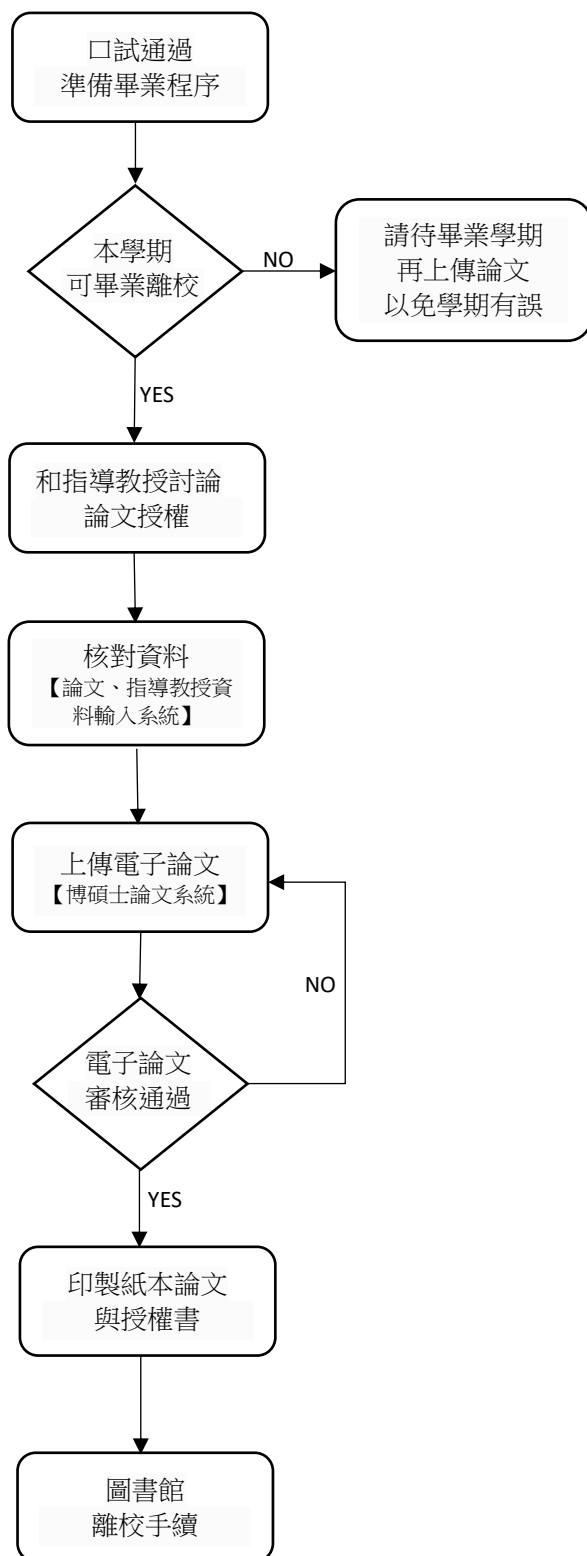


臺科大圖書館論文上傳流程圖 2024/12

流程圖

配合「論文上傳自我檢核表」



0.上傳前確認

若要出國交換或某些因素無法於本學期辦理離校手續的同學，請待畢業學期再上傳論文，以免學期資料有誤。

1.和指導教授討論論文授權

2.核對資料

至學生資訊系統的「論文、指導教授資料輸入系統」確認資料是否正確。

3.上傳電子論文

至圖書館的「博碩士論文系統」，上傳電子論文進行審核。

4.印製紙本論文與授權書

5.圖書館離校手續

0. 上傳前確認

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 本學期可畢業離校 | 若要出國交換或某些因素無法於本學期辦理離校手續的同學，請在畢業學期再上傳論文，以免學期資料有誤。 |
| <input type="checkbox"/> 論文為最終版本 | 論文內容無須再修改，且已經過指導教授同意。 |

1. 和指導教授討論論文授權

請就學位論文著作權之歸屬及事後權利行使方式達成協議。

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 論文著作權歸屬 | 分為「學生單獨擁有著作權」、「學生及指導教授共同擁有著作權」。詳細說明請見博碩士論文系統>建檔說明> 論文上傳步驟說明 之步驟三。 |
| <input type="checkbox"/> 電子論文授權
(電子論文延後公開) | 分為校內、校外以及國圖三種，若校內 1 年(含)以上才公開，需要特別註明延後原因(學術相關)。詳細說明請見博碩士論文系統>建檔說明> 論文上傳步驟說明 之步驟三。 |
| <input type="checkbox"/> 紙本論文授權
(紙本論文延後公開) | ※ 論文涉及【機密】、【申請專利】或【依法不得提供】才可申請申請相關說明請見 網頁 |

2.核對資料 【學生資訊系統→論文、指導教授資料輸入系統】

下列資料將自動帶入博碩士論文系統，避免資料不一致，請確認後再登入博碩士論文系統。

- | | |
|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 論文題名 | 論文中文名稱、英文名稱與 <u>論文封面</u> 、 <u>推薦書</u> 、 <u>審定書</u> 一致 |
| <input type="checkbox"/> 指導教授 | 指導教授姓名和數量與 <u>論文封面</u> 、 <u>推薦書</u> 、 <u>審定書</u> 一致
※ 如果選單沒有您的指導教授，請聯繫[系所辦公室]新增 |

