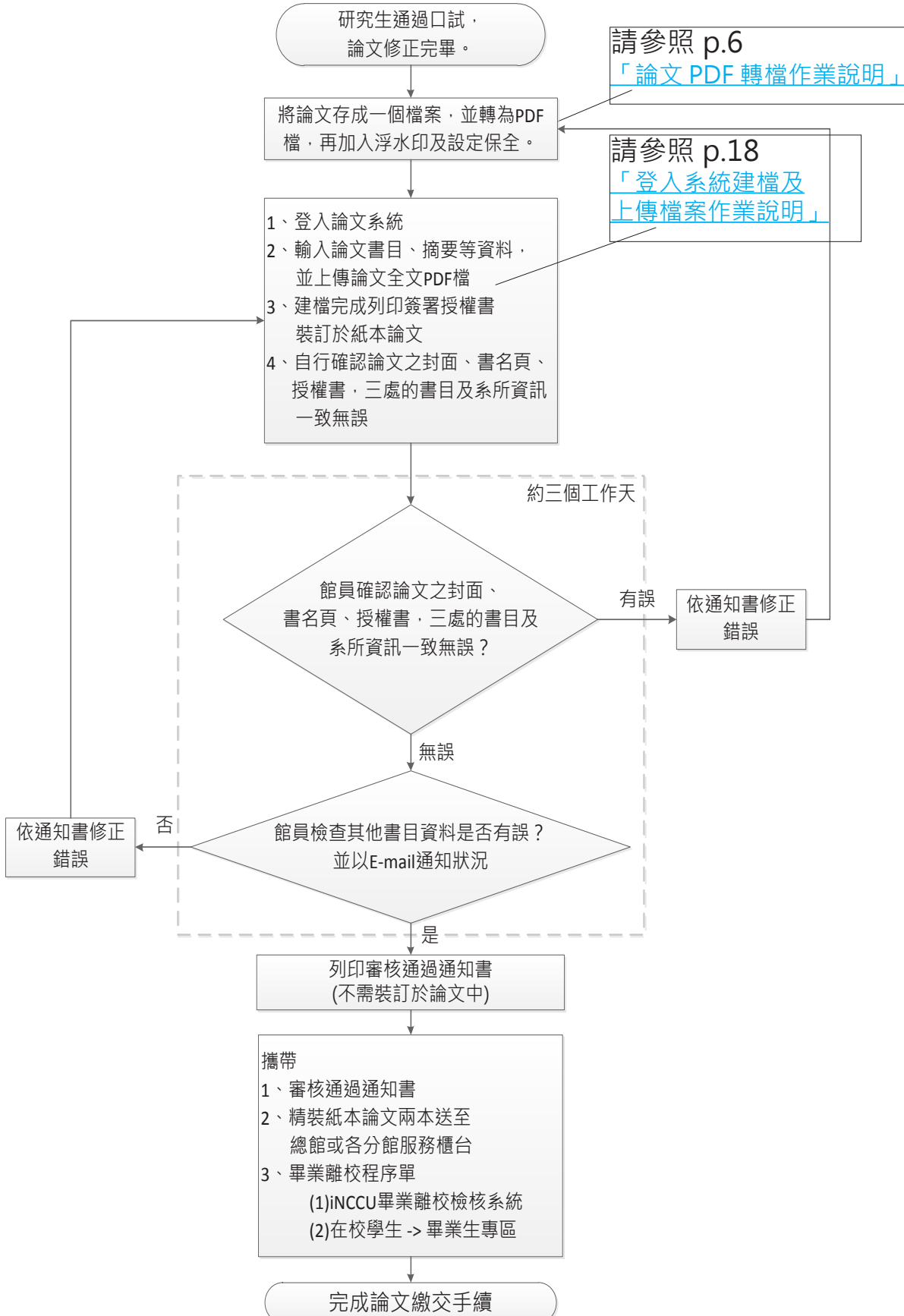


線上建檔暨上傳 電子論文檔作業手冊

目次

壹、繳交論文流程圖	3
貳、論文繳交注意事項	4
參、論文編輯建議	5
肆、論文 PDF 轉檔作業說明	6
一、以 Adobe Acrobat 進行轉檔	6
二、轉檔步驟	6
§ MS Office 2003(含)以前版本的作法	6
§ MS Office 2007 版本的作法	7
§ MS Office 2010 版本的作法	8
三、加入浮水印	9
§ Adobe Acrobat 7.x(含)以前版本的作法	9
§ Adobe Acrobat 8.x(含)以後版本的作法	11
四、設定保全	13
§ Adobe Acrobat 7.x(含)以前版本的作法	13
§ Adobe Acrobat 8.x(含)以後版本的作法	15
五、上傳前檢查項目	17
伍、登入系統建檔及上傳檔案作業說明	19
一、登入系統	19
二、輸入論文資訊	21
三、選擇授權選項	22
四、上傳論文檔案	23
五、完成論文建檔	24
六、列印及簽署授權書	25

壹、繳交論文流程圖



貳、論文繳交注意事項

一、論文繳交相關規範

1. 研究生自行登入『國立政治大學博碩士論文全文影像系統』建檔並上傳電子論文檔（根據九十一學年度第二學期第一次教務會議決議）。

2. 繳交紙本學位論文兩本精裝的地點，請選擇離您最近的總館或分館服務櫃台即可。

二、線上建檔須知

1. 在通過論文口試並確認論文內容修正無誤後，將論文存成一個檔案，並轉為 PDF 檔，再插入浮水印及設定保全。（詳細流程請參照 p.4 「[論文轉檔作業說明](#)」）

2. 自行登入『國立政治大學博碩士論文全文影像系統』（<http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/>）建檔並[上傳電子論文檔](#)（詳細流程請參照 p.11 「[登入系統建檔及上傳檔案作業說明](#)」）

3. 請注意，您所繳交之電子論文檔等同於您的紙本論文，故請仔細確認電子論文檔內容是否完備無誤，且繳交後，檔案不得抽換。

三、授權書

論文資訊建檔完成，且上傳電子論文檔後，請於線上列印授權書，確認授權選項無誤後，簽署[國立政治大學博碩士論文全文授權書](#)，並連同[口試通過證明書](#)裝訂於紙本論文書名頁後。

四、審查通過通知單

1. 建檔完成後，經圖書館在三個工作天內審核無誤後由系統自動寄發 E-Mail 審查通過通知單給您。

2. 請列印並攜帶此張「國立政治大學博碩士論文審查通過通知單」（不需裝訂於論文中），連同紙本論文兩本精裝送交總館或是各分館的服務櫃台，[辦理手續時請務必備妥此單據，此資證明您已於本校系統建檔完成並經本館審查通過。](#)

3. 若有未通過審查之情形者，請於收到未通過通知後，儘速更正錯誤項目以取得審查通過通知單，以免影響您辦理畢業離校的時程。

參、論文編輯建議

1、編輯軟體：

建議使用 **Microsoft Word** 編輯論文，並以 Word 文件 (*.doc) 格式儲存。

2、字型：

為避免您轉出的 PDF 檔中原本的字型可能無法顯現，建議您使用下列字型：
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

3、特殊符號：

插入特殊符號時，請您務必使用 **Symbol 字型**。
若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議您於編輯 Word 文件時以 Microsoft 方程式編輯器插入所需符號。

