



National Chengchi University

國立政治大學博碩士論文全文影像系統

線上建檔暨上傳電子論文檔作業手冊

國立政治大學圖書館暨社會資料中心

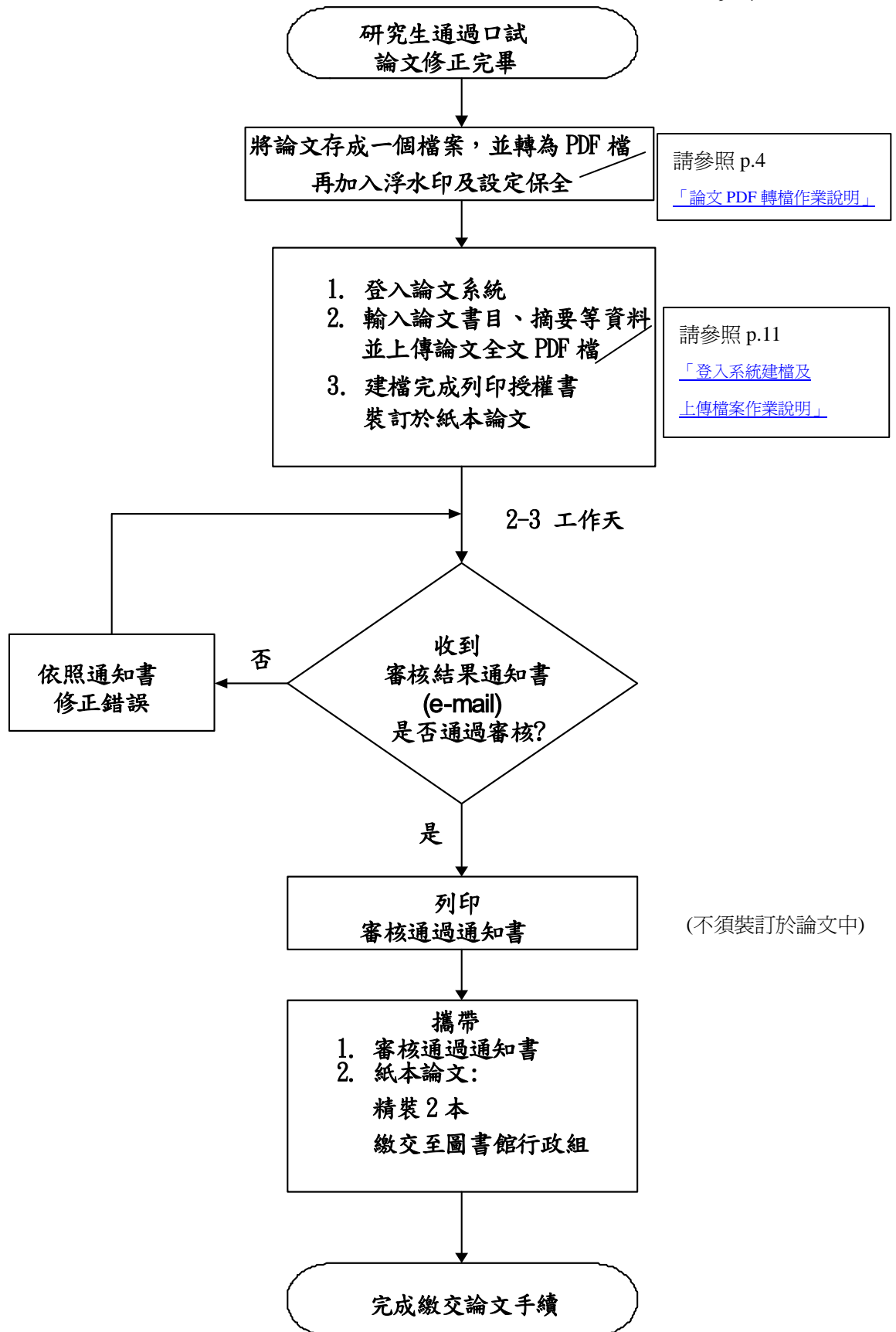
中華民國九十八年十一月版

目次

壹、 繳交論文流程圖.....	1
貳、 論文繳交注意事項.....	2
參、 論文編輯建議.....	3
肆、 論文 PDF 轉檔作業說明.....	4
一、 論文轉檔.....	4
二、 加入浮水印.....	5
三、 設定保全.....	7
伍、 登入系統建檔及上傳檔案作業說明.....	11
一、 登入系統.....	11
二、 輸入論文資訊.....	13
三、 選擇授權選項.....	13
四、 上傳論文檔案.....	14
五、 完成論文建檔.....	15
六、 列印及簽署授權書.....	16

壹、繳交論文流程圖

98.10 修訂



貳、論文繳交注意事項

一、論文繳交相關規範

1. 研究生自行登入『政大博碩士論文全文影像系統』建檔並上傳電子論文檔(根據九十一學年度第二學期第一次教務會議決議)。
2. 繳交紙本學位論文**兩本精裝**至中正圖書館行政組(依據九十五學年度第一學期第二次教務會議決議)。

