

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、論文格式說明	03
參、轉檔注意事項及操作	09
肆、論文上傳檔案流程及注意事項（學校系統）	16
伍、論文上傳檔案流程及注意事項（國家圖書館系統）	21
陸、紙本論文注意事項	24
柒、其他相關表單說明	25

壹、離校程序說明

一、請登錄本校「[電子學位論文服務](#)」系統

<http://www.airitiets.com/ETDS/?SchoolID=U0020>，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」1 張（[授權書範本](#)）。

二、請依系所辦公室核發之帳號密碼，登入國家圖書館「[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)」https://cloud.ncl.edu.tw/ncnu/in.php?school_id=139，上傳論文電子檔案及書目檔，勾選授權選項後，列印「國立暨南國際大學學位論文授權書」2 張（[授權書範本](#)）並簽署上傳（[請勿上傳本校論文系統之授權書](#)），再送出審核。

三、自 110 學年第 2 學期開始，研究生畢業離校改採線上流程辦理，但辦理離校手續前，需先至圖書館辦理以下程序：

（一）完成本校及國家圖書館論文系統上傳程序。

（二）至圖書館繳交紙本論文及授權書正本。

（1）紙本論文需有封面(含書背)、口試委員審定書及內文，繳交冊數共 3 冊：1 冊送存國家圖書館（一定要平裝），2 冊本校圖書館留存(平裝、精裝皆可，請擇一)，平裝本為淡綠色雲彩紙印刷（須上光），精裝本為黑色印刷燙金字體。

（2）授權書正本共 3 張：學校 1 張、國家圖書館 2 張，授權書需簽名。

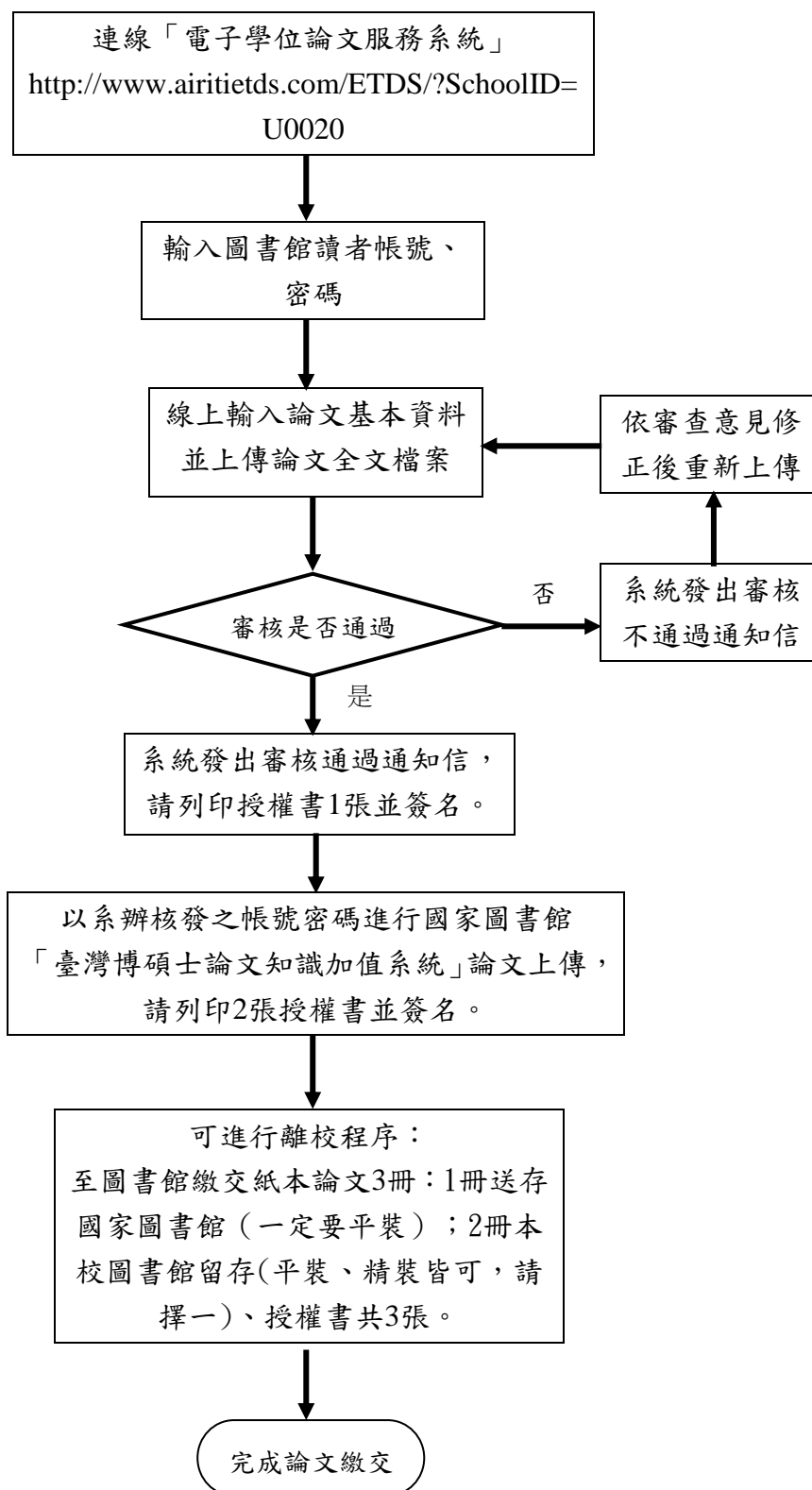
（三）若紙本論文需延後公開，請填具國圖與本校延後公開申請書，一併繳交。

（四）受理紙本論文及授權書正本繳交處為本校圖書館 1 樓櫃檯。

四、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。

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、論文格式說明

此項僅提供基本說明，針對論文格式更詳細的規定，請參考本校「[學位論文格式暨範本](https://www.airitietds.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004)」<https://www.airitietds.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004>

