



成功大學電子學位論文服務

Electronic Theses & Dissertations Service

電子檔案規格、轉檔與上傳作業說明



目 次

壹、	ETDS 檔案規格說明	5
	檔案格式原則.....	5
貳、	MS Word檔格式注意事項.....	6
	建議使用版本.....	6
	字型設定.....	6
	圖檔格式.....	6
	特殊符號的使用.....	6
參、	轉檔作業流程	7
	掃毒軟體檢查.....	7
	確認論文檔案.....	7
	特殊處理事項.....	7
	轉檔軟體.....	7
	加入浮水印.....	8
	(一)WORD加入浮水印	8
	(一)WORD加入浮水印(續).....	9
	(一)WORD加入浮水印(續).....	10
	(二)PDF檔加入浮水印	11
	WORD 轉 PDF	12
	WORD 轉 PDF(續)	13
	合併數個 PDF 檔	14
	合併數個 PDF 檔(續).....	15
	合併數個 PDF 檔(續).....	16

論文僅有一個 PS 檔	17
論文僅有一個 PS 檔(續)	18
論文僅有一個 PS 檔(續)	19
論文PDF檔加入文件內容	20
肆、 增加論文保護措施	21
PS檔轉成防止copy/paste的PDF檔.....	21
Acrobat Distiller 6.0	21
Acrobat Distiller 6.0(續).....	22
Acrobat Distiller 6.0(續).....	23
MS Word轉成防止copy/paste的PDF檔.....	24
Acrobat 7.0 版.....	24
Acrobat 7.0 版(續)	25
Acrobat 9.0 版.....	26
伍、 上傳前注意事項	27
檔案命名.....	27
上傳檔案前檢查項目	27
上傳檔案前檢查項目(續).....	28
陸、 上傳檔案	29
登入系統.....	29
輸入書目資料.....	30
設定口試委員名單.....	31
上傳論文.....	32
選擇是否授權.....	33
審核通知書.....	35

壹、 ETDS 檔案規格說明

檔案格式原則

- 請上傳 PDF 檔。
- 建議以 MS Word 2000 撰寫論文，並以 **Acrobat 5.0 以上版本**轉 PDF 檔。
- 電子學位論文需加有成功大學浮水印。(若論文以 MS Word 撰寫，請加入浮水印；若論文以 **Tex/ Latex** 撰寫則不需加入浮水印)
- PDF 檔請設定內容保護措施，防止 copy / paste。**
- PDF 檔案內容可做字元、字串搜尋與內嵌中文字型。**

貳、 MS Word 檔格式注意事項

建議使用版本	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建議使用 Word 2000 撰寫您的論文，且請勿更改論文的『版面設定』（請勿變更原預設值）以確保 PDF 轉檔正確。
字型設定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建議採用以下字型，避免 PDF 進行轉檔時文字無法呈現。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ 提醒您！若您的論文並非使用以上字型撰寫，則您的電子學位論文可能無法提供全文檢索服務！
圖檔格式	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。
特殊符號的使用	<ul style="list-style-type: none"> ■ 若您的論文中需要插入特殊符號時，請務必使用 Symbol 字型。 ■ 倘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。

參、 轉檔作業流程

掃毒軟體檢查	■ 請先以掃毒軟體檢查原始論文檔案是否有病毒，掃毒後再進行以下作業。
確認論文檔案	■ 請確認電子論文包含紙本論文所有內容，包含書名頁、致謝或序言、中英文摘要、圖表目次、本文、參考文獻、附錄...等，且電子論文各內容排序與頁碼編輯請遵循紙本。
特殊處理事項	■ 若有使用造字程式造出的字，可將電腦中 C:\windows 目錄下 eudc.euf 和 eudc.tte 拷貝至您要進行轉檔的電腦，將該電腦之 eudc.euf 和 eudc.tte 覆蓋後，即可進行轉檔。
轉檔軟體	■ 請以 Acrobat Writer 5.0 以上版本轉 PDF 檔 (2009/06/09 計網中心已新增提供 Adobe Acrobat 9 Pro 中文版-校園授權軟體)。 http://www.cc.ncku.edu.tw/download/

加入浮水印

(一)WORD 加入浮水印

加入浮水印有兩種方式，(一)從 WORD 加入，(二)從 PDF 加入

- (1) 請先下載『成功大學浮水印』的圖檔至電腦中。

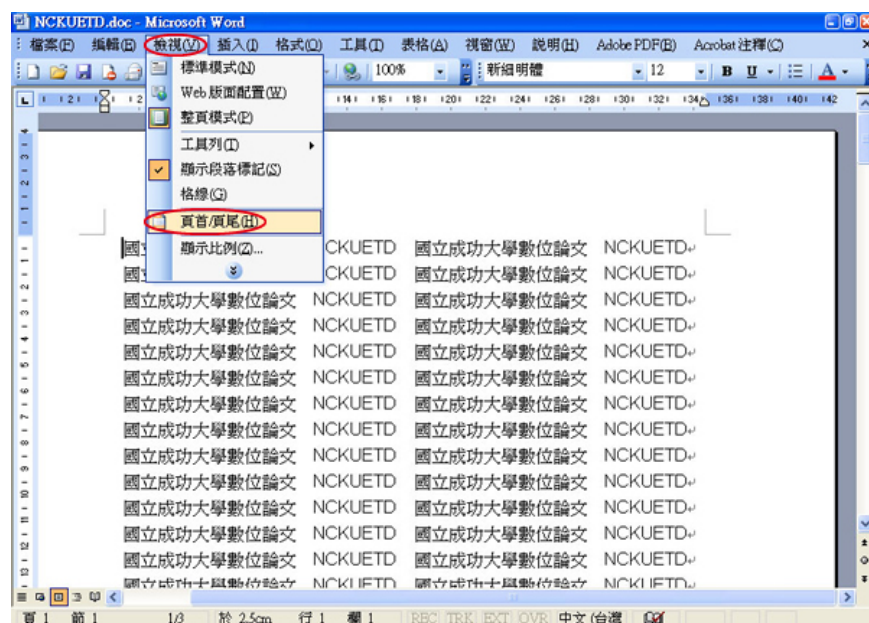
請至 <http://etds.lib.ncku.edu.tw/files/2009110009.jpg>

『下載成功大學浮水印』

(為維持文件品質一致性，請勿改變浮水印的大小！)



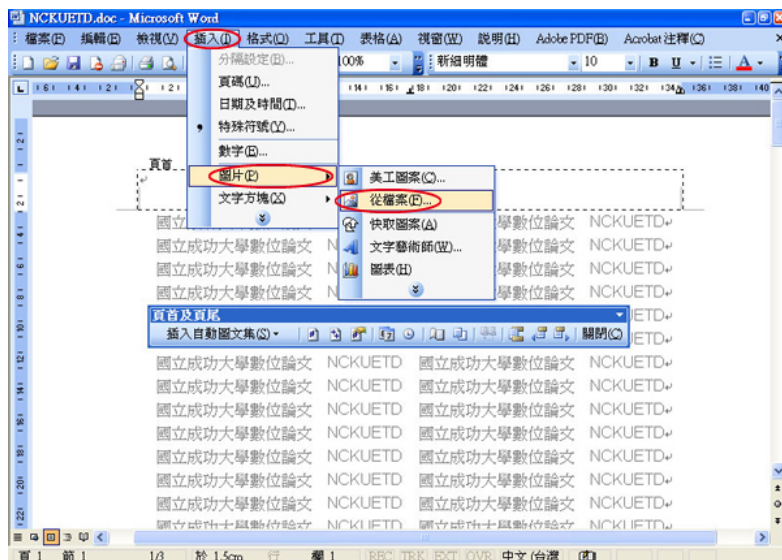
- (2) 開啓 Word 檔，在書名頁 點選 **檢視** → **頁首/頁尾**。(確保浮水印出現在論文的每一頁中央)



(一)WORD 加入浮水印
(續)