二、線上建檔須知

1. 在通過論文口試並確認論文內容修正無誤後，將論文存成一個檔案，並轉為PDF檔，再插入浮水印及設定保全。(詳細流程請參照 p. 4 [「論文轉檔作業說明」](#))
2. 自行登入『政大博碩士論文全文影像系統』(<http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/>)建檔並上傳**電子論文檔**(詳細流程請參照 p. 11 [「登入系統建檔及上傳檔案作業說明」](#))
3. **請注意，您所繳交之電子論文檔等同於您的紙本論文，故請仔細確認電子論文檔內容是否完備無誤。**

三、授權書

論文資訊建檔完成，且上傳電子論文檔後，請於線上列印授權書，確認授權選項無誤後，簽署**國立政治大學博碩士論文全文授權書**，並裝訂於紙本論文書名頁後。

四、審查通過通知單

1. 建檔完成後，經圖書館在兩個工作天內審核無誤後由系統自動寄發E-Mail 審查通過通知單給您。
2. 請簽署此張「國立政治大學博碩士論文審查通過通知暨全文授權書」(不須裝訂於論文中)，連同紙本論文兩本精裝送交中正圖書館存查，**辦理手續時請務必備妥此單據，此茲證明您已於本校系統建檔完成並經本館審查通過。**
3. 若有未通過審查之情形者，請於收到未通過通知後，儘速更正有錯誤項目以取得審查通過通知單，以免影響您辦理畢業離校的時程。

建檔暨上傳電子論文檔相關問題，請洽社資中心資料組
承辦人：趙淑梅 (02)29393091 ext. 62942、62950、62920

參、論文編輯建議

1) 編輯軟體	◆ 建議使用 Microsoft Word 編輯論文，並以 Word 文件 (*.doc) 格式儲存。
2) 字型	◆ 為避免您轉出的 PDF 檔中原本的字型可能無法顯現，故建議您使用下列字型： ➤ 中文字型- 標楷體，細明體，新細明體 ➤ 英文字型- Times New Roman， Arial， Arial Black， Arial Narrow， Bookman Old Style， Comic Sans Ms， Courier New
3) 特殊符號	◆ 插入特殊符號時，請您務必使用 Symbol 字型。 ◆ 若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議您於編輯 Word 文件時以 Microsoft 方程式編輯器插入所需符號。
4) 圖檔格式	◆ 為避免轉檔時產生錯誤，請您使用以下圖型檔案格式： ➤ *.jpg ➤ *.gif ➤ *.tiff ➤ *.bmp
5) 檢查論文檔案	◆ 請以掃毒軟體檢查原始論文電子檔，確認並無病毒。
6) 確認論文檔案	◆ 請確認論文電子檔包含紙本論文的完整內容，包含書名頁、中英文摘要、圖表目次、正文、參考文獻及附錄等，並檢查電子檔之內容與頁碼編輯是否與紙本論文相符。

肆、論文 PDF 轉檔作業說明

一、論文轉檔

1) 以 Adobe Acrobat 進行轉檔

◆ 請同學至裝設有 Adobe Acrobat 程式軟體的電腦，進行轉檔：

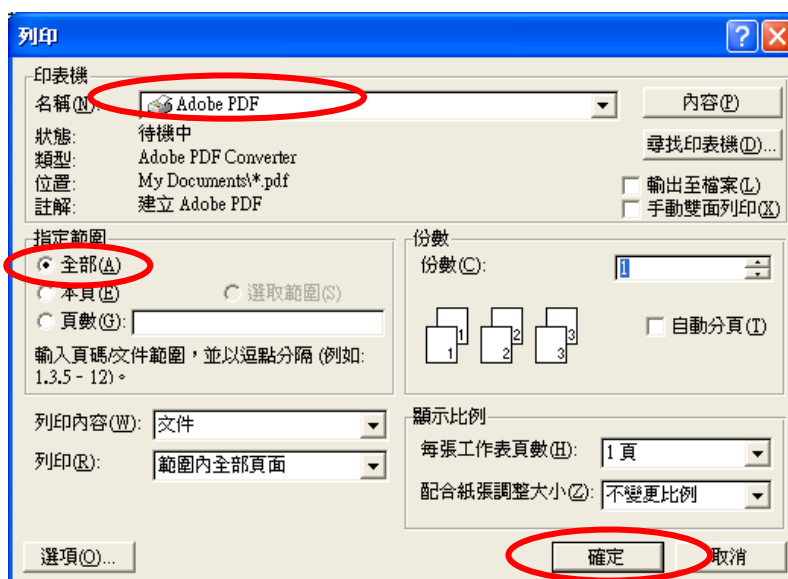
- (1) 系所電腦室、研究室
- (2) 電子計算機中心電腦教室
- (3) 圖書館、社資中心及各分館之資料庫檢索區

欲至各單位進行轉檔者，請先備妥個人的論文電子檔（例如：攜帶論文隨身碟或光碟片來館、或將論文存在個人信箱中，來館透過 Mail 取得論文資料、或是以 FTP 等方式存取論文資料皆可）

