

國立暨南國際大學圖書館 碩博士研究生離校注意事項

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-圖書館	2
貳、	繳交論文說明.....	3
一、	繳交論文流程.....	3
二、	紙本論文格式說明.....	3
三、	電子論文格式說明.....	5
參、	論文編輯注意事項.....	6
一、	建議使用軟體.....	6
二、	建議使用字型.....	6
三、	圖檔格式.....	6
四、	特殊符號的使用.....	6
肆、	轉檔注意事項及操作.....	7
一、	PDF 轉檔前注意事項.....	7
二、	轉檔操作說明.....	7
(一)	WORD 檔轉 PDF 檔說明	7
	以 WORD 檔轉 PDF 檔：	7
	以 Adobe Acrobat Standrad 轉檔	9
(二)	WORD 檔案頁碼編排作業	12
伍、	上傳檔案注意事項及操作.....	13
一、	上傳前注意事項—檢查 PDF 檔案.....	13
二、	系統操作步驟.....	13

壹、 離校程序說明-圖書館

- 一、 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。
- 二、 請依系所辦公室核發之『全國博碩士論文資訊網』帳號密碼至國家圖書館上載論文全文或書目檔，並簽署國家圖書館授權書寄回國圖。
- 三、 請務必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、上傳論文全文電子檔(檔案格式請見以下第貳點說明；轉檔上傳請見第肆、伍點說明)，並簽署『國立暨南大學圖書館博碩士論文授權書』，再至圖書館繳交精裝論文兩本與本校論文授權書正本。
- 四、 圖書館於離校程序單上核章。
 - 受理時間：週一至週五早上 8:30~12:00；下午 13:00~17:00
 - 受理地點：圖書館一樓大廳櫃檯(圖書館閱覽服務組)

貳、 繳交論文說明

一、 繳交論文流程

(請見流程圖檔)

二、 紙本論文格式說明

- (一) 撰寫之語文：本校論文除系所另有規定外，以使用中文撰寫為原則。
- (二) 編排方式：可採直寫或橫寫。
- (三) 封面規格：**平裝本論文**封面及封底規格請參考教務處公告說明；**精裝本**採用封面黑色，燙金字體。
- (四) 內頁規格：
 - 1. 內頁均採用 80 磅之白色模造紙印刷。
 - 2. 編排：以 A4（寬 21 公分，長 29.6 公分）紙張製作論文；內頁邊界規定如下：
 - 直式：上：2.3 公分，下：3.5 公分（含頁碼）；左：2.5 公分，右：3 公分。
 - 橫式：上：2.3 公分，下：3.5 公分（含頁碼）；左：3 公分，右：2.5 公分。
 - 3. 行距：1.5 倍行高。
 - 4. 字體大小：內容以標楷體或新細明體 12 號字為原則。
- (五) 頁別順序及內容格式如左；論文文獻和註釋等格式，參考本校學報規定；頁次置中。
 - 1. 封面：包括學系（研究所）別、研究題目、指導教授、研究生姓名、提出年月等。（如六、論文封面格式；上邊界：3 公分，下邊界：6 公分）
 - 2. 空白頁。
 - 3. 標題頁。（與封面同）
 - 4. 學位考試委員會口試審定書。
 - 5. 誌謝辭或序言。
 - 6. 中文摘要（如中文摘要格式）。
 - 7. 英文摘要（如英文摘要格式）。
 - 8. 目次。（含目錄頁、圖次頁、表次頁）
 - 9. 論文正文。
 - 10. 參考文獻。

11. 附錄。

12. 封底。

(六) 論文封面格式：

1、橫式：

國立暨南國際大學○○○學系(研究所)
碩(博)士論文
(論文題目)
指導教授：○○○
研究生：○○○
中華民國 年 月 日

2、直式：

國立暨南國際大學○○○學系(研究所)
碩(博)士論文
(論文題目)
指導教授：○○○
研究生：○○○
中華民國 年 月 日

(七) 封背格式：

國立暨南國際大學 ○○○學系(研究所) 碩(博)士論文	(論文題目)	< \ > 研究生..○○○縣
--------------------------------	--------	-----------------

