

屏東大學博碩士論文系統上傳方式說明

壹、電子論文繳交規範

一、全文檔之內容與順序

1. 全文檔應包含之內容及順序：論文封面（加入浮水印）、口試合格證明（掃描成 A4 大小的圖檔）、誌謝（非必要）、中英文摘要、目次（圖次、表次）、正文、參考文獻、附錄。
2. 請務必合併為單一 PDF 檔案。

二、全文檔各內容項目注意事項

1. 封面頁

- （1）系所名稱、論文名稱需與口試合格證明相符（標點符號亦同）。
- （2）請記得加入浮水印。
 - * 浮水印下載：點選論文系統內之「下載區」→「屏東大學浮水印」
 - * [浮水印加入方式](#)：參閱論文系統內之「建檔說明」→「論文 PDF 轉檔」→「三、加入浮水印」
- （3）出版日期應為實際出版日期（即論文上傳的時間）或口試合格證明上的日期。

2. 口試合格證明

- （1）請確認論文名稱無誤，以及指導教授、口試委員、系所主管均已簽名。
- （2）依本校研究所共同修業辦法第七條規定「論文口試委員至少三人，除論文研究計畫口試委員外，應有校外委員一人」，若指導教授有兩位以上者，仍視為一位，計畫發表仍需再聘一位委員，口試時再聘一位校外委員，如此才算三人。

3. 誌謝：為正文前頁碼編碼之起始頁（第 i 頁）

4. 中、外文摘要：應包含中、外文關鍵字

5. 目次（圖次、表次）

- （1）包含正文前（誌謝、摘要、目次）、正文各章節、參考文獻及附錄之標題及頁碼。
- （2）正文各章節標題、頁碼與目次應相符。

6. 正文

- （1）請由第 1 頁開始編碼。
- （2）正文若有修訂之標示（如紅字或其他顏色），若非必要，請修改為黑色字體。
- （3）請確認轉檔後格式是否正確，有無圖表不全或錯位之情形。

7. 參考文獻：APA 格式請依第六版撰寫，並請首行凸排 2 字元，MLA 格式請依第七版撰寫，首行亦請凸排 2 字元，其餘論文格式則需一致。

- 中文期刊A：作者（年份）。篇名。刊名，卷號（期號），頁碼
- 中文期刊B：作者（年份）。篇名。刊名，卷號或期號，頁碼
- 中文圖書：作者（年份）。書名。出版地：出版社
- 外文期刊A：作者(年份). 篇名. 刊名, 卷號(期號), 頁碼.
- 外文期刊B：作者(年份). 篇名. 刊名, 卷號或期號, 頁碼.
- 外文圖書：作者(年份). 書名. 出版地: 出版社.
- 其他資料類型的撰寫格式，請參考林天佑教授整理的版本

APA格式第六版說明

8. 其他注意事項

- (1) 全文檔須為 pdf 文字檔（非 pdf 圖檔）
- (2) 檔案大小需在 10MB 以內

三、全文檔保全設定說明

1. [設定步驟](#)：參閱論文系統內之「建檔說明」→「論文 PDF 轉檔」→「四、設定保全」。
2. 全文檔若經過修改重新上傳，請記得再次設定保全。

貳、建檔資料填寫說明

一、基本資料頁

1. 外文姓名格式：CHEN, PI-CHU 或 Chen, Pi-Chu（先姓後名，姓氏逗號後要空一格，名字之間以 "-" 相連）。
2. 論文中文名稱需與口試合格證明、全文檔封面頁相同（標點符號亦同）。
3. 論文外文名稱首字必須大寫。例：A Critique on Current Free Software Industry Progression: From a Comparative Perspective of Canadian Free Software Industry Strategy
4. 指導教授、口試委員：一個欄位僅輸入一位指導教授（口試委員）的姓名，請點該欄位旁的「增加」，輸入下一位的姓名。
5. 論文頁數：請輸入全文檔最後一頁之頁碼。
6. 中、外文關鍵詞：一個欄位僅輸入一個關鍵詞，請點該欄位旁的「增加」，輸入下一個關鍵詞