P.S. Adobe Acrobat Professional 軟體為校園授權版權，可進入 [iNCCU](#) 點選「校園授權軟體」下載安裝在校園內電腦使用。（請使用 Adobe Acrobat 7.0 以上版本）

2) 轉檔步驟

1. 開啓欲轉檔的論文檔案。
2. 於工作列中點選 **檔案**，再開啓 **列印** 功能。
3. 自印表機名稱下拉選單，選擇 Adobe PDF，按下確定，即可另存 PDF 檔。



4. 將檔案轉為 PDF 檔後，即可進行加入浮水印及設定保全。

二、加入浮水印

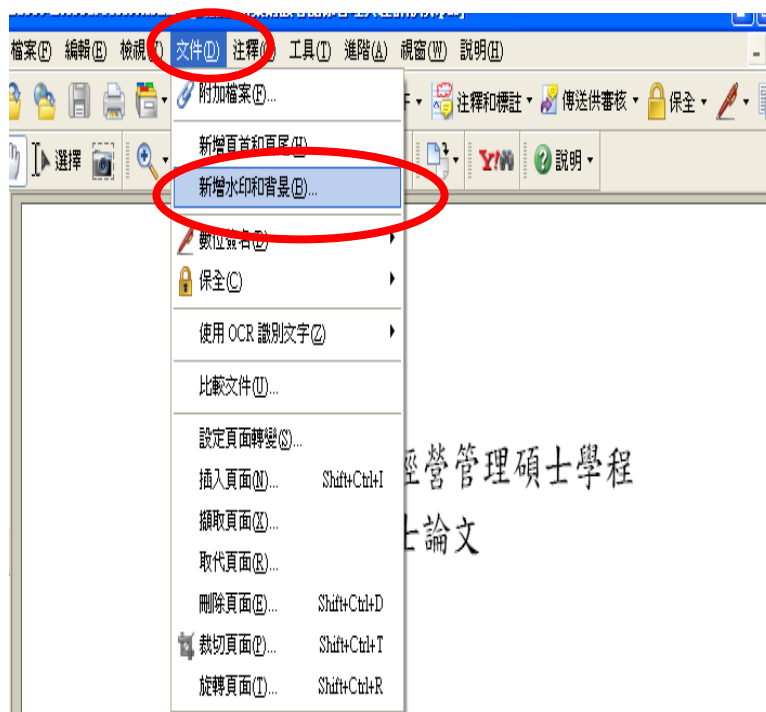
4) 加入浮水印

1. 至 <http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/download/watermark.pdf> 下載「政治大學學位論文浮水印」圖檔至電腦中



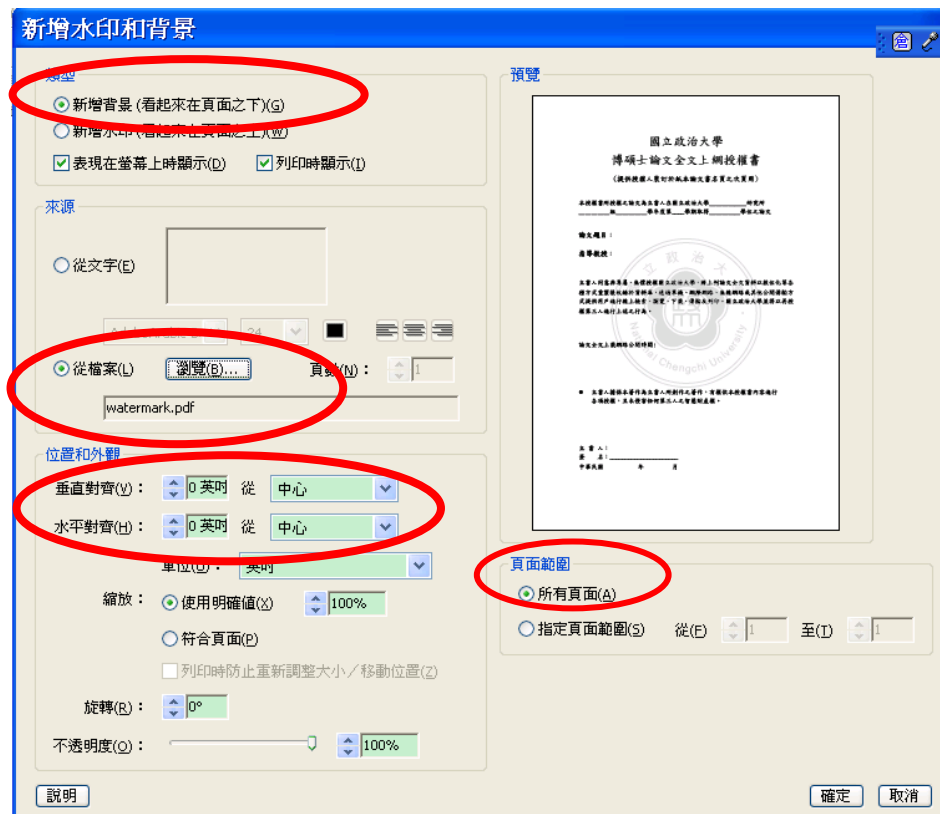
P.S. 為保持資料品質一致性，請勿改變浮水印的大小設定。

2. 請於安裝 Adobe Acrobat 的電腦上開啓您的論文 PDF 檔。
3. 選擇 **文件**，再選擇 **新增水印和背景**



4) 加入浮水印 (續)