4、圖檔格式：為避免轉檔時產生錯誤，請您使用以下圖型檔案格式：

- *.jpg
- *.gif
- *.tiff
- *.bmp

5、檢查論文檔案：

請以掃毒軟體檢查原始論文電子檔，確認並無病毒。

6、確認為論文檔案：

請確認為論文電子檔包含紙本論文的完整內容，包含書名頁、謝辭、中英文摘要、圖表目次、正文、參考文獻及附錄等，並檢查電子檔之內容與頁碼編輯是否與紙本論文相符。

肆、論文 PDF 轉檔作業說明

一、以 Adobe Acrobat 進行轉檔

請研究生至裝設有 Adobe Acrobat 程式軟體的電腦，進行轉檔：

- (1) 系所電腦室、研究室
- (2) 電子計算機中心電腦教室
- (3) 圖書館、社資中心及各分館之資料庫檢索區

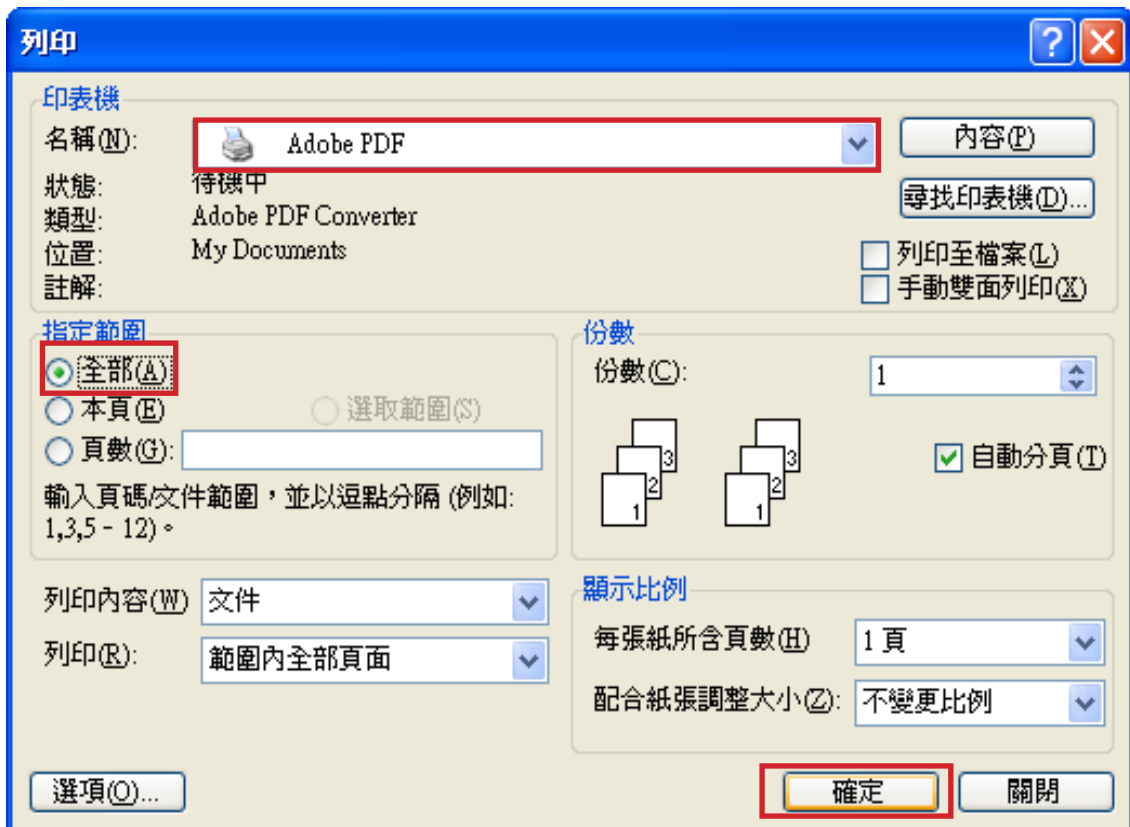
欲至上述單位進行轉檔者，請先備妥個人的論文電子檔（例如：攜帶論文隨身碟或光碟片來館、或將論文存在個人信箱中，來館透過 Mail 取得論文資料、或是以 FTP 等方式存取論文資料皆可）

P.S. Adobe Acrobat Professional 軟體為校園授權版權，可進入 iNCCU 點選「校園授軟體」下載安裝在校園內電腦使用。（請使用 Adobe Acrobat 7.0 以上版本）

二、轉檔步驟

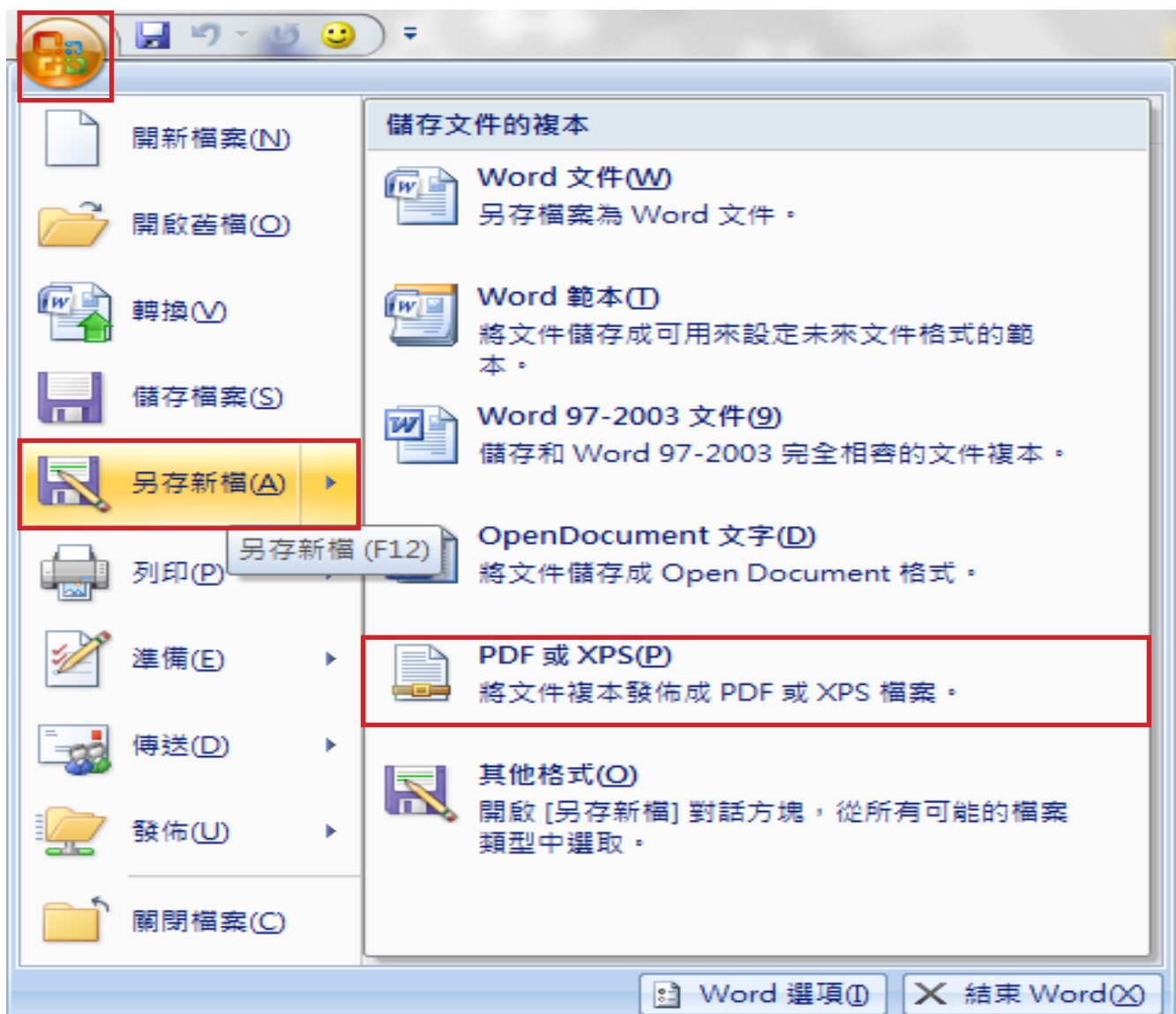
§ MS Office 2003(含) 以前版本的作法

1. 開啟欲轉檔的論文檔案。
2. 於工作列中點選 **檔案**，再開啟 **列印** 功能。
3. 自印表機名稱下拉選單，選擇 **Adobe PDF**，按下**確定**，即可另存 PDF 檔。