統一輸入實際畢業時間，並請用國字書寫，
民國一○○，○請用全形符號或數字。

加註畢業學年度，請以阿拉伯數字直式表示。
註：請用上下尖括弧。

(八) 中、英文摘要格式

1、中文：

包含校、院、系 名稱(應輸入全稱)	論文名稱：	
	校院系：←	頁數：
	畢業時間：年/月	學位別：
	研究生：	指導教授：
	論文摘要	
關鍵詞：		

2、英文：

Title of Thesis：		包含系、院、校 名稱(應輸入全稱)
Name of Institute：→	Pages：	
Graduation Time：(MM/YY) Degree Conferred：		
Student Name：→	Advisor Name：	
Abstract：		
Key words：		先名後姓，如： Li-Li Wang

三、電子論文格式說明

- 1、全文電子檔必須為一個完整的 PDF 檔(轉檔說明請參見以下第參點)。
- 2、內容次序：與紙本論文一致(包含：題名頁、口試審定書、謝辭或序言、中英文摘要、目次頁、內文、參考文獻、附錄…等)。**建議先將 Word 檔轉成 PDF 格式，通過審核後再進行列印與裝訂。**
- 3、線上建檔注意事項：
 - 以圖書館帳密登入論文上傳系統(帳號為學號，密碼預設為身分證號後四碼)。
 - 輸入之書目資料，務必和上傳之電子檔內容一致，否則一旦送出審核，將無法由讀者自行修改內容，且資料若有誤被退回，可能延誤畢業時間。
 - 各欄位請以系統說明輸入資料，例：中英文關鍵字之間以半形分號為區隔，前後不能有空格。

參、 論文編輯注意事項

一、 建議使用軟體

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。

二、 建議使用字型

- 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

三、 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。

四、 特殊符號的使用

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，使用方式如下：

1. 在您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】，開啓物件對話方塊。
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】。

肆、轉檔注意事項及操作

一、PDF 轉檔前注意事項

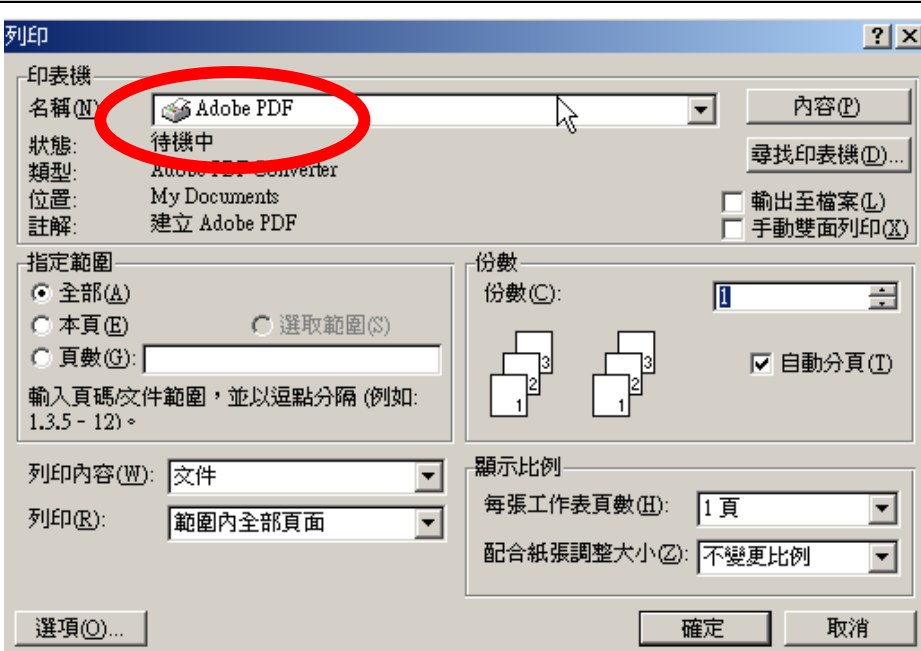
- (一) 掃毒軟體：先以掃毒軟體檢查原始論文檔案是否有病毒，完成再進行轉檔上傳作業。
- (二) 檔案合併：
 - 整篇論文整合成一個 PDF 檔案。
 - 若論文文件有多個 Word 檔案，請在轉檔前，先將這幾個 Word 檔合併為一個檔案且順過頁碼，再進行 PDF 轉檔。
 - 請將封面、目錄、各章節、圖檔、參考文獻等合併在一個檔案中，以方便轉檔。
- (三) 確認論文檔案：請確認電子論文包含紙本論文所有內容，包含書名頁、口試審定書、致謝或序言、中英文摘要、圖表目次、本文、參考文獻、附錄…等，且電子論文各內容排序與頁碼編輯請與紙本一致。
- (四) 轉檔工具：可使用 Adobe Acrobat Standard 軟體轉檔，圖書館一樓備有轉檔電腦。
- (五) 轉檔完畢，請檢查轉檔後版面是否有變動、亂碼。

