



文件類別	程序書	文件編號	P-A1601-302	版次 3
文件名稱	畢業生論文繳交程序			
制定單位	圖書資訊處 圖書服務組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	111.08.01	畢業生論文繳交程序 新訂		
2	112.05.17	修訂 5.4.2、5.4.2.1、5.5.2、5.6.1、5.6.2		
3	113.07.08	修訂 1、2.1、4.3、4.4、5.8、5.8.1、5.8.2 新增 5.7、5.7.1、5.7.2、5.7.3、6.3、6.4		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：

確保本校碩博士研究生之論文繳交無誤，並建立本校論文之典藏。

2. 範圍：

- 2.1. 紙本論文繳交須知與上架典藏管理。
- 2.2. 電子論文轉檔與上傳本校博碩士論文系統之說明
- 2.3. 研究生於圖書資訊處之相關離校手續

3. 定義：

- 3.1. 紙本論文：列印成冊出版之碩博士畢業論文。
- 3.2. 電子論文：將論文原文轉檔完成之 PDF 電子檔。
- 3.3. eThesys：本校博碩士論文系統。

4. 權責：

- 4.1. 畢業生：論文繳交圖書資訊處為離校程序之一，未完成者將無法辦理離校。
- 4.2. 參考館員：電子論文審核、通過與系統管理、編目檔轉出、論文紙本及電子檔寄送國家圖書館；紙本論文典藏管理。
- 4.3. 流通館員：收受紙本論文後於離校資訊系統註記通過。
- 4.4. 採編館員：本校碩博士論文之編目、加工處理作業。
- 4.5. 教務處註冊組：畢業生離校手續最終辦理單位。

5. 內容：

5.1. 學位論文繳交規定

- 5.1.1. 依「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，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。
- 5.1.2. 紙本論文於離校時繳交。
- 5.1.3. 電子檔由研究生自行上傳到本校博碩士論文系統。

5.2. 論文之撰寫與轉檔

- 5.2.1. 研究生應依據各系所自行規定之格式，或可參考「大同大學碩博士論文書寫要點」撰寫畢業論文。
- 5.2.2. 學位論文內含個人資訊，如電子郵件、電話、住址、身分證字號等，應抽出或隱蔽。
- 5.2.3. 口試合格書依系所規定格式簽署。
- 5.2.4. 完成之論文須轉換成 PDF 檔案，轉檔步驟說明詳流程圖（附件一）。
- 5.2.5. 上傳本校博碩士論文系統。

5.3. 電子論文上傳作業

- 5.3.1. 連結本校博碩士論文系統，進入論文繳交畫面。



- 5.3.2. 利用本校核發之學生 E-mail 帳號密碼登入上傳系統。
- 5.3.3. 隨著系統要求輸入論文扉頁資訊，逐步填入論文之書目資料與指導教授、口試委員等相關資訊。
- 5.3.4. 上傳與紙本內文相同之論文 PDF 檔案。
- 5.3.5. 完成線上繳交論文程序，並下載「大同大學博碩士論文電子檔案上網授權書」。
- 5.3.6. 館員將於 3 個工作天內完成審核作業，寄發核准通知信並請指導教授檢核。
- 5.3.7. 於 3~5 天後至個人電子郵件信箱查看審核結果。
 - 5.3.7.1. 或自行上網查詢個人學位論文是否已經收錄於系統內。
 - 5.3.7.2. 或與 eThesys 承辦館員聯繫 E-mail: libref@gm.ttu.edu.tw。
- 5.4. 紙本論文繳交與畢業生離校手續
 - 5.4.1. 接獲審核通過後，到圖書館流通櫃檯處辦理離校手續。
 - 5.4.1.1. 繳交紙本論文，完成論文繳交程序。
 - 5.4.1.1.1. 依據論文電子全文檔使用權限開放程度繳交本數。
 - 5.4.1.1.2. 畢業生依規定須繳交 1 本紙本論文及電子檔予國家圖書館，由圖書資訊處代收後呈繳。
 - 5.4.1.1.3. 本校博碩士論文之典藏，以電子檔為優先；但畢業生如未能立即開放可於校內公開之電子檔授權者(及延後開放者)：須多繳 1 本紙本論文供圖書館典藏。
 - 5.4.1.2. 繳交授權書：國家圖書館及本校授權書各一份，本人須親筆簽名。
 - 5.4.2. 由館員於畢業生離校程序中註記通過。
 - 5.4.2.1. 紙本論文由館員寄送國家圖書館或進行分編作業。
- 5.5. 申請學位論文延後公開及授權變更作業
 - 5.5.1. 依「學位授予法」第 16 條規定，學位論文以公開為原則。
 - 5.5.2. 若著作人(研究生)因申請專利或其他原因要求延後開放論文或紙本論文延後上架者，須填寫「學位論文延後公開申請書 (F-A1601-310)」，並檢附證明文件，經指導教授及系所審議簽核後，於辦理畢業離校手續時繳交。
 - 5.5.3. 授權事項及公開日期如需異動，請填寫「學位論文抽換變更申請書 (F-A1601-309)」，經指導教授及系所審議簽核同意後，向圖書資訊處提出申請。
- 5.6. 論文呈繳國家圖書館與電子論文備份
 - 5.6.1. 上下學期須分別於每年五月及十一月底前完成呈繳。
 - 5.6.2. 紙本論文，裝箱寄送給予國家圖書館。
 - 5.6.3. 電子論文，執行論文系統備份檔匯出作業，上傳本校論文檔案至國家圖書館，授權書正本另行郵寄。
 - 5.6.3.1. 填寫本校博碩士電子論文檔案備份與轉出紀錄表 (F-A1601-308)。
 - 5.6.3.2. 於畢業學期結束後，轉出電子論文 MARC 檔，交予採編館員整批處理。
 - 5.6.3.3. 授權書掃描歸檔及裝訂留存備查。