§ MS Office 2007 版本的作法

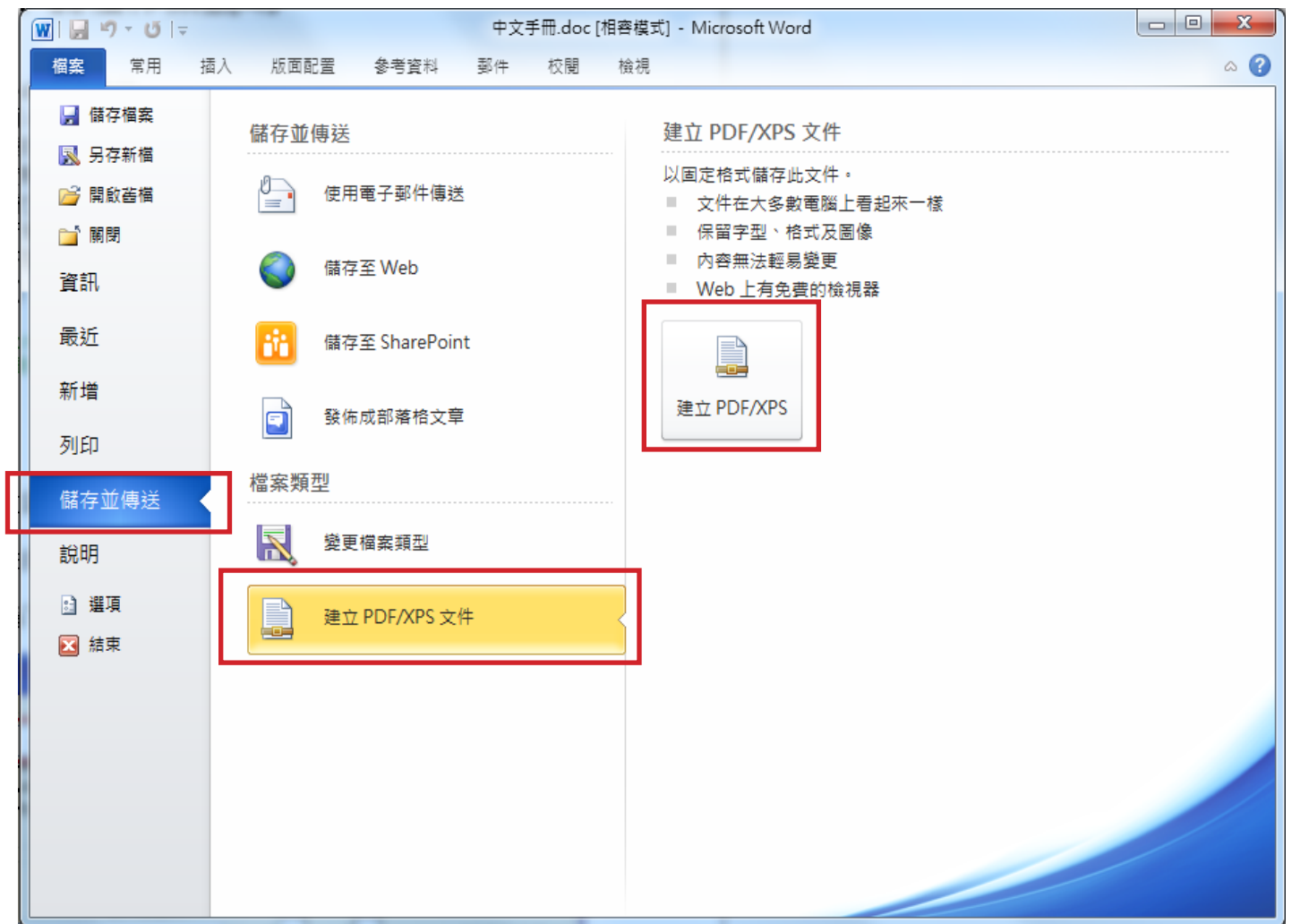
1. 開啟欲轉檔的論文檔案。
2. 點選左上角的 **Office 按鈕**，再開啟 **另存新檔** 功能。
3. 儲存文件的複本選擇 **PDF/XPS 文件**。
4. 選擇 PDF 檔案存放地點，點選 **發布** 即可。



MS Office 2007 的版本

§ MS Office 2010 版本的作法

1. 開啟欲轉檔的論文檔案。
2. 於工作列中點選 **檔案**，再開啟 **儲存並傳送** 功能。
3. 檔案類型選擇 **建立 PDF/XPS 文件**，接著按下 **建立 PDF/XPS** 按鈕。
4. 選擇 PDF 檔案存放地點，點選 **發布** 即可。