(3) 插入浮水印圖片：點選 **插入** → **圖片** → **從檔案**

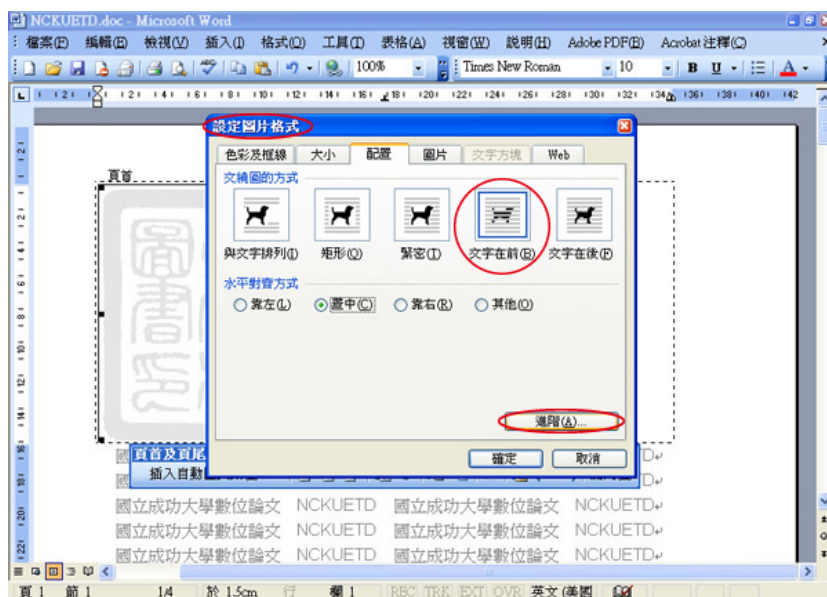
註：插入浮水印後會造成版面有些混亂，請不要慌張，接著下面步驟進行調整動作即可。



(4) 在圖片上按兩下，出現圖片格式對話方塊。

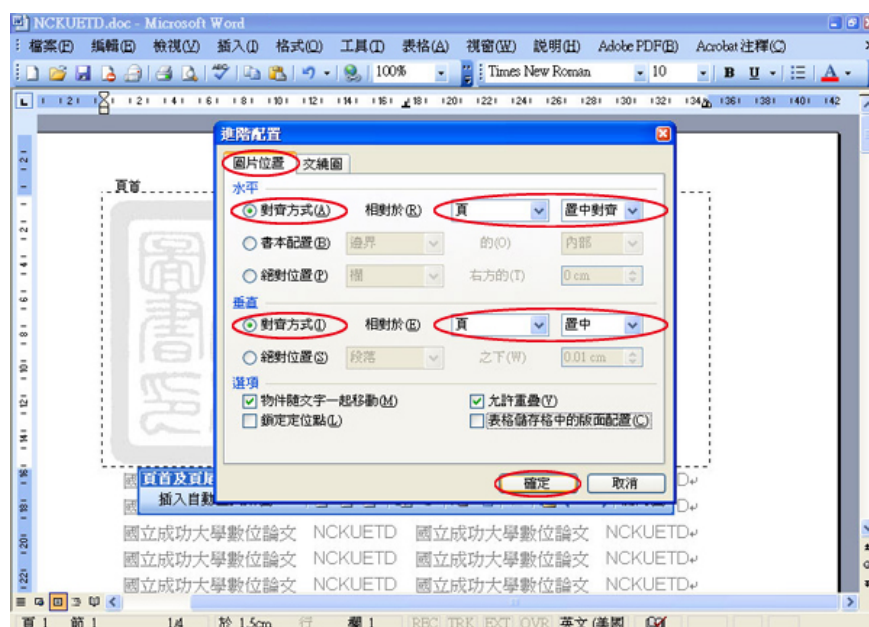
(5) 變更浮水印圖片格式：切換標籤到 **配置** →點選 **進階**。

(6) 再切換標籤到 **文繞圖** 選 **文字在前**。

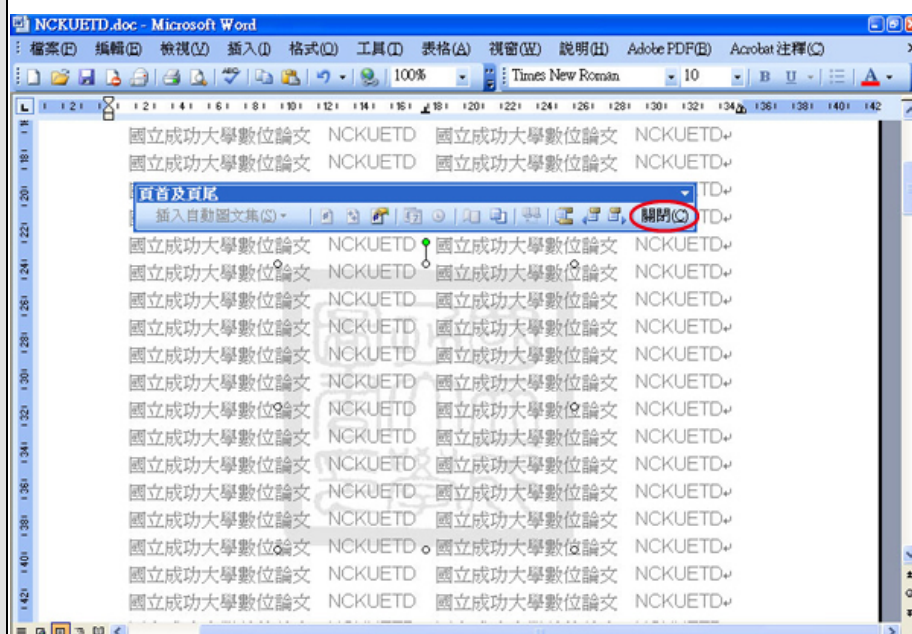


(一)WORD 加入浮水印
(續)

- (7) 切換標籤到 **圖片位置** 並在 **水平** 的 **對齊方式** 選 **置中對齊** 相對於 **頁**；同樣的在 **垂直** 的 **對齊方式** 選 **置中**相對於 **頁** → 按下 **確定**。



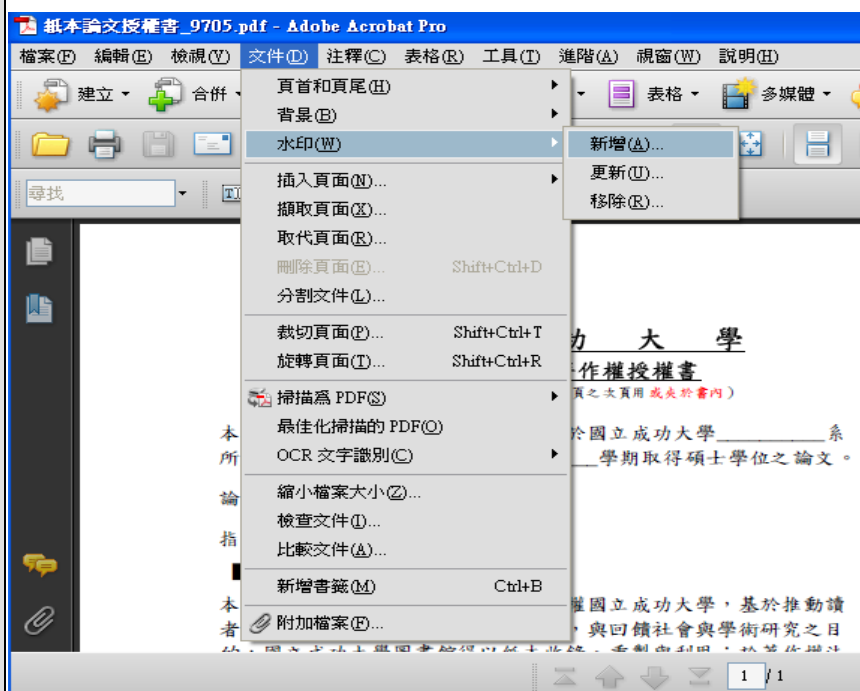
- (8) 點選 **關閉** 頁首及頁尾，浮水印圖片即會出現在每一頁文件正中央。



