

國立暨南國際大學圖書館
學位論文繳交注意事項

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	01
貳、論文格式說明	03
參、轉檔注意事項及操作	09
肆、論文上傳檔案流程及注意事項（學校系統）	16
伍、論文上傳檔案流程及注意事項（國家圖書館系統）	21
陸、紙本論文注意事項	24
柒、其他相關表單說明	25

壹、離校程序說明

一、請登錄本校「[電子學位論文服務](#)」系統

<http://www.airitiets.com/ETDS/?SchoolID=U0020>，輸入論文基本資料、上傳論文電子檔案（檔案格式請見以下第貳點說明；轉檔及上傳請見第參、肆點說明），審核通過後，列印並簽署「國立暨南國際大學博碩士論文授權書」1張（[授權書範本](#)）。

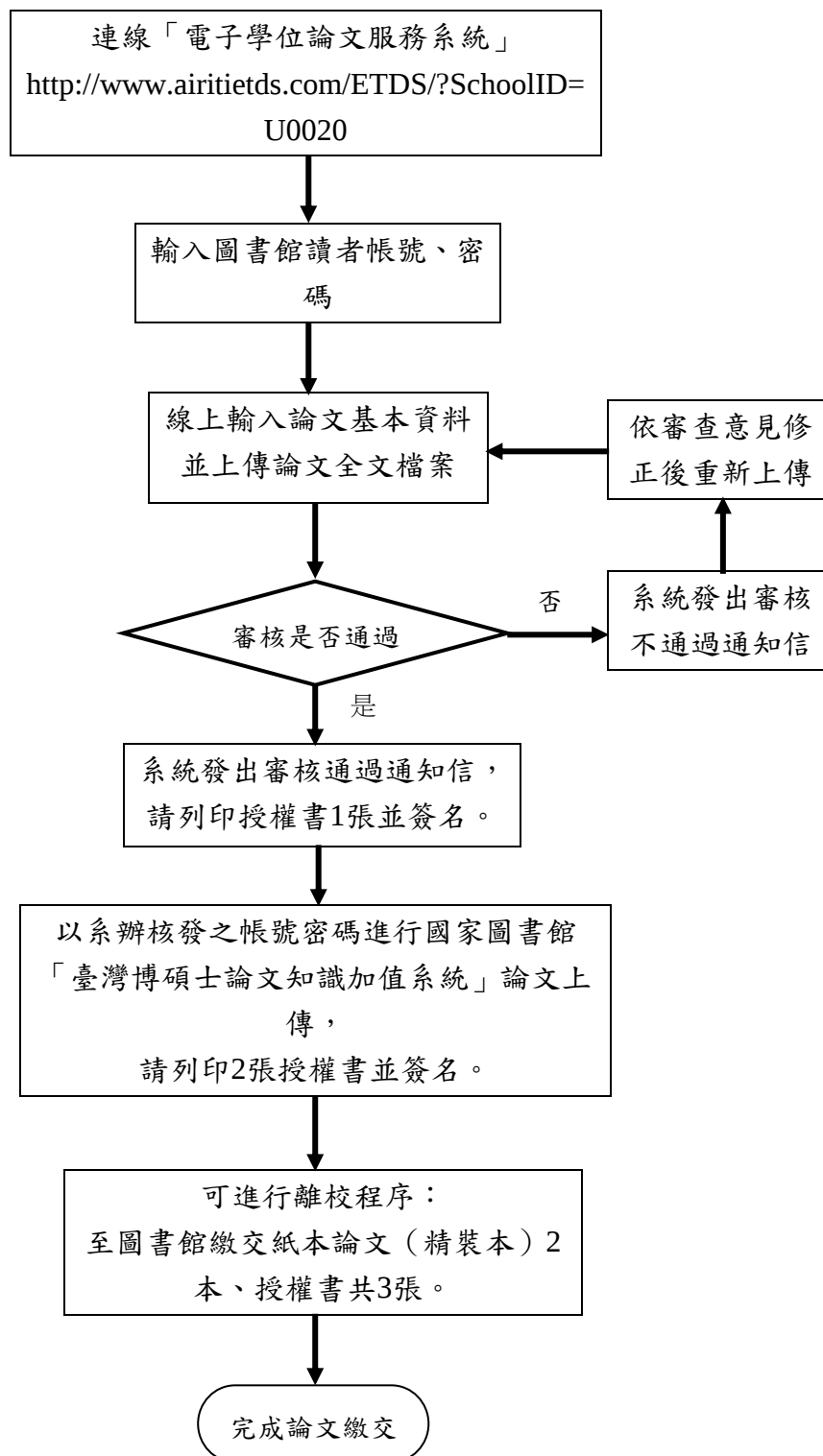
二、請依系所辦公室核發之帳號密碼，登入國家圖書館「[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)」https://cloud.ncl.edu.tw/ncnu/in.php?school_id=139，上傳論文電子檔案及書目檔，勾選授權選項後，列印「國立暨南國際大學學位論文授權書」2張（[授權書範本](#)）並簽署上傳，請勿上傳本校論文授權書，再送出審核。

三、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。

四、持離校程序單（系上先行核章），至圖書館一樓櫃檯辦理離校程序，繳交「國立暨南國際大學博碩士論文授權書」1張、國家圖書館「國立暨南國際大學學位論文授權書」2張（一張學校圖書館留存，一張國家圖書館留存），以及紙本論文（精裝本）2本。

五、流程圖：見「國立暨南國際大學學位論文繳交流程圖」。

國立暨南國際大學學位論文繳交流程圖



貳、論文格式說明

此項僅提供基本說明，針對論文格式更詳細的規定，請參考本校「[學位論文格式暨範本](https://www.airitiets.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004)」<https://www.airitiets.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004>

一、基本寫作說明

(一)使用軟體：建議使用 Word 2003 以上版本、LibreOffice Writer 或其他同為開放源碼的軟體撰寫，以確保 PDF 轉檔正確。

(二)撰寫之語文：除外國語文學系外，其他各系(所)之論文以中文撰寫為原則，如同意以外文撰寫，應於修業規則中明訂適用規定。**以外文撰寫之論文，仍須有中文摘要。**

