

1. 目的：  
藉由審核本校研究生畢業流程中之繳交學位論文(包含紙本和電子檔)程序，以完整典藏研究生學習研究之法定成果

2. 範圍：  
已通過口試審核且達到畢業標準之博碩士生學位論文

3. 權責：  
本館行政組：審核電子論文的書目紀錄及全文檔、分編本校紙本論文及寄送複本至國家圖書館典藏  
本館典閱組、傳圖、商圖、綜圖：審核研究生繳交紙本學位論文是否符合規定，並於其畢業流程檢核單確認蓋印、移送紙本論文至行政組處理

4. 依據：  
無

5. 內容：

5.1. 電子論文書目紀錄及全文檔審查項目

5.1.1. 書目紀錄必備欄位：系所名稱、學號、身分證字號、通訊地址、E-MAIL、

作者(中文)、論文名稱、指導教授(中文)、學位類別、畢業學年度、語文別、關鍵詞、摘要(中文)、論文目次、參考文獻

5.1.2. 電子論文全文檔：等同紙本論文的完整內容，將書名頁、中英文摘要、圖表、目次、正文、參考文獻、附錄等存成一個檔案，至多不超過三個檔案

5.2. 電子論文書目紀錄及全文檔審查細節

5.2.1. 書目紀錄欄位

項目	注意事項
作者	英文姓名著錄方式：姓,名→Ko, Yi Chun。
論文名稱	1.英文：只有首字母大寫。 2.若無中文題名則輸入“無”，於審查時再刪除。
指導教授	不需加頭銜，如博士、教授..等一律刪除。
全文檔案名稱	系統預設顯示“電子全文”。
關鍵詞	1.一個欄位只需鍵入一個關鍵詞。 2.位置需中英文相對應。
畢業學年度	與出版年不同,如民國102年8月到103年1月為102年第1學期,若為民國103年2月到民國103年7月為102年第2學期。
語文別	注意特殊語文，如：俄語、日語...等是否正確。
英文摘要	若論文已有英文摘要可請作者補齊。
目次	需加頁次。

5.2.2. 電子論文全文檔

- 5.2.2.1 全文 PDF 檔是否已上傳?
  - 5.2.2.2 全文 PDF 檔是否齊全?
  - 5.2.2.3 全文 PDF 檔是否可以順利開啟?
  - 5.2.2.4 全文 PDF 檔是否於每一頁插入浮水印?
  - 5.2.2.5 浮水印是否置中?
  - 5.2.2.6 全文 PDF 檔是否予以文件保全?
  - 5.2.2.7 檔案編號 01、02、03 是否缺少 0；數字編號為半型
- 5.2.3 研究生依據「線上建檔暨上傳電子論文檔作業手冊」(W-K11-009)上傳論文

5.3 本校紙本學位論文處理程序

- 5.3.1 典閱組、傳圖、商圖、綜圖館員檢核研究生紙本論文時，應確認畢業系所名稱、裝訂授權書、電子論文全文上傳是否無誤等，再於畢業離校程序單蓋印；紙本論文連同發收論文一覽表(F-K11-018)移送行政組處理
- 5.3.2 館員於研究生繳交紙本精裝學位論文時，應告知 96 學年度第 1 學期第 1 次教務會議之決議：畢業論文既經考試委員評定完成並繳交至圖書館，應視為本校之檔案，不得再行抽換。關於授權事項亦採一經授權，不得變更之原則辦理
- 5.3.3 行政組依據本館編訂之校系分類表分編(依系所給分類號、依出版年給作者號)、登錄及加工一冊論文；另一冊寄交國家圖書館典藏
- 5.3.4 處理完成的紙本論文，連同行政組撥交紀錄表(F-K11-017)，移送採編組後續處理，最後典藏於社資中心
- 5.4 本校學位論文繳交流程圖(如附件一)

6. 相關文件：博碩士論文校系分類表

線上建檔暨上傳電子論文檔作業手冊(W-K11-009)  
畢業離校程序單(教務處文件)

7. 使用表單：行政組撥交紀錄表(F-K11-017)  
發收論文一覽表(F-K11-018)

本校學位論文繳交流程圖(附件一)