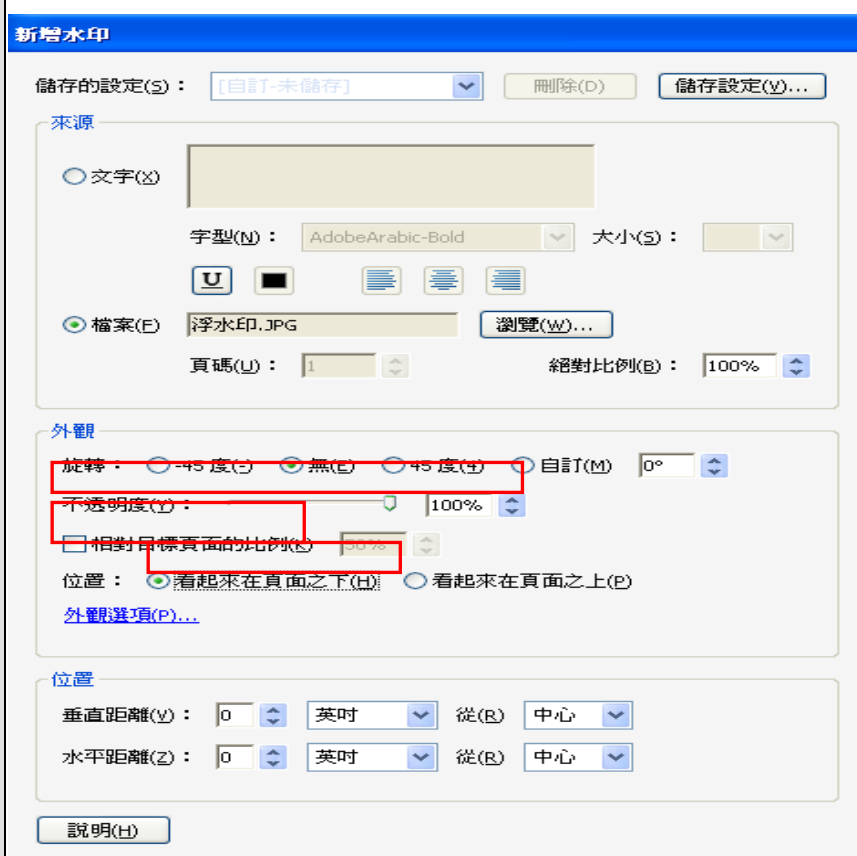
- (9) 存檔。
- (10) 浮水印加入完畢後，您即可開始進行轉檔。

(二)PDF 檔加入浮水印

1. 文件>水印>新增

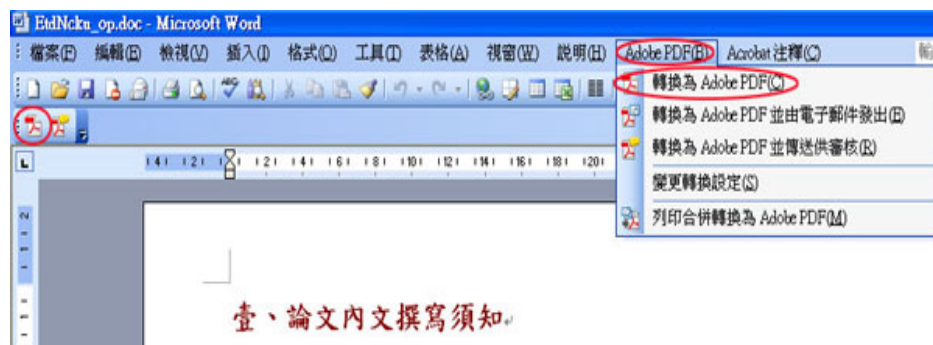


「相對目標頁面的比例」不勾選。

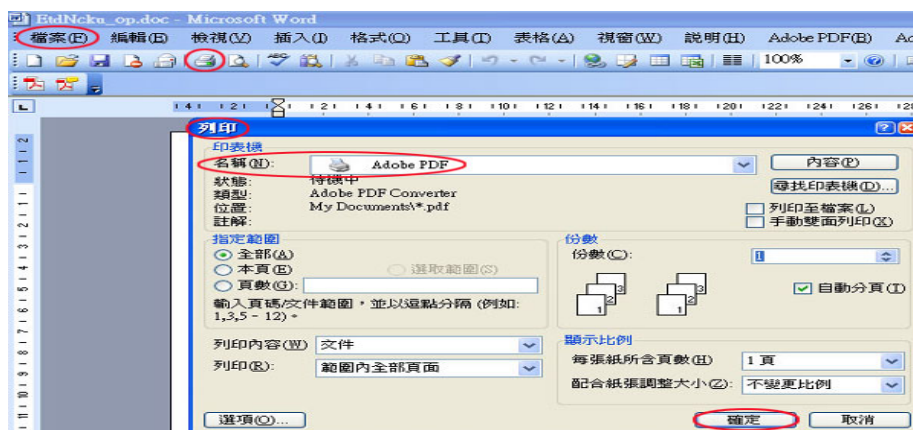


WORD 轉 PDF

- 請以整篇論文為一個檔案轉檔。
- 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。
- WORD 轉 PDF 的轉檔步驟：(以 Acrobat 9 Pro 中文版為例)
 - (1) 請先將口試合格證明 (經系所主管、指導教授及口試委員簽名後)，掃描成 A4 大小的圖檔 (請儲存成 .jpg 或 .gif 檔，以避免檔案過大轉檔錯誤)，並將其插入於論文封面之後。
 - (2) 論文封面及內文每一頁 (除掃描頁面外) 之頁面中間，請加入浮水印。(請參閱「[加入浮水印](#)」之步驟說明)。
 - (3) 可選擇利用 Microsoft Word 開啓欲轉檔之論文原始檔案 (WORD 檔)，於功能列選取 **Adobe PDF(B)** → **轉換為 Adobe PDF(C)** 或直接點選功能列下方「轉換為 Adobe PDF」之小圖案即可進行轉檔，如下圖所示：(PC 須安裝有 Acrobat Writer，MS Word 功能列才會出現此些項目。)



- (4) 或於 MS Word 功能列選取 **檔案(E)** → **列印(P)**，出現「列印」視窗後，於「印表機名稱」欄位下拉選單，選擇「**Adobe PDF**」→ 點選**確定**亦可進行轉檔，如下圖所示：



WORD 轉 PDF(續)

- (5) 亦可利用 Acrobat Writer 直接將論文 WORD 檔轉為 PDF 檔，於功能列選取 **檔案(F)** → **建立 PDF(F)** → **從單個檔案(F)** 即可開啓 WORD 檔進行轉檔，如下圖所示：

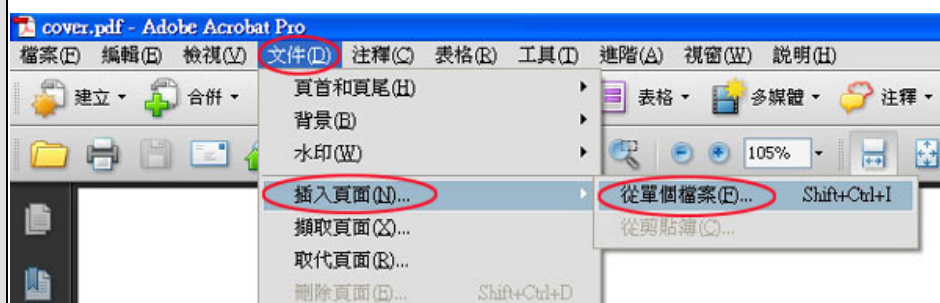


- (6) 儲存檔案時，**檔案名稱請勿使用中文字元、全形符號或空格，以免檔案無法開啓。**

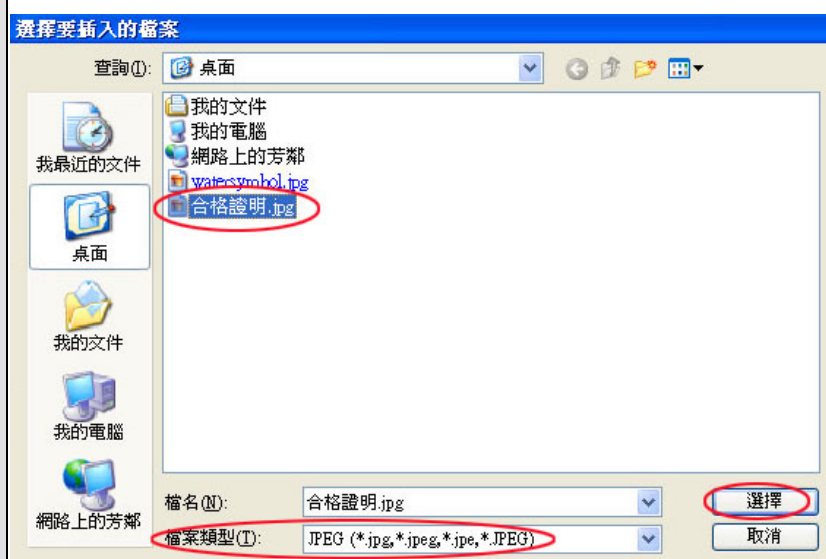
合併數個 PDF 檔

■ 合併數個 PDF 檔的步驟：(以 Acrobat 9 Pro 中文版為例)