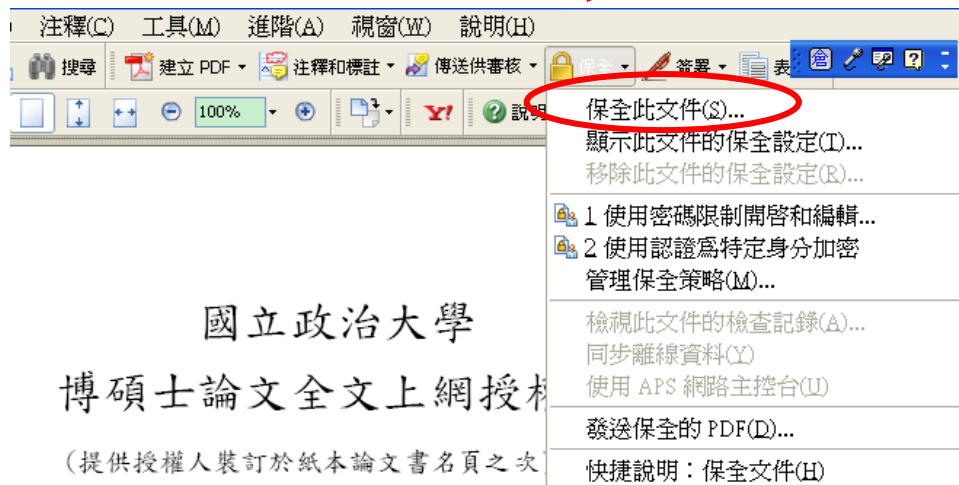
4. 選擇欲新增的類型，選擇 **新增背景** (看起來在頁面之下)，並勾選「表現在螢幕上時顯示」，及「列印時顯示」。
5. 選擇新增背景的來源，請點選 **從檔案**，並點選「瀏覽」，選取所欲加入的浮水印檔案
6. 接著選擇頁面範圍，點選 **所有頁面**。
7. 最後選擇外觀和位置，**垂直對齊** 及 **水平對齊** 皆選擇 **中心**，即可將浮水印置於頁面正中央。



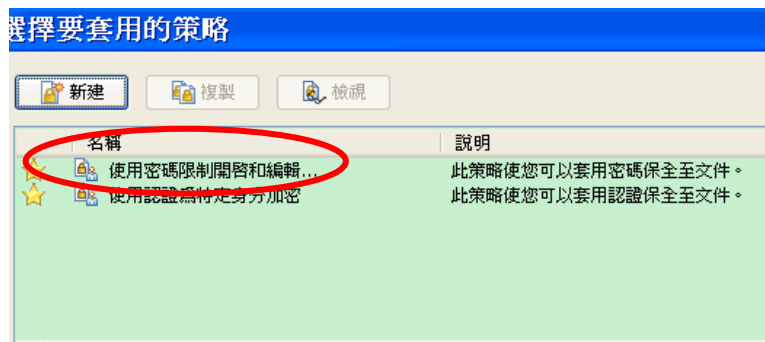
5) 設定保全
-Acrobat 7.0 版

1 Acrobat 7.0 版設定保全方式

1.1 逐一開啓每一個檔案，點選工作列 **保全** 選項中的 **保全此文件**



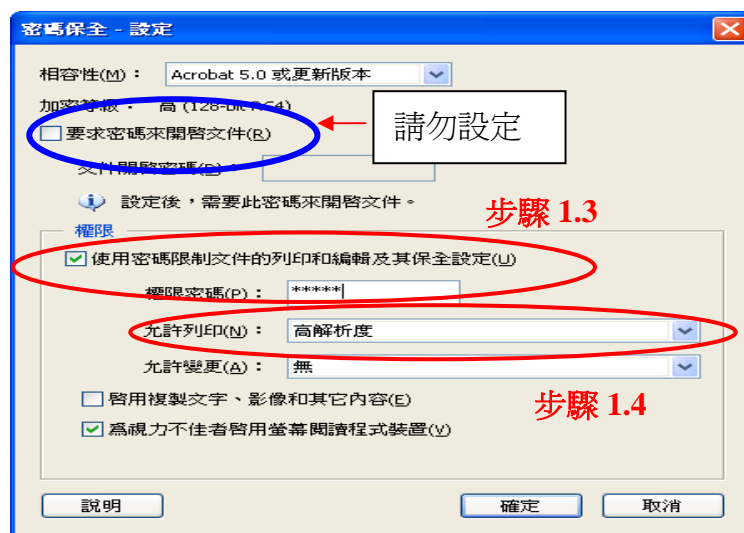
1.2 並選取 **使用密碼限制開啓和編輯**，點擊兩下。



5) 設定保全
- Acrobat 7.0 版
(續)