一、基本寫作說明

(一)使用軟體：建議使用 Word 2003 以上版本、LibreOffice Writer 或其他同為開放源碼的軟體撰寫，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。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。

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/致謝詞/謝誌（如無可省略）
- (四)摘要
- (五)Abstract
- (六)目次（請勿寫成目錄）
- (七)表目次（請勿寫成表目錄）
- (八)圖目次（請勿寫成圖目錄）
- (九)符號表（如無可省略）
- (十)縮寫表（如無可省略）
- (十一)詞彙表（如無可省略）
- (十二)論文正文
- (十三)參考文獻
- (十四)附錄（請勿寫成附件）

三、頁碼編排

- (一)封面與審定書**不編頁碼**。
- (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 16 號或 18 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：中、英文論文名稱必須與「國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書」相同。論文名稱居版面正中央，與學位別、指導教授間留適當距離，勿上下緊接一起。英文名稱置於中文論文名稱下方，除冠詞、介系詞、連接詞、不定詞之外，英文首字母一律以大寫為原則。

(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，例如中華民國 111 年 6 月。不可早於審定書上的日期。

<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 111 年 6 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、國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書

(一)審定書掃描檔需清晰可辨，並包含日期。

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。（摘要順序為校、院、系；Abstract 順序則為系、院、校。）

(三)頁數：靠右端，輸入論文最後一頁之阿拉伯數字頁碼。

(四)畢業時間：中文與封面相同，如中華民國 108 年 9 月。英文請使用西元格式，如 09/2019。

(五)學位別：請靠右端，輸入碩士（博士）/ Master (Doctor)。

(六)研究生：英文名稱格式為名在前姓在後，例如 Li-Li Wang。

(七)指導教授：請靠右端，英文名稱格式同研究生，但須加上 Dr.，例如 Dr. Ming-Ming Chan。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 111 年 6 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: 06/2022

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「[論文格式暨範本](#)」

<https://www.airitiets.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004>。

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」單一完整的 PDF 檔（包含：封面、論文考試審定書、致謝辭、摘要、Abstract、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。

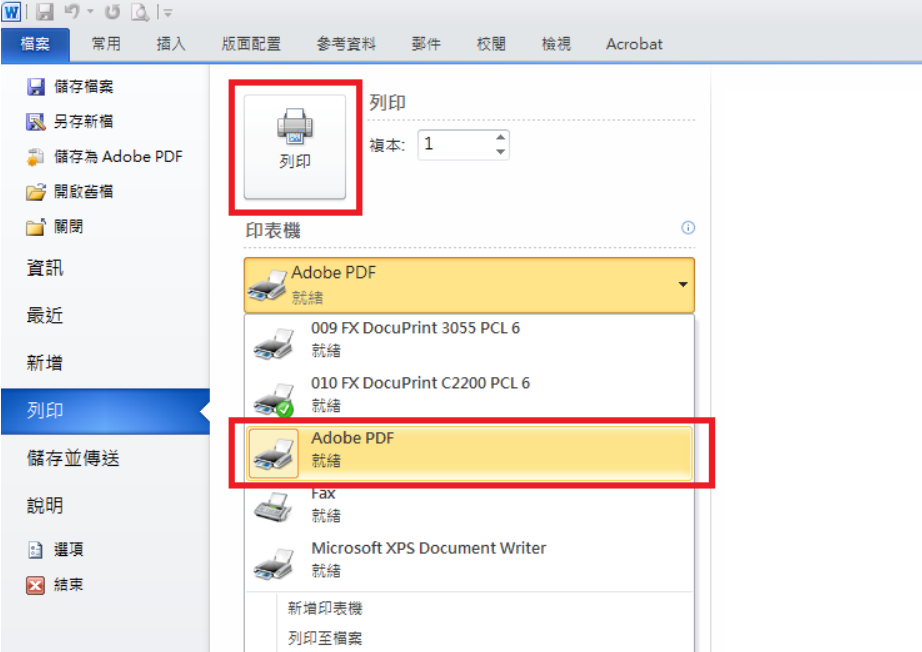
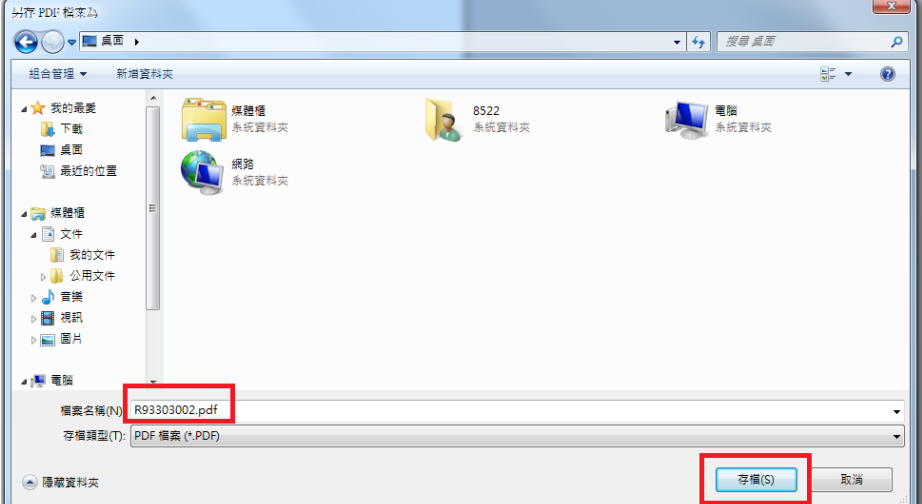
3.請將封面、目次、各章節、圖檔、參考文獻等合併在一個檔案中，以方便轉檔。