- (1) 若論文為多個 WORD 檔，可先將所有檔案合併為一個 WORD 檔，且**務必將論文全文之頁碼逐一順過，並與「目錄」所標示之頁碼作比對**，確認無誤後，再依上述「[WORD 轉 PDF 的轉檔步驟](#)」說明進行轉檔。
- (2) 亦可依上述「[WORD 轉 PDF 的轉檔步驟](#)」說明，先將原來數個 WORD 檔分別轉為 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 (例如：cover.pdf、chapter1.pdf、chapter2.pdf …)。
- (3) 開啓第一個 PDF 檔 (例如：cover.pdf)，選擇 **文件(F)** → **插入頁面(I)** → **從單個檔案(E)**，如下圖所示：

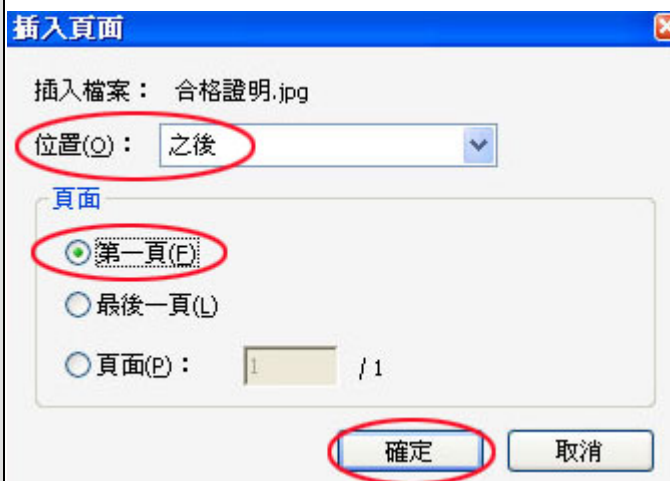


- (4) 論文封面之後請先插入「**口試合格證明**」(已掃描成 A4 大小的 .jpg 或 .gif 圖檔，並已經系所主管、指導教授及口試委員簽名)。於「選擇要插入的檔案」視窗，點選欲接續其後的 JPG 檔 (「檔案類型(T)」下拉選取「JPEG」) → **選擇**，如下圖所示：



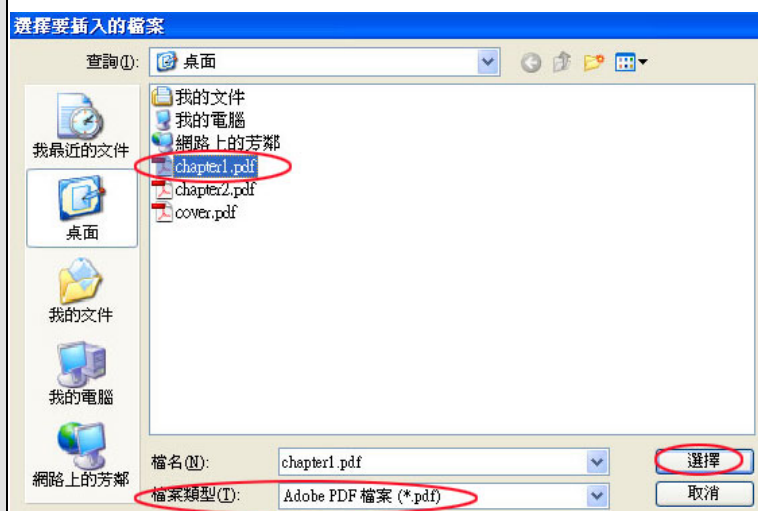
合併數個 PDF 檔 (續)

- (5) 於「插入頁面」視窗，「位置(O)」下拉選取「之後」，「頁面」選擇「第一頁(E)」(或「最後一頁(L)」亦可) → 確定，即可將「合格證明.jpg」插入於論文封面 (cover.pdf) 之後。(「插入頁面」之「位置」及「頁面」可依實際插入檔案之先後狀況作選擇。)



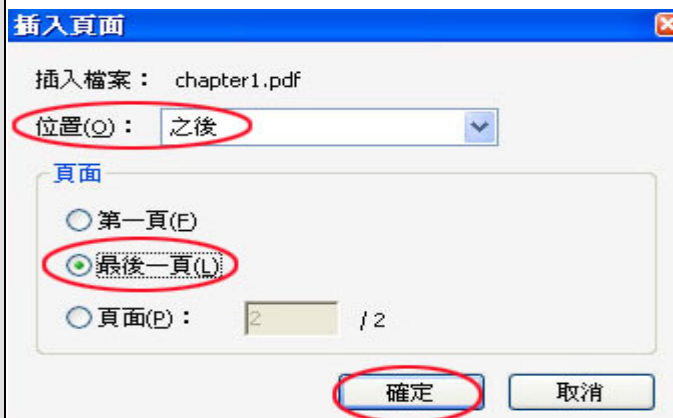
- (6) 以下插入論文 PDF 檔的方式與上述插入「口試合格證明」的步驟相同。

- (7) 於「選擇要插入的檔案」視窗，點選欲接續其後的 PDF 檔（「檔案類型(T)」下拉選取「Adobe PDF 檔案」）→ 選擇，如下圖所示：

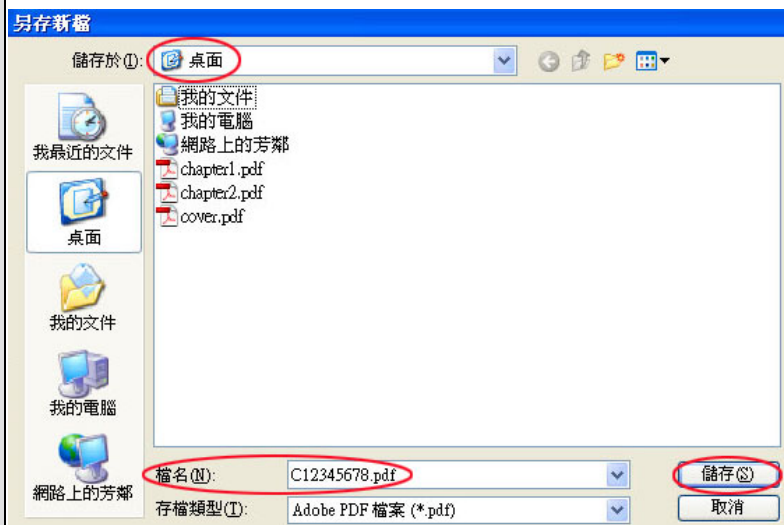


合併數個 PDF 檔 (續)

- (8) 於「插入頁面」視窗，「位置(O)」下拉選取「之後」，「頁面」選擇「最後一頁(L)」→ 確定，即可將下一個 PDF 檔接續於上一個檔案 (JPG 或 PDF 檔) 之後。

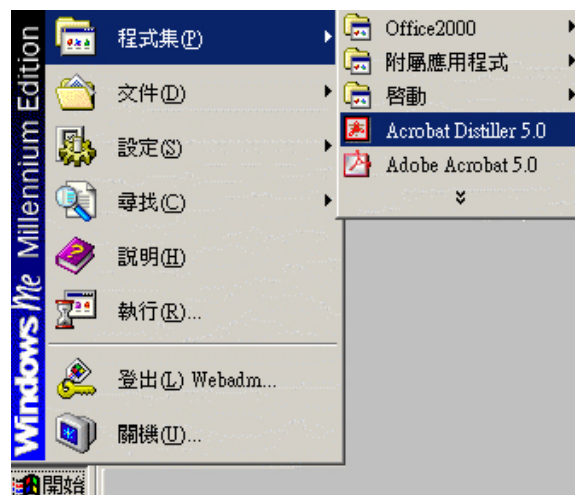


- (9) 重複進行上述插入動作，直至所有檔案合併為一個完整的 PDF 檔。合併完成後，於功能列選取 檔案(F) → 另存新檔(A) (檔案名稱請勿使用中文字元、全形符號或空格，以免檔案無法開啓)，選擇欲儲存的資料夾位置 → 儲存(S)。如下圖所示：