(三)論文字型：

1.中文：標楷體，細明體，新細明體

2.英文：Times New Roman，Arial，Arial Black

(四)編排方式：採直式橫書方式撰寫。

(五)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。如有其他圖檔格式，請先轉成.gif 和.jpg 格式，以免檔案過大。

(六)特殊符號：若在論文中需要插入特殊符號時，請務必使用 Symbol 字型，倘若需要的符號不在 Symbol 字型中，建議使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器來做編輯。

二、頁別順序（除以下內容，請勿自行增加其他內容）

- (一)封面（標題頁）
- (二)學位考試委員會口試審定書（若有學術倫理聲明書，請置於審定書後）
- (三)致謝辭/致謝詞/謝誌（如無可省略）
- (四)摘要
- (五)Abstract
- (六)目次（請勿寫成目錄）
- (七)表目次（請勿寫成表目錄）
- (八)圖目次（請勿寫成圖目錄）
- (九)符號表（如無可省略）
- (十)縮寫表（如無可省略）
- (十一)詞彙表（如無可省略）
- (十二)論文正文
- (十三)參考文獻
- (十四)附錄（請勿寫成附件）

三、頁碼編排

- (一)封面與審定書**不編頁碼**。
- (二)正文前的頁碼（致謝辭、摘要、Abstract、目次、表目次、圖目次）一律使用小寫羅馬數字。

四、封面（均需置中對齊）

(一)邊界格式：上邊界 3 公分；下邊界 3 公分。

(二)字體大小：以 16 號或 18 號字型為原則。

(三)學系（研究所）別：系所名稱應與審定書相同，請參見「[論文封面系所名稱參照表](#)」。

(四)論文名稱：中、英文論文名稱必須與「國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書」相同。論文名稱居版面正中央，與學位別、指導教授間留適當距離，勿上下緊接一起。英文名稱置於中文論文名稱下方，除冠詞、介系詞、連接詞、不定詞之外，英文首字母一律以大寫為原則。

(五)指導教授：姓名後需加「博士」二字。若指導教授兩位以上，請上下排列，左端上下對齊。

(六)研究生姓名

(七)畢業年月：輸入實際畢業年月（不加日），並請用阿拉伯數字書寫，例如中華民國 108 年 9 月。不可早於審定書上的日期。

國立暨南國際大學○○○學系 碩(博)士論文 (中文論文名稱) (英文論文名稱) 指導教授：○○○博士 研究生：○○○ 中華民國 108 年 9 月
--

註：校系名稱與碩（博）士論文間不空行，中/英論文名稱間不空行，指導教授/研究生/日期間不空行。

五、國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書

(一)審定書掃描檔需清晰可辨，並包含日期。

六、摘要格式

(一)論文名稱：須與「國立暨南國際大學碩（博）士論文考試審定書」相同。

(二)校院系：包括校、院、系（所）全稱，若名稱過長，可成二行。（摘要

順序為校、院、系；Abstract 順序則為系、院、校。）

(三)頁數：靠右端，輸入論文最後一頁之阿拉伯數字頁碼。

(四)畢業時間：中文與封面相同，如中華民國 108 年 9 月。英文請使用西元

格式，如 09/2019。

(五)學位別：請靠右端，輸入碩士（博士）/ Master (Doctor)。

(六)研究生：英文名稱格式為名在前姓在後，例如 Li-Li Wang。

(七)指導教授：請靠右端，英文名稱格式同研究生，但須加上 Dr.，例如

Dr. Ming-Ming Chan。若指導教授兩位以上，請上下排列，左端上下對齊。

(八)中文摘要範例

論文名稱：

校院系：國立暨南國際大學管理學院資訊管理學系

頁數：999

畢業時間：中華民國 108 年 9 月

學位別：碩(博)士

研究生：○○○

指導教授：○○○博士

摘要

關鍵字：

(九)英文摘要範例

Title of Thesis:

Name of Institute: Department of Information Management, College of

Management, National Chi Nan University

Pages: 999

Graduation Time: 09/2019

Degree: Master(Doctor)

Student Name: Li-Li Wang

Advisor Name: Dr. Ming-Ming Chan

Abstract

Keywords:

七、目次

- (一)正文前的頁碼（致謝辭、摘要、Abstract、目次、表目次、圖目次）應編入目次中，一律使用小寫羅馬數字編碼，目次格式請參考「[論文格式暨範本](#)」

<https://www.airitiets.com/ETDS/ETDSNews/ViewFile/2019050004>。

八、論文正文

- (一)邊界格式：(含頁碼)

直式：上下左右邊界一律 3 公分為原則。

橫式：上下左右邊界一律 3 公分為原則。

- (二)行距：1.5 倍行高。

- (三)字體大小：內容以標楷體或新細明體 12 號字為原則。

- (四)頁碼編排：以阿拉伯數字重新編碼。

九、參考文獻

- (一)參考文獻若有分中文部分、西文部分或專書、期刊、網路資料等大類，在目次中必須列出。

- (二)參考文獻起始頁版面上方中間需有「參考文獻」的標題。

十、附錄

- (一)附錄的子標題在目次中必須列出。

- (二)附錄起始頁版面上方中間需有「附錄」的標題。

參、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)全文電子檔必須為「一個」單一完整的 PDF 檔（包含：封面、論文考試審定書、致謝辭、摘要、Abstract、目次、正文、參考文獻、附錄等）。