(四)轉檔工具：可使用 Adobe Acrobat Standard、Adobe Acrobat X Pro 轉檔軟體或 smallpdf 轉檔網站進行轉檔。

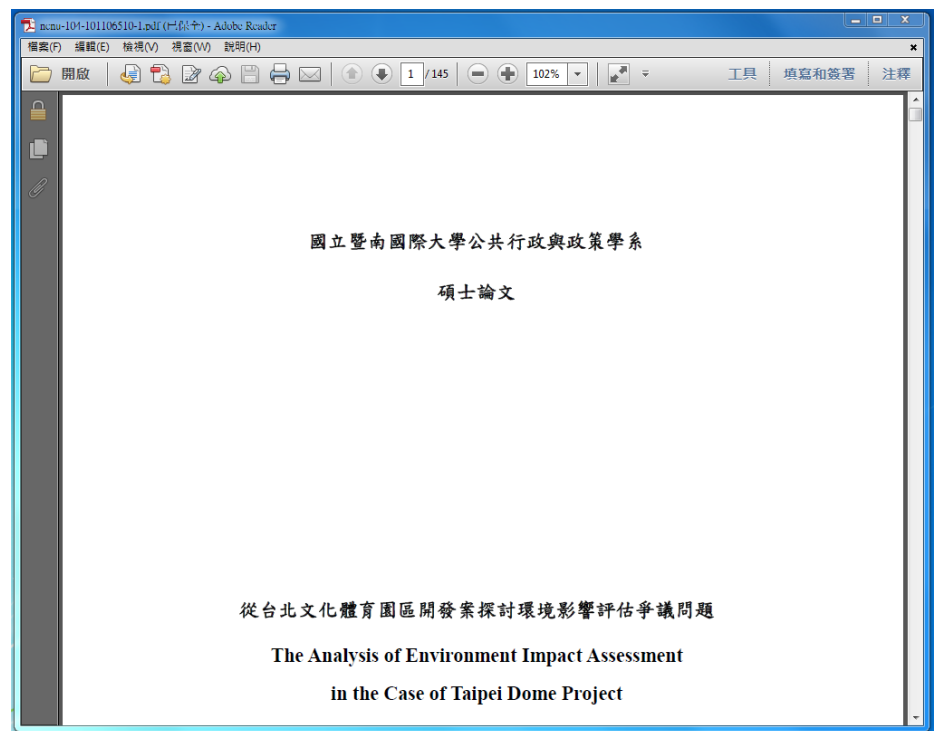
(五)轉檔完畢，請檢查轉檔後版面是否有變動、亂碼。

二、轉檔操作說明

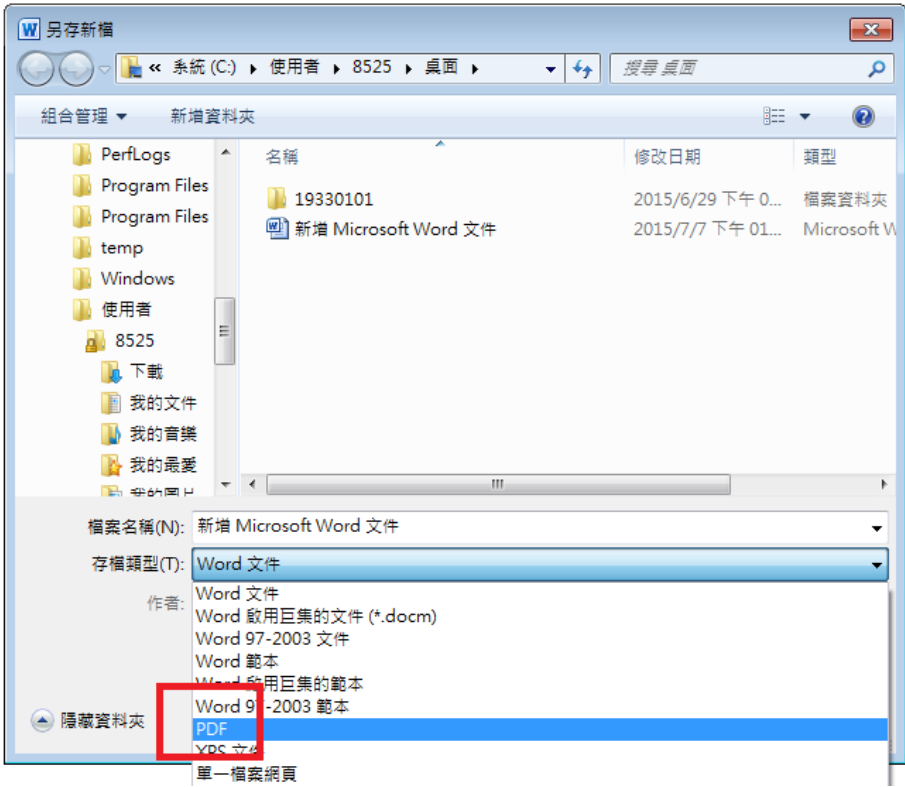
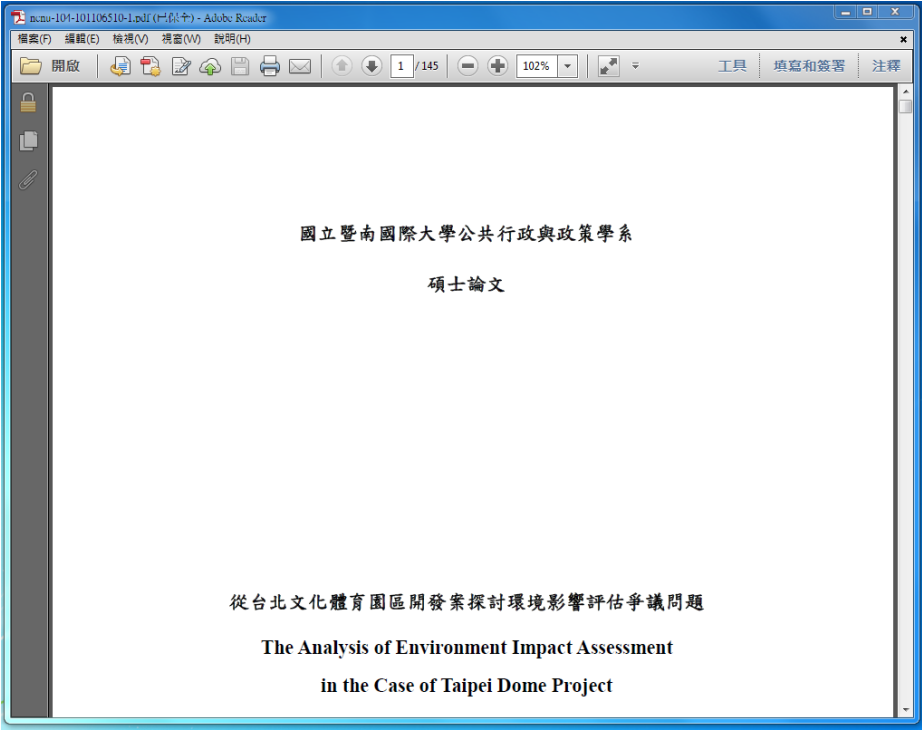
(一) 用「列印」將 Word 檔轉 PDF 檔