5.7. 紙本論文典藏作業

5.7.1. 學生離校時收繳之紙本論文送交採編登錄、編目處理後，上架典藏於論文書架，延後公開之碩博士紙本論文另依其授權日期予以開放。

5.7.2. 上架時先依系所別、再依索書號及年代順序排架。

5.7.3. 視實際需要不定期清潔及調架。

5.8. 繳交後論文抽換作業

5.8.1. 離校前欲變更論文內容或授權公開日期，請填寫「學位論文抽換變更申請書 (F-A1601-309)」後提出申請，並以一次為限。

5.8.2. 離校後欲變更論文內容或授權公開日期，請同時向國家圖書館及本校圖書資訊處提出抽換變更之申請，以保持論文一致性。

6. 控制重點：

6.1. 透過博碩士論文系統內建 E-mail 通知與繳交監視器之功能，提醒館員進行審查。

6.2. 個人資料之銷毀，依本校紀錄管制作業程序 (P-A2200-002) 辦理。

6.3. 紙本論文是否依索書號順序排列於參考書架上，不定期清潔及調架。

6.4. 每月月初將延後公開之碩博士論文依其授權日期予以開放。

7. 相關文件：

紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)

大同大學博碩士論文電子檔案上網授權書 (線上系統表單)

8. 使用表單

本校博碩士電子論文檔案備份與轉出紀錄表 (F-A1601-308)

學位論文抽換變更申請書 (F-A1601-309)

學位論文延後公開申請書 (F-A1601-310)



附件一：研究生論文繳交離校手續流程圖

責任單位	作業流程	辦法規範	表單
系所指導老師	<h3>研究生 論文繳交離校手續流程圖</h3> <p>口試通過、論文定稿</p> <p>新建PDF：插入單一檔案或 多個檔案(依順序#取檔名)</p> <p>PDF：加註文件內容註</p> <p>完成PDF轉檔</p> <p>登入博碩士論文系統 完成建檔及上傳PDF</p> <p>圖書服務組審查通過及指導教授檢核通過</p> <p>YES</p> <p>電子論文校內立即公開 列印授權書(本校/國圖各1張)</p> <p>NO</p> <p>繳交： 1本紙本論文 (不含浮水印)</p> <p>繳交： 2本紙本論文(不含浮水印) 若申請紙本延後公開者，須提出 延後公開申請書(本校/國圖各1張)</p> <p>圖書館辦理離校手續： 1.繳交紙本論文 2.本人親筆簽名授權書 3.確認借書還清及罰款繳清</p> <p>完成 (離校單註記通過)</p> <p>PDF檔案順序： 1.封面 2.口試合格證明書.jpg 3.誌謝 / 摘要 4.目次 5.內文 6.參考文獻 7.附件問卷等</p> <p>授權書 (系統表單)</p> <p>離校單註 記通過</p>		
參考員指導教授			
流通員參考/ 採編館員			