(三)檔案合併：

1.整篇論文整合成一個 PDF 檔案。

2.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。

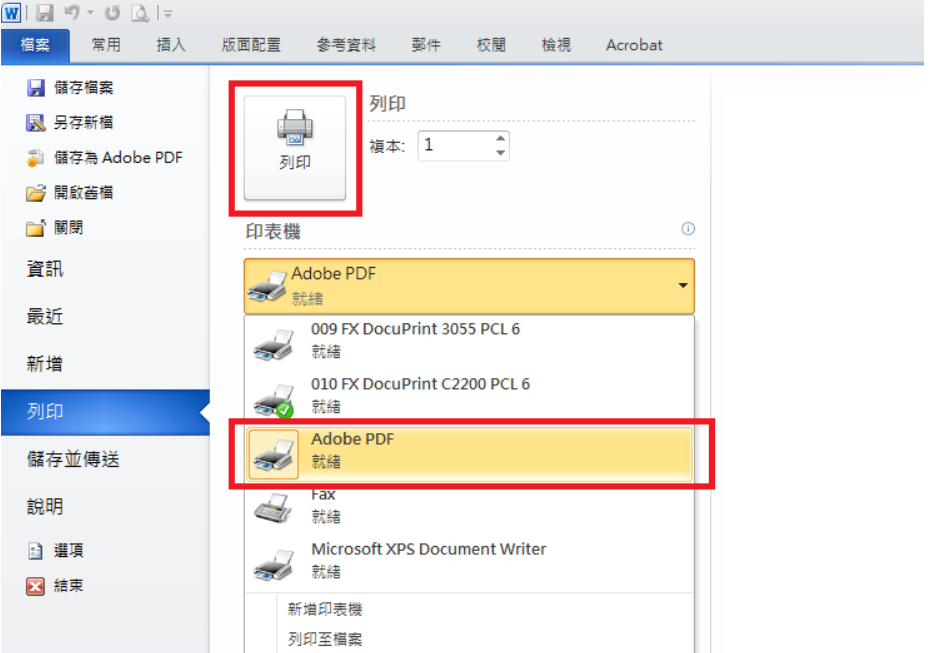
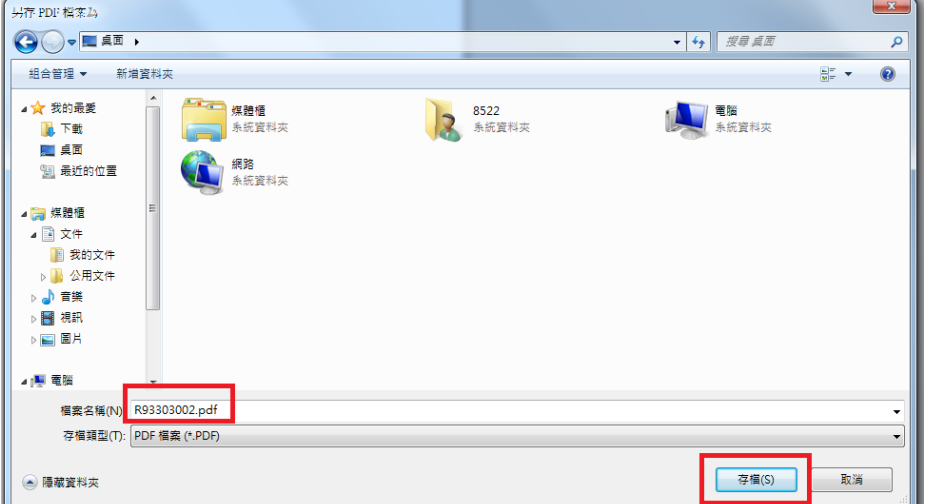
3.請將封面、目次、各章節、圖檔、參考文獻等合併在一個檔案中，以方便轉檔。

