

# 地理學系研究生離校程序

108/03/06 系務會議修改通過

1. 碩(博)士班一定要在1月31日口試完畢;2月底以前完成離校手續(上學期);  
7月31日口試完畢;8月31日以前完成離校手續(下學期)。
2. 教碩班一定要於7月31日以前完成離校手續。

## ※口考結束後

1. 口試完畢後，應即刻按照口試委員的意見修改論文。
2. 論文修改完畢，經指導教授簽名同意辦理離校手續後，憑同意書到系辦領取口試委員簽名表。
3. 到本校的網頁首頁點選行政單位中的「圖書館」的「碩博士論文」選項，並依照系統指示將論文上傳到學校的圖書館資料庫，並取得授權書。

## ※開始印論文集

1. 論文的封面顏色是**畢業年度**，一定要印書背並依規定格式印中、英文摘要否則系辦拒收該論文。
2. 精裝本的格式請依學校規定。

## ※論文印好之後

1. 若為寒暑假期間，要到學校來辦理離校手續請務必先跟系辦約好時間，離校手續單第一個要先給指導教授簽名，再來才是到系上。
2. **繳交1本平裝論文集、7片論文光碟，以及到校外研討會報告論文的證明。**
3. 確定沒有欠系圖的書及歸還研究室鎖匙(碩/博士班)。
4. 請自行寄完成後的論文集給三位口試委員。
5. 依照離校手續單上的步驟完成離校手續。

恭喜你！畢業了！

## 國立高雄師範大學 函

地 址：高雄市苓雅區和平一路  
116號

聯絡人：蘇榆鈞

電話：7172930 分機 6403、640  
6

傳真：6051114

電子郵件：s3690@nknucc.nknu.  
edu.tw

受文者：圖書館典閱組

發文日期：中華民國105年4月6日

發文字號：高師大圖字第1051002384號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：博碩士電子論文授權,上傳,審查暨離校作業流程圖

主旨：本校圖書館論文上傳系統於3月1日起正式更新啟用，詳如說明，請  
查照並轉知所屬師生。

說明：

一、為本校研究生論文電子檔上傳作業更簡易和便利，本校圖書館已於  
3月1日全面更新「論文上傳系統」介面並新增論文「授權書上傳系  
統」。

二、研究生至本校圖書館辦理離校之程序，說明如下：

- (一) 論文電子檔上傳至本館系統，本校圖書館審查電子檔之格式(工  
作天約2至3天)。
- (二) 收到審核通過通知信，掃描「著作權歸屬確認書」、「電子檔  
上網授權書」簽名電子檔至論文授權書上傳系統。
- (三) 收到「同意辦理離校通知信」，請攜帶通知信、論文精裝本乙  
本及電子檔上網授權書正本至本校圖書館櫃台辦理離校。

