申請書），以茲憑辦。

二、申請學位論文抽換作業說明

- (一) 凡經審查通過之電子學位論文，或繳交至本校圖書館之紙本學位論文，倘因論文內容異動，擬抽換原件者，請填寫「國立暨南國際大學學位論文抽換申請書」，經著作人簽名及指導教授簽章同意，向圖書館閱覽服務組提出申請。
- (二) 論文已送達國家圖書館之論文，請論文著作人自行填具「國家圖書館博碩士學位論文送存本【抽換】申請書」與新版平裝論文一併郵寄至國家圖書館的館藏發展與書目管理組，或親送國家圖書館貴陽街行政入口辦理抽換作業。

三、申請電子學位論文變更授權作業說明

研究生上傳電子學位論文時，應同時填列授權事項及公開日期，並自行列印授權書繳至圖書館，若授權事項及公開日期有異動，請填寫「國立暨南國際大學電子學位論文授權變更申請書」，向圖書館閱覽服務組提出申請。

◎欲下載論文相關表格 Word 檔，

請連結至圖書館首頁→服務申請→各項申請表單下載→博碩士論文相關表單。

<http://www.library.ncnu.edu.tw/index.php/tw/2012-01-20-04-12-10/2012-03-01-01-32-22/237-2013-07-30-05-37-41.html>