二、**中外文摘要頁**：僅輸入中外文摘要即可，不需重複輸入論文名稱、「摘要」二字及關鍵詞。

三、目錄頁

1. 輸入之內容請與全文檔之目次相符，須包含各章節標題和頁碼。
2. 不需輸入表次與圖次。

四、**參考文獻頁**：輸入之內容請與全文檔之參考文獻相符。

五、**全文權限開放時間**：依教育部 97 年 7 月 23 日台高字第 0970140061 號函辦理，為促進學術傳播，研究生提交博、碩士論文時，以**立即公開利用為原則**。若延後公開則需訂定合理期限，其期限**至多為 5 年**。

參、審核作業程序說明

一、審核作業說明

1. 論文審核的方式係依照論文上傳的時間順序進行，審核作業約一至三個工作天（例假日不審核）。論文若經重新送出審核，將依重新送出之時間開始排序及重新起算一至三個工作天。
2. 論文審核完成後，系統會寄發 E-mail 通知審核結果（通過或不通過）。若為不通過，將提供不通過的原因，敬請依說明修正資料。除了通知信件，亦可自行登入系統查看論文審核之進度。
3. 如有特殊需求，需於特定時間辦理完成畢業手續者，敬請做好時間管理，盡早完成論文建檔與審核程序，以免耽誤時程。

二、紙本論文繳交方式

電子論文經圖書館審核通過後，請於上班時間（週一至週五 8:20-12:00，13:30-17:30）至**民生校區圖書館 6 樓典閱組**辦理離校手續，並需繳交：

1. 紙本論文二本（平裝，內容須與上傳於論文系統之版本相同）。
 2. 本校及國家圖書館之紙本授權書各一份。
- （請至論文系統中 step4.列印授權書，不需裝訂於紙本論文內）。

三、抽換學位論文或變更授權

若論文上傳程序已完成審核，則無法再自行修正。須自「下載區」下載變更申請書，填具簽署後，附上相關電子檔（內容須符合前述各項規範），送至圖書館參考組，再由參考組轉送國家圖書館修改。

一、論文轉檔步驟

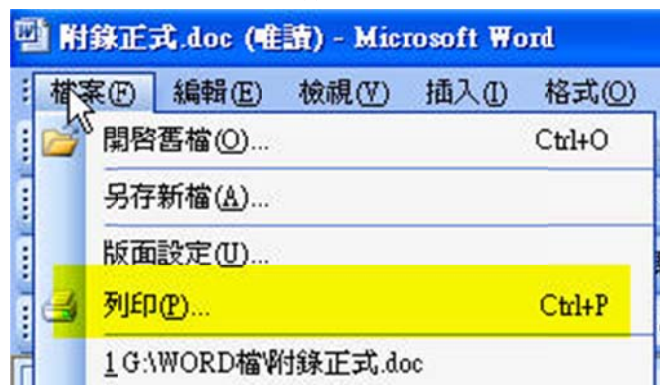
1. 論文口試通過後，請將口試合格證明（經口試委員及指導教授簽名後），掃描成 A4 大小的圖檔（建議儲存 .jpg 或 .gif 檔，以避免檔案過大轉檔錯誤），並將其插入論文原始（WORD）檔封面頁面之後。（排版順序為：「封面」→「口試合格證明」→「誌謝」（非必備）→「中、英文摘要」（建議包含「中、英文關鍵字」）→「目錄」→「正文」→「參考文獻」→「附錄」），並請確認電子論文包含所有紙本論文之內容，且兩者之內文頁碼排序必須相同。
2. 如果是數個 WORD 檔，請先分別轉為數個 PDF 檔（如原有五個 WORD 檔，則須轉成五個 PDF 檔），並給予容易辨識先後順序之檔名，暫時儲存於電腦桌面上。最後再將已轉為數個 PDF 檔之個別檔案，合併為一個完整的 PDF 檔。