1.3 在 **權限** 選項中，勾選「限制編輯和列印文件」，並鍵入您個人所設定密碼，以確保您的電子論文檔安全性。

1.4 在「允許列印」選項選取「高解析度」，其餘預設選項皆不變更，按下確定，並再次確認密碼後儲存檔案。



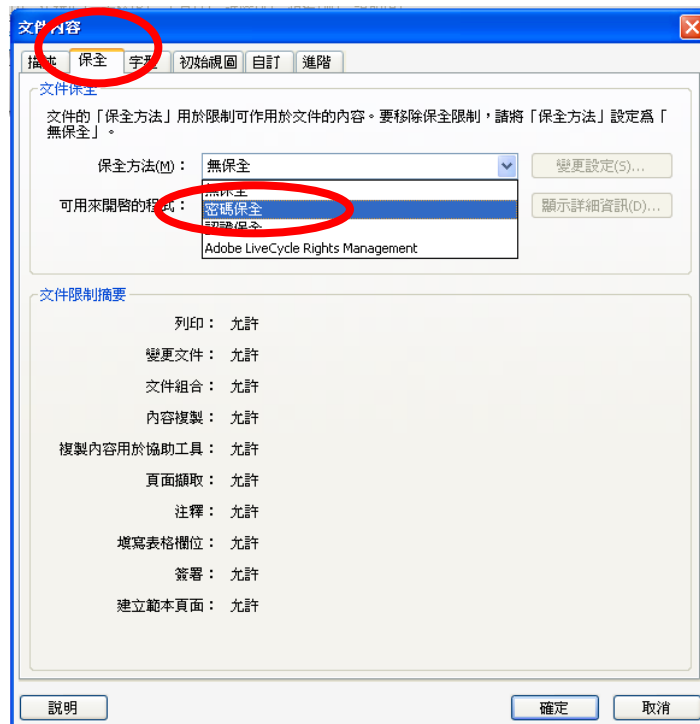
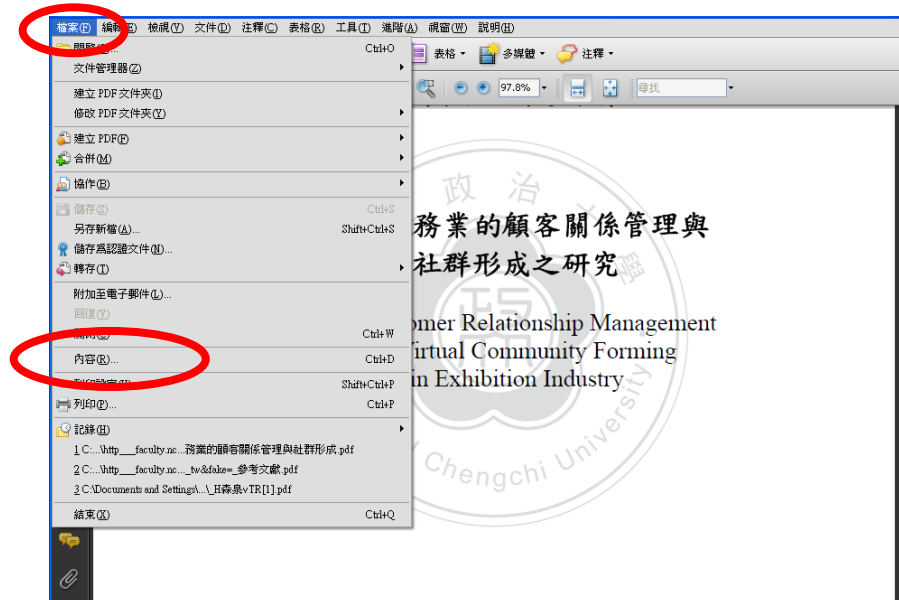
P.S.

1.請勿設定「文件開啓密碼」，如此將會使審查人員無法開啓您的檔案。

5) 設定保全 - Acrobat 8.0 版

2 Acrobat 8.0 版設定保全方式

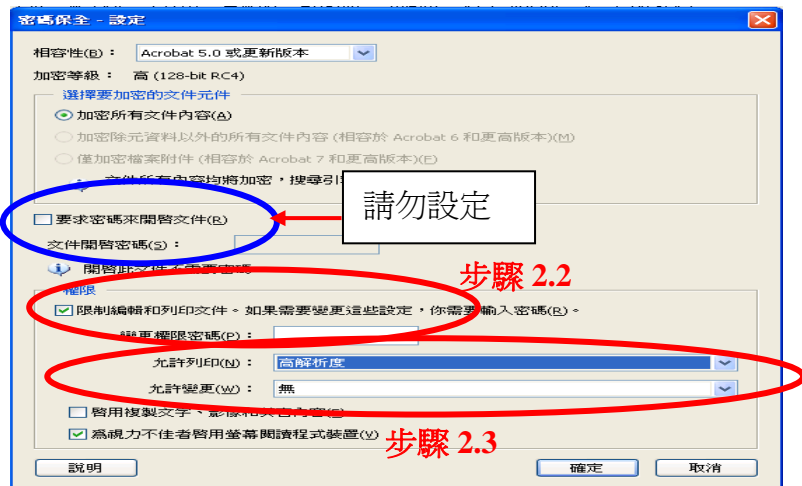
2.1 逐一開啓每一個檔案，點選左上方 **檔案** 選項中的 **內容**，再設定 **保全** 為 **密碼保全**。