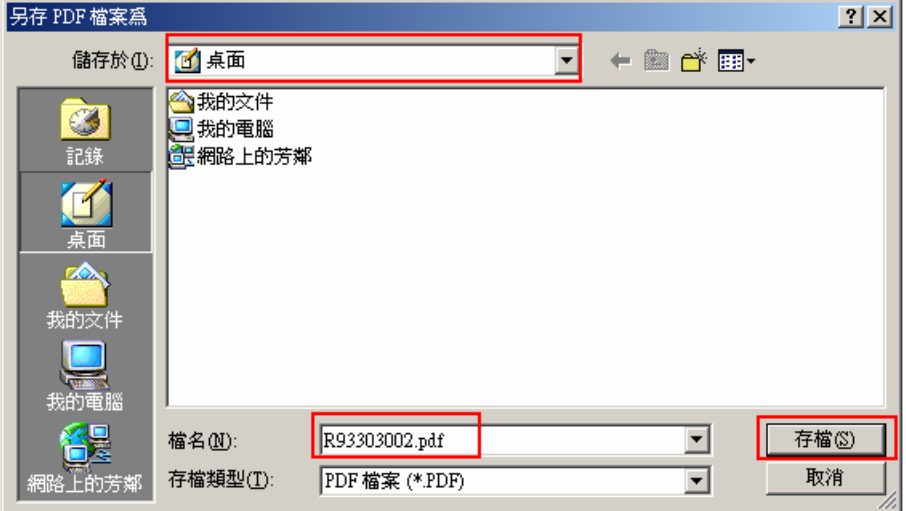
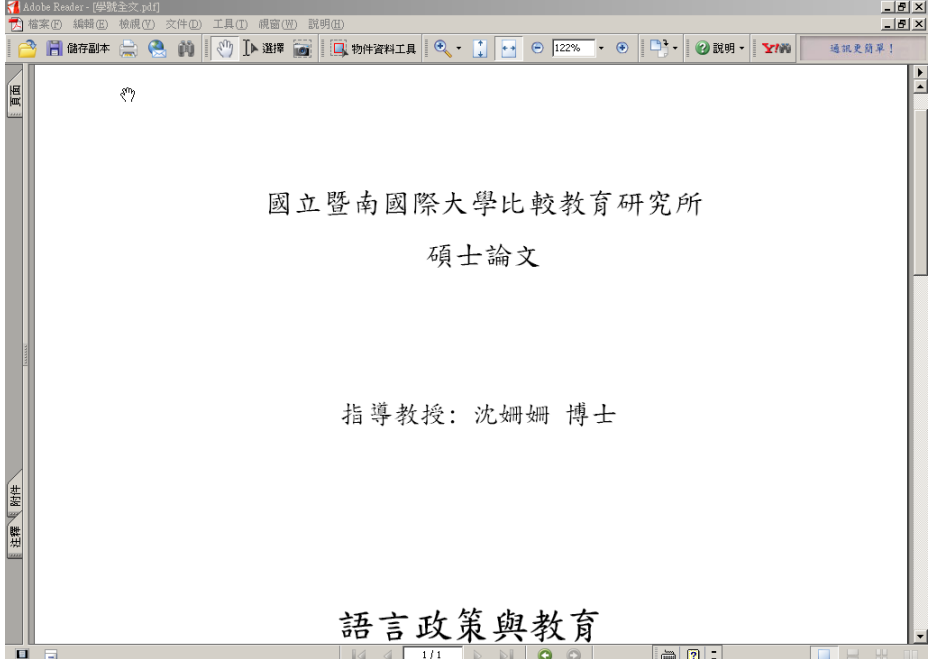
二、轉檔操作說明