MS Office 2010 的版本

三、加入浮水印

1. 下載「[國立政治大學學位論文浮水印](#)」圖檔至電腦中。

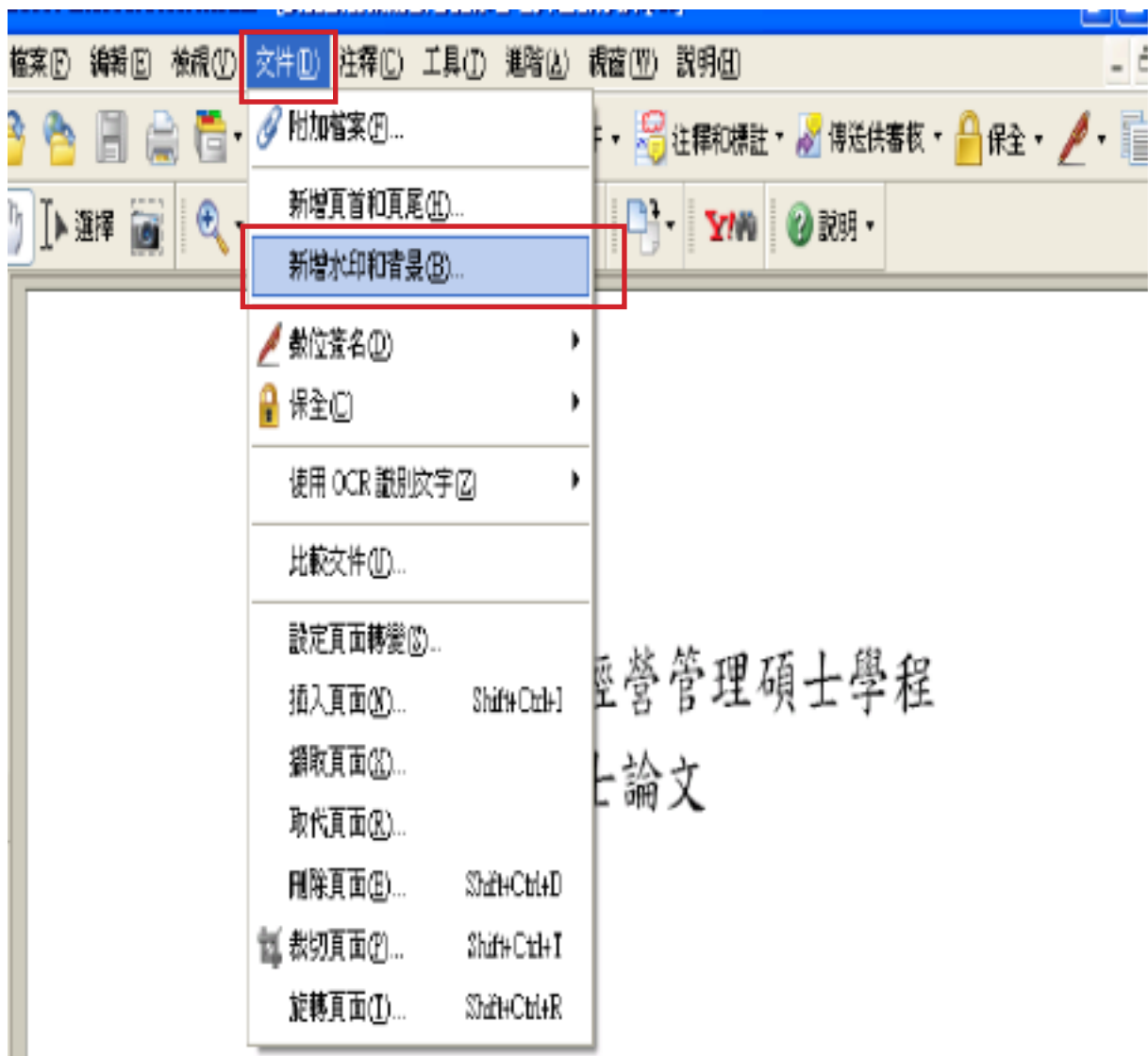


P.S. 為保持資料品質一致性，請勿改變浮水印的大小設定。

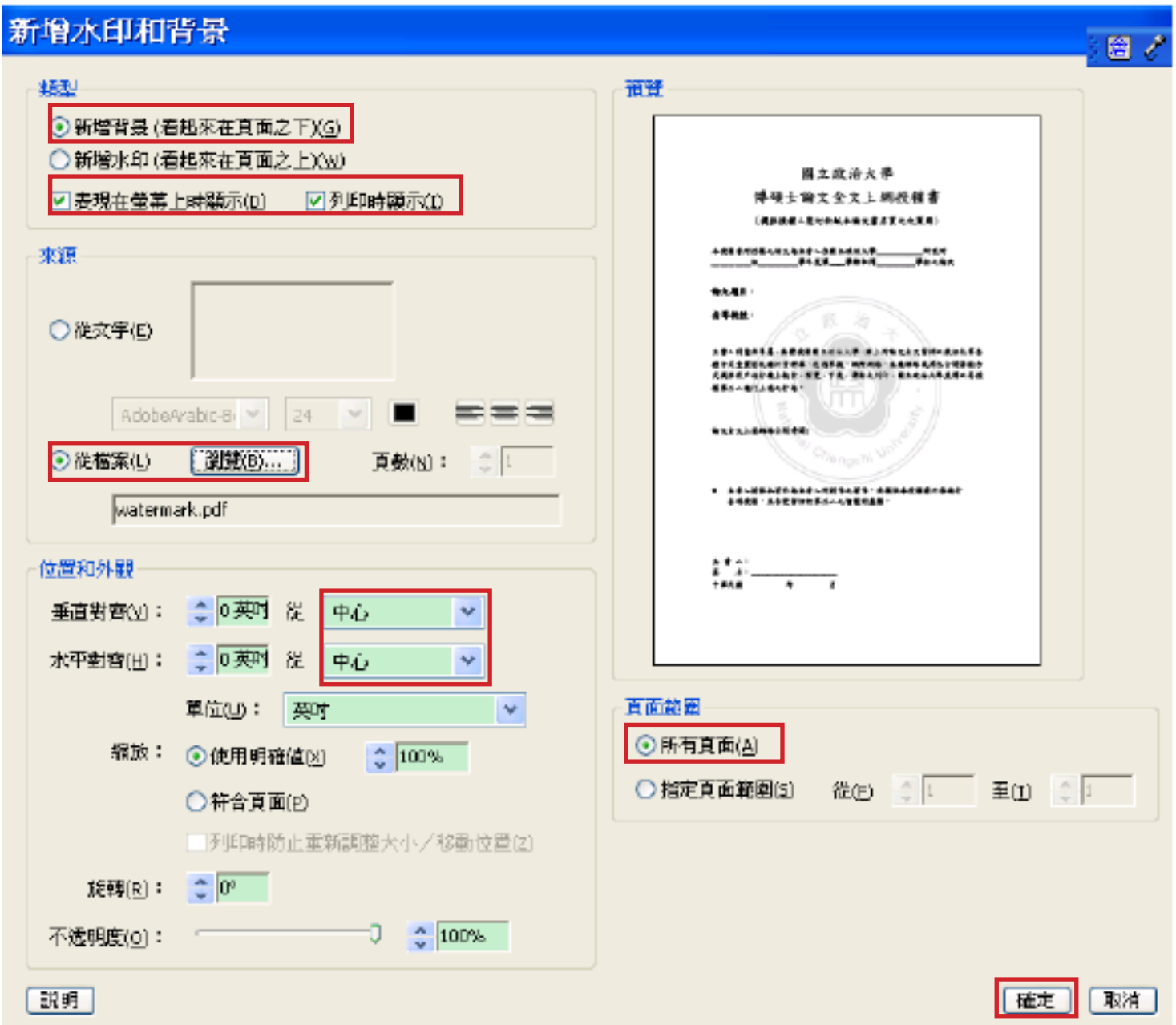
2. 請於安裝 Adobe Acrobat 的電腦上開啟您的論文 PDF 檔。

§ Adobe Acrobat 7.x(含) 以前版本的作法

3. 選擇 **文件**，再選擇 **新增浮水印和背景**

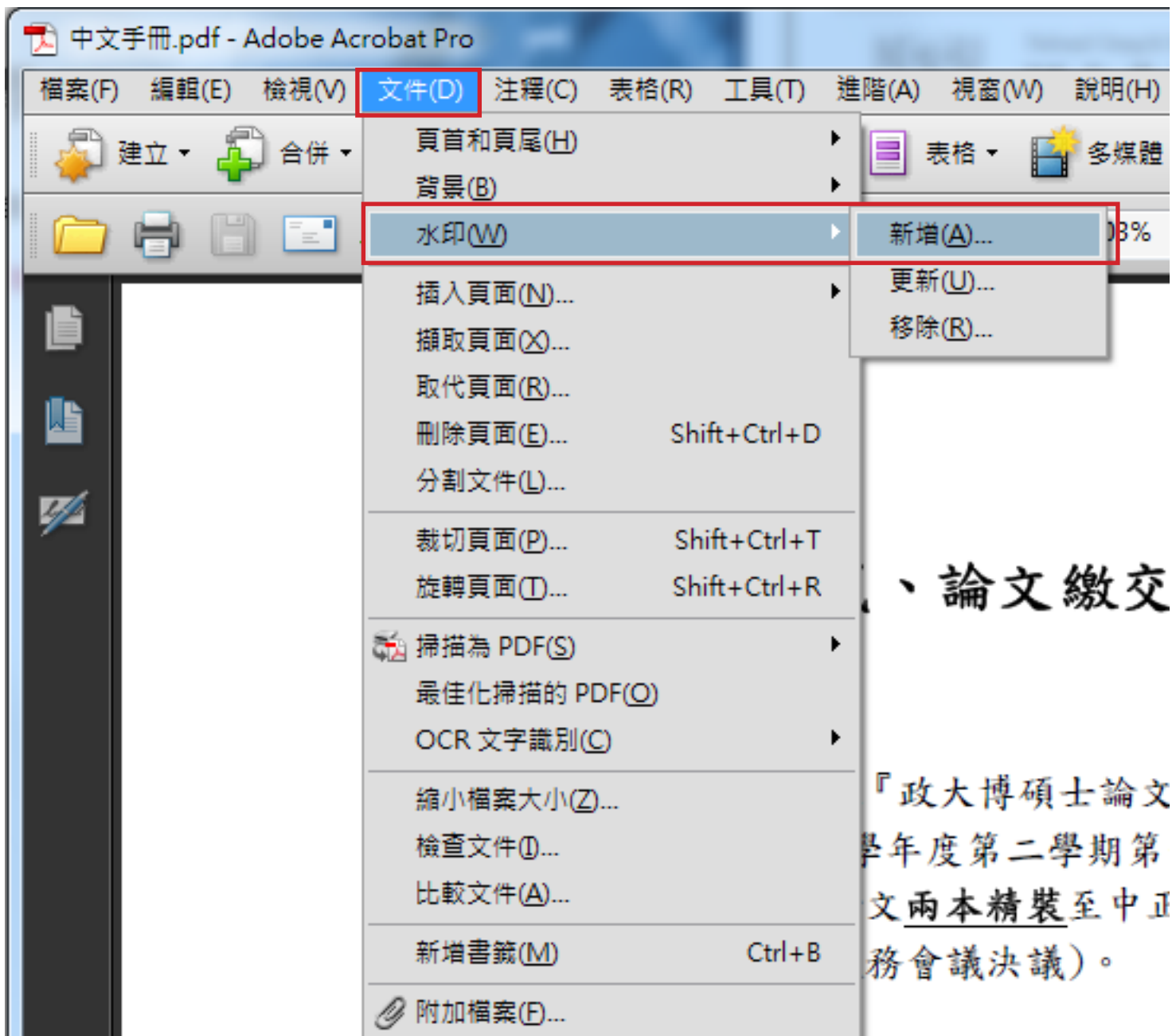


- 選擇欲新增的類型，選擇 **新增背景** (看起來在頁面之下)，並勾選「**表現在螢幕上時顯示**」，及「**列印時顯示**」。
- 選擇新增背景的來源，請點選 **從檔案**，並點選「**瀏覽**」，選取剛剛下載的**國立政治大學學位論文浮水印**檔案。
- 接著選擇頁面範圍，點選 **所有頁面**。
- 最後選擇外觀和位置，垂直對齊 及 水平對齊 皆選擇**中心**，即可將浮水印置於頁面正中央。



