



成功大學
National Cheng Kung University

博碩士論文系統

電子檔案上傳作業說明

更新日期：2022/11/09

目錄

壹、 論文全文檔案規格說明.....	1
檔案格式原則	1
貳、 MS Word 檔格式注意事項	1
論文格式規範	1
字型設定.....	1
圖檔格式.....	1
特殊符號的使用	1
檔案命名.....	2
參、 PDF 轉檔前注意事項	2
掃毒軟體檢查	2
檔案合併.....	2
特殊處理事項	2
肆、 檔案合併後頁碼編排作業(一).....	2
MS Word 2010 to 2016.....	2
頁碼編排步驟	3
轉檔軟體.....	5
使用 Adobe Acrobat XI 轉檔	5
使用 PDF-Xchange Editor 轉檔	6

使用 PDFSAM Basic 合併多個 PDF 檔案(無須安裝 Adobe Acrobat).....	6
伍、 檔案合併後頁碼編排作業(二).....	8
LibreOffice Writer [以此版本：6.4.7.2 (x64)做說明]	8
頁碼編排步驟	8
轉檔.....	11
陸、 論文提交作業流程.....	13
登入系統.....	13
輸入論文基本資料	13
上傳論文前檢查項目	18
送出審核.....	18
審核通知書.....	19

壹、論文全文檔案規格說明

檔案格式原則

- 建議以 MS Word 2003 或更新版本撰寫您的論文，且請勿變更原預設值，以確保 PDF 轉檔正確。
- PDF 檔案內容可做字元、字串搜尋與內嵌中文字型。

貳、MS Word 檔格式注意事項

論文格式規範

- 電子學位論文 MS Word 檔格式請參考[國立成功大學博碩士學位論文格式規範\(課務組 分機-50157\)](#)

字型設定

- 建議採用以下字型，避免 PDF 進行轉檔時文字無法呈現。
 - ◆ 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
 - ◆ 提醒您！若您的論文並非使用以上字型撰寫，則您的電子學位論文可能無法提供全文檢索服務！

圖檔格式

- 為避免轉檔時產生錯誤，請使用 .gif 和 .jpg 圖型檔案格式。
- 盡量不要使用 .bmp 格式，如有其他圖檔格式，請先轉成 .gif 和 .jpg 格式，以免檔案過大。

特殊符號的使用

- 若您的論文中需要插入特殊符號時，請務必使用 Symbol 字型。

- 倘若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議您使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器來做編輯。

檔案命名

- 請勿使用『中文』檔名，檔名中不可以有全形文字空格。或一些特殊字元，例如：~.* / \ () + [] { } 這些特殊字元出現，否則載入資料庫時會產生錯誤。

參、PDF 轉檔前注意事項

掃毒軟體檢查

- 請先以掃毒軟體檢查原始論文檔案是否有病毒，掃毒後再進行以下作業。

檔案合併

- **請以整篇論文為一個檔案轉檔**，且電子論文各內容排序與頁碼編輯請與紙本一致。包含封面、口試合格證明書、致謝或序言、中英文摘要及關鍵字、目次及圖表目次、本文、參考文獻、附錄…等合併在一個檔案中，並檢查頁碼順序正確無誤後，再進行 PDF 轉檔。

特殊處理事項

- 若有使用造字程式造出的字，可將電腦中 C:\windows 目錄下 eudc.euf 和 eudc.tte 拷貝至您要進行轉檔的電腦，將該電腦之 eudc.euf 和 eudc.tte 覆蓋後，即可進行轉檔。

肆、檔案合併後頁碼編排作業(一)