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，或是：~.* /\() + [] { } 這些特殊字元，否則載入資料庫時會產生錯誤。</p>	

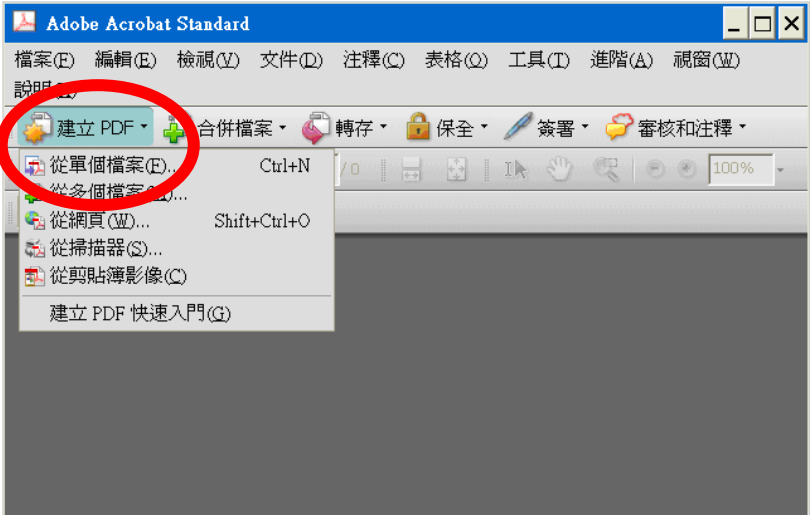
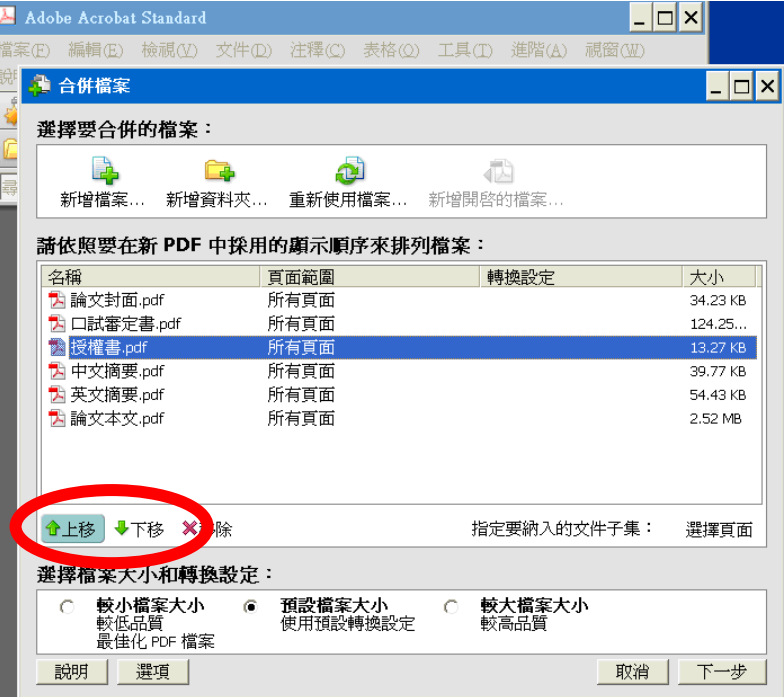
4.轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章的論文格式說明修正。