Adobe Acrobat 7.x(含)以前版本的作法

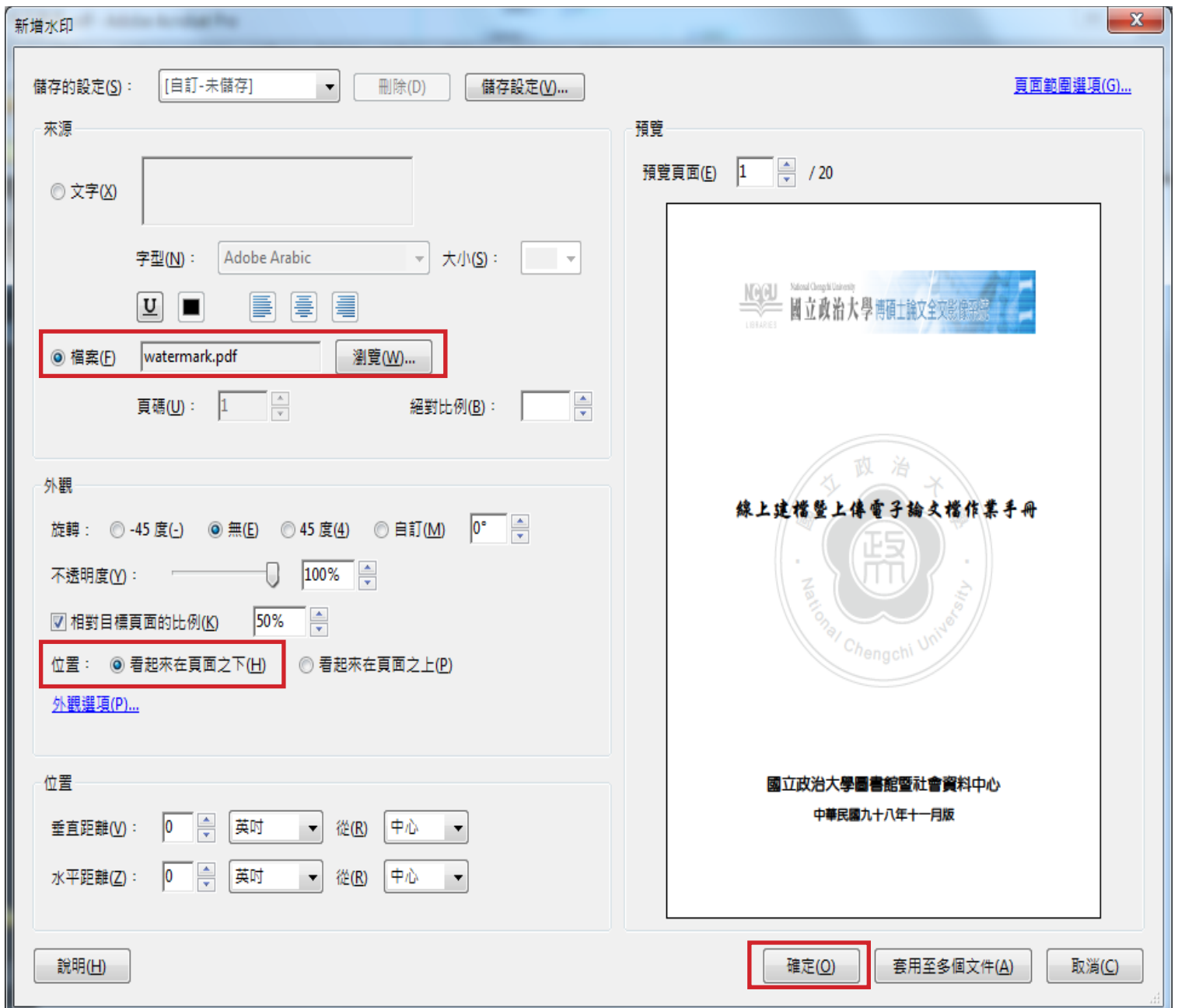
- § Adobe Acrobat 8.x(含) 以後版本的作法
3. 選擇 文件，選擇 浮水印，再選擇 新增。



Adobe Acrobat 8.x(含) 以後版本的作法

4. 請點選 **從檔案**，並點選「**瀏覽**」，
選取剛剛下載的**國立政治大學學位論文浮水印**檔案。
5. 請將位置選為 **看起來在頁面之下**，按下 **確定** 即可。