三、論文上傳新系統網址：<http://cloud.ncl.edu.tw/nknu/>。

四、附件：國立高雄師範大學博碩士電子論文授權、上傳、審查暨離校  
作業流程圖。

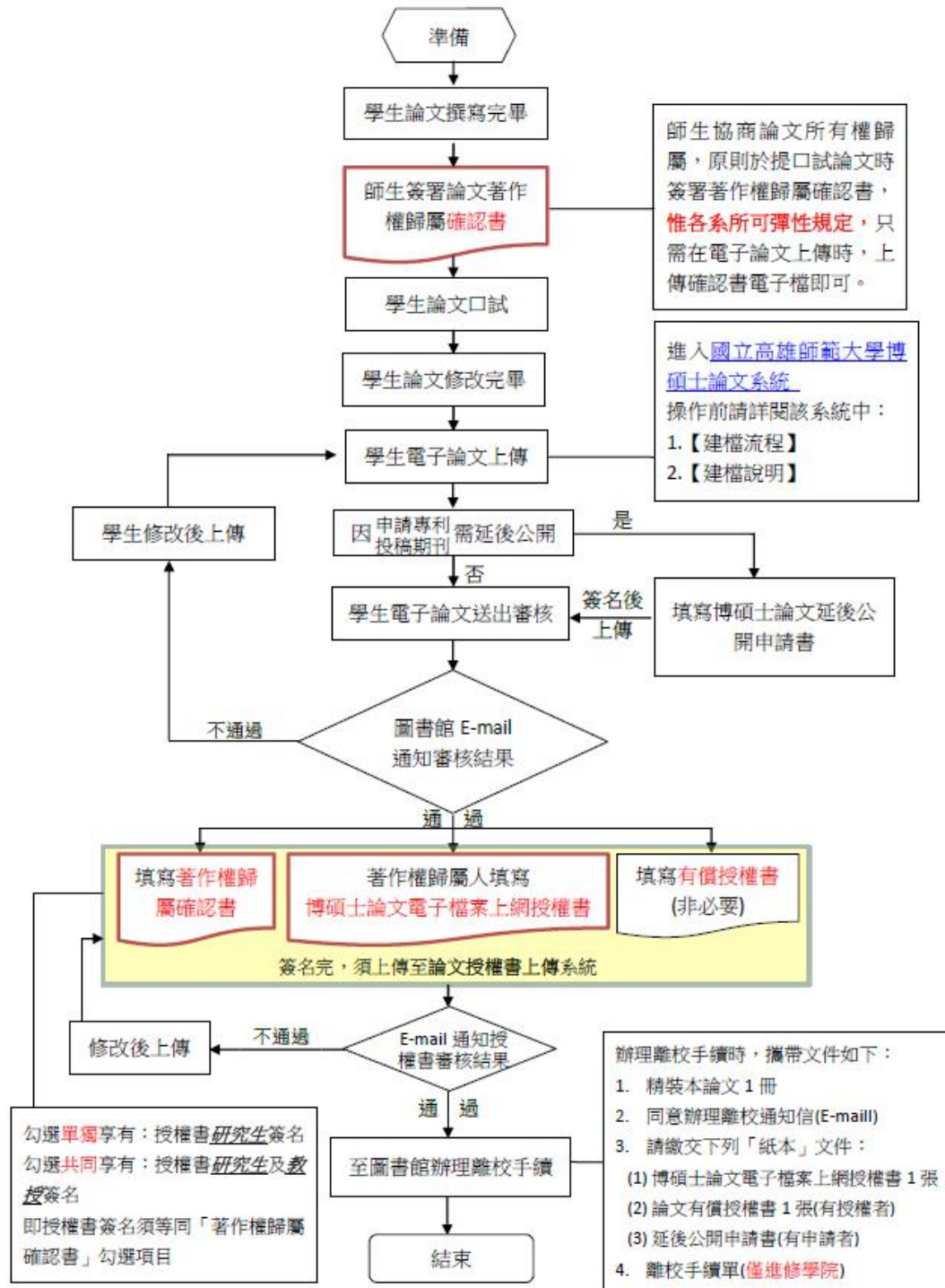
正本：全校各單位

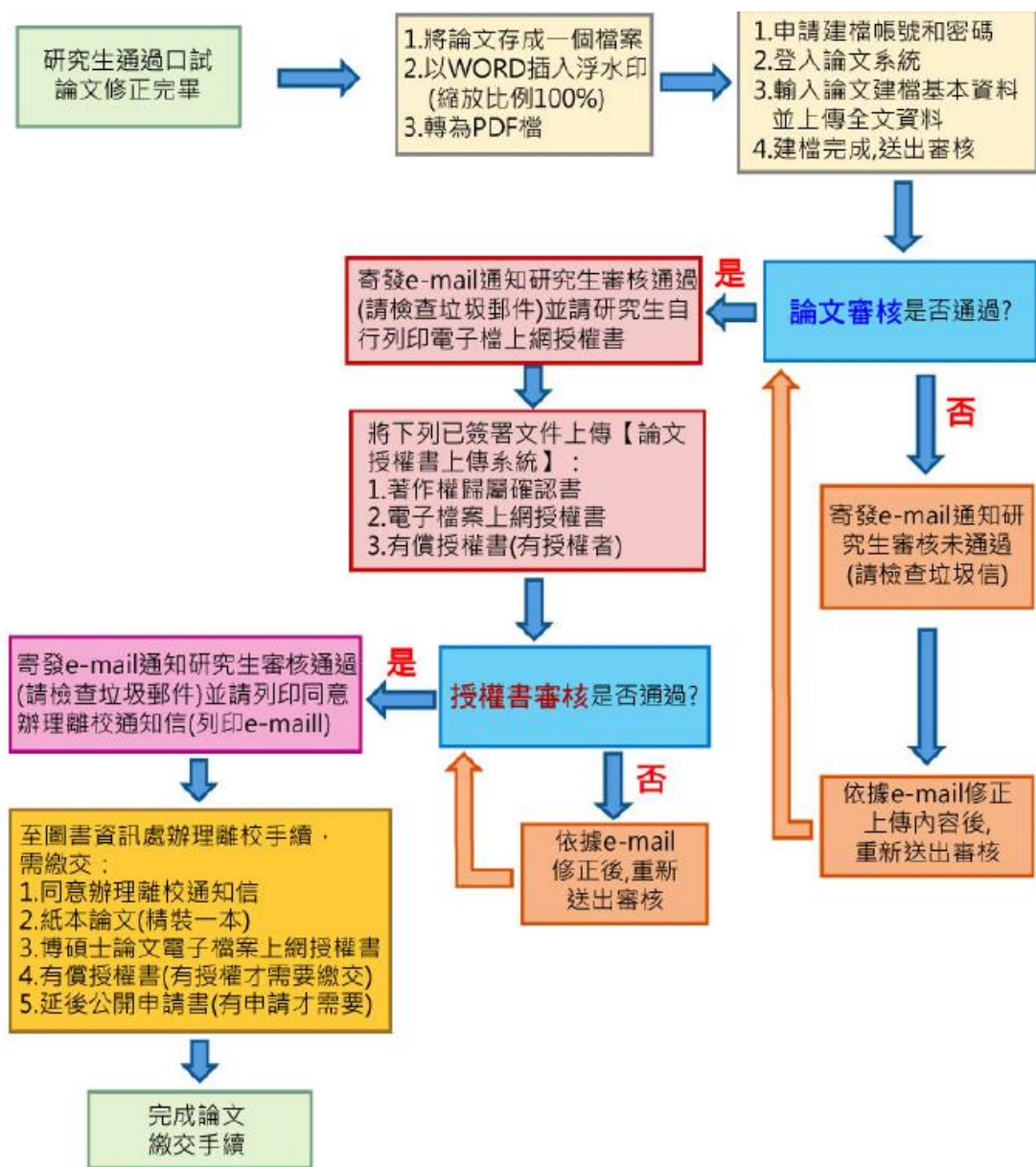
副本：本校圖書館

校長 吳連賞



國立高雄師範大學  
博碩士電子論文授權、上傳、審查暨離校手續作業流程圖





**研究生注意事項：**★當屆畢業之研究生，**提醒您**★每年2月及8月為論文上傳尖峰期，由於圖書館人力有限，請您務必儘早進行論文上傳程序（2/21、8/24 之前），**切勿延遲至最後一週**，以免耽誤您的離校時間，謝謝合作！

詳細流程請參閱 “博碩士論文系統首頁左方之〔建檔說明〕”

<http://cloud.ncl.edu.tw/nknu/>

或動態影片 <http://moocs.nknu.edu.tw/moodle/mod/page/view.php?id=201> (請直接點選”以訪客身分登入”即可觀看)

### 一、 論文上傳前

1. 請與指導老師討論著作權歸屬，並**簽屬著作權歸屬確認書**。  
([http://www.lib.nknu.edu.tw/nknu/portal\\_l22.php?button\\_num=l22](http://www.lib.nknu.edu.tw/nknu/portal_l22.php?button_num=l22))



2. 準備好論文電子檔(應包含：封面、口考簽名頁、謝詞、中文摘要、英文摘要、目錄(含表次、圖次)、論文本文、參考書目、附錄。)
3. 電子檔請先插入浮水印，插入頁碼，排版完成後轉存成 PDF 檔，並以學號為檔案名稱。

