



文件類別	程序書	文件編號	P-A3303-002	版次 12
文件名稱	畢業生論文繳交圖書館程序			
制定單位	圖書館 參考組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	畢業生論文繳交圖書館程序 新訂		
2	97.10.21	修改附件一：離校手續流程圖		
3	98.11.03	修改 5.3.1.3、附件二		
4	99.11.09	新增：項目 6 控制重點		
5	100.01.18	新增：5.5 論文抽換、8 表單		
6	100.06.03	修改 5.4 申請延後開放作業、8 表單		
7	101.05.04	修改 5.2.4 上傳 PDF 檔案、附件一流程圖		
8	102.11.27	修改 5.4 經教授所長簽核同意、8 表單		
9	106.12.27	修改 5.3.2.1、5.5.2；修訂：6 控制重點、7 相關文件		
10	107.12.04	修改 5.3.1.2、附件一流程圖		
11	108.06.25	修改 5.1、5.5.1-2、5.6.1、5.7.1、8 表單		
12	111.06.10	修改 4.3、5.3.6、5.4.2、5.5.2、5.5.3、 附件一流程圖		
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，並建立本校數位論文之典藏。

2. 範圍：

- 2.1. 紙本論文繳交須知
- 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. 研究生於圖書館之相關離校手續

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：論文繳交圖書館為離校程序之一，未完成者將無法辦理離校。
- 4.2. 參考組：電子論文審核、通過與系統管理、編目檔轉出、電子檔寄送國家圖書館。
- 4.3. 流通組：離校單註記通過、收受紙本論文與寄送國家圖書館；紙本論文典藏管理。
- 4.4. 採編組：本校碩博士論文之編目處理作業。
- 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」(W-A3303-201) 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. 上傳本館博碩士論文系統。

5.3. 電子論文上傳作業

- 5.3.1. 連結本校數位博碩士論文系統，進入論文繳交畫面。
- 5.3.2. 利用電算中心核發之學生 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. 或可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 承辦人員聯繫 Email: 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，由圖書館代收後呈繳。
 - 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。
 - 5.4.1.3. 欲申請紙本論文延後上架者，參閱 5.5 說明。
 - 5.4.2. 櫃檯館員直接進行離校單註記通過，完成畢業生離校程序於圖書館部份。
 - 5.4.2.1. 第一本論文由流通組寄送國家圖書館；
 - 5.4.2.2. 如有第二本論文則轉採編組進行分編作業。
- 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者，須填寫「學位論文延後公開申請書 (F-A3303-203)」，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-A3303-202)」，經指導教授及系所審議簽核同意後，向圖書館提出申請。
- 5.6. 論文呈繳國家圖書館與電子論文備份
 - 5.6.1. 流通組收取時直接裝箱，於每年五月及十一月底前，寄送紙本論文給予國家圖書館。
 - 5.6.2. 參考組進行論文系統備份作業，上傳學期電子論文與授權書寄送國家圖書館。
 - 5.6.2.1. 填寫本校博碩士電子論文檔案備份與轉出紀錄表 (F-A3303-201)。
 - 5.6.2.2. 於畢業學期結束後，轉出電子論文 MARC 檔，寄交採編組進行整批處理。
 - 5.6.2.3. 授權書掃描歸檔及裝訂留存備查。
- 5.7. 繳交後論文抽換作業
 - 5.7.1. 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-A3303-202)」後提出申請，並以一次為限。

5.7.2. 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館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。

7. 相關文件：

紀錄管制作業程序 (P-A2200-002)

大同大學碩博士論文書寫要點 (W-A3303-201)

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-A3303-201)

學位論文抽換變更申請書 (F-A3303-202)

學位論文延後公開申請書 (F-A3303-203)



附件一：圖書館研究生 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	<p style="text-align: center;">圖書館 研究生 離校手續流程圖</p> <pre> graph TD A([口試通過、論文定稿]) --> B[新建PDF：插入單一檔案或多個檔案(依順序#取檔名)] B --> C[PDF：加註文件內容註] C --> D[完成PDF轉檔] D --> E[登入博碩士論文系統 完成建檔及上傳PDF] E --> F[圖書館審查通過及指導教授檢核通過] F --> G{電子論文校內立即公開 列印授權書(本校/國圖各1張)} G -- YES --> H[繳交： 1本紙本論文 (不含浮水印)] G -- NO --> I[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)] H --> J[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] I --> J J --> K([完成 (離校單註記通過)]) </pre>	<p>大同大學 碩博士論文書寫要點 W-A3303-201</p>	
圖書館參考組指導教授		<p>授權書 (系統表單)</p>	
圖書館流通組		<p>離校單註記通過</p>	
參考組採編組			