(一) WORD 檔轉 PDF 檔說明

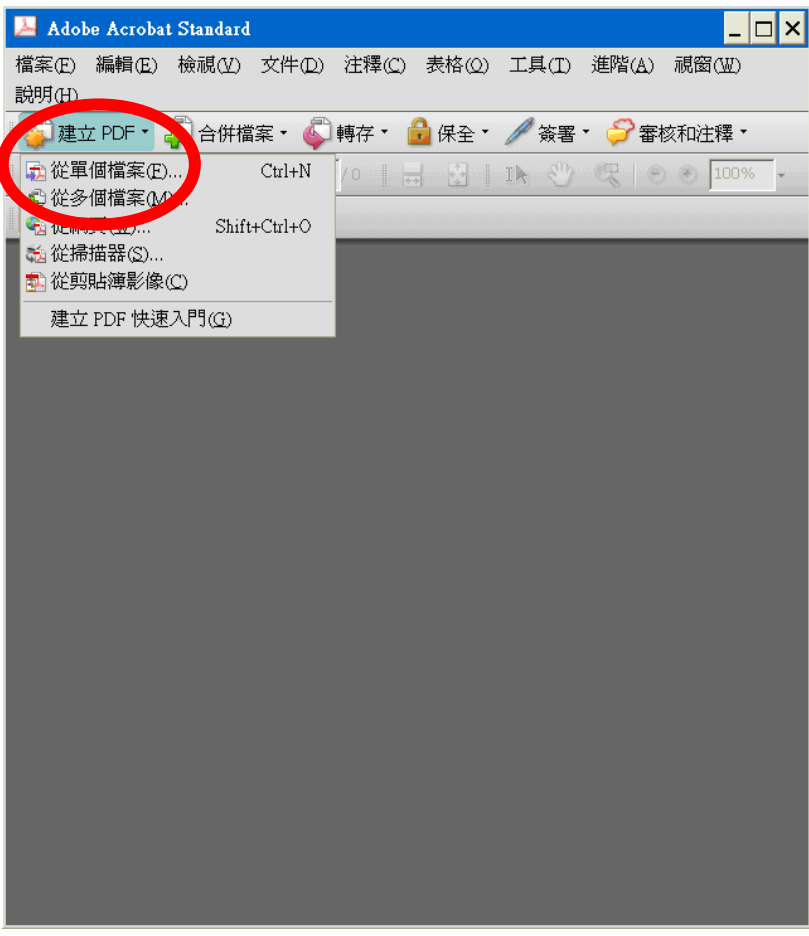
茲分為「以 WORD 轉檔」、「以 Adobe Acrobat Standard 轉檔」說明如下：