5) 設定保全
- Acrobat 8.0 版
(續)

2.2 在 **權限** 選項中，勾選「限制編輯和列印文件」，並鍵入您個人所設定密碼，以確保您的電子論文檔安全性。

2.3 在「允許列印」選項選取「高解析度」，其餘預設選項皆不變更，按下確定，並再次確認密碼後儲存檔案。



P.S.

請勿設定「文件開啓密碼」，如此將會使審查人員無法開啓您的檔案。

- 3 回到桌面，再次開啓每一個論文內容的 PDF 檔，確定是否可以正常讀取，及檔案是否設定保全。
- 4 能正常開啓無誤即完成論文轉檔程序。

5) 上傳檔案前
檢查項目

◆ 上傳檔案前自我檢查 PDF 檔之項目如下：

1. 可否正常開啓 PDF 檔？
2. PDF 檔是否符合紙本論文樣式？
3. 是否已加入論文浮水印？
4. 是否設定保全？
5. 設定保全時，請勿勾選「使用密碼開啓 PDF」與「禁止列印」之選項

◆ 若有論文轉檔相關問題，歡迎洽詢
社資中心資料組
(02)29393091 EXT.62942,62950
thesis@nccu.edu.tw

伍、登入系統建檔及上傳檔案作業說明

一、登入系統

請研究生連線至「政治大學博碩士論文全文影像系統」(以下簡稱本系統)，網址：<http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/index.html>，由『研究生上傳論文』選項登入系統



國立政治大學博碩士論文全文影像系統 - Windows Internet Explorer

http://www.lib.nccu.edu.tw/thesis/

Google

Google

開始

書籤

48 已備載

ABC 拼字檢查

翻譯

傳送到

設定

國立政治大學博碩士論文全文影像系統

Home

網頁

工具

NCCU LIBRARIES National Chengchi University 國立政治大學博碩士論文全文影像系統

English 關於我們 統計數字 政大首頁 政大圖書館

首頁

查詢論文

上傳論文

建檔說明

下載區

常見問題

相關連結

最新消息 NEWS

博碩士論文全文影像系統網頁改版囉！歡迎多加利用。

「2007.8.17」本年度論文上傳件數：96年度1-7月研究生畢業論文上傳，經檢查通過共計896件。

貼心叮嚀：
登入上傳論文前，請先至下載區下載論文浮水印，並參考建檔線上說明詳細閱讀後，再登入系統建檔，避免產生錯誤。

常見問題 frequency Ask Question

- 為什麼PDF檔無法設定保全？要如何設定保全？
- 收到的「審核通知單」是亂碼怎麼辦？
- 紙本論文是否要有浮水印？
- 提交電子學位論文給政治大學後，是否仍須附國家圖書館「博碩士論文電子檔案上網授權書」？

Get Adobe Reader

圖書館浮水印

http://thesis.lib.nccu.edu.tw/cdfbf3/login.htm

網際網路

100%

國立政治大學論文登入系統 - Microsoft Internet Explorer

http://thesis.lib.nccu.edu.tw/edrfb3/login.htm

國立政治大學 LIBRARIES 博碩士論文全文影像系統

請輸入您的政大圖書館借書證 帳號(學號)及密碼, 再按下「登入」

學號:

密碼:

登入 查詢審核進度 補印授權書及審核通過通知單

如有連線密碼相關問題, 請洽: 29393091 ext. 63220 圖書館出納台

系統規畫: 國立政治大學圖書館
系統製作: 飛資得資訊有限公司

建議流程說明

以您在政大圖書館借書證帳號及密碼作身分認證，再點選「登入」



若您的帳號及密碼無法登入系統，請聯絡分機：63222

 - Microsoft Internet Explorer

http://thesis.lib.nccu.edu.tw/cgi-bin/edrfb3/cdsauth.cgi

國立政治大學 LIBRARIES 博碩士論文全文影像系統

(粗體字* 為必備欄位)

姓名

Email (請填寫永久E-mail信箱)

學號

身分證字號

住址 (請填寫永久地址)

連絡電話 (請填寫永久連絡電話)