3. WORD 轉 PDF 方式

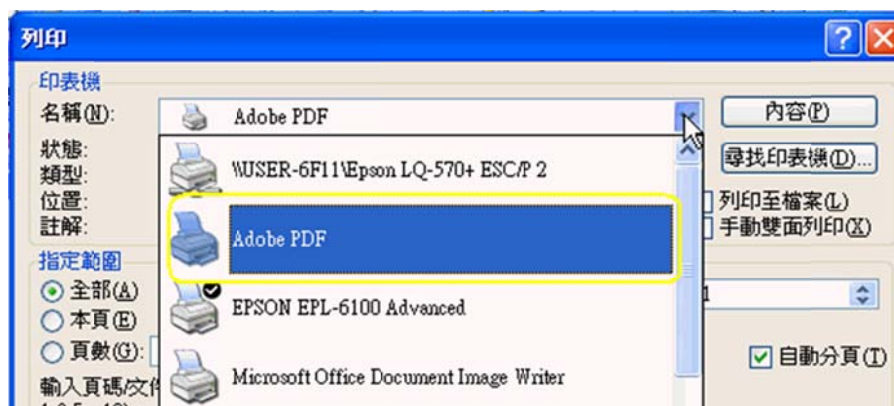
請於有安裝 Adobe Acrobat 之 PC 上開始進行轉檔作業。

(1) 開啟欲轉檔之論文檔案（以 Word 2003 開啟為例）。

(2) 點選“檔案”→“列印”，開啟列印對話方塊。



(3) 印表機名稱選“Adobe PDF”→“確定”，待其出現一對話方塊。



(4) 指定儲存檔案之路徑及名稱。

(5) 存檔。

二、合併數個 PDF

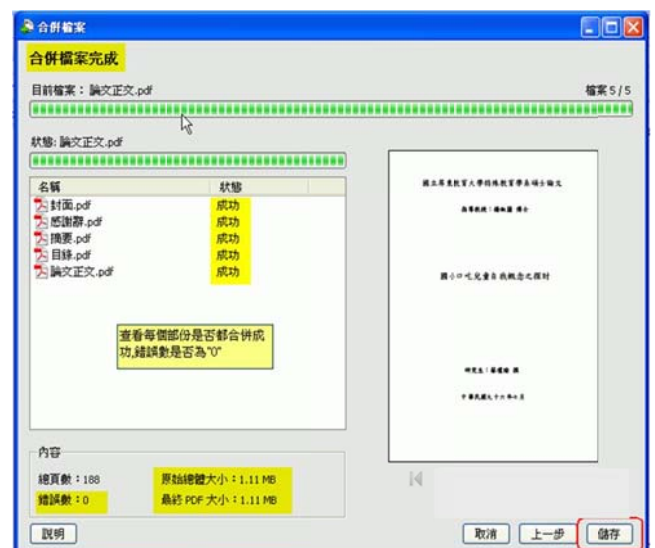
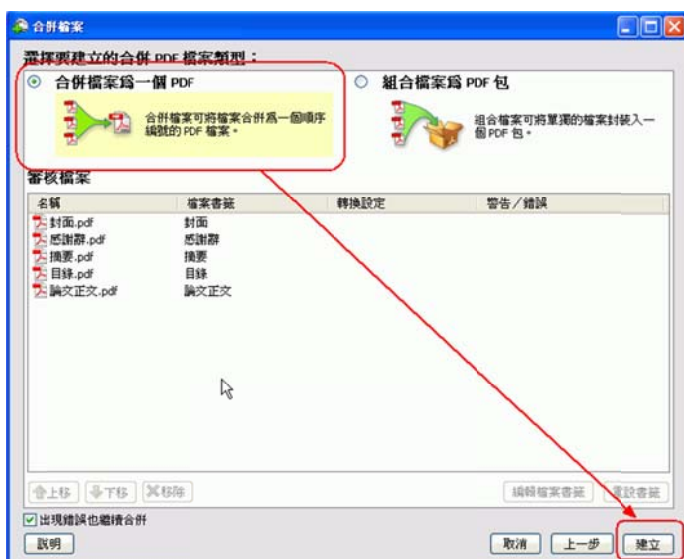
1. 開啟 Adobe Acrobat Standard 8，選"檔案"→"合併檔案"