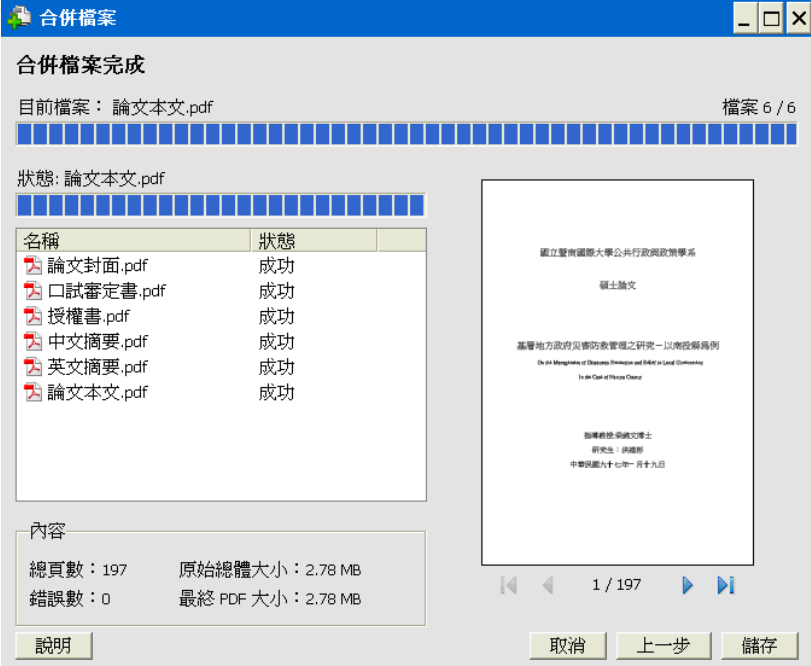
- 以 WORD 檔轉 PDF 檔：

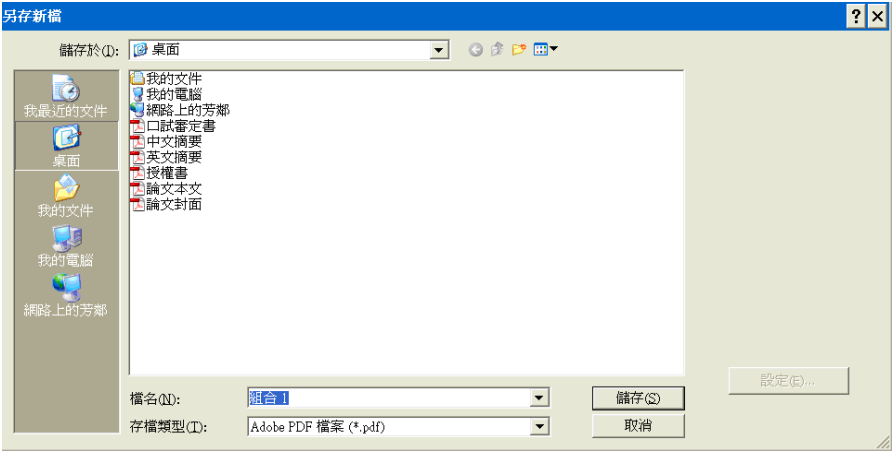
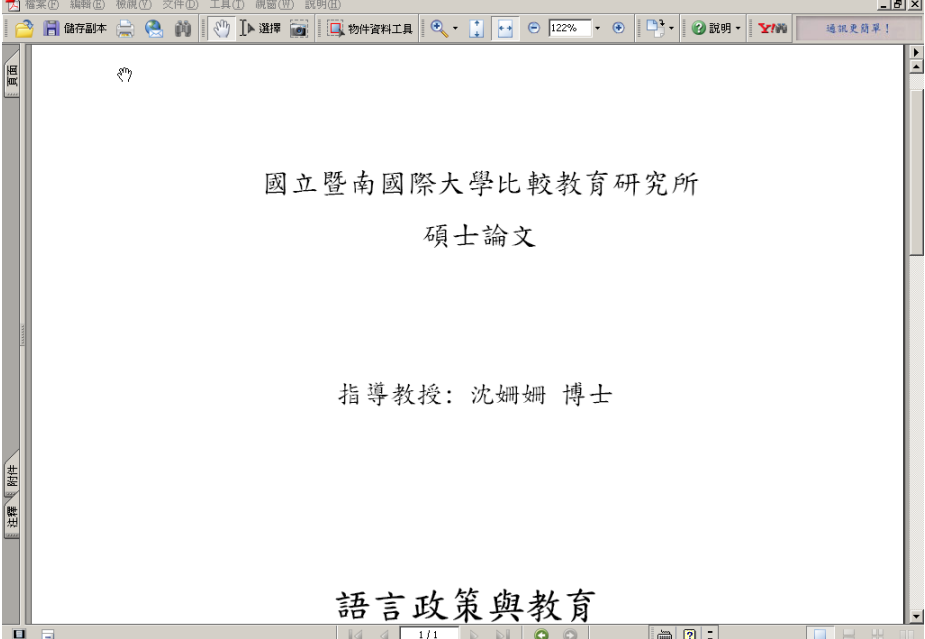
說明	步驟一
開啓 Word 檔，選擇： 「檔案→列印 →Adobe PDF」。	

說明	步驟二
<p>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>另存 PDF 檔案為</p> <p>儲存於: 桌面</p> <p>我的文件 我的電腦 網路上的芳鄰</p> <p>記錄 桌面 我的文件 我的電腦 網路上的芳鄰</p> <p>檔名(N): R93303002.pdf</p> <p>儲存類型(T): PDF 檔案 (*.PDF)</p> <p>儲存(S) 取消</p>
說明	步驟三
<p>轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依「論文編輯注意事項」修正。</p>	 <p>Adobe Reader - [學號全文.pdf]</p> <p>檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 文件(O) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)</p> <p>儲存副本 物件資料工具 122%</p> <p>國立暨南國際大學比較教育研究所</p> <p>碩士論文</p> <p>指導教授：沈姍姍 博士</p> <p>語言政策與教育</p>