## 二、申請建檔帳號

1. 請先註冊為「臺灣博碩士論文知識加值系統」的會員(電子郵件帳號請務必用學校 Email 帳號)  
詳細做法請參考－博碩士論文系統首頁左方之[建檔說明]>申請建檔帳號>步驟一
2. 登入本校電子郵件進行驗證。  
詳細做法請參考－博碩士論文系統首頁左方之建檔說明]>申請建檔帳號>步驟二
3. 申請本校博碩士論文系統之帳號
  - a. 請至博碩士論文系統首頁點選左上角之「申請建檔帳號」功能。於跳出之頁面中，輸入學校的 E-mail 帳號及密碼。(密碼請填寫臺灣博碩士論文知識加值系統註冊時所填之密碼)
  - b. 輸入相關資料後，按下「確定申請」即可。
  - c. 按下「開始建檔」鍵即可進行論文上傳。

## 三、申請建檔與管理

第一次登入：請先確認個人之基本資料，若資料有誤，請修正相關資料，俾利後續系統之使用。

### 1. 論文建檔

- a. 點選主功能選單中的「Step1 論文建檔」，再點選上方的「新增資料」鍵。
- b. 於跳出的視窗中，輸入論文的書目資料，若有紅色星號(\*)，則代表必備欄位，請務必確實填寫。若尚未建檔完成，可選擇「資料暫存」功能，於日後再行補登論文資料；若已完成論文書目資料的建置，請選擇「資料存檔」，進入全文上傳步驟。

### 2. 上傳全文

- a. 論文書目資料存檔完成可點選「Step2 上傳全文」，再點選上方的「全文原始檔」，選擇欲上傳之論文全文檔，再點選「確定上傳」。
- b. 設定論文全文開放方式與時間  
說明：校內外使用權限請注意延後開放年限最長五年。日期請以上傳日期為主(例如:2015年7月25日上傳，日期請選擇7月25日再選擇開放年限，最晚開放年限為2020年)
- c. 有申請摘要延後公開的需求，請進行下列步驟：  
若因專利申請或投稿期刊，無法立即公開電子論文系統中之摘要或紙本論文，請先掃描申請書(已簽名)電子檔上傳至系統，以利進行後續審核工作。  
(申請書格式為 PDF 檔)

### 3. 送出審核

- a. 送出審核：若所有資料存檔完成，點選主功能選單中的「Step3 送出審核」，再點選畫面中的送出審核鍵，並於跳出的警告視窗中，按下確定鍵即可。

**提醒您：**送出審核前請確認電子全文的正確性，待審核通過後，有任何修改的需求，皆須另外填寫「博碩士論文變更申請書」。

- b. 取消審核：論文送出審核後，即無法修改論文資料，若要再修改論文資料，在工作人員未審核通過前皆可取消審核進行修改。

\* 約需三個工作天（不含例假日）以便審核電子檔之格式，論文內容之正確性請自行負責

\* 審核結果會寄到您在基本資料填寫聯絡的 E-mail，請提供常用之 E-Mail 帳號，確保能收到通知。您也可以回本系統觀看論文審核之結果。

\* 論文上傳三天後，尚未收到任何通知，請電詢圖書館，07-7172930 轉 1414。

### 4. 列印授權書：**審核通過後**列印授權書

- a. 點選主功能選單中的「Step4 列印授權書」，再點選「預覽列印」鍵。
- b. 於跳出的視窗左上角點選「確定列印」鍵。

## 四、[上傳授權書至「論文授權書上傳」](#)

1. 先至[學校單一登入頁面](#)登入，登入後至上方的〔畢業離校〕>點選〔論文授權書上傳〕
2. 上傳「博碩士論文上網授權書 PDF 檔」  
上傳「著作權歸屬確認書 PDF 檔」  
有償授權書 PDF 檔(有授權者才需要上傳)
3. 審核通過後請列印 Email「同意辦理離校通知信」

\* 審核約需一個工作天（不含下班時間及例假日）

\* 審核結果會以 E-mail 通知。也可透過登入單一登入認證平台至畢業離校/論文授權書上傳確認狀態，謝謝合作。

## 五、[辦理離校手續，請準備下列文件：](#)

1. 精裝本論文一冊(封面顏色－象牙白色封面、藍色字；系所有特殊要求者，不在此限)
2. 博碩士論文電子檔案上網授權書
3. 同意辦理離校通知信
4. 有償授權書(有授權才需要繳交)
5. 博碩士論文延後公開申請書(有申請才需要繳交)