

Step 1. 論文上傳前注意事項

1. 檢查轉檔後文件內容

用 Acrobat Reader 開啟轉檔後文件，檢查與原文是否有不符合之處，若有不符合之處或出現亂碼，請您先到原文進行調整後，再進行一次轉檔。

2. 檢查文件資訊是否填入

以 Acrobat Reader 開啟您轉檔後的 PDF 檔-> 檔案-> 文件資訊-> 一般 進行逐一檢查。

3. 檢查是否可對全文做搜尋

以 Acrobat Reader 開啟您轉檔後的 PDF 檔-> 按下  -> 鍵入搜尋字串
(您的論文若同時包含中英文，請您分別鍵入中文與英文字串做搜尋。)

Step 2 論文上傳前準備事項

1. 請取得帳號及密碼
2. 請先取得指導教授和口試委員之中文姓名、英文姓名、e-mail，作為稍候在核准完成後通知您的指導教授之用。
3. 為避免上傳過程中發生網頁無法連線的錯誤，上傳前，請您先暫時關閉瀏覽器中 proxy 的相關設定。
4. 整個論文繳交的動作時間，敬請在 一個小時之內 完成，以免發生 cookie expire 的問題。

Step 3 登入論文系統

利用帳號密碼登入

Step 4 輸入論文摘要資訊

依序輸入正確之論文相關資訊。

項目名稱	說明
研究生中文姓名	您的中文姓名
研究生英文姓名	您的英文姓名
電子郵件信箱	您的電子郵件信箱，您可選擇是否要公開
學期	學期
語文別	選擇您的論文語文別
畢業學年度	學年度
學位	選擇您的學位
系所名稱(中)	選擇您的系所

口試日期	口試日期
論文名稱(中)	論文中文名稱
論文名稱(英)	論文英文名稱
頁數	論文頁數
論文目次	論文目次
參考文獻	論文參考文獻
關鍵字(中)	論文中文關鍵字，輸入時請用半形逗號隔開
關鍵字(英)	論文英文關鍵字，輸入時請用半形逗號隔開
摘要(中)	論文中文摘要
摘要(英)	論文英文摘要
論文全文使用權限	選擇論文權限，權限部份分為校內部份及國家圖書館兩部份權限。

請注意：您輸入之摘要資料，圖書館人員將只做是否為隨意輸入資料之確認，而不做詳細內容之審查，請您務必輸入正確之摘要資料。

Step 5 新增口試委員資料

建立口試委員名單，至少需輸入一位指導教授及兩位口試委員資料，填寫後需按下新增口試委員按鈕，再依序輸入後續資料，直到完成建立口試委員名單。

項目名稱	說明
口試委員中文姓名	口試委員之中文姓名
口試委員英文姓名	口試委員之英文姓名
口試委員中文職稱	選擇口試委員職稱(指導教授、召集委員、委員)
口試委員電子郵件信箱	口試委員電子郵件信箱

輸入完畢後，點選新增口試委員，即完成新增第一筆口試委員資料，然後可在網頁上方看到先前輸入的資料，鍵入資料後亦可再修改或刪除；在網頁下方則可繼續輸入第二筆口試委員資料，步驟同上。

若全數委員資料皆輸入完畢無誤，請點選進行繳交程序，進行下一步驟。

Step 6 上傳論文檔案

點選瀏覽，找到論文 PDF 檔所在位置，按下開啟舊檔後，再選上傳檔案，將 PDF 檔案上傳。

Step 7 完成論文繳交

1. 步驟：請填妥問卷後->送出->點選 [Click Here](#) 檢視論文相關資訊。若有問題，可點選上方修改的連結，對論文資料進行修改，或是點選上方刪除連結將此篇論文資料刪除。若論文資料及檔案皆無問題，即已完成論文繳交程序，則可關閉瀏覽器視窗。

2. 審核通知：

- 1) 等待審核期限：三個工作天內。
- 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：包含論文繳交程序不完整或審核有誤或通過審核等的告知。
- 4) 如何得知審核結果：
 - a) 至所留 Email 信箱查看通知
 - b) 上網查詢:搜尋論文- 鍵入論文名稱或作者等資料，若能找到個人論文，表示已通過審核。

Step 8 檢視或修改論文

您可在本步驟中檢視先前輸入論文相關資訊是否正確，亦可再作修改或刪除。如果論文資訊及 pdf 檔案皆屬無誤，研究生可在三個工作天內收到 e-mail 核准通知。

Step 9 列印授權書

當您已收到論文核准之電子郵件通知時，請您列印授權書，以便辦理離校手續。授權書可自行上網後列印或至圖書館系統組列印。

Step 10 授權書簽名及繳交論文

請您在辦理離校手續時到圖書館，將您的論文授權書簽名繳交，並繳交紙本論文。

註：本說明為參考中山大學、中原大學相關資料編輯而成