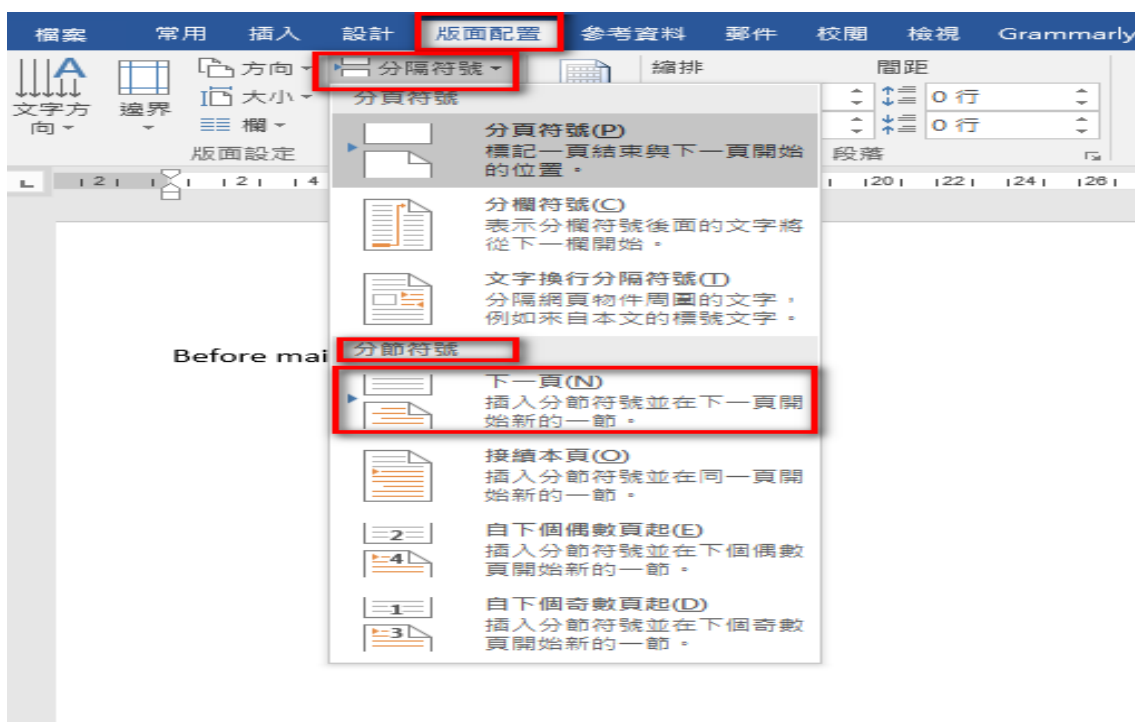
MS Word 2010 to 2016

- 若有數個 MS Word 檔案合併，請調整頁碼之順序與紙本相符，若有頁碼編排之問題，請依循以下步驟處理：

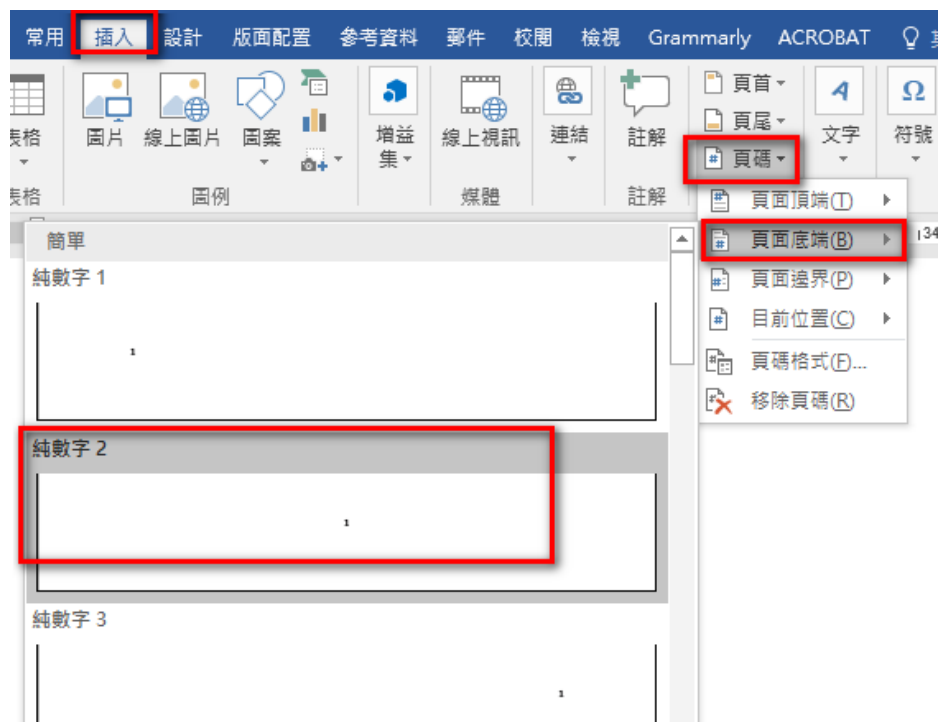
頁碼編排步驟

請於欲分隔頁面最後一頁的最後一行。(例如：第 11 頁為正文，以阿拉伯數字編碼，前面 10 頁皆為羅馬數字編碼，請於第 10 頁的最後一行)