2. 選擇新增檔案，將欲合併之檔案一一加入，併按"上移"或"下移"調整至正確順序，後按"下一步"。論文頁面排版順序為：「封面」→「口試合格證明」→「誌謝」（非必備）→「中、英文摘要」→「目錄」→「正文」→「參考文獻」

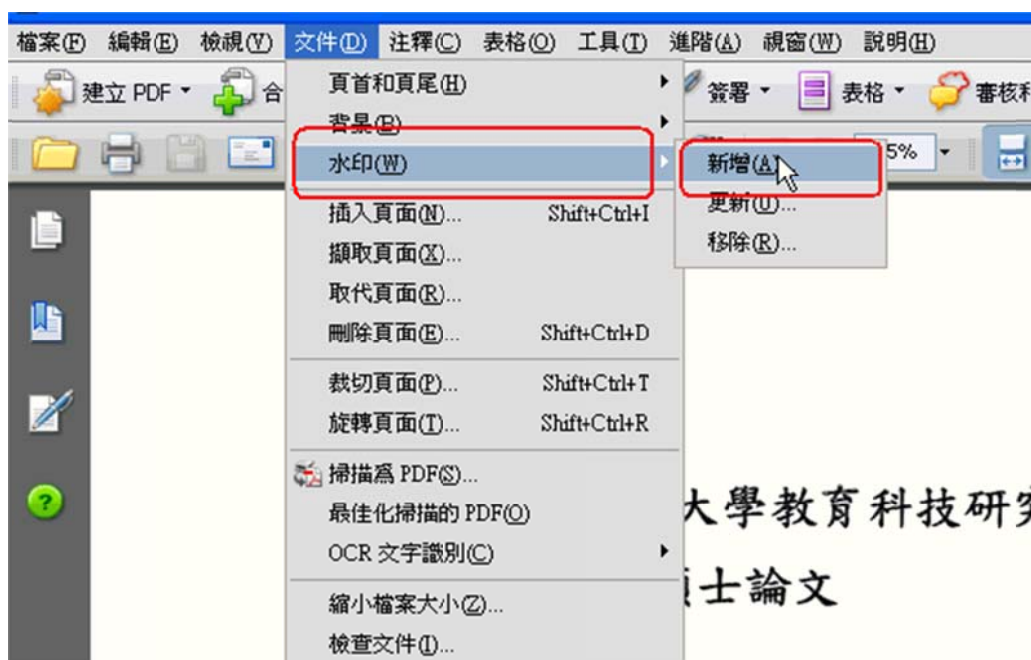


3. 合併存檔，合併完成後請存檔。



三、加浮水印 (可至「下載區」下載浮水印)