P.S. 無論使用哪種 Adobe Acrobat 的版本製作，完成後，浮水印的位置應該如圖所示，置中，合適大小，並看起來在文字之下（而非蓋住文字）。

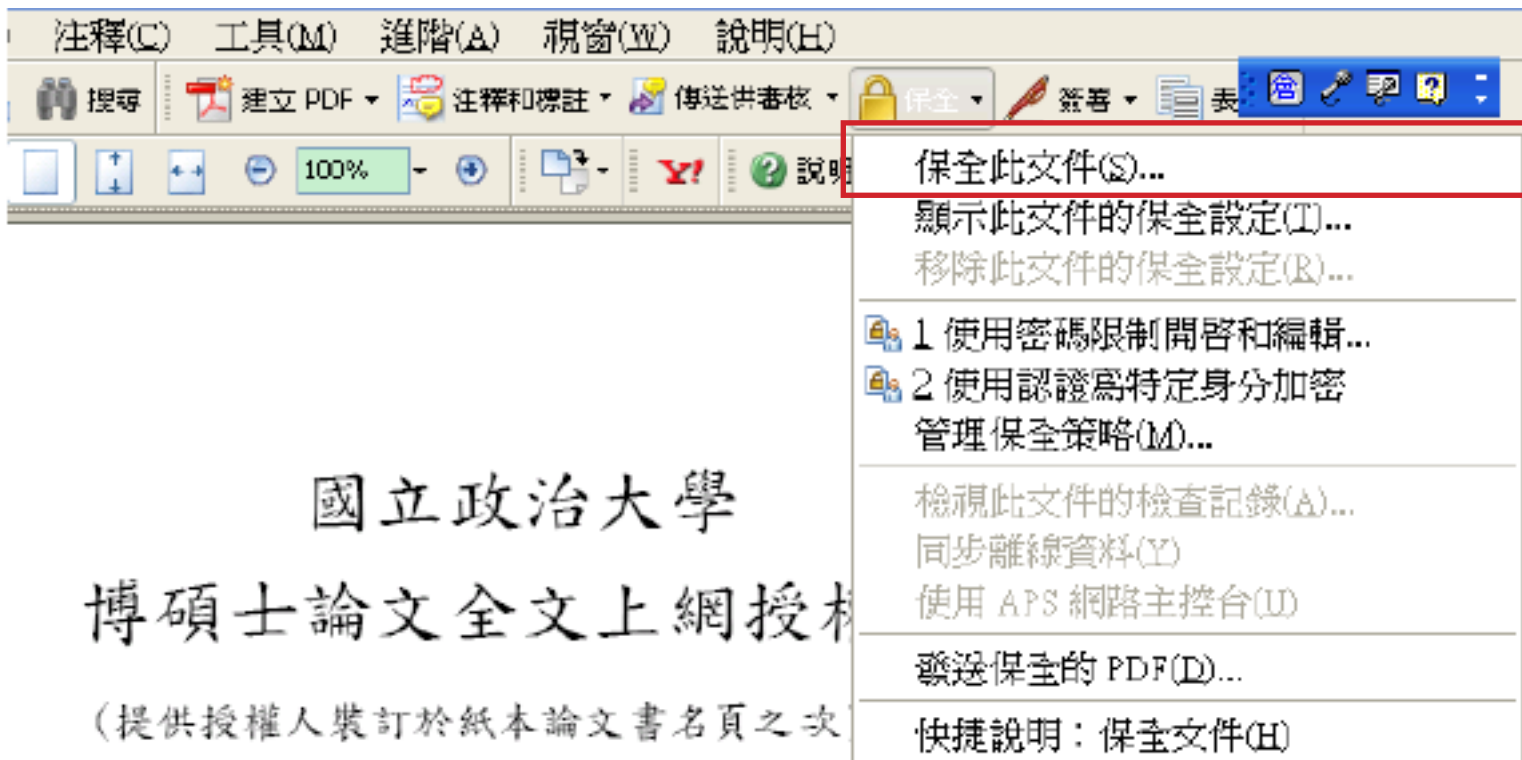


Adobe Acrobat 8.x(含)以後版本的作法

四、設定保全

§ Adobe Acrobat 7.x(含) 以前版本的作法

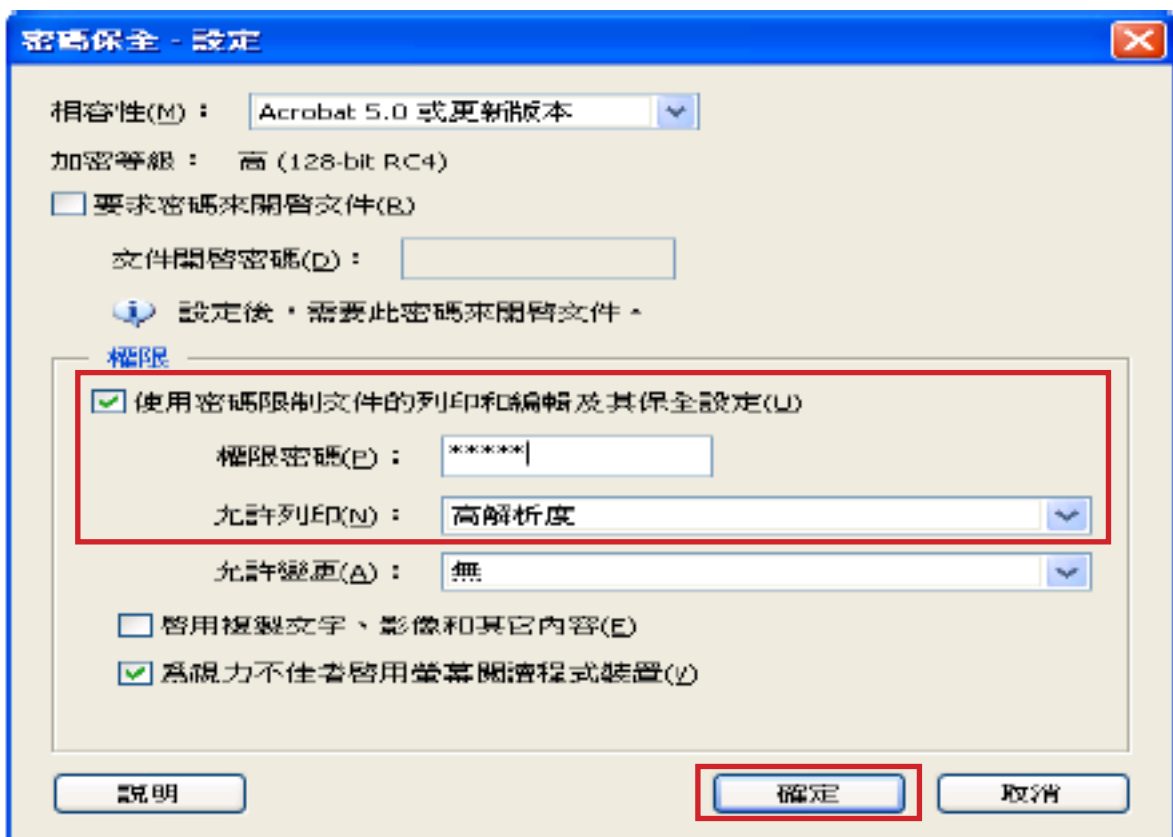
1. 點選工作列 **保全** 選項中的 **保全此文件**。
- 2 並選取 **使用密碼限制開啓和編輯**，點擊兩下。



書所授權之論文為立書人在國立政治大學_____研究所
組 學年度第 學期取得 學位之論文

Adobe Acrobat 7.x(含) 以前版本的作法

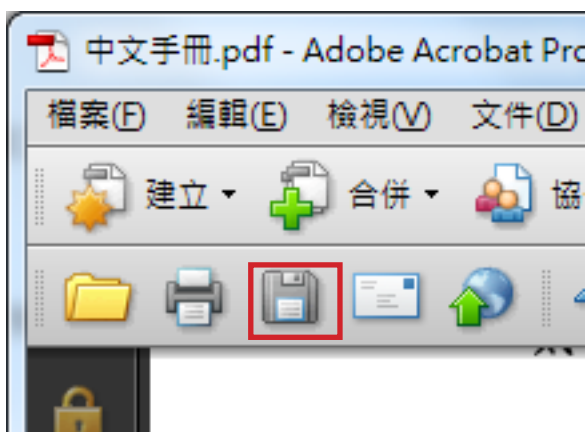
3. 在 **權限** 選項中，勾選「**使用密碼限制編輯和列印文件**」，並鍵入您個人所設定密碼，以確保您的電子論文檔安全性。
4. 在「**允許列印**」選項選取「**高解析度**」，其餘預設選項皆不變更，按下確定，並再次確認密碼後**儲存檔案**。