學位別

系所

申請 取消

系統製作: 飛資得資訊有限公司

2006年6月30日8:31

第一次登入，請設定基本資料（僅供系統管理及聯絡之用），再點選「申請」。

二、輸入論文資訊

請在各欄位中輸入您的論文相關資訊，請注意：粗體字的欄位為必備欄位。

- 若您的論文資訊（如指導教授、全文檔案名稱及關鍵字）超過可填寫的欄位，可以按欄位旁的紅色小箭頭 ↓ 增加新的欄位。

三、選擇授權選項

按下「論文全文授權」選項，選擇您電子論文檔授權時間

請選擇是否同意授權國立政治大學

- (一) 同意：請進一步選擇您論文全文上載網路公開之時間。
- (二) 不同意：請註明論文不同意公開之理由，您的電子論文檔只會存在於館內主機中當作典藏備份之用，不會公開。

四、上傳論文檔案

- (1) 系統會於「電子全文」欄位內預設顯示"電子全文"。
(請將您的論文存成一個檔案後轉換為 PDF 檔,並於每頁加上浮水印。)
- (2) 請按下 **上傳** 按鈕,上傳您的論文檔案。

電子全文 (Fulltext name) 1個PDF檔即可,至不超過3個。 ↓

全文檔案編號 (Fulltext number) (例: 此欄位為檔案序號 (01、02...), 請勿自行編號) ↓

上傳(upload) (0)

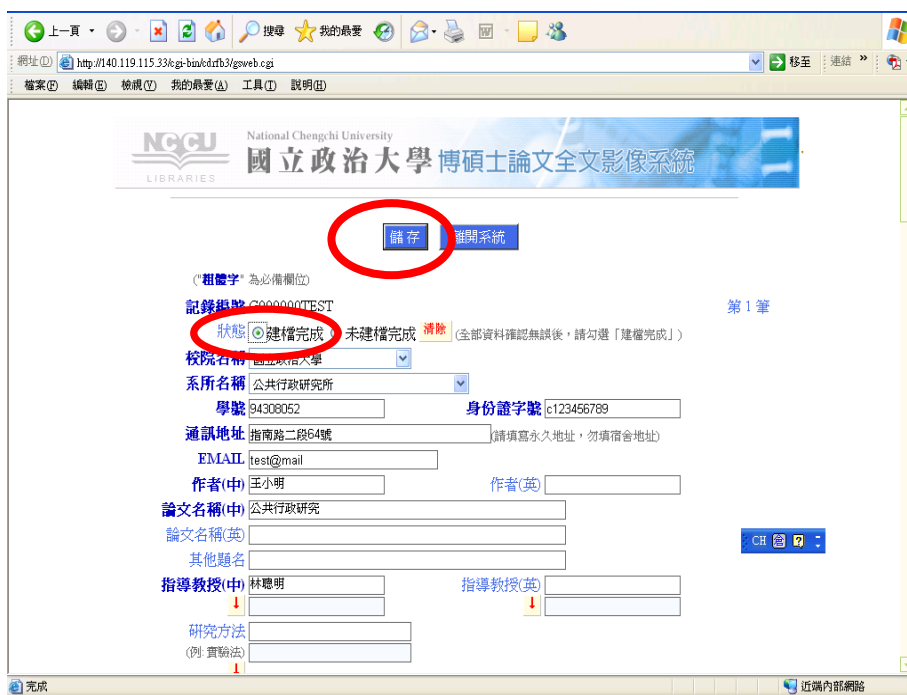
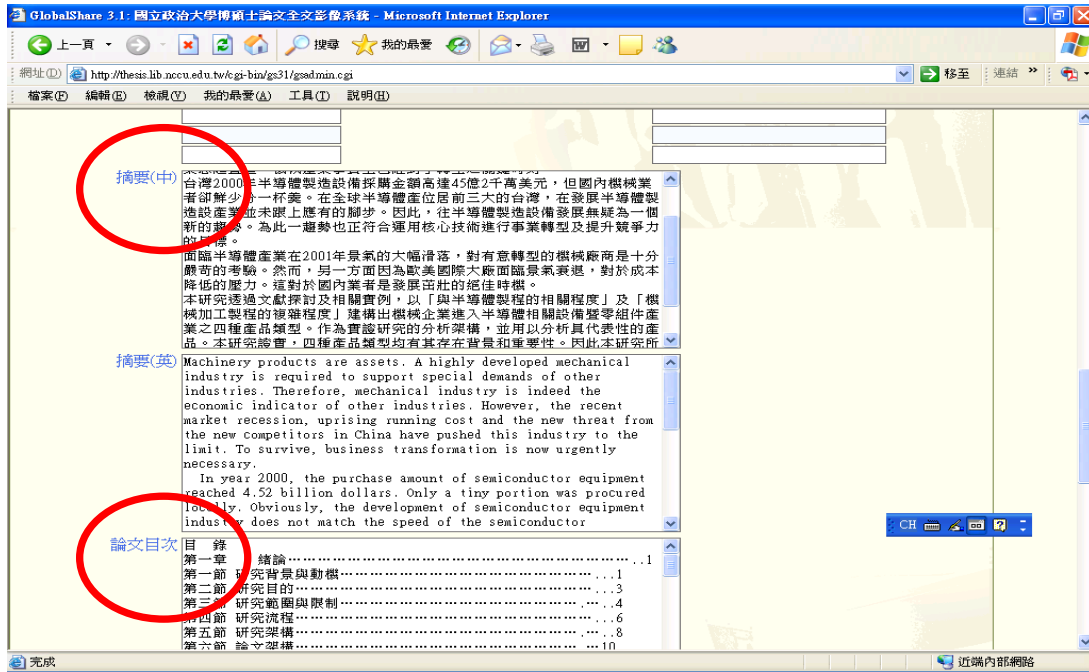
- 在新跳出的視窗,按下 (1) **瀏覽**,以便選擇須上傳的檔案,請選擇 PDF 檔所在位置後,按下 (2) **開啟**。
- 再按下 **執行** 按鈕,即可上傳 PDF 檔。