1. 以 Adobe Acrobat 8.0 為例開啟檔案。
2. 下載浮水印圖檔至電腦中，以便作業。
3. 選擇“文件”→“水印”→“新增”。

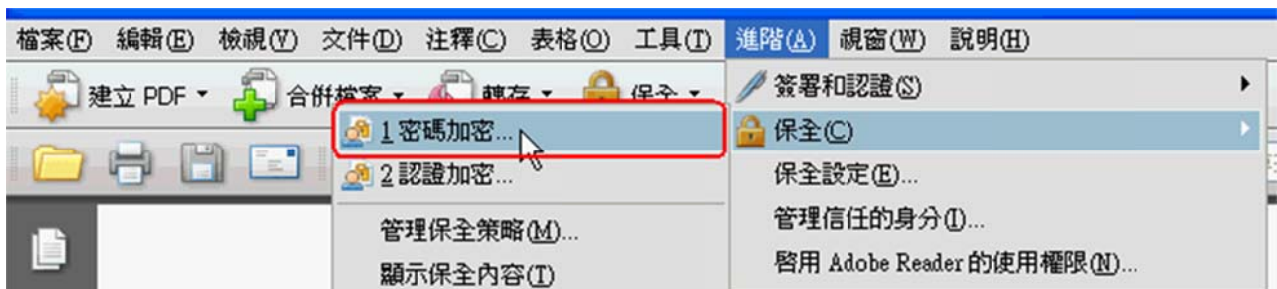


4. 按"瀏覽"選取已下載之浮水印檔案。
5. 外觀，相對目標之頁面比例不要打勾，再點選"看起來在頁面之下"
6. "垂直距離"和"水平距離"預設值皆設定為中心，請勿更動
7. 選右上角頁面範圍選項，點選頁面從"1"至"1"，後按"確定"
8. 再按下方"確定"完成存檔。

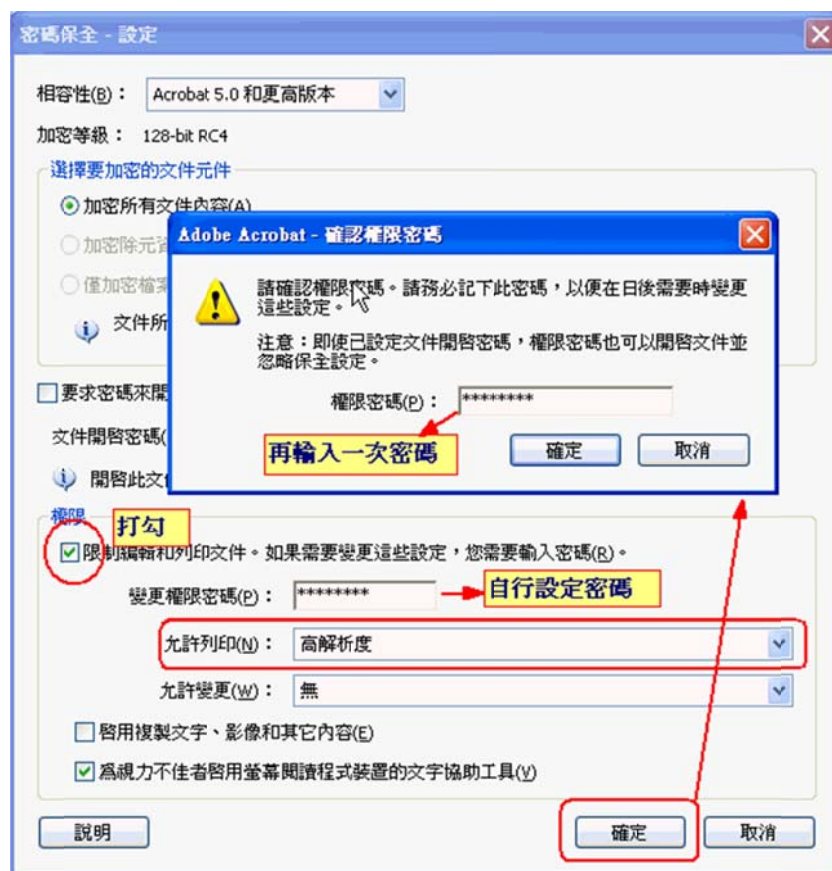


四、設定保全

1. 點選"進階"→"保全"→"密碼加密"