(四)轉檔工具：可使用 Adobe Acrobat Standard、Adobe Acrobat X Pro 轉檔軟體或 smallpdf 轉檔網站進行轉檔。

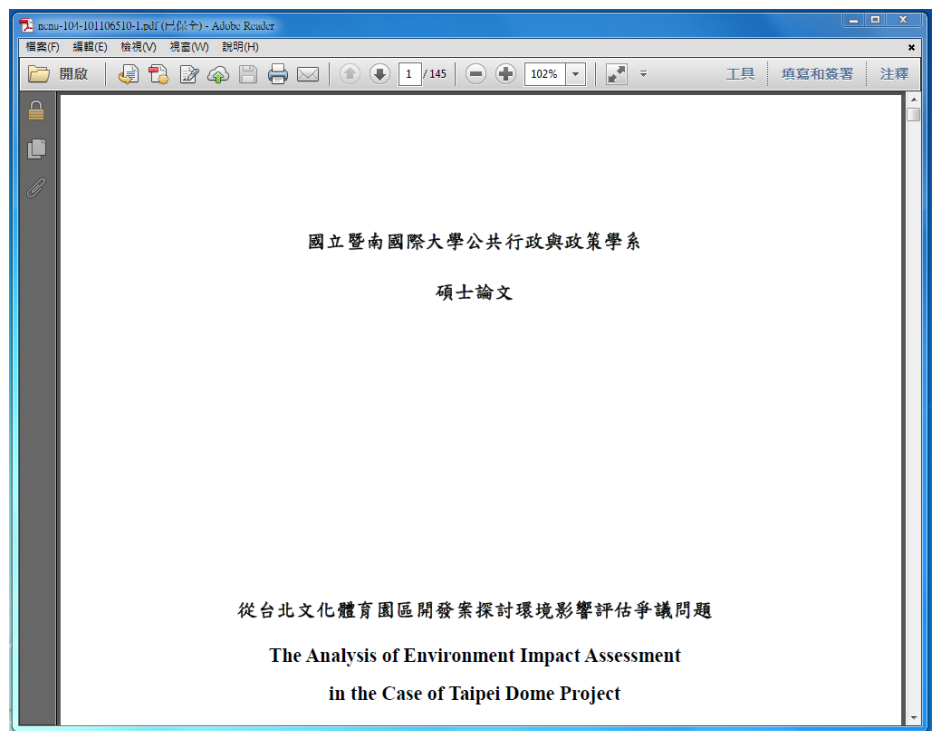
(五)轉檔完畢，請檢查轉檔後版面是否有變動、亂碼。

二、轉檔操作說明

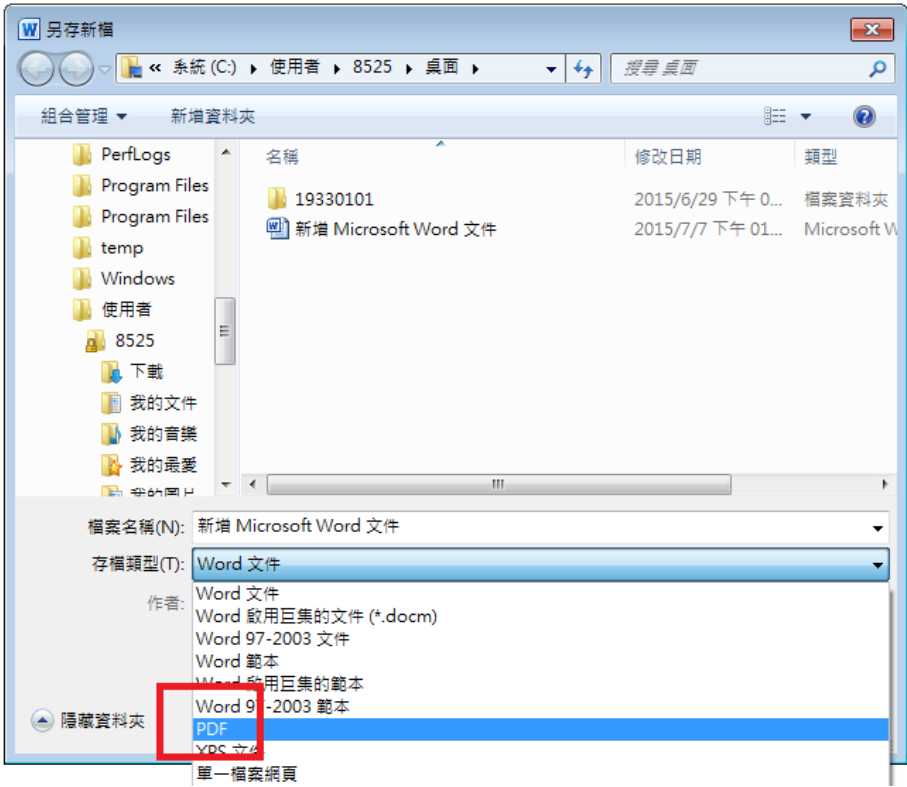
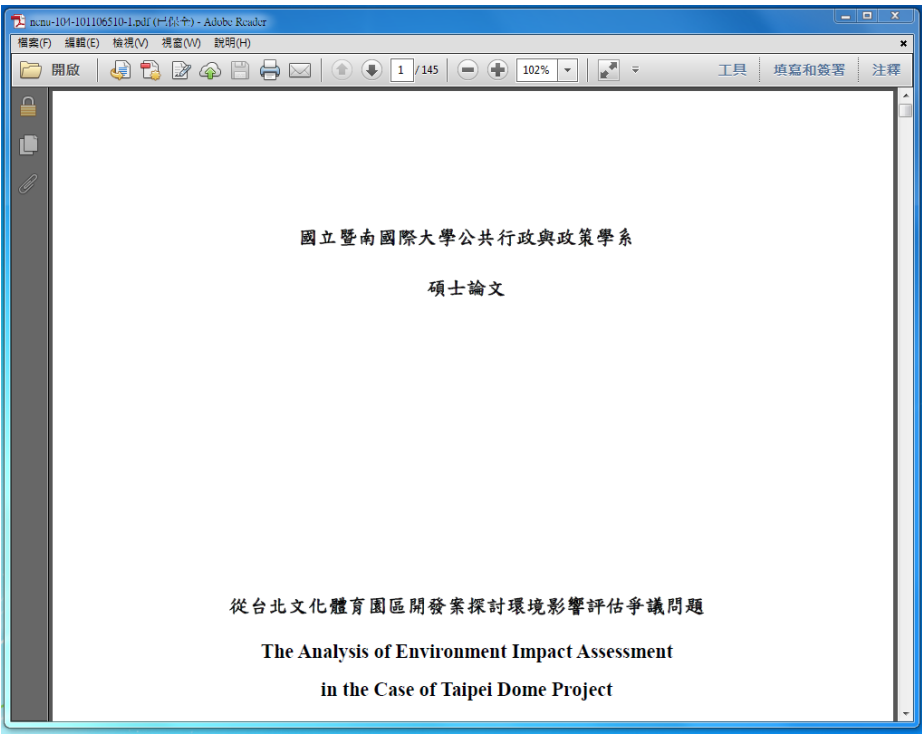
(一) 用「列印」將 Word 檔轉 PDF 檔

說明	圖例
1.電腦需有 Adobe Acrobat6.0 以上軟體。 2.開啟 Word 檔，選擇「檔案→列印→Adobe PDF→確定列印」。	
3.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，或是：~.* /\() + [] {} 這些特殊字元，否則載入資料庫時會產生錯誤。	