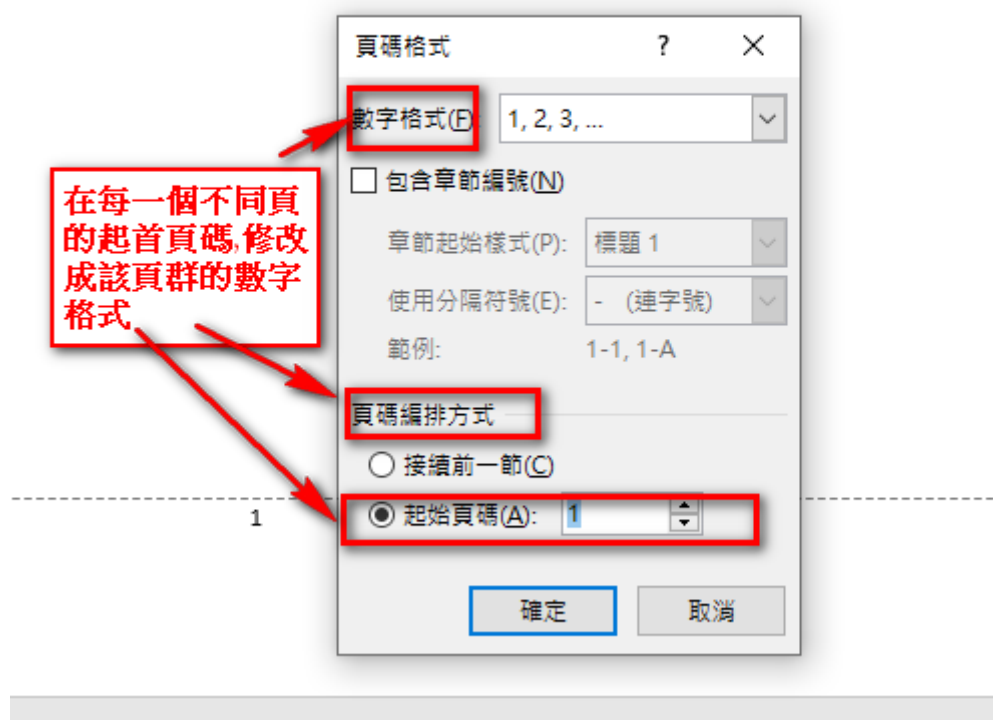
- (1) 選擇工具列：版面配置 → 分隔符號 → 分節符號 → 下一頁

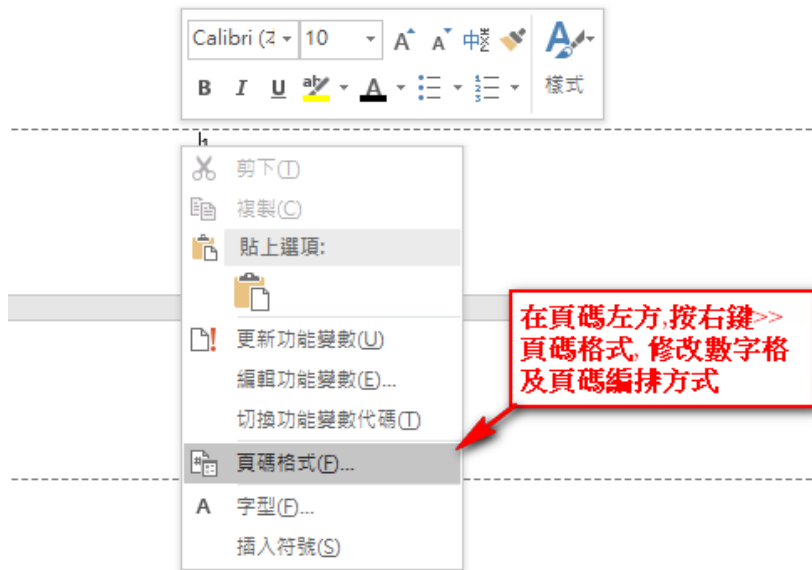


- (2) 插入→頁碼→頁尾底端→純數字 2→完成



- (3) 在頁碼左方按右鍵→頁碼格式→在每一個不同頁的起首頁, 修改成為頁群的數字格式→完成





(4) 若文章需分成多個段落，亦可重複上述步驟編排頁碼。

轉檔軟體

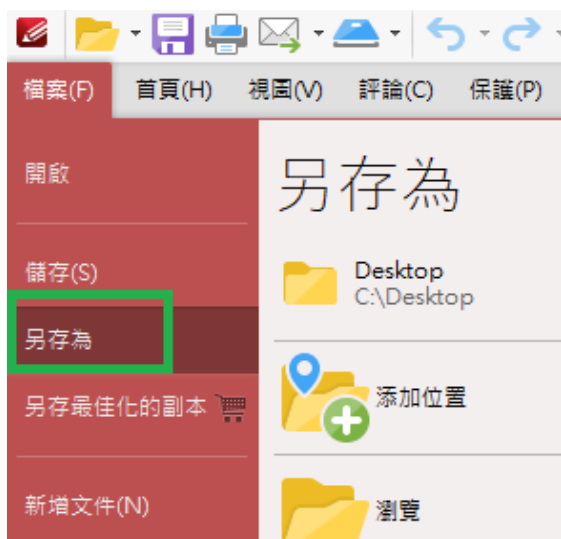
- 轉檔軟體：PDF-Xchange Editor
下載處：<https://www.tracker-software.com/product/pdf-xchange-editor>
- 轉檔軟體：PDFSAM Basic
下載處：<https://pdfsam.org/download-pdfsam-basic/>