論文僅有一個 PS 檔 ■ 論文僅有一個 PS 檔的轉檔步驟：(以 Acrobat 5.0 中文版為例)

- (1) 點選 **開始** → 開啓 **程式集(P)** → **Acrobat Distiller 5.0** 程式。如下圖所示：

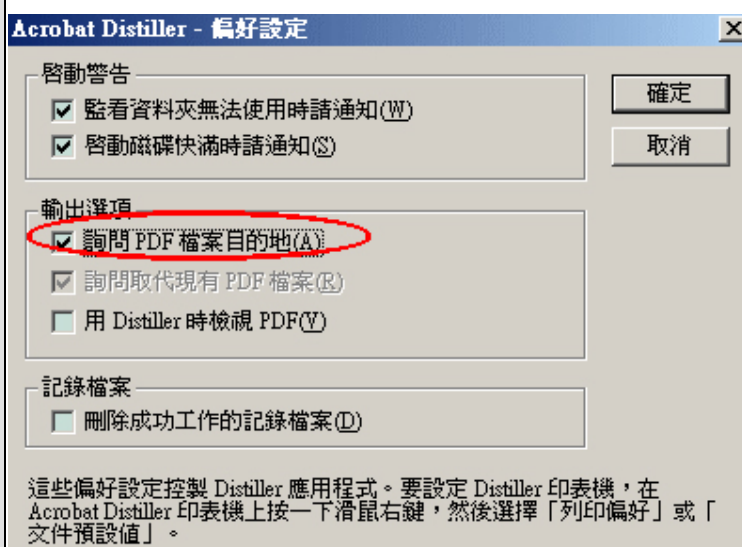


- (2) 點選上方工作列之 **檔案(F)** → **偏好設定(P)**，即出現「**偏好設定**」視窗。如下圖所示：

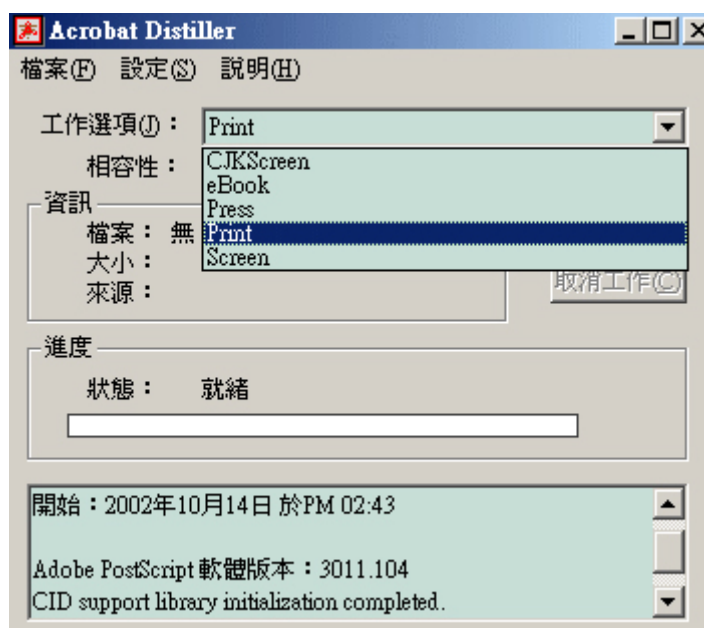


論文僅有一個 PS 檔
(續)

- (3) 於「**偏好設定**」視窗 勾選 **詢問 PDF 檔案目的地(A)** → **確定**。如下圖所示：



- (4) 回到「**Acrobat Distiller**」主畫面視窗後，下拉 **工作選項(J)** → 選擇「**Print**」。
。如下圖所示：



論文僅有一個 PS 檔
(續)

- (5) 點選上方功能列之 **檔案(F)** → **開啓(O)**，選取欲轉檔之 **PS** 檔。如下圖所示：



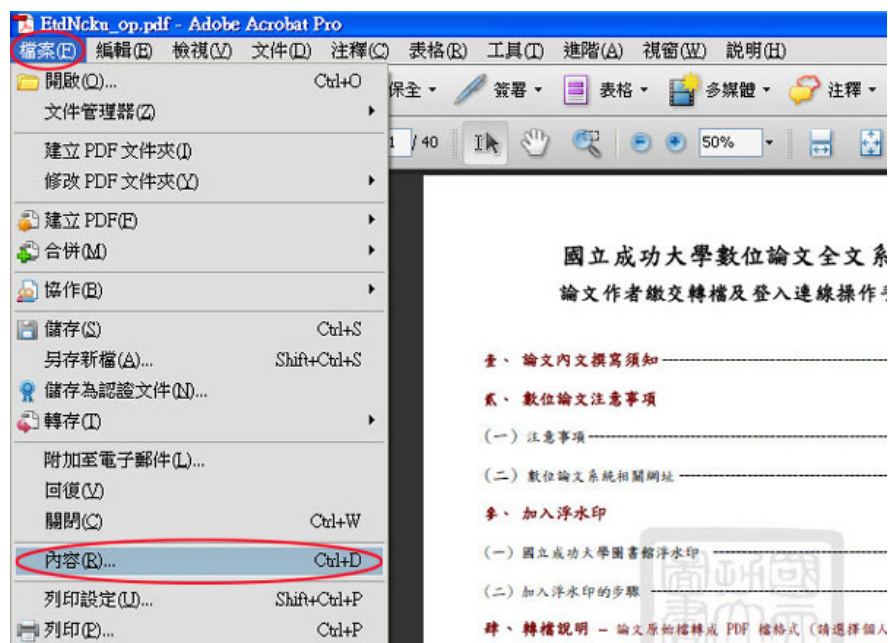
- (6) 轉成 **PDF** 檔後，選擇欲存放之資料夾位置 → **存檔(S)**。如下圖所示：



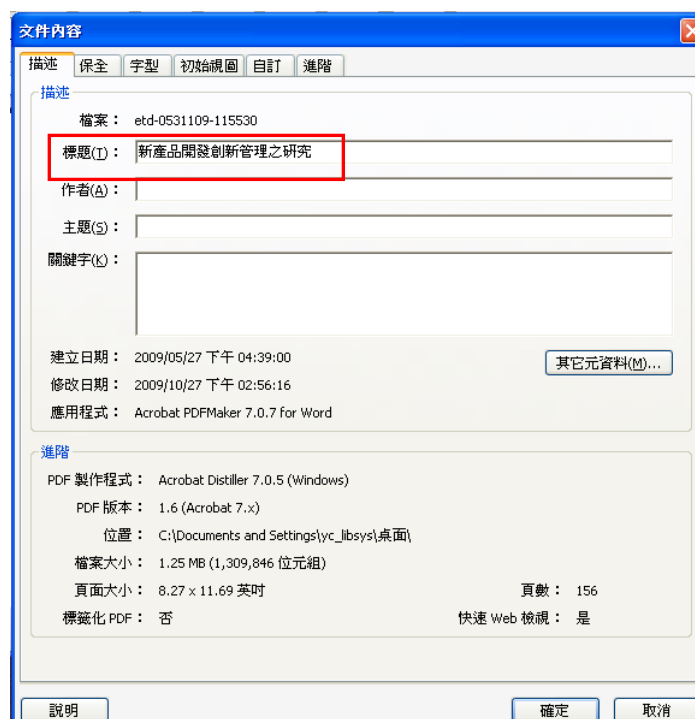
- (7) 不同檔案大小所需之轉檔時間不等，請稍候片刻等待「**轉檔完畢**」之訊息。
- (8) 存檔完畢後，開啓已轉檔完成之 PDF 檔，將「**口試合格證明**」(已掃描成 A4 大小的 .jpg 或 .gif 圖檔，並已經系所主管、指導教授及口試委員簽名) 插入於論文封面之後。插入頁面之操作步驟，請詳閱上述「[合併數個 PDF 檔的步驟](#)」第 3 - 5 項的說明。