- 將論文檔案執行上傳後,按下 **關閉** 鍵關閉全文上傳視窗,回到上傳論文主頁。

五、完成論文建檔

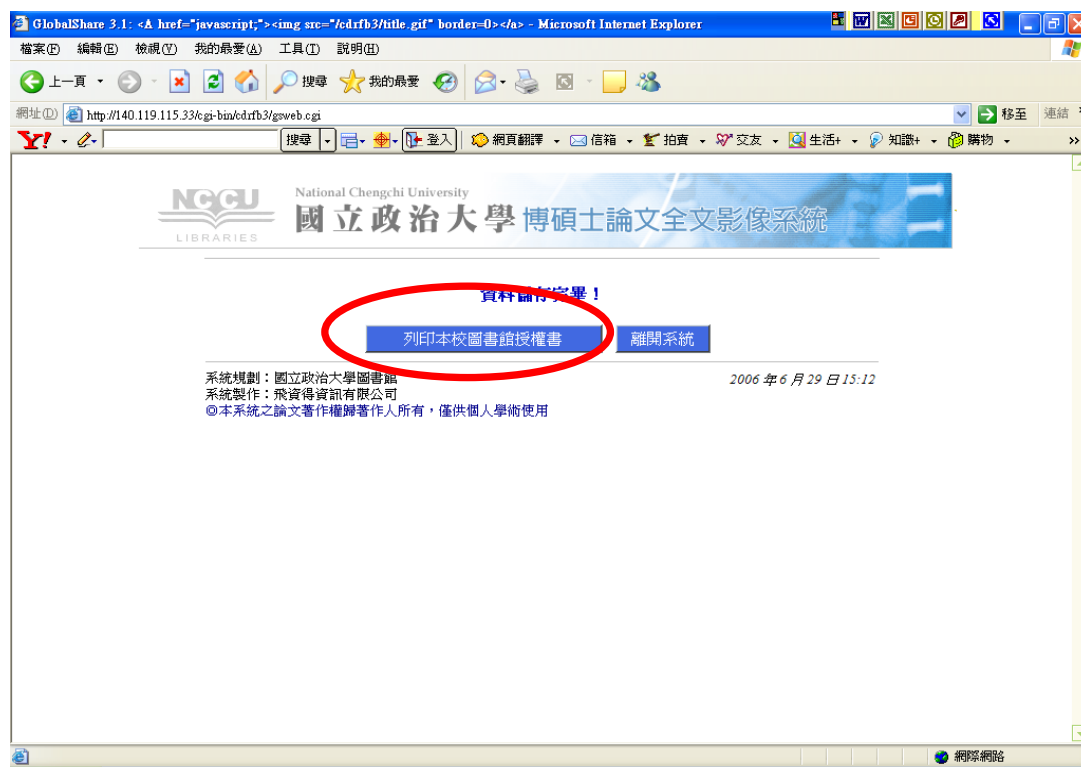
接著再鍵入其他欄位的資訊，其中摘要、目次、及參考書目建議可以由電子檔中直接複製貼上，以節省一一鍵入的時間。



確認所建資訊無誤，勾選「建檔完成」，按下「儲存」，進入列印授權書的畫面~

六、列印及簽署授權書

1. 列印及簽署本校圖書館授權書，並裝訂在紙本論文書名頁之後。



2. 您之前在建檔時所選擇之授權時間選項會自動標記在「本校圖書館授權書」上，請檢查是否與您意願相同，確認無誤後請簽署您的大名，列印後連同論文內容送廠裝訂。
3. 最後恭喜您建檔完成！請等待本館審核無誤後發給您的「審核通過通知單」，連同紙本論文（二本精裝），送交至中正圖書館行政組，辦理畢業離校程序。

p.s.等待審核通過通知：

- 1)等待審核期限：兩個工作天內。
- 2)通知方式：E-mail (依據您在登入系統後所填的 E-mail 發送通知訊息)
- 3)通知內容：包含論文資訊不完整、檔案不合規定，或通過審核等的告知。
- 4)如何得知審核結果：
 - a) 至您所留之 Email 信箱查看是否收到審核通過通知單。
 - b) 上網查詢：若您未收到審核通過通知單，請重新登入「研究生上傳論文」->查詢審核進度，若審核通過，請選擇->補印授權書及審核通知單，列印審核通知單即可。