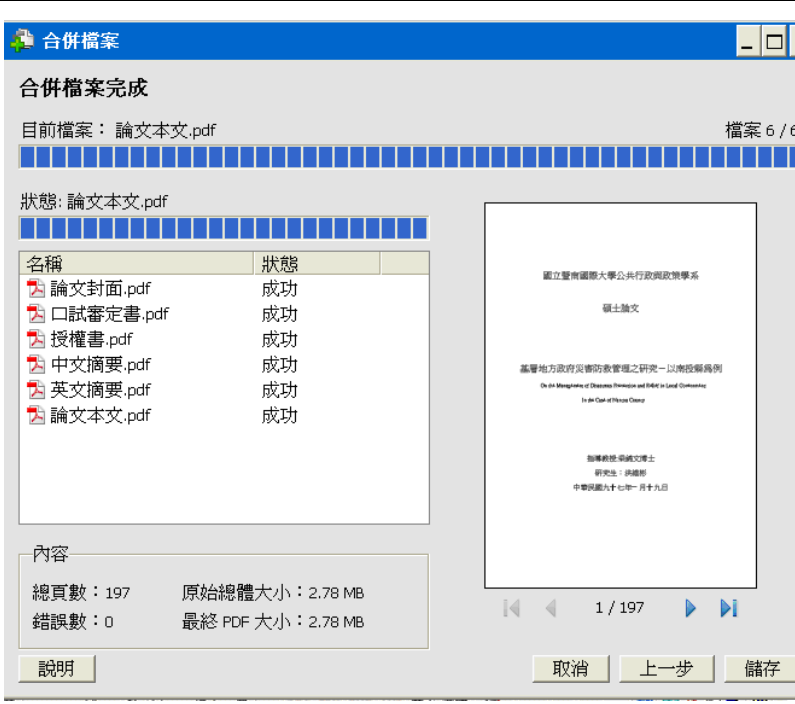


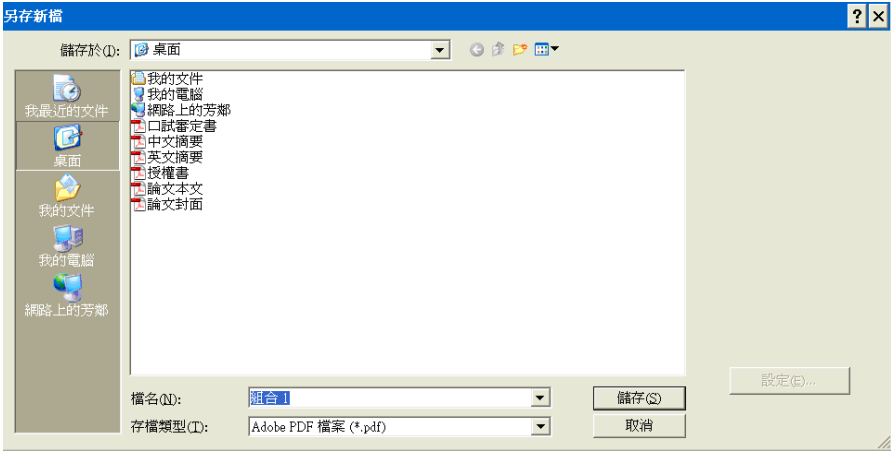
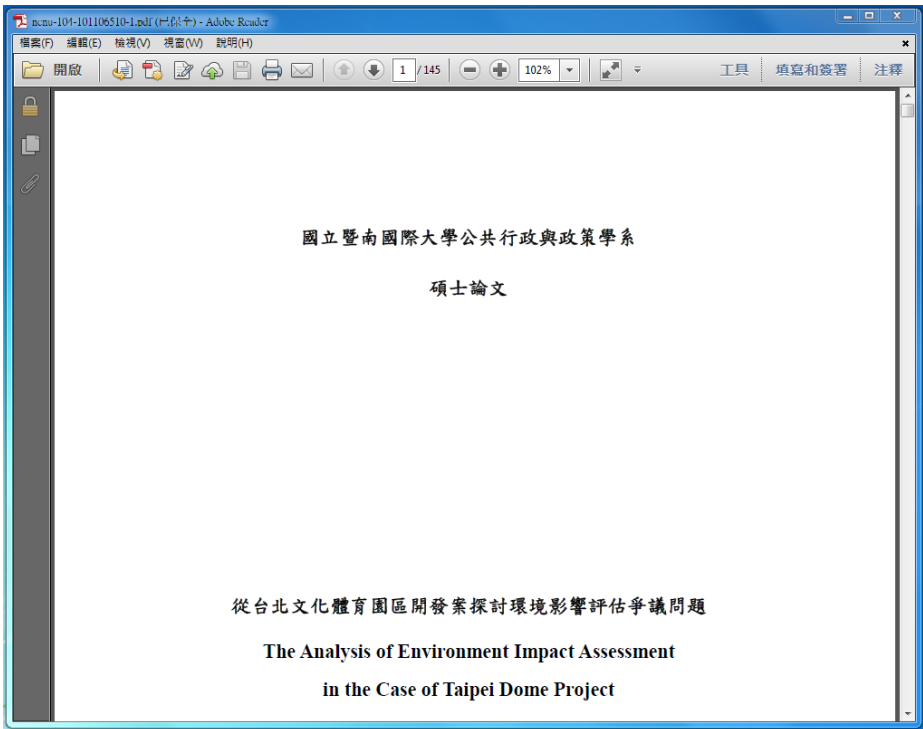
(二) 用「另存新檔」將 Word 檔轉 PDF 檔