2. 於權限，限制編輯和列印文件"打勾"→允許列印選"高解析度"→於變更權限密碼，請自行輸入一組密碼後按下方"確定"，跳出確認權限密碼視窗，請再輸入一次密碼



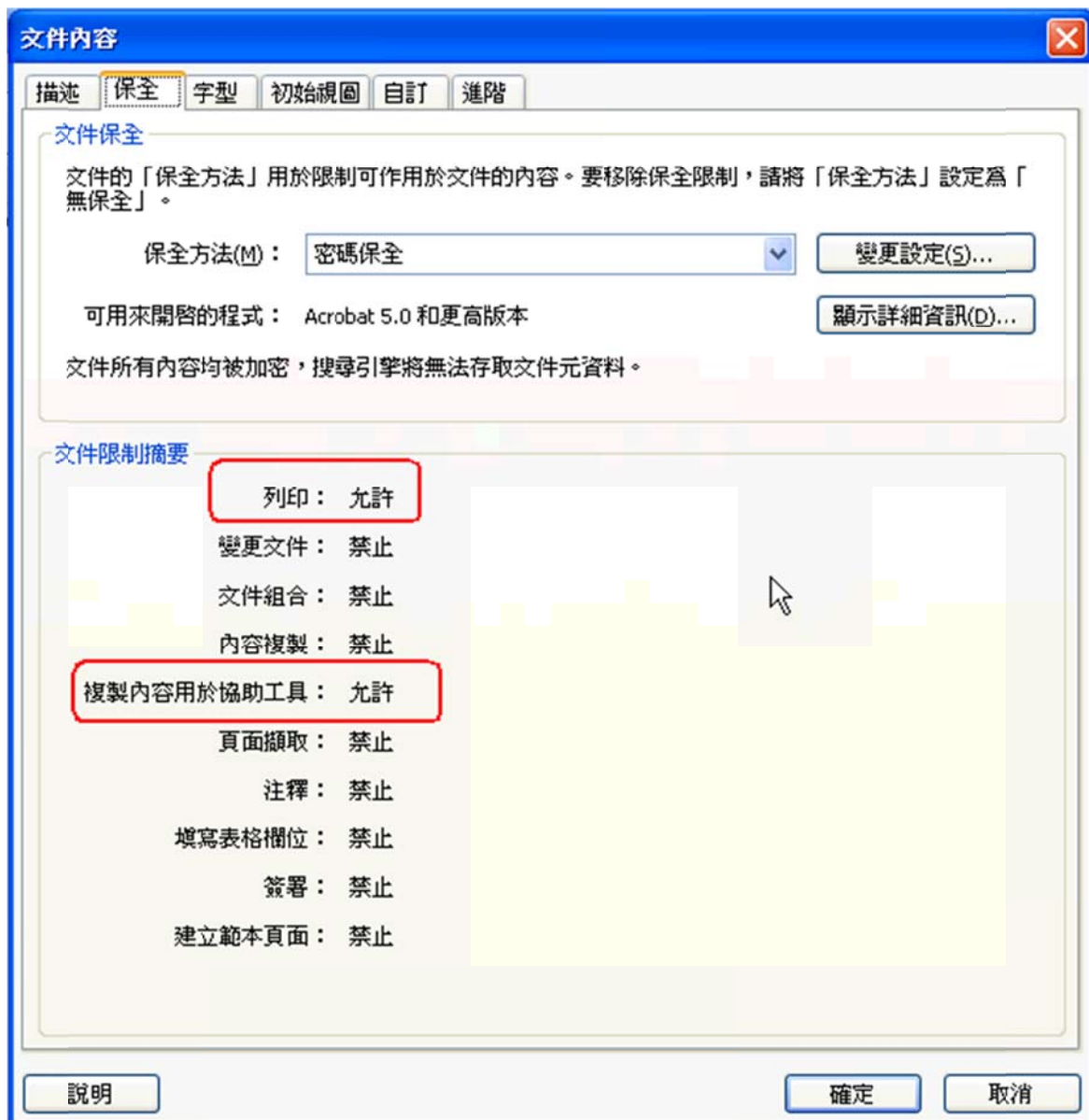
3. 全部完成後請按"檔案"→"儲存"存檔

P.S. 請勿設定「要求密碼來開啟文件」，如此將會使審查人員無法開啟您的檔案。



五、檢查 PDF

1. 再次開啟已完成設定的論文 PDF 檔，確定是否可以正常讀取。
2. 查看保全內容，檔案→內容



3. 確認副檔名需為.pdf，否則將無法上傳