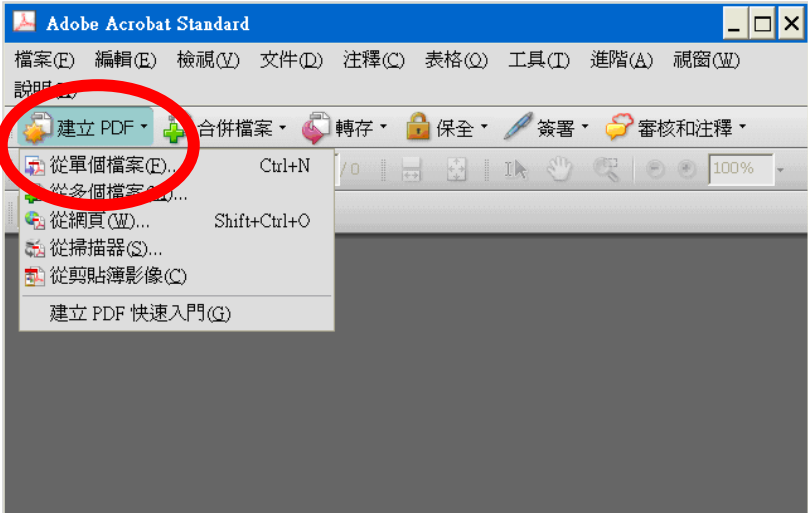
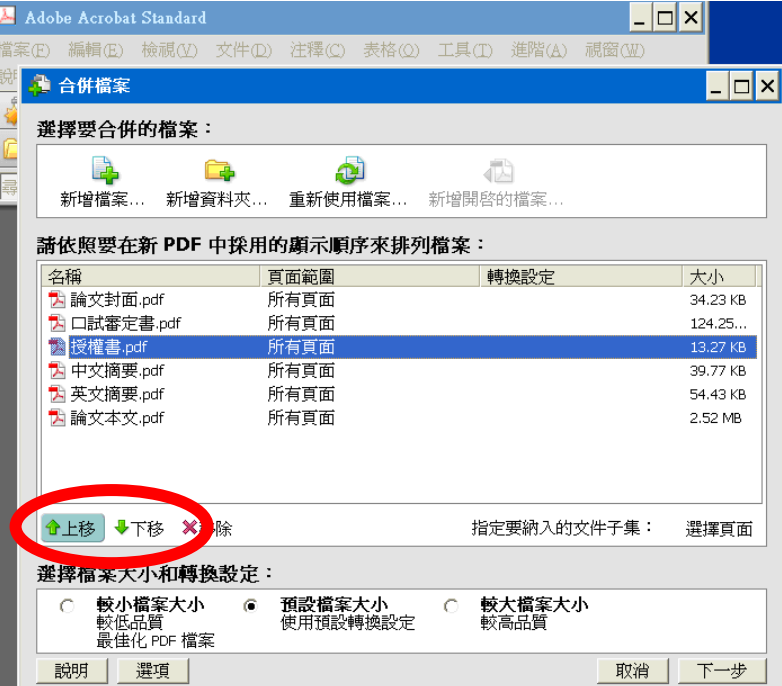
4.轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章的論文格式說明修正。

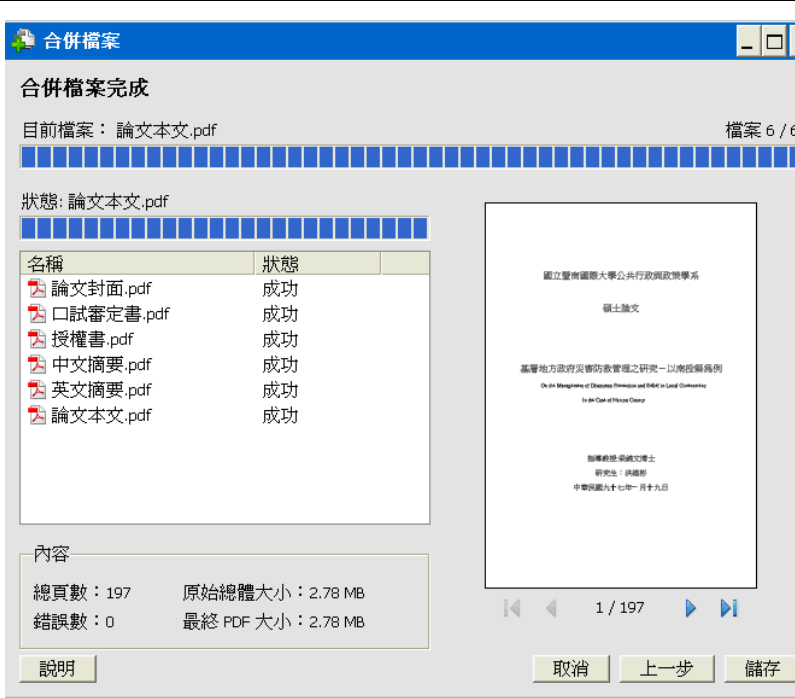


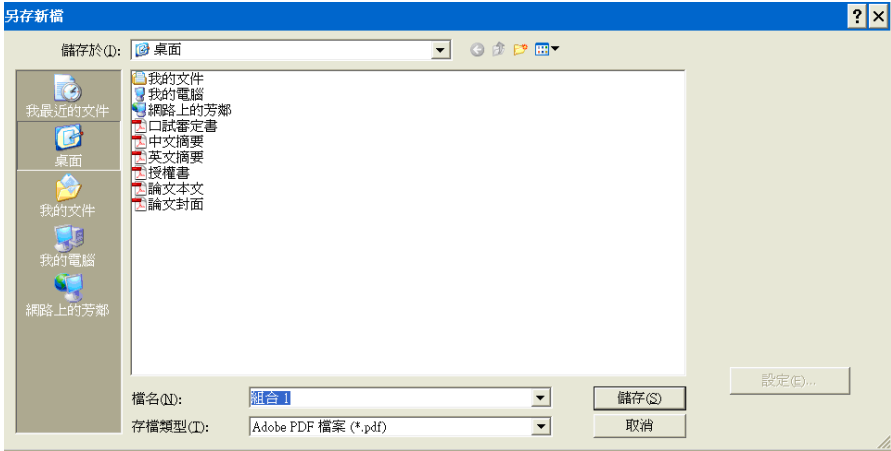
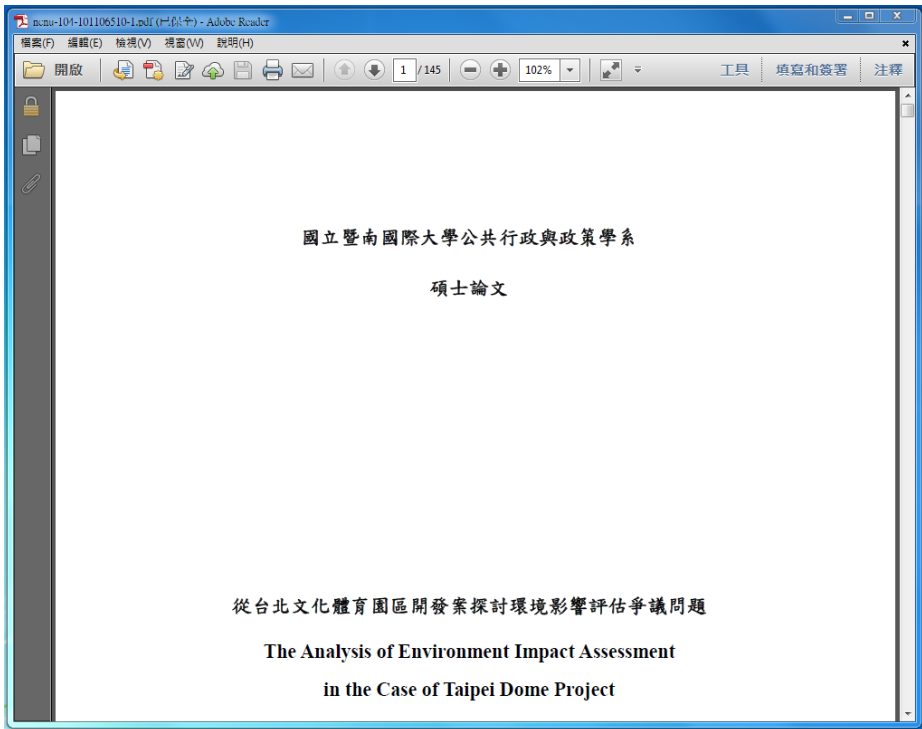
(二) 用「另存新檔」將 Word 檔轉 PDF 檔