Adobe Acrobat 7.x(含) 以前版本的作法

P.S. 無論使用哪種 Adobe Acrobat 的版本製作，請勿設定 **文件開啟密碼**，以避免審核人員無法開啟您的檔案。

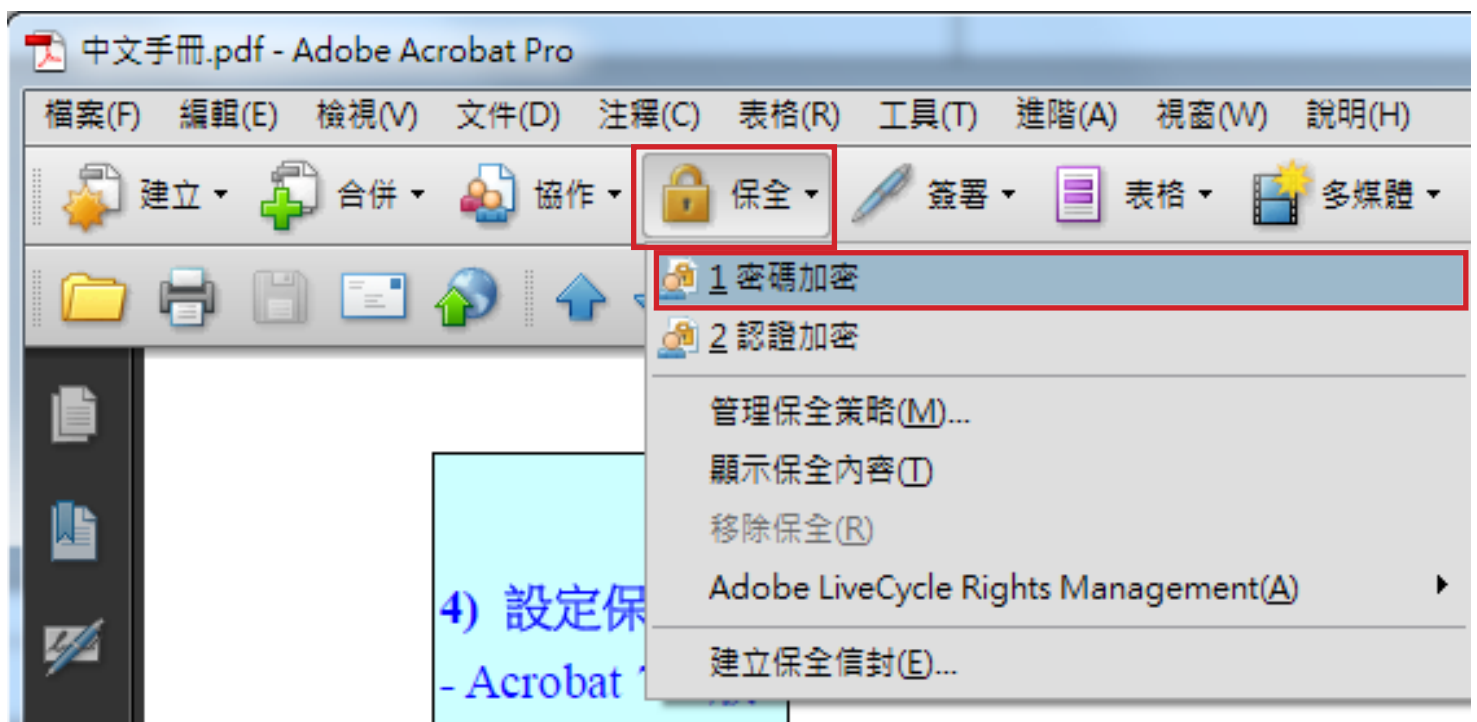
浮水印和保全設定好後請務必存檔，不然剛剛的設定都會無效！



儲存檔案！

§ Adobe Acrobat 8.x(含) 以後版本的作法

1. 點選工作列 **保全** 選項中的 **密碼加密**。
2. 跳出確認視窗，選擇 **是**。

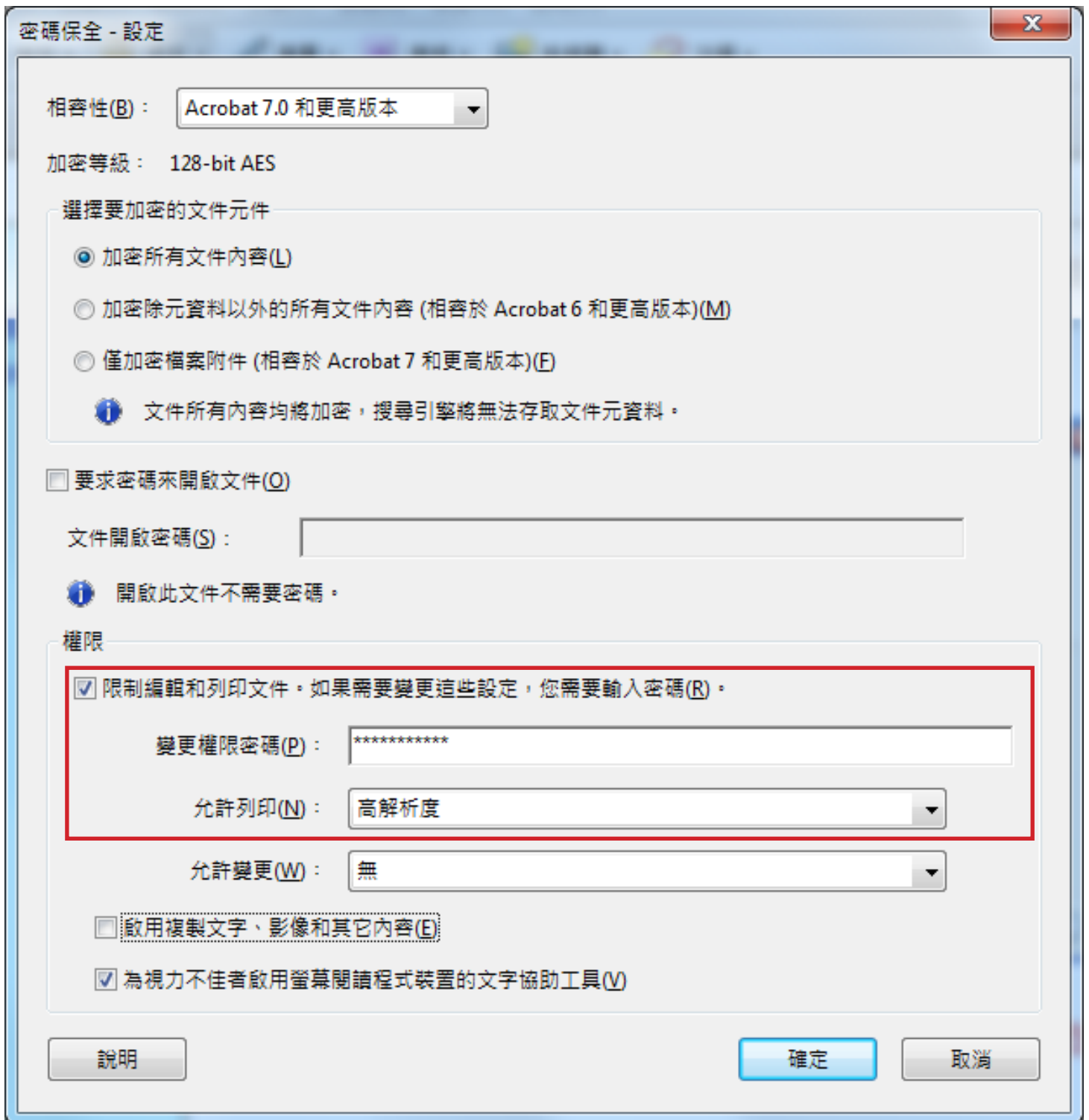


Adobe Acrobat 8.x(含) 以後版本的作法

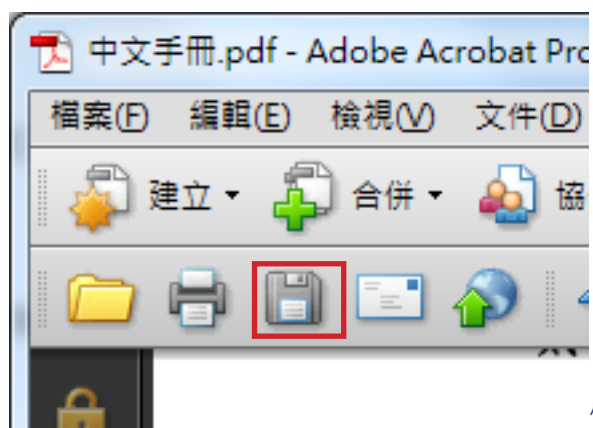
3. 在 **權限** 選項中，勾選「**限制編輯和列印文件，如果需要變更這些設定，您需要輸入密碼**」，並鍵入您個人所設定密碼，以確保您的電子論文檔安全性。
4. 在「**允許列印**」選項選取「**高解析度**」，其餘預設選項皆不變更，按下確定，並再次確認密碼後**儲存檔案**。

P.S. 無論使用哪種 Adobe Acrobat 的版本製作，請勿設定 **文件開啟密碼**，以避免審核人員無法開啟您的檔案。

浮水印和保全設定好後請務必存檔，不然剛剛的設定都會無效！



Adobe Acrobat 8.x(含)以後版本的作法

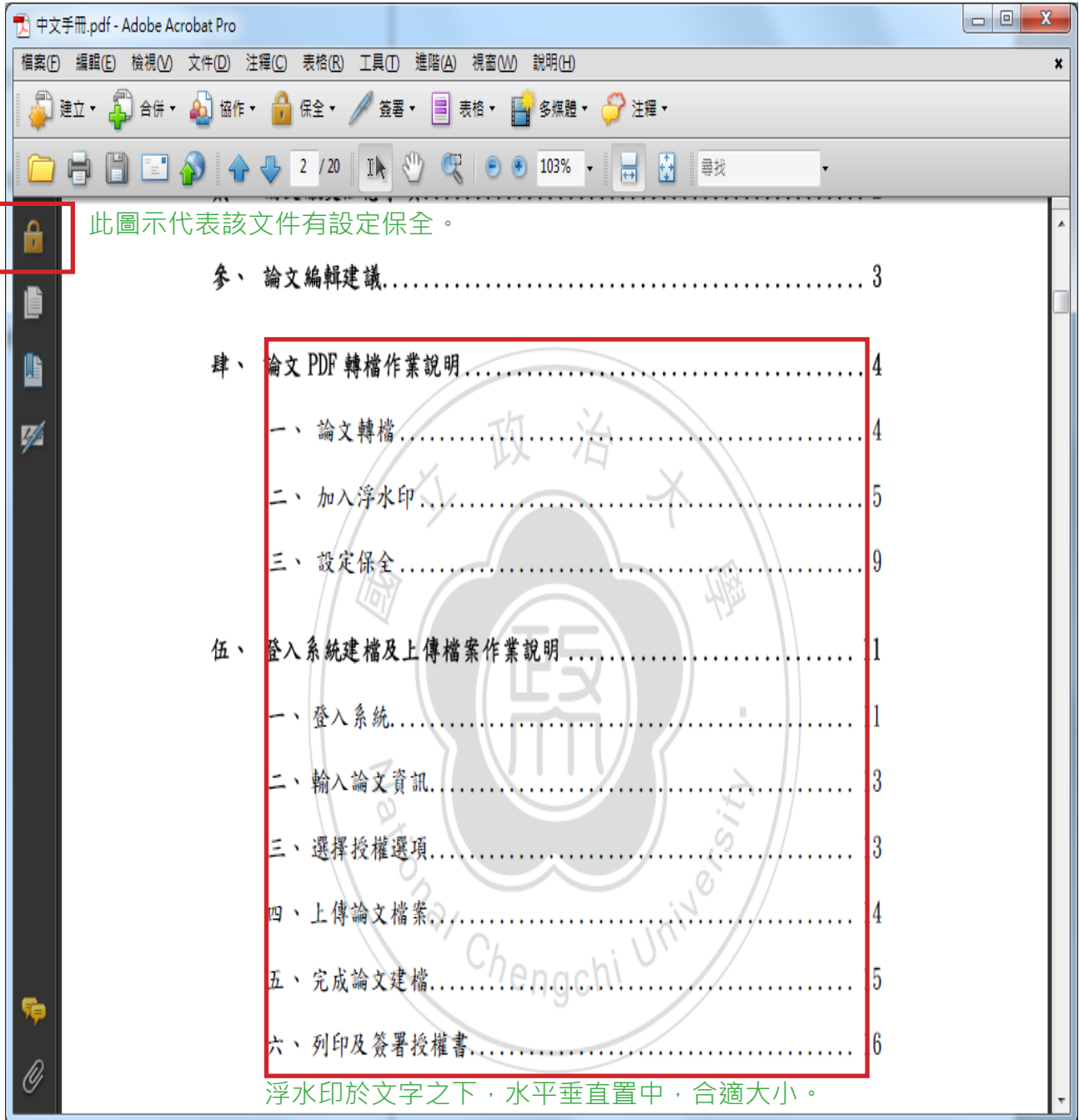


儲存檔案！

五、上傳前檢查項目

上傳檔案前自我檢查 PDF 檔之項目如下：

1. 可否正常開啓 PDF 檔？
2. PDF 檔是否符合紙本論文樣式？
3. 是否已加入論文浮水印？
4. 是否設定保全？
5. 設定保全時，請勿勾選「使用密碼開啓 PDF」與「禁止列印」之選項。