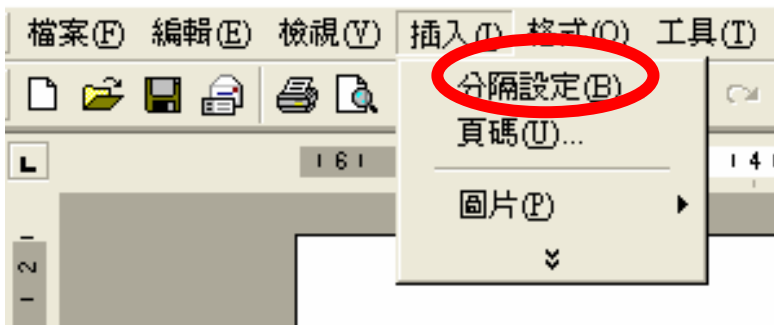
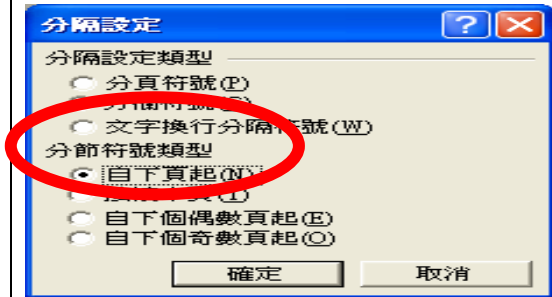
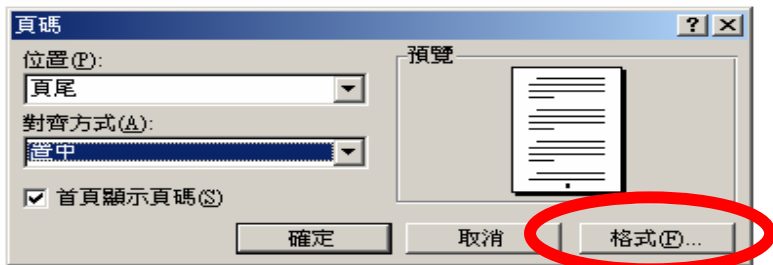
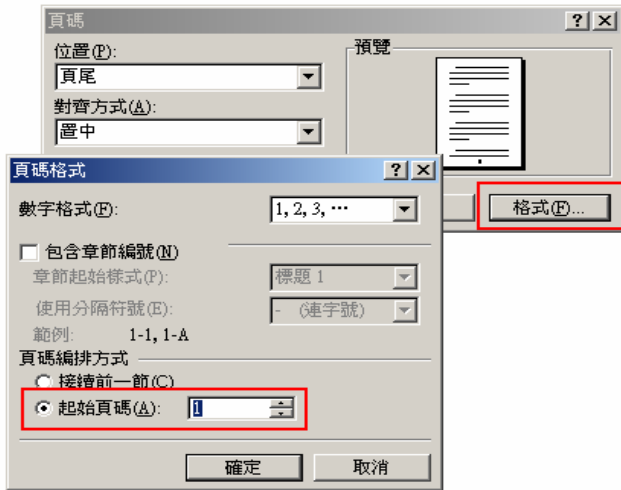
● 以 Adobe Acrobat Standard 轉檔

說明	步驟一
<p>開啓 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>選擇要建立的合併檔案類型：</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「論文編輯注意事項」修正。</p>	

(二) WORD 檔案頁碼編排作業

說明	步驟一
請於欲分隔頁面最後一頁的最後一行 (例如：第11頁為正文，以阿拉伯數字編碼，前面10頁皆為羅馬數字編碼，請於第10頁的最後一行) 選擇工具列 插入 下的 分隔設定	
說明	步驟二
選擇 分節符號類型 → 自下頁起	
說明	步驟三
此時文章已被設定為不同段落，可點選 插入 → 頁碼 → 格式	
說明	步驟四
點選 格式 後，出現以下畫面 接著選擇頁碼要呈現『數字格式』，再選擇『頁碼編排方式』編排您電子學位論文的頁碼。	
提醒您！電子論文頁碼請與繳交的紙本頁碼相符！	