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，或是：~.*\/\()+[]{} 這些特殊字元，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</p> <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，檔名中不可以有全形文字空格。或是：~.* /\() + []{} 這些特殊字元，否則載入資料庫時會產生錯誤。</p> <p>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、論文上傳檔案流程及注意事項（學校系統）

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？☐ 文字是否出現亂碼？

二、電子學位論文服務系統操作步驟

說明	步驟一
<p>■ 電子學位論文服務系統 網址： http://www.airitietds.com/ETDS/?SchoolID=U0020</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>首頁 : 論文提交 : 論文檢索 : 管理者登入</p> <p>最新消息</p> <ul style="list-style-type: none"> • 請依「中文論文格式範本」調整論文格式 • 107學年度第2學期學位論文請一律上傳至新版系統 • 論文提交時，請務必填妥「目次」及「參考文獻」 • 107學年第2學期學位論文上傳期限至2019/8/21止
說明	步驟二
<p>■ 登入系統</p> <p>■ 請輸入圖書館讀者帳號及密碼，帳號為學號；密碼為圖書館開通帳號之密碼。</p> <p>■ 如忘記密碼，請至圖書館首頁→忘記密碼，進行重設。</p>	 <p>暨南國際大學電子學位論文服務 Electronic Theses & Dissertations Service</p> <p>首頁 : 論文提交 : 論文檢索 : 管理者登入</p> <p>請輸入您的圖書館讀者帳號密碼。 帳號為學號；密碼為圖書館開通帳號之密碼。</p> <p>帳號： <input type="text"/></p> <p>密碼： <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="登入"/> <input type="button" value="重新填寫"/></p>

步驟三	
<p>■ 請輸入您的論文基本資料。</p> <p>■ 輸入資料務必和您所上傳之論文電子檔（PDF 檔）內容一致。若您的論文有資料不全之處，可點選<u>暫存</u>，系統會保留您曾經輸入的資料。惟請記得在 30 日內返回系統繼續「論文提交」作業，以免資料被刪除！</p>	
系統識別號	本系統自動產生。
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。若您欲在電子檔中插入 DOI 碼，請完整複製本系統自動產生的藍色 DOI 碼(包含 doi:) 例如 doi:10.6837/ncnu201900141 於電子/紙本論文右下角（相關設定請參考本系統首頁的「 論文上傳說明會簡報 」）
中文論文名稱	應與論文考試審定書一致。
英文論文名稱	應與論文考試審定書一致。
校院名稱	
學院名稱	
系所名稱	
畢業學年度	110，請依實際畢業學年度為準，不一定與出版年相同。
學期	1
出版年	111，請依封面日期為準，不一定與畢業學年相同。
研究生中文姓名	例如：李明文
研究生英文姓名	先輸入名，再輸入姓，例如：Ming-Wen Li。
ORCID	<u>非必填欄位</u> 。ORCID 是一開放型研究者與投稿者識別碼，透過 ORCID 可在不同資料庫間發掘同一個研究者，追蹤學術研究產出。ORCID 由 16 位數字+3 組-連號組成，共 19 字元，最後一字元可為 X，格式範例：0000-0001-4401-9821。

電子郵件信箱	用於寄送審核通知信，並不會公開 E-mail；為了有效寄送論文審核通知書，請確認您輸入的 E-mail 是否正確。
備用電子郵件信箱	<u>非必填欄位</u> 。
學號	
學位類別	
語言別	
口試通過日期	應與論文考試審定書一致。
論文頁數	為論文最後一頁之阿拉伯數字頁碼。
中文關鍵字	請於欄位內輸入關鍵字，若有多個關鍵字，請點選旁邊的加號(+)增加欄位。
英文關鍵字	請於欄位內輸入關鍵字，若有多個關鍵字，請點選旁邊的加號(+)增加欄位。
中文摘要	應與 PDF 檔摘要內容一致。
英文摘要	應與 PDF 檔 Abstract 內容一致。
目次(含頁碼)	應與 PDF 檔目次內容一致(包含目次／表目次／圖目次)。
參考文獻	應與 PDF 檔參考文獻一致。
附註	非必填欄位。 以上資料填寫完畢後，請點選 <u>下一步</u> 。
口試委員	<p>■口試委員中文姓名、英文姓名、職稱為必填欄位。</p> <p>■口試委員職稱若選擇指導教授或共同指導教授，則口試委員電子郵件信箱為必填。</p> <p>■系統預設 3 筆口試委員的資料，若口試委員超過 3 位，點<u>增加口試委員輸入框</u>，可增加口試委員資料。</p> <p>以上資料填寫完畢後，請點選<u>下一步</u>。</p>
上傳檔案	<p>■請將「整篇論文」以一個 PDF 檔上傳，檔案大小不可超過 25MB。</p> <p>■點選<u>瀏覽</u>，選擇正確檔案後，再點選<u>上傳</u>。檔案上傳後，系統會出現「已成功上傳！」並自動更改檔名。</p> <p>■轉檔問題請參考「轉檔注意事項及操作」說明。</p> <p>以上資料填寫完畢後，請點選<u>下一步</u>。</p>