論文PDF檔加入文件內容

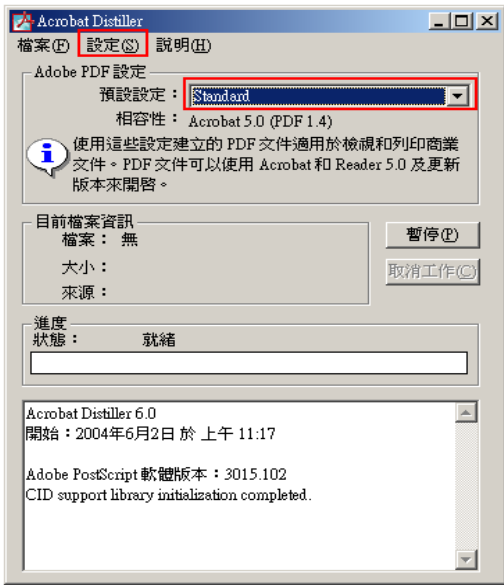
- (1) 開啟已合併完成之 PDF 檔，填入文件「內容」，於功能列選取 **檔案(F) → 內容(R)**，如下圖所示：(亦可點選滑鼠右鍵選取「文件內容(D)」，或按快速鍵 **Ctrl + D**。)



- (2) 點選**描述**分頁視窗，輸入論文 PDF 檔文件內容：「**標題(T)**」：輸入**論文名稱**，點選**確定**。如下圖所示：

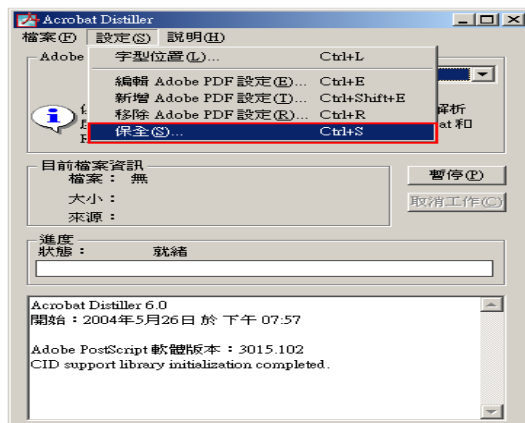


肆、 增加論文保護措施

<p>PS 檔轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔</p>	<p>(1) 一般常見的文書編輯檔案，如：文字檔(.txt)、Microsoft Word 檔 (.doc) 等格式多可順利轉換為 PDF 檔。</p> <p>若您使用一般最常見的 MS Word 撰寫您的學位論文，您可透過 Adobe Acrobat 將 MS Word 檔轉成 PDF 檔，並且將您的 PDF 檔加上防止 copy/paste 的保全措施</p> <p>理工科經常使用的 PostScript(.ps) 格式，則需透過 Acrobat Distiller 轉成 PDF 檔，且 PS 檔在轉檔前，可在 Acrobat Distiller 上設定 PDF 保全，以確保轉出的 PDF 檔具有保全措施(防 copy/paste)，請參見以下圖示解說：。</p>
<p>Acrobat Distiller 6.0</p>	<p>Acrobat Distiller 6.0</p> <ul style="list-style-type: none"> 開啓 Acrobat Distiller 6.0，「Adobe PDF 設定」選擇「Standard」，再選擇 設定 標籤 

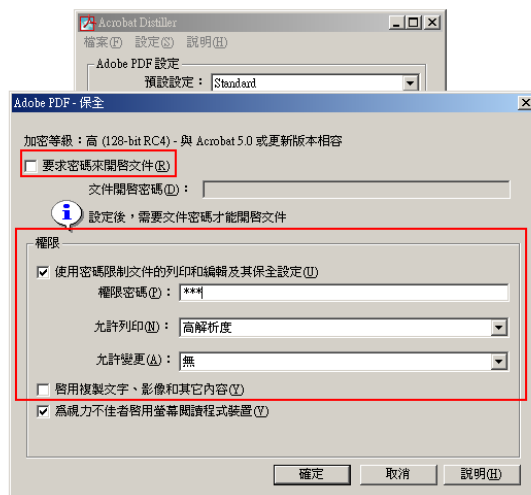
Acrobat Distiller 6.0(續)

- 在 **設定** 標籤下拉式選單終點選 **保全**



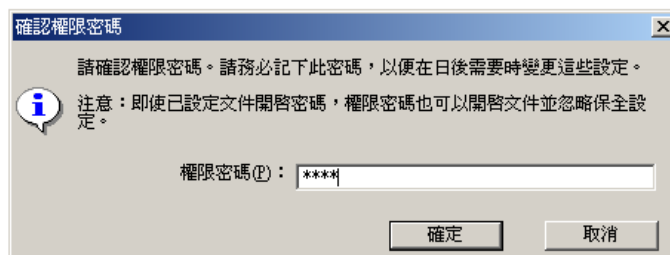
- 點選保全後：

- 請勿勾選 **要求密碼來開啓文件**
 - 請勾選 **使用密碼限制文件的列印和編輯及保全設定**，並設定您個人的 **權限密碼**。
 - 在 **允許列印** 下拉式選單中，選擇 **高解析度**
 - 在 **允許變更** 下拉式選單中，選擇 **無**
 - 請勿勾選 **啓用複製文字、影像和其他內容**
- 勾選後按 **確定**，即可進行 PS 檔轉 PDF 檔

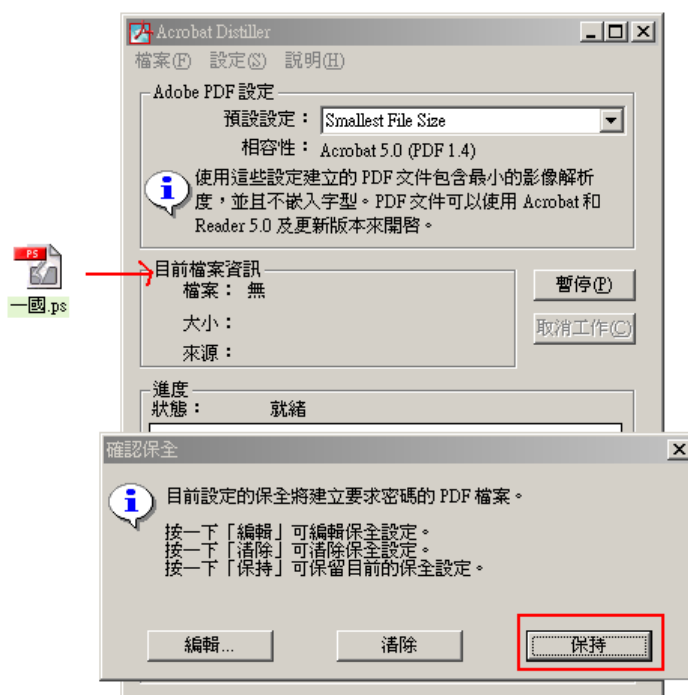


Acrobat Distiller 6.0(續)

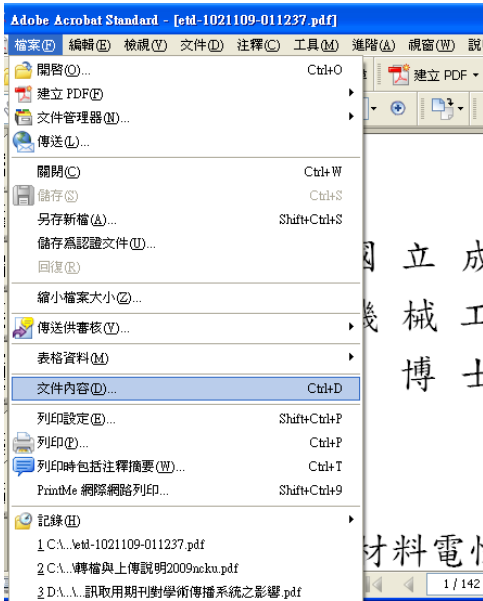
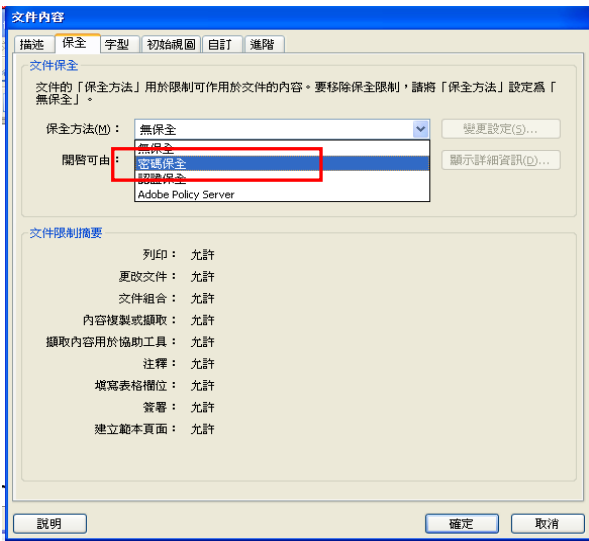
- 點選 **確定** 後，會跳出一個確認權限密碼的視窗，請再次輸入之前您設定的個人密碼，輸入後點選 **確定**