完成後 PDF 檔。

建檔暨上傳電子論文檔相關問題，
請洽圖書館行政組
(02)29393091 ext.63192

伍、登入系統建檔及上傳檔案作業說明

一、登入系統

1. 請研究生連線至「[國立政治大學博碩士論文全文影像系統](http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/index.html)」（以下簡稱本系統），網址：<http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/index.html>，由右上方導覽列的『[上傳論文](#)』選項登入系統。



2. 輸入帳號和密碼

以您在國立政治大學圖書館借書證帳號及密碼作身分認證，再點選「登入」

密碼預設為 LIB + 您的生日 (例：LIB0101)。
 若您的借書證有補發，則在帳號後 +1(例：990000001)
 若您的帳號及密碼無法登入系統，請聯絡分機：63222



請輸入您的政大圖書館借書證 帳號(學號)及密碼, 再按下“登入”

學號：

密碼：

登入 查詢審核進度 補印授權書及審核通過通知單

• 如有連線密碼相關問題，請洽：29393091 ext.63222 圖書館出納台

[研究生提交電子論文數位學習教材](#) (請先下載 [fsplayer](#)，以利播放教材)

系統規畫：國立政治大學圖書館
 系統製作：飛資得資訊有限公司

[\(English login page\)](#)

[回圖書館首頁](#)

[回政大博碩士論文全文影像系統首頁](#)

3. 第一次登入，請設定基本資料 (僅供系統管理及聯絡之用)，再點選「申請」。

(“粗體字” 為必備欄位)

姓名

Email (請填寫永久E-mail信箱)

學號

身分證字號

住址 (請填寫永久地址)

連絡電話 (請填寫永久連絡電話)

學位別

系所

申請

取消

二、輸入論文資訊

請在各欄位中輸入您的論文相關資訊。

填寫注意事項：

1. 一切依照論文填寫，論文有什麼就填什麼。
2. 粗體字的欄位為必備欄位，若論文中沒有的部分就填「無」。
3. 作者(英)填寫方式為：姓 + 逗號 + 空格 + 名(例：Chen, Su Li)。
4. 論文名稱(英)填寫方式為：句首和專有名詞大寫，其他小寫。
5. 人名部分不論中外文都不需加上稱謂
6. 狀態請先選擇未建檔完成，直到該頁面所有表格填寫完畢，也上傳完電子檔，確認資料無誤後，再選建檔完成，審核單位將會進行審核作業。

(**粗體字** 為必備欄位)

記錄編號 G0000000ST1

狀態(Status) 建檔完成 未建檔完成 清除 (全部資料確認無誤後，請勾選「建檔完成」。建檔完成(Complete)、未建檔完成(incomplete))

校院名稱(School) 國立政治大學

系所名稱(Department) 中山人文社會科學研究所

學號(Student number)

身份證字號

(National identify card number)

通訊地址(Permanent address) (請填寫永久地址，勿填宿舍地址)

EMAIL

作者(中)(Chinese name)

作者(英)(English name)

論文名稱(中)(Chinese title)

論文名稱(英)(English title)

其他題名(Other title)

指導教授(中)

指導教授(英)

(Advisor(Chinese name))

(Advisor(English name))

研究方法(Research method)

(例: 實驗法)

三、選擇授權選項

1. 請先點選論文全文授權

論文全文授權[Fulltext authority]

全文開放日期(Fulltext open date)

全文不開放理由

(Fulltext not open reason)

2. 請選擇是否同意授權國立政治大學

2.1. 同意：請進一步選擇您論文全文上傳網路公開之時間。

2.2 不同意：請註明論文不同意公開之理由，

您的電子論文檔只會存在於館內主機中當作典藏備份之用，不會公開。

3. 請選擇電子全文授權狀況

- 同意 立書人同意非專屬、無償授權國立政治大學，將上列論文全文資料以數位化等各種方式重製後，收錄於資料庫，透過單機、網際網路、無線網路或其他公開傳輸方式提供用戶進行線上檢索、瀏覽、下載、傳輸及列印。國立政治大學並得以再授權第三人進行上述之行為。
- 不同意

若您勾選「不同意」，理由是：

論文全文上傳網路公開之時間

校內外全文開放授權

- 請選擇
- 請選擇
 - 立刻公開
 - 1年後公開
 - 2年後公開
 - 3年後公開
 - 4年後公開
 - 5年後公開
 - 不公開

注意事項:

依據96年9月22日96學年度第1學期第1次教務會議決議，畢業論文既經完成，並已繳交至圖書館，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

確定

四、上傳論文檔案

* 若您只有上傳一個檔案且沒有進行任何的增刪動作，基本上這些欄位不需要填寫。

1. 請點選上傳，接著點選瀏覽，在點選要上傳的電子檔，接著按下執行即可。

2. 上傳後如圖所示 ...

* 若要刪除，請勾選刪除再按下執行即可

只傳一個檔案且無增刪的畫面。

只傳一個檔案且無增刪的畫面。

* 以下為要填寫的狀況 ...

1. 若您上傳的電子檔超過 1 個以上，則左方的欄位就要和右方檔案相對應。

2. 檔案限制最多三個。

若 01 只有書名頁、摘要、目次就只要填寫這些，其他一律稱作電子全文。

五、完成論文建檔

1. 請將剩下欄位依論文內容填齊 (若論文有的才需要填，例如論文如果有英文摘要就要填寫，反之則不需填寫。)

2. 填寫注意事項 ...

2.1. 畢業學年度為口試通過的學年度，而非民國年 (例如民國 98 年 6 月通過口試，則學年度是 97 年的第二學期，若是民國 98 年 7 月則是學年度 98 年第一學期，學期以半年區分，1~6 月是第二學期，7~12 月是第一學期。)

2.2. 出版年為該論文印製的西元年份。

2.3. 關鍵字一格一個關鍵字，且中英要對照 (若論文無英文關鍵字就不用輸入)

2.4. 目次要包含頁碼。

學位類別(Degree) <input type="radio"/> 博士 <input type="radio"/> 碩士 <input type="button" value="清除"/>	
畢業學年度(Graduate year) <input type="text"/> (例如:94)	
學期 <input type="radio"/> 一 <input type="radio"/> 二 <input type="button" value="清除"/>	
語文別(Language) <input type="text" value="中文"/>	
出版年(Thesis year) <input type="text"/> (例: 2009)	
論文頁數(Pages) <input type="text"/>	
中文關鍵詞(Chinese Keyword) <input type="text"/>	英文關鍵詞(English Keyword) <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
摘要(中)(Chinese Abstract) <input type="text"/>	
摘要(英)(English Abstract) <input type="text"/>	
論文目次(Table of contents) <input type="text"/>	
參考文獻(Bibliography) <input type="text"/>	

3. 完成所有步驟後，請選擇圈選頁面最上方的狀態為**建檔完成**，並請再次檢查是否有填錯或沒填寫到的欄位，接著按下**儲存**即可。

六、列印及簽署授權書

1. 儲存完後，請點選**列印本校圖書館授權書**（請列印一式兩份）。
2. 您之前在建檔時所選擇之授權時間選項會自動標記在「**本校圖書館授權書**」上，請檢查是否與您意願相同，確認無誤後請簽署您的大名，連同**論文內容**和**口試通過證明書**送廠裝訂（裝訂順序為書名頁 -> 授權書 -> 口試證明）。
3. 最後恭喜您建檔完成！請等待本館審核無誤後寄送給您的「**審核通過通知單**」電子郵件，連同紙本論文（二本精裝）和畢業離校程序單，擇一分館或總館櫃台繳交，辦理畢業離校程序。

資料儲存完畢！

[列印本校圖書館授權書](#)[離開系統](#)

* 等待審核通過通知：

- 1) 等待審核期限：三個工作天內。
- 2) 通知方式：E-mail（依據您在登入系統後所填的 E-mail 發送通知訊息）
- 3) 通知內容：包含論文資訊不完整、檔案不合規定，或通過審核等的告知。
- 4) 如何得知審核結果：
 - a) 至您所留之 Email 信箱查看是否收到審核通過通知單。
 - b) 上網查詢：若您未收到審核通過通知單，請重新登入「研究生上傳論文」-> 查詢審核進度，若審核通過，請選擇 -> 補印授權書及審核通過通知單，列印審核通知單即可。

請輸入您的政大圖書館借書證 帳號(學號)及密碼, 再按下 “登入”

學號：

密碼：

[登入](#)[查詢審核進度](#)[補印授權書及審核通過通知單](#)

若您未收到通知單或未列印授權書，請在輸入帳密後，點選補印授權書及審核通過通知單。