選擇授權項目

■ 為何要授權？

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。

■ 依序進行「專利設定」、「校內公開設定」、「校外授權設定」。

§ 專利設定

專利設定

☐ 是

專利編號(選填):

☐ 隱藏「中、英文關鍵字」、「中、英文摘要」、「參考文獻」、「目次」

校內紙本論文上架時間:

☒ 否

§ 校內 請選擇論文全文上載校內網路公開時間

校內電子全文公開時間

☒ 立即

☐ 延後至 公開

已公開陳列上架之紙本論文之重製

☒ 同意全本重製

☐ 不同意全本重製(允許部份重製)

§ 校外

您是否願意將全文電子檔授權於資料庫中提供使用者瀏覽 / 列印電子全文服務？

目前同意授權比例：100%

電子論文全文是否授權校外：

☒ 同意有償授權, 享有權利金回饋, 權利金捐贈校務發展基金。

☐ 同意有償授權, 享有權利金回饋, 權利金通知本人領取。

☐ 同意無償授權。

若同意授權，請選擇論文全文上載網路

☒ 授權書繳交後立即公開

☐ 授權書繳交後 請選擇 年公開

☐ 自訂公開時間, 自 起公開

■ 無論校內外，若選擇延後公開必須註明延後公開原因。

■ 若「選擇同意授權，權利金本人領取」，一旦聯絡資料變更，請與圖書館聯繫以更新聯絡資料。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。

步驟四

送出審核

- 經過上述所有流程後，請點選立即提交審核。
- 若您的論文尚有未完成之處，可先點選暫存。提醒您，必須在 30 日內返回系統更新您的論文資料，以免被系統刪除。
- 點選確定，出現「您的論文已完成提交，相關資訊請見下表」畫面時，代表您已成功將論文提交。
- 論文格式審核時間約 **1~3** 個工作日，我們將以 E-Mail 通知您審核結果。

➤ 審核通過通知書內容範本

恭喜您！您的論文基本資料及電子全文檔案已審核通過！

請打開附加檔案，確認您的授權書內容是否正確(若無法開啟附加檔案，請直接登入系統點選「列印授權書」)，印出 1 份並親筆簽名，即可帶著您的授權書與紙本論文至圖書館櫃台辦理離校手續。

提醒您，到圖書館辦理離校手續時，應繳交 3 本紙本論文：1 冊送存國家圖書館（一定要平裝）；2 冊本校圖書館留存(平裝、精裝皆可，請擇一)、3 張授權書(暨大論文系統 1 張；國圖論文系統 2 張)。