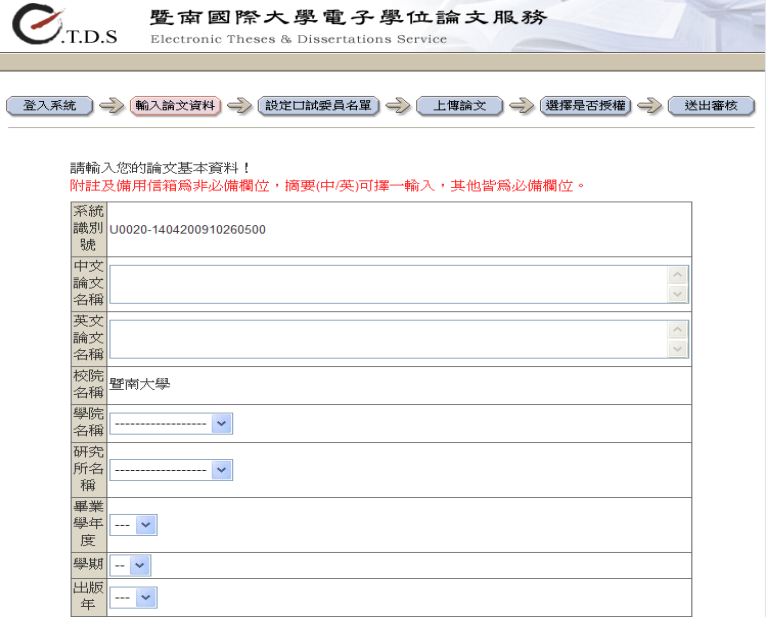

伍、上傳檔案注意事項及操作

一、上傳前注意事項—檢查 PDF 檔案

- 是否可正常開啓？
- 是否已整合成一個 PDF 檔？
- 是否和紙本內容一致？(總頁數和各章節的起迄頁數及內容皆和紙本一致)
- 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>	
說明	步驟二
<p>■ 登入系統帳密</p> <p>請使用圖書館的帳密：</p> <p>帳號為學號</p> <p>密碼預設為身分證後四碼。</p>	

說明	步驟三
<ul style="list-style-type: none"> ■ 請輸入您論文的書目資料。 ■ 中英文關鍵字之間以<u>半形分號</u>為區隔，前後不含空格。 ■ 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<u>暫存</u>，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！ ■ 輸入完成後，點選 <u>下一步</u> 	
說明	步驟四
<ul style="list-style-type: none"> ■ 請設定口試委員名單(包含指導教授) ■ 系統預設三筆口試委員的資料，若口試委員超過三位，點選<u>增加口試委員輸入框</u>，可增加口試委員資料 ■ 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 ■ 口試委員中文名稱與職稱為必填欄位 ■ 以上資料填寫完畢後，請點選<u>下一步</u> 	
說明	步驟五
<p>請上傳您的論文：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 請以『整篇論文』為一檔上傳。 ■ 請上傳 PDF 檔，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，系統會自動改名。 ■ 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。 ■ 轉檔問題請參考『轉檔注意事項及操作』說明。 	

說明	步驟六
<p>請選擇是否授權：</p> <p>(1) 您是否願意將您的論文全文資料之紙本無償授權國立暨南國際大學圖書館之讀者，為學術、研究之目的，於館內重製部分或全部著作，每人以一份為限？</p> <p>i. 同意/不同意</p> <p>(2) 您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？</p> <p>i. 同意有償授權</p> <p><input type="checkbox"/> 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)。</p> <p><input type="checkbox"/> 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金回饋給本人。</p> <p>ii. 不同意授權。</p> <p><input type="checkbox"/> 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</p> <p><input type="checkbox"/> 聯絡 E-mail/聯絡電話/聯絡地址</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>	
說明	步驟七
<p>若您選擇同意有償授權，請再選擇『論文全文上載網路公開時間』。</p>	
說明	步驟八
<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<u>暫存</u>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<u>完成</u>，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>	
說明	步驟九
<p>收到審核通知書後：</p> <p>■ 等待審核時間約兩至三天，若超過五日尚未收到通知書，請主動來電與我們聯絡！</p> <p>■ 審核通過，收到通過電子郵件，郵件內容範本：</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，收到未通過電子郵件，郵件內容範本：</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 檔無法正常開啓。</u></p> <p><u>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> <p>■ 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！</p> <p style="text-align: right;">圖書館閱覽服務組 049-2910960-4371</p>	