說明	圖例
1.開啟 Word 檔，選擇「檔案→另存新檔→存檔類型選擇 PDF→輸入檔名→儲存」。 2.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，或是：~.*\/\()+[]{} 這些特殊字元，否則載入資料庫時會產生錯誤。	
3.轉檔後，請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章中的論文格式說明修正。	

(三) PDF 多檔合併：

說明	步驟一
開啟 Adobe Acrobat Standard→點選建立 PDF(可選擇單一檔案或多個檔案合併) 以下說明多檔合併步驟：	
說明	步驟二
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」。	

說明	步驟三																												
選擇「合併檔案為一個 PDF」→點選「建立」	 合併檔案 選擇要建立的目標檔案類型： 合併檔案為一個 PDF ☐ 組合檔案為 PDF 包 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。 審核檔案 <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> ↑上移 ↓下移 ✕移除 編輯檔案書籤 重設書籤 ☒ 出現錯誤也繼續合併 說明 取消 上一步 建立	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」	 合併檔案完成 目前檔案：論文本文.pdf 檔案 6 / 6 狀態：論文本文.pdf <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> 內容 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 說明 取消 上一步 儲存	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
請另存新檔，檔名中不可以有全形文字空格。或是：~.* /\ () + [] { } 這些特殊字元，否則載入資料庫時會產生錯誤。 建議用學號作為檔名。	
說明	步驟六
存檔後請檢查版面，如有變動、亂碼，可依第貳章中的論文格式說明修正。	

肆、論文上傳檔案流程及注意事項（學校系統）

一、上傳前注意事項：檢查 PDF 檔案

☐ 是否可正常開啟？☐ 是否已整合成一個 PDF 檔？☐ 文字是否出現亂碼？

二、電子學位論文服務系統操作步驟

說明	步驟一
■ 電子學位論文服務系統 網址： http://www.airitietds.com/ETDS/?SchoolID=U0020 ■ 點選 論文提交	
說明	步驟二
■ 登入系統 ■ 請輸入圖書館讀者帳號及密碼，帳號為學號；密碼為圖書館開通帳號之密碼。 ■ 如忘記密碼，請至圖書館首頁→忘記密碼，進行重設。	

步驟三	
■ 請輸入您的論文基本資料。 ■ 輸入資料務必和您所上傳之論文電子檔（PDF 檔）內容一致。若您的論文有資料不全之處，可點選<u>暫存</u>，系統會保留您曾經輸入的資料。惟請記得在 30 日內返回系統繼續「論文提交」作業，以免資料被刪除！	
系統識別號	本系統自動產生。
DOI	DOI 是數位物件辨識碼(Digital Object Identifier)的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼並可用於永久連結。若您欲在電子檔中插入 DOI 碼，請完整複製本系統自動產生的藍色 DOI 碼(包含 doi:) 例如 doi:10.6837/ncnu201900141 於電子/紙本論文右下角（相關設定請參考本系統首頁的「 論文上傳說明會簡報 」）
中文論文名稱	應與論文考試審定書一致。
英文論文名稱	應與論文考試審定書一致。
校院名稱	
學院名稱	
系所名稱	
畢業學年度	108，請依實際畢業學年度為準，不一定與出版年相同。
學期	1
出版年	108，請依封面日期為準，不一定與畢業學年相同。
研究生中文姓名	例如：李明文
研究生英文姓名	先輸入名，再輸入姓，例如：Ming-Wen Li。
ORCID	<u>非必填欄位</u> 。ORCID 是一開放型研究者與投稿者識別碼，透過 ORCID 可在不同資料庫間發掘同一個研究者，追蹤學術研究產出。ORCID 由 16 位數字+3 組-連號組成，共 19 字元，最後一字元可為 X，格式範例：0000-0001-4401-9821。