國立暨南國際大學電子學位論文服務感謝您的參與！

若您有任何疑問，請與我們聯絡！聯絡電話：(049)2910960#4371

➤ 審核不通過通知書內容範本

敬啟者您好：

您於國立暨南國際大學論文提交系統提交之論文檔案，經過圖書館承辦人員審核後，發現資料有誤，請確認未通過原因並修改後再次提交。

不核准原因：檔案無法正常開啟。

國立暨南國際大學電子學位論文服務感謝您的參與！

若您有任何疑問，請與我們聯絡！聯絡電話：(049)2910960#4371

步驟五

- 審核通過後，將論文檔案上傳至國家圖書館博碩士論文系統。



詳細說明請見下一頁。

伍、論文上傳檔案流程及注意事項（國家圖書館系統）

一、上傳前注意事項：


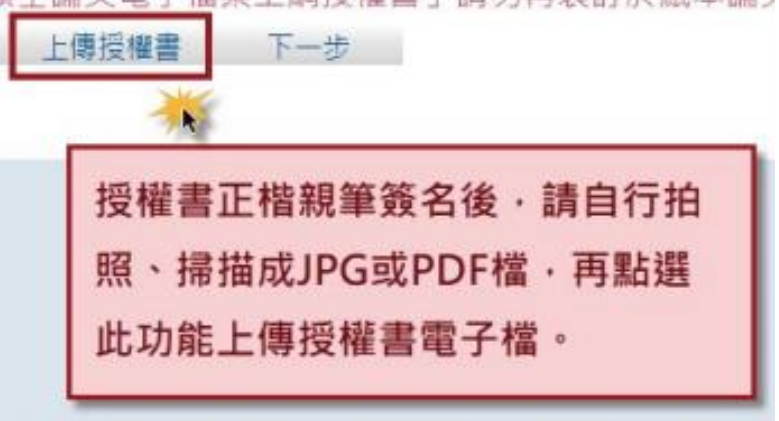

- ☐ 是否收到系辦提供的帳號密碼？
- ☐ 檢查 PDF 檔案是否與上傳學校論文系統為同樣版本？

二、臺灣博碩士論文知識加值系統操作步驟

說明	步驟一
<p>■ 臺灣博碩士論文知識加值系統網址： https://ndltdcc.ncl.edu.tw/</p> <p>■ 依系辦提供之帳號密碼登入。</p>	
說明	步驟二
<p>■ 點選 新增資料</p> <p>■ 於跳出的視窗中，輸入論文之書目資料。</p> <p>■ 欄位名稱前方若有紅色星號(*)，代表必填；若有藍色星號(*)，則代表二個欄位至少需要填一填入。</p> <p>以上資料填寫完畢後，請點選 資料存檔。</p>	

註：本章節修改自國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」系統操作手冊，詳細說明可於 https://cloud.ncl.edu.tw/manual/manual_student_3.pdf 下載閱讀。

說明	步驟三
<p>■點選選擇檔案並上傳論文檔案。</p> <p>■請留意上傳的版本是否與學校系統版本相同。</p>	<p>上傳全文注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 若有超過一個檔案須上傳，可利用下方「增加檔案」功能增加上傳檔案的數量，上傳時僅需選擇上傳。此外，您亦可將多個檔案自行打包為壓縮檔（如zip、7z等）後再上傳。 2. 本網頁僅供電子全文檔案上傳，倘若您的學位論文包括高解析度圖檔（如JPG、TIF、PSD、DAE）、3D動畫或模型檔（如3DS、MAX）、音訊檔（如WAV、MP3）、視訊檔（如AVI、MOV）或是其他格式檔案，請另行燒錄成光碟，併同紙本論文或書面報告繳交學校代收後統一寄。 3. 若您有線上建檔的問題，可洽詢學校管理者或與我們聯絡。若您的全文無法自行上傳或全文檔案：(https://nditdce.ncl.edu.tw/get_contact.php)，謝謝！ 
說明	步驟四
<p>■設定論文全文公開方式與時間。</p> <p>■作品影音檔(含圖檔)授權的選項請選無作品影音檔，此欄位僅藝術類科系以作品獲得學位者適用。</p> <p>■如要延後公開紙本論文，請點選上方申請紙本延後按鈕，列印填寫申請書並上傳。</p> <p>論文檔案上傳完成後，請點選下一步。</p>	

說明	步驟五
<p>■確認授權條件無誤後，點選<u>預覽列印</u>。</p>	
說明	步驟六
<p>■將授權書印出並親筆簽名（不接受印章），再掃描或拍照將檔案上傳。</p> <p>■請勿上傳學校系統之授權書。</p> <p>授權書上傳完成後，請點選<u>下一步</u>。</p>	
說明	步驟七
<p>■點選<u>送出審核</u>，完成上傳流程。</p> <p>■論文資料送出審核後即不可修改，如要修改，請點選<u>取消審核</u>。</p> <p>■如審核不通過，請點選<u>修改資料</u>並重新填寫資料送審。</p>	

陸、紙本論文注意事項

一、封面規格：

- (一)繳交紙本論文時 1 冊送存
國家圖書館（一定要平裝）；
2 冊本校圖書館留存（平裝、
精裝皆可，請擇一）。

(二)精裝本採封面黑色，燙金
字體。

(三)平裝本採 200 磅淡綠色雲
彩紙印刷，封面請上光。

2.5cm

二、內頁規格：

內頁均採用 80 磅之白色模造紙
印刷。

1cm

三、封背格式：

字型以標楷體為原則，規格請
見右方範例。

1cm

1cm

資訊管理學系

國立暨南國際大學

碩士論文

多目標逐段迴歸之序列相關估計

〈105〉研究生：
○○○校系分行
(10pt)學位別
(12pt)論文名稱必要時
可分成兩行。
(10pt 或 12pt)畢業學年度以上下
尖括弧的阿拉伯數
字直式表示。請注意，研究生姓
名後不加「撰」

柒、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 16 條規定「取得博士、碩士學位者，應將其取得學位之論文、書面報告、技術報告或專業實務報告，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。」再依著作權法第 15 條第一項第三款規定「有下列情形之一者，推定著作人同意公開發表其著作：三、依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者。」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涉及機密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），請於繳交論文紙本時，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「[國家圖書館學位論文延後公開申請書](#)」夾附論文平裝本內頁。
- (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「[國家圖書館學位論文延後公開申請書](#)」一式兩份掛號郵寄至 10001 臺北市中山南路 20 號國家圖書館館藏發展及書目管理組（請於信封註明學位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](#)」，並攜帶新版本論文 2 本（平裝、精裝皆可，請擇一）及電子檔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「[國家圖書館學位論文抽換申請書](#)」連同新版紙本平裝論文及電子檔（含圖檔、影音檔等相關檔案）掛號郵寄 10001 臺北市中山南路 20 號國家圖書館館藏發展及書目管理組，並於信封註明「學位論文抽換申請書」。

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。

四、學位論文相關表格

上述各項表單，請至「圖書館首頁→服務申請→各項申請表單→博碩士論文相關表單」下載。

<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>