- 將準備轉檔的 PS 檔存於桌面
- 將 PS 檔案拉入 Acrobat Distiller 6.0 視窗中，此時會跳出『確認保全』的對話框，請選擇 **保持**。

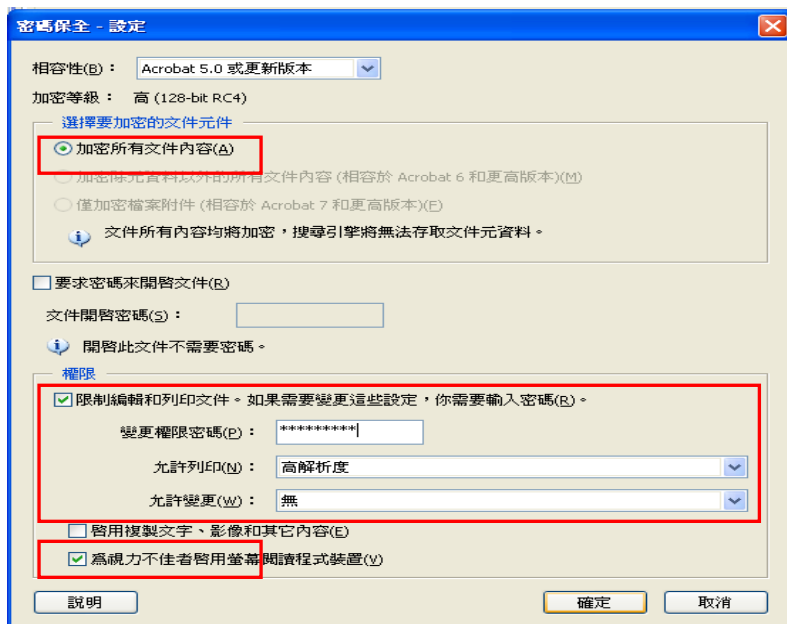


- Acrobat Distiller 6.0 會自動將檔案轉為 PDF 檔，並且以同樣名稱存於桌面，轉檔與保全同時完成。

<p>MS Word 轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔</p>	<p>■ 若您使用一般最常見的 MS Word 撰寫您的學位論文，您可透過 Adobe Acrobat 將 MS Word 檔轉成 PDF 檔，並且將您的 PDF 檔加上防止 copy/paste 的保全措施，由於 Adobe Acrobat 版本不同，造成轉檔名稱不盡相同，請依循指示進行轉檔。請使用 Acrobat 5.0 版以上版本軟體。</p>
<p>Acrobat 7.0 版</p>	<p>Acrobat 7.0 版</p> <p>■ 以 Acrobat Writer 開啓 PDF 檔，選擇工具列 檔案 下的 文件內容或按「Ctrl+D」設定「文件內容 - 保全」。</p>  <p>■ 保全方法：「密碼保全」</p> 

Acrobat 7.0 版(續)

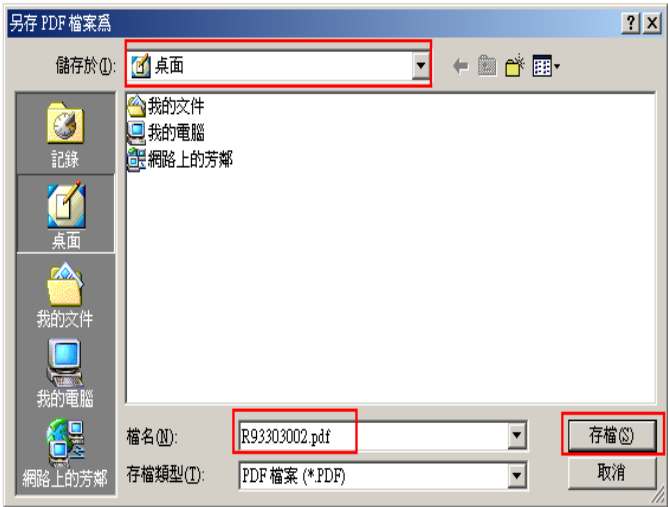
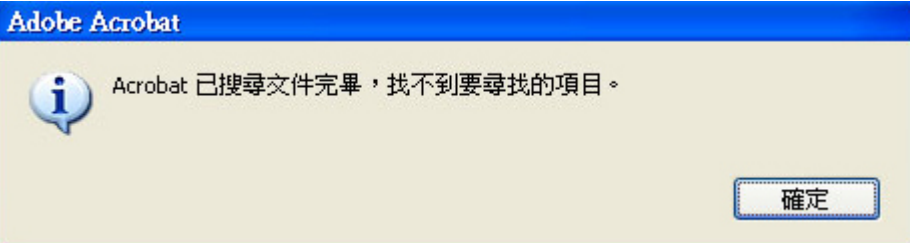
- (1) 選擇要加密的文件元件:請勾選加密所有文件內容
- (2) 請勿勾選 要求密碼來開啓文件
- (3) 權限:
 - (i) 勾選「限制編輯和列印文件 ...」
 - (ii) 變更權限密碼, 設定您個人的 權限密碼
 - (iii) 在 允許列印 下拉式選單中, 選擇 高解析度
 - (iv) 在 允許變更 下拉式選單中, 選擇 無
 - (v) 勾選為視力不佳者啓用螢幕閱讀程式裝置
 - (vi) 確定後再輸入一次密碼 → 存檔



Acrobat 9.0 版

- 設定方式同 Acrobat 7.0 版

伍、 上傳前注意事項

<p>檔案命名</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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。 ■ 將 PDF 檔存於 桌面，確定是否可開啓 PDF 檔，能正常開啓即完成轉檔程序。 
<p>上傳檔案前檢查項目</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) 檢查轉檔後的文件內容： 用 Acrobat Writer 開啓已完成轉檔之論文 PDF 檔，檢查與原始 (WORD) 檔是否有不符合之處，若有不符或出現亂碼，請先將原始檔案修正、調整後，再重新進行轉檔。 (2) 檢查「文件內容 (描述)」是否填入： 以 Acrobat Writer 開啓已完成轉檔之論文 PDF 檔，輸入文件「內容」(於功能列選取 檔案(F) → 內容(R))，亦可點選滑鼠右鍵選取「文件內容(D)」，或按快速鍵 Ctrl + D)：「標題(T)」：輸入「論文名稱」。 (3) 檢查 PDF 檔是否可作全文搜尋： 開啓已完成轉檔之論文 PDF 檔，點選功能列之 編輯(E) → 尋找(F)，並分別鍵入論文網頁所列之中、英文關鍵字進行論文全文搜尋，查尋得到的關鍵字串會被標記起來；若無，則會出現下列訊息視窗： 

<p>上傳檔案前檢查項目 (續)</p>	<p><附註>： 論文網頁所列之中、英文關鍵字必須可於論文 PDF 檔內文裡尋獲；若無，請修正您論文網頁所列的關鍵字。(建議可增加中、英文「關鍵字」欄位於中、英文「摘要」頁面下方，以方便搜尋)</p> <p>(4) 請務必確認學校所核發給您的 E-mail (mail.ncku.edu.tw) 帳號及密碼。 97 學年度(含)之前入學者，帳號為學號的前 8 碼 (學號去掉最後 1 碼)；98 學年度(含)起入學者，帳號為學號全部共 9 碼；英文字母皆為小寫。 帳號密碼有問題者，請洽詢計網中心 (分機 61010)。E-mail 之帳號密碼領取，請參閱「成功入口」系統說明 (http://www.cc.ncku.edu.tw/portal/)。</p> <p>(5) 請事先取得指導教授的中、英文姓名及 E-mail 信箱： 若不知或一時無法聯絡詢問，可連線查詢各系所網頁的「師資介紹」(通常會有教授的中、英文姓名及 E-mail)。</p> <p>(6) 請務必事先與指導教授商議論文全文電子檔校內、外之開放權限，以避免數位論文核准後更改作業的申請。</p>
--------------------------	---