電子郵件信箱	用於寄送審核通知信，並不會公開 E-mail；為了有效寄送論文審核通知書，請確認您輸入的 E-mail 是否正確。
備用電子郵件信箱	<u>非必填欄位</u> 。
學號	
學位類別	
語言別	
口試通過日期	應與論文考試審定書一致。
論文頁數	為論文最後一頁之阿拉伯數字頁碼。
中文關鍵字	請於欄位內輸入關鍵字，若有多個關鍵字，請點選旁邊的加號(+)增加欄位。
英文關鍵字	請於欄位內輸入關鍵字，若有多個關鍵字，請點選旁邊的加號(+)增加欄位。
中文摘要	應與 PDF 檔摘要內容一致。
英文摘要	應與 PDF 檔 Abstract 內容一致。
目次(含頁碼)	應與 PDF 檔目次內容一致(包含目次／表目次／圖目次)。
參考文獻	應與 PDF 檔參考文獻一致。
附註	非必填欄位。 以上資料填寫完畢後，請點選 <u>下一步</u> 。
口試委員	■口試委員中文姓名、英文姓名、職稱為必填欄位。 ■口試委員職稱若選擇指導教授或共同指導教授，則口試委員電子郵件信箱為必填。 ■系統預設 3 筆口試委員的資料，若口試委員超過 3 位，點<u>增加口試委員輸入框</u>，可增加口試委員資料。 以上資料填寫完畢後，請點選<u>下一步</u>。
上傳檔案	■請將「整篇論文」以一個 PDF 檔上傳，檔案大小不可超過 25MB。 ■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，系統會出現「已成功上傳！」並自動更改檔名。 ■轉檔問題請參考「轉檔注意事項及操作」說明。 以上資料填寫完畢後，請點選<u>下一步</u>。

選擇授權項目

■ 為何要授權？

學校第一要務，是充分保障學生的著作財產權，讓學生的智慧不被盜版或濫用。第二，學校將與數位內容產業進行產學合作，將學生授權的著作進行數位加值營運與推廣，進而帶動國內學術之應用。

■ 依序進行「專利設定」、「校內公開設定」、「校外授權設定」。

§ 專利設定

專利設定

☐ 是

專利編號(選填):

☐ 隱藏「中、英文關鍵字」、「中、英文摘要」、「參考文獻」、「目次」

校內紙本論文上架時間:

☒ 否

§ 校內 請選擇論文全文上載校內網路公開時間

校內電子全文公開時間

☒ 立即☐ 延後至 公開

已公開陳列上架之紙本論文之重製

☒ 同意全本重製☐ 不同意全本重製(允許部份重製)

§ 校外

您是否願意將全文電子檔授權於資料庫中提供使用者瀏覽 / 列印電子全文服務？

目前同意授權比例: 100%

電子論文全文是否授權校外：

☒ 同意有償授權, 享有權利金回饋, 權利金捐贈校務發展基金。☐ 同意有償授權, 享有權利金回饋, 權利金通知本人領取。☐ 同意無償授權。

若同意授權，請選擇論文全文上載網路

☒ 授權書繳交後立即公開☐ 授權書繳交後 請選擇 年公開☐ 自訂公開時間, 自 起公開

■ 無論校內外，若選擇延後公開必須註明延後公開原因。

■ 若「選擇同意授權，權利金本人領取」，一旦聯絡資料變更，請與圖書館聯繫以更新聯絡資料。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。

步驟四

送出審核

- 經過上述所有流程後，請點選立即提交審核。
- 若您的論文尚有未完成之處，可先點選暫存。提醒您，必須在 30 日內返回系統更新您的論文資料，以免被系統刪除。
- 點選確定，出現「您的論文已完成提交，相關資訊請見下表」畫面時，代表您已成功將論文提交。
- 論文格式審核時間約 1~3 個工作日，我們將以 E-Mail 通知您審核結果。

➤ 審核通過通知書內容範本

恭喜您！您的論文基本資料及電子全文檔案已審核通過！

請打開附加檔案，確認您的授權書內容是否正確(若無法開啟附加檔案，請直接登入系統點選「列印授權書」)，印出 1 份並親筆簽名，即可帶著您的授權書與精裝版紙本論文至圖書館櫃台辦理離校手續。

提醒您，到圖書館辦理離校手續時，應繳交：2 本精裝論文、3 張授權書(暨大論文系統 1 張；國圖論文系統 2 張)、離校程序單 1 張(系所先蓋章)。

國立暨南國際大學電子學位論文服務感謝您的參與！

若您有任何疑問，請與我們聯絡！聯絡電話：(049)2910960#4371

➤ 審核不通過通知書內容範本

敬啟者您好：

您於國立暨南國際大學論文提交系統提交之論文檔案，經過圖書館承辦人員審核後，發現資料有誤，請確認未通過原因並修改後再次提交。

不核准原因：檔案無法正常開啟。

國立暨南國際大學電子學位論文服務感謝您的參與！

若您有任何疑問，請與我們聯絡！聯絡電話：(049)2910960#4371

步驟五

- 審核通過後，將論文檔案上傳至國家圖書館博碩士論文系統。

詳細說明請見下一頁。

伍、論文上傳檔案流程及注意事項（國家圖書館系統）

一、上傳前注意事項：

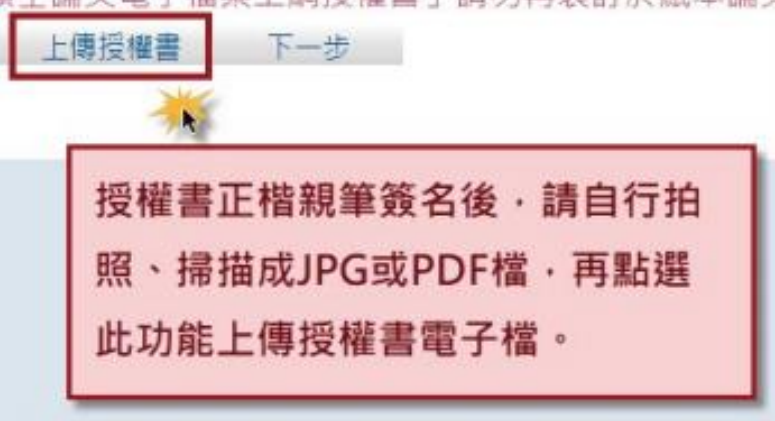
- ☐ 是否收到系辦提供的帳號密碼？
- ☐ 檢查 PDF 檔案是否與上傳學校論文系統為同樣版本？

二、臺灣博碩士論文知識加值系統操作步驟

說明	步驟一
■ 臺灣博碩士論文知識加值系統網址： https://ndltdcc.ncl.edu.tw/ ■ 依系辦提供之帳號密碼登入。	
說明	步驟二
■ 點選 新增資料 ■ 於跳出的視窗中，輸入論文之書目資料。 ■ 欄位名稱前方若有紅色星號(*)，代表必填；若有藍色星號(*)，則代表二個欄位至少需要填一填入。 以上資料填寫完畢後，請點選 資料存檔。	