3.上傳電子論文 【圖書館→臺灣科技大學博碩士論文系統】

未免畢業學期錯誤，請確定這學期會繳交紙本論文，並於截止日前完成離校手續才上傳論文。

博碩士論文系統

- | | |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 研究生英文姓名 | ◆ 與 <u>推薦書</u> 、 <u>審定書</u> 上的拼字一致
◆ 名字在前，姓氏在後 e.g. Yan-Ming Chen |
| <input type="checkbox"/> 論文名稱 | <u>論文系統</u> 、 <u>論文封面</u> 、 <u>推薦書</u> 、 <u>審定書</u> 之中/英文論文名稱必須一致 |
| <input type="checkbox"/> 指導教授 | 指導教授姓名和數量需與 <u>論文封面</u> 、 <u>推薦書</u> 、 <u>審定書</u> 一致 |
| <input type="checkbox"/> 中英文摘要 | 與 PDF 摘要一致，不包含關鍵字
因專利或其他原因需隱藏摘要 ，請填寫 申請書 ，勿直接異動摘要 |
| <input type="checkbox"/> 目錄(次) | 章節標題、頁碼與論文 PDF 目錄一致，不包含圖目錄(次)、表目錄(次) |
| <input type="checkbox"/> 參考文獻 | 與論文 PDF 參考文獻一致 |
| <input type="checkbox"/> 全文檔案 | ◆ 單一 PDF 檔案，獲指導教授同意之「可送印定稿版本」
◆ 「不要」設定浮水印與密碼保全，上傳後系統會自動設定 |

電子論文(PDF)

- | | |
|----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 必備項目 | 封面、指導教授推薦書、論文審定書、摘要、目錄(目次)、論文正文、參考文獻 |
| <input type="checkbox"/> 排序 | 前三頁依序為封面>推薦書>審定書，中間不得有空白頁 |
| <input type="checkbox"/> 封面 | ◆ 不要有「初版」、「最終版」等版本標註
◆ 封面格式與日期依據系所規範 (詳見各系網頁或諮詢系辦) |
| <input type="checkbox"/> 指導教授推薦書 | ◆ 所有指導教授皆有簽署
◆ 掃描成可清楚辨識之 A4 大小圖檔或 PDF 插入論文中 |
| <input type="checkbox"/> 論文審定書 | ◆ 系所主任、所有指導教授、口試委員皆有簽署
◆ 掃描成可清楚辨識之 A4 大小圖檔或 PDF 插入論文中 |
| <input type="checkbox"/> 書背 | 論文 PDF 檔案中不需放置書背 |
| <input type="checkbox"/> 個人資料 | 移除論文中的個人資料：
自傳、生日、教育背景、經驗、聯絡資訊 (電話、Email、住址等...) |
| <input type="checkbox"/> 其他 | 紙本論文延後公開申請書、口試保密同意書暨簽到表、比對報告/聲明書、授權書皆無須放置於論文 PDF 檔案中 |

4. 印製紙本論文與授權書

請通過論文審核後再印製紙本論文，確保電子論文與紙本論文的一致性

- | | |
|--------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 裝訂與封皮 | ◆ 碩士班：平裝本(封皮顏色依系所規定)或精裝本(封皮黑色)
◆ 博士班：精裝本 (封皮紅色) |
| <input type="checkbox"/> 論文內文 | ◆ 自博碩士論文系統「步驟二」下載檔案送印
◆ 浮水印可加可不加
◆ 單面/雙面、彩色/黑白列印由學生自行決定 |
| <input type="checkbox"/> 書背 | 請參考 書背與裝訂規定 |
| <input type="checkbox"/> 上網授權書 | ◆ 論文審核通過後自博碩士論文系統步驟五下載，列印兩份(不要裝訂)
◆ 學生：親筆簽名；指導教授：親筆簽名或蓋章替代 (不接受電子簽名) |

5. 圖書館離校手續

請在離校截止日前，將下列資料連同離校手續單繳交至圖書館一樓借還書櫃台

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 紙本論文 | 圖書館收一本紙本論文(系所也會收取，其數量請諮詢系辦) |
| <input type="checkbox"/> 論文上網授權書 | 正本兩份：簽名欄位皆須簽屬完整，不要裝訂在論文中 |
| <input type="checkbox"/> 紙本論文延後公開申請書(非必備) | ◆ 申請紙本論文延後公開才要繳交
◆ 需繳交圖書館正本一份(系辦一份)，不收影本，完成核章，不要裝訂 (資料不全視同立即公開) |
| <input type="checkbox"/> 紙本論文延後公開證明文件(非必備) | ◆ 申請紙本論文延後公開才要繳交
◆ 需繳交圖書館正本一份(系辦一份)，不收影本，完成核章，不要裝訂 (資料不全視同立即公開) |