103學年第1學期畢業研究生論文繳交提醒

大家好：

又到了本學期研究生論文繳交辦理離校的時節，

為避免畢業離校時，對論文繳交流程的不熟悉，圖書館在首頁(<http://www.lib.ndhu.edu.tw/>)的【博碩士論文】>【論文登錄】的左下方建置了論文上傳的「操作手冊」，請詳讀並依序進行，應可順利完成。

以下就是特別要提醒您的事項：

1. 授權書不需裝訂於紙本論文內，亦不需掃描至PDF檔中。
2. 繳交２冊紙本論文及２張親筆簽名的授權書至圖書館。
3. 避免排隊久候，請儘量避開擁擠時段(尤其是離校截止日前二週)。
4. 使用Adobe Acrobat 正版軟體轉檔，以提高PDF格式正確，避免功能錯誤。
5. PDF電子檔中的文件內容，務必依規定填寫(詳見操作手冊第13頁，論文查核單第21項)。
6. PDF電子檔的內文須能文字搜尋(論文查核單第20項)
7. 紙本論文請依【論文撰寫與印製格式】 編排、裝訂，以免遭到退件。
8. 謝誌、中文摘要、英文摘要、目錄、表目錄、圖目錄等單元，若其中任一單元有兩頁以上者，請採雙面列印，唯各單元的第一頁還是要放在奇數頁。
9. 審定書原則上需裝訂於論文內，系所名稱請與「學位考試委員會審定書」中所載相符。
10. 授權書一律透過博碩士論文系統列印(授權書日期與論文系統日期能一致)。
11. 授權書及查核單的列印方式：論文系統>【論文登錄】>請輸入學號、密碼>點按 【列印授權書Authorization】>下拉選單選擇「列印授權書」或「列印論文查核單」>【產生網頁】>表單網頁開啟後，再依各家瀏覽器的列印步驟操作(例如：檔案 > 預覽列印或列印)。
12. Word轉出的PDF檔案經常無法做內容的文字搜尋，請以下述的方式重新轉檔：

word >【另存新檔】，檔案類型選取pdf格式後會出現【選項】的圖示 >【選項】>「協助工具的文件結構標籤」不要打勾 >【確定】，接下來請自行完成後續的另存新檔動作。經測試以此法轉出的pdf是可以內文搜尋的。

1. Word轉出PDF檔案時，可以透過填入Word摘要資訊的方式直接對應到PDF的文件內容，其欄位的對應：Word標題欄=PDF標題欄(國立東華大學學位論文典藏)，Word作者欄=PDF作者欄(國立東華大學 系名 作者名)，Word主旨欄=PDF主題欄(論文中文標題名)，Word標籤欄=PDF關鍵字欄(論文中文關鍵字，英文關鍵字)。
2. 102學年起無需再附「三年後授權說明書」
3. 102學年起論文授權公開時間雖已改變，唯依教育部來函略以「…學位論文應提供各界閱覽利用，俾促進學術傳播，論文以公開利用為原則，若延後公開則須訂定合理期限，其期限至多為5年，且應避免永不公開之情況。」因此，論文延後公開建議最多以5年為限，且應避免永不公開。

Dear all:

About converting thesis file, uploading steps, and notes, you can find them in library homepage (<http://www.lib.ndhu.edu.tw/>) > Theses/Dissertations > upload papers > [English Guide](http://134.208.29.93/cdrfb3/englishguide.pdf).

謝謝您的合作，若有問題歡迎洽詢業務承辦人。

祝大家論文審核順利 !

───────────────────────────────────

業務承辦人：

圖資服務組　(圖書館一樓西南側197室)

簡民享 (03) 863-2842 [jms@mail.ndhu.edu.tw](mailto:jms@mail.ndhu.edu.tw)