註：本章節修改自國家圖書館「臺灣博碩士論文知識加值系統」系統操作手冊，詳細說明可於 https://cloud.ncl.edu.tw/manual/manual_student_3.pdf 下載閱讀。

說明	步驟三
■點選選擇檔案並上傳論文檔案。 ■請留意上傳的版本是否與學校系統版本相同。	上傳全文注意事項： 1. 若有超過一個檔案須上傳，可利用下方「增加檔案」功能增加上傳檔案的數量，上傳時僅需選擇上傳。此外，您亦可將多個檔案自行打包為壓縮檔（如zip、7z等）後再上傳。 2. 本網頁僅供電子全文檔案上傳，倘若您的學位論文包括高解析度圖檔（如JPG、TIF、PSD、DAE）、3D動畫或模型檔（如3DS、MAX）、音訊檔（如WAV、MP3）、視訊檔（如AVI、MOV）或是其他格式檔案，請另行燒錄成光碟，併同紙本論文或書面報告繳交學校代收後統一寄。 3. 若您有線上建檔的問題，可洽詢學校管理者或與我們聯絡。若您的全文無法自行上傳或全文檔案：(https://nditdce.ncl.edu.tw/get_contact.php)，謝謝！ 
說明	步驟四
■設定論文全文公開方式與時間。 ■作品影音檔(含圖檔)授權的選項請選無作品影音檔，此欄位僅藝術類科系以作品獲得學位者適用。 ■如要延後公開紙本論文，請點選上方申請紙本延後按鈕，列印填寫申請書並上傳。 論文檔案上傳完成後，請點選下一步。	

說明	步驟五
■確認授權條件無誤後，點選<u>預覽列印</u>。	 自99學年度起，除學校另有規定外，「博碩士論文授權書」請勿再表訂於紙本備。
說明	步驟六
■將授權書印出並親筆簽名（不接受印章），再掃描或拍照將檔案上傳。 ■請勿上傳學校系統之授權書。 授權書上傳完成後，請點選<u>下一步</u>。	
說明	步驟七
■點選<u>送出審核</u>，完成上傳流程。 ■論文資料送出審核後即不可修改，如要修改，請點選<u>取消審核</u>。 ■如審核不通過，請點選<u>修改資料</u>並重新填寫資料送審。	

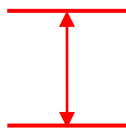
陸、紙本論文注意事項

一、封面規格：

(一)精裝本採封面黑色，燙金字體。

(二)平裝本採 200 磅淡綠色雲彩紙印刷。

2.5cm



二、內頁規格：

內頁均採用 80 磅之白色模造紙印刷。

1cm



三、封背格式：

字型以標楷體為原則，規格請見右方範例。

1cm



資訊管理學系

國立暨南國際大學

碩士論文

多目標逐段迴歸之序列相關估計

〈105〉研究生：○○○

校系分行
(10pt)學位別
(12pt)論文名稱必要時
可分成兩行。
(10pt 或 12pt)畢業學年度以上下
尖括弧的阿拉伯數
字直式表示。請注意，研究生姓
名後不加「撰」

1cm



柒、其他相關表單說明

一、申請紙本學位論文延後公開作業說明

- (一) 據學位授予法第 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，經由學校以文件、錄影帶、錄音帶、光碟或其他方式，連同電子檔送國家圖書館及所屬學校圖書館保存之。」再依著作權法第 15 條第一項第三款規定「有下列情形之一者，推定著作人同意公開發表其著作：三、依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者。」亦即預設著作人同意圖書館得將學位論文紙本上架公開閱覽。
- (二) 若著作人有申請專利或涉及機密等智慧財產權保護之考量，必須請圖書館配合延後紙本學位論文公開日期者（延後公開年限最長為 5 年），請於繳交論文精裝本時，檢附「[國立暨南國際大學博碩士論文紙本論文延後公開／下架申請書](#)」，並將「[國家圖書館學位論文延後公開申請書](#)」夾附論文平裝本內頁，再繳至註冊組辦理離校手續。
- (三) 論文已送達國家圖書館及學校圖書館者，擬申請延後公開或下架論文時，請自行填具「[國立暨南國際大學博碩士論文紙本延後公開／下架申請書](#)」繳至學校圖書館閱覽服務組辦理，以及「[國家圖書館學位論文延後公開申請書](#)」一式兩份掛號郵寄至 10001 臺北市中山南路 20 號國家圖書館館藏發展及書目管理組（請於信封註明學位論文延後公開申請書），以茲憑辦。

二、申請學位論文抽換作業說明

- (一) 凡經審查通過之電子學位論文，或繳交至本校圖書館之紙本學位論文，倘因論文內容異動，擬抽換原件者，請填寫「[國立暨南國際大學學位論文抽換申請書](#)」，並攜帶新版精裝本論文 2 本及電子檔向圖書館閱覽服務組提出申請。
- (二) 論文已送達國家圖書館之論文，請論文著作人自行填具「[國家圖書館學位論文抽換申請書](#)」連同新版紙本論文及電子檔（含圖檔、影音檔等相關檔案）掛號郵寄 10001 臺北市中山南路 20 號國家圖書館館藏發展及書目管理組，並於信封註明「學位論文抽換申請書」。

三、申請電子學位論文變更授權作業說明

研究生上傳電子學位論文時，應同時填列授權事項及公開日期，並自行列印授權書繳至圖書館。若授權事項及公開日期異動，請填寫「[國立暨南國際大學電子學位論文授權變更申請書](#)」，向圖書館閱覽服務組提出申請。

四、學位論文相關表格

上述各項表單，請至「圖書館首頁→服務申請→各項申請表單→博碩士論文相關表單」下載。

<http://www.library.ncnu.edu.tw/index.php/tw/2012-01-20-04-12-10/2012-03-01-01-32-22/237-2013-07-30-05-37-41.html>