陸、上傳檔案

登入系統

■ 確認帳號/密碼

登入系統前請先確認學校計算機中心發予個人的帳號及密碼，若忘記帳號/密碼，請洽計算機中心聯絡電話：06-2757575 #61010

■ 登入系統：位置：從學校圖書館網頁登入，或直接打網址

<http://etds.lib.ncku.edu.tw/etdsystem/submit/submitLogin>

請輸入您 計中發予 E-Mail 的帳號與密碼，輸入後點選 登入
以由「[成功入口](#)」所取得之 E-mail 帳號密碼登入系統，Mail Server 欄位為「mail.ncku.edu.tw」。

(97 學年度(含)之前入學者，帳號為學號的前 8 碼 (學號去掉最後 1 碼)；98 學年度(含)起入學者，帳號為學號全部共 9 碼；英文字母皆為小寫。) 帳號密碼有問題者，請洽詢計網中心 (分機 61010)。(「成功入口」系統說明，請參閱：

<http://www.cc.ncku.edu.tw/portal/>)。

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

以由「[成功入口](#)」所取得之 E-mail 帳號密碼登入系統，
Mail Server欄位為「mail.ncku.edu.tw」。

97 學年度(含)之前入學者，帳號為學號的前 8 碼 (學號去掉最後 1 碼)；
98 學年度(含)起入學者，帳號為學號全部共 9 碼；英文字母皆為小寫。
帳號密碼有問題者，請洽詢計網中心 (分機 61010)。
(「成功入口」系統說明，請參閱：<http://www.cc.ncku.edu.tw/portal/>)。

學號：

密碼：

登入 重新填寫

[論文變更申請書](#)
[畢業生離校說明](#)
[國立成功大學浮水印\(PDF\)](#)

如您有疑問，請聯絡圖書館
聯絡電話：(06)2757575#65773
聯絡E-mail：em65773@libmail.lib.ncku.edu.tw

輸入書目資料

■ 請輸入您論文的書目資料

The screenshot shows the 'Input Bibliography Information' form. At the top, there is a navigation bar with the following steps: 登入系統 → 輸入論文資料 (highlighted) → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送出審核. Below the navigation bar, a message states: '請輸入您的論文基本資料！' and '附註及備用信箱為非必備欄位，其他皆為必備欄位。' The form contains the following fields: 系統識別號 (U0026-0911200909461900), 中文論文名稱, 英文論文名稱, 校院名稱 (成功大學), 學院名稱 (dropdown), 研究所名稱 (dropdown), 畢業學年度 (dropdown), 學期 (dropdown), 出版年 (dropdown), 研究生中文姓名, and 研究生英文姓名 (with a note: (先輸入名，再輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)). Below these fields are three large text areas for 英文摘要, 目次 (含頁碼), and 參考文獻. At the bottom, there is a 附註 field and two buttons: 下一步 and 暫存.

- 若您發現您的論文有資料不全之處，可點選 暫存，系統將為您保留您曾經輸入的資料，請記得在 **30** 天內返為系統繼續進行論文提交作業以免資料被刪除！
- 輸入完成後，點選 **下一步**

<附註>：

- (1) 論文網頁欄位除了附註及備用信箱為非必備欄位，其他皆為必備欄位，請務必填入資料。
- (2) 為因應國際化，博碩士論文**題目名稱、摘要、關鍵字**均需**中英文**並附。**外籍生若無中文題名**，請於欄位內填入**英文題名**、若**無中文摘要及中文關鍵字**，請於欄位內填入**none**。
- (3) **論文封面 (書名頁)、「口試合格證明」及網頁之中、英文論文名稱，三者必須相同。**

設定口試委員名單

■ 請設定口試委員名單(包含指導教授)

登入系統 → 輸入書目資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送出審核

請輸入口試委員資料！

若您找不到口試委員的中文職稱，請來信，我們會儘快為您處理！

第1筆	
口試委員中文姓名	<input type="text"/>
口試委員英文姓名	<input type="text"/> (先輸入名，在輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱	<input type="text" value="指導教授"/>
口試委員電子郵件信箱	<input type="text"/>

第2筆	
口試委員中文姓名	<input type="text"/>
口試委員英文姓名	<input type="text"/> (先輸入名，在輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱	<input type="text" value="委員"/>
口試委員電子郵件信箱	<input type="text"/>

增加口試委員輸入框

下一步

- 系統預設三筆口試委員的資料，若口試委員超過三位，請點選 **增加口試委員輸入框**，增加口試委員資料
- 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
- 口試委員**中文姓名**、**英文姓名**(僅職稱為**委員**之英文姓名非必備)與**職稱**為必填欄位，若為**指導教授**，則**電子郵件信箱**亦為必備欄位
- 以上資料填寫完畢後，請點選 **下一步**

上傳論文

■ 請上傳您的論文：

- (1) 請以『整篇論文』為一檔上傳。
- (2) 請上傳 PDF 檔，點選 ，選擇正確檔案後，再點選 。檔案上傳後，系統會自動改名。
- (3) 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。
- (4) 若您有任何疑問，請與我們連絡！
請來電 06-2757575#65773 或 來信
em65773@libmail.lib.ncku.edu.tw

選擇是否授權

■ 請選擇是否授權

➤ 校內為無償授權

請選擇『論文全文上載網路公開時間』

➤ 校外

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

您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？

目前同意授權比例：86.05%

- ☒ 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金捐贈學校圖書館作為發展基金
- ☐ 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金回饋給本人
- ☐ 不同意授權。

若同意授權，請選擇論文全文上載網路公開時間：

請注意！此公開日期僅為論文全文上載網路公開時間。

至於紙本論文部分，依著作權法第15條第2項第3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」，意即預設著作人同意圖書館得將其論文公開上架閱覽，研究生如有申請專利等智慧財產權保護之考量，必須請各典藏單位配合延後紙本論文公開上架日期，敬請依照規定繳交冊數另提同標份數之正本書面聲明。

- ☒ 授權書繳交後立即公開
- ☐ 授權書繳交後一年後公開
- ☐ 授權書繳交後兩年後公開
- ☐ 授權書繳交後三年後公開
- ☐ 授權書繳交後四年後公開
- ☐ 授權書繳交後五年後公開
- ☐ 自訂公開時間，自 2007 年 06 月 06 日起公開

下一步

您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？

i. 同意有償授權

✧ 權利金計算方式：營收*下載次數*固定百分比

- 享有權利金的回饋，權利金捐贈學校圖書館作為發展基金(預設)。
- 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金回饋給本人。

ii. 不同意授權。

■ 選擇回饋給本人：請輸入連絡資訊以便與您聯絡權利金回饋事宜

- 聯絡 E-mail
- 聯絡電話
- 聯絡地址

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國立成功大學校務發展基金指定用於圖書館館務使用。

■ 選擇同意有償授權後，請再選擇『論文全文上載網路公開時間』

送出審核

■ 送出審核

- 經過上述所有流程後，請選『立即提交審核』
- 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！
- 點選 確認完畢，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！
- 論文審核時間約三日，我們將以 E-Mail 通知您審核的結果，若超過三日請來電 06-2757575#65773 與我們聯絡或自行登入系統查詢。此期間登入系統查看論文審核進度，若畫面顯示「**您的論文已經提交**」表示尚未被審核，請勿點選立即提交審核如果您的資料並無更新。

■ 審核通知書

您的論文已提交審核，我們會儘速審核您的論文，工作天為兩日，並以 E-Mail 通知您審核的結果！

若您超過兩日尚未收到任何通知，請來電告知我們！

感謝您的配合！台灣大學電子學位論文服務 謝謝您的支持！

登出

■ 當您收到審核通知書後：

- 等待審核時間約三天，若超過三日尚未收到通知書(論文件數較多時，等待時間可能延長)，請主動來電與我們聯絡，或自行登入系統查詢！

- 審核通過

例：

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，並請指導教授簽名後，即可帶著您的通知單、授權書與紙本論文至圖書館辦理離校手續！謝謝您的配合！

- 審核未通過

例：

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 檔無法正常開啓。

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！

- 為確保您的論文能審核通過，請確實自我檢查 PDF 檔的內容品質！若您有任何疑問，請與我們連絡！

請來電 06-2757575#65773 或 來信
em65773@libmail.lib.ncku.edu.tw