- Adobe Acrobat 軟體可至圖書館 1 樓 E-HUB 區洽詢。

使用 Adobe Acrobat XI 轉檔

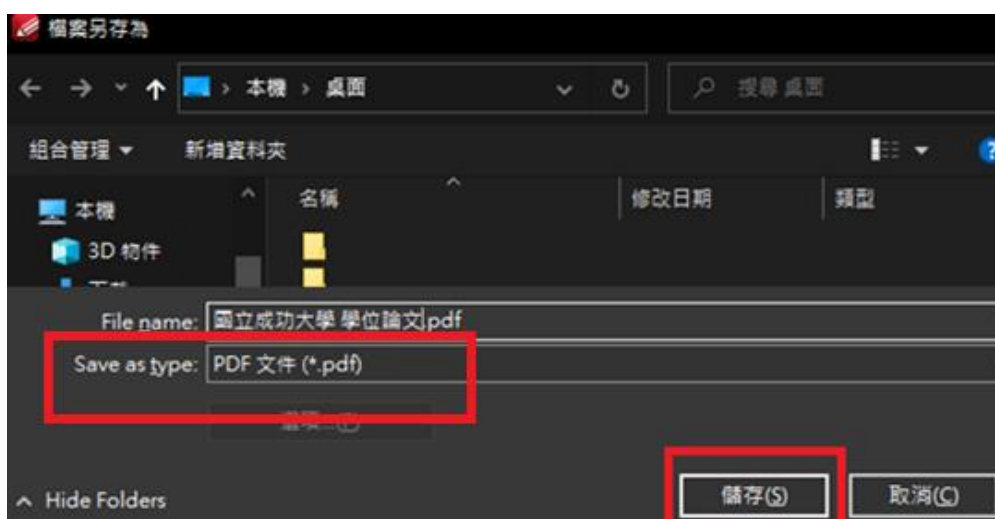
- 在已安裝 Adobe Acrobat 的電腦
 1. 開啟您的電子學位論文 MS Word 檔，選擇：檔案→列印
 2. 印表機名稱選擇→Adobe PDF，點選確定後，電腦會自動轉檔。
- 無安裝 Adobe Acrobat 的電腦
 1. 開啟您的電子學位論文 MS Word 檔，選擇：檔案→另存新檔。
 2. 選擇儲存目的地，存檔類型(選 PDF)，電腦會自動轉檔。

使用 PDF-Xchange Editor 轉檔

在已安裝 PDF-Xchange Editor 的電腦上開啟您的電子學位論文 MS Word 檔，選擇：檔案→另存為，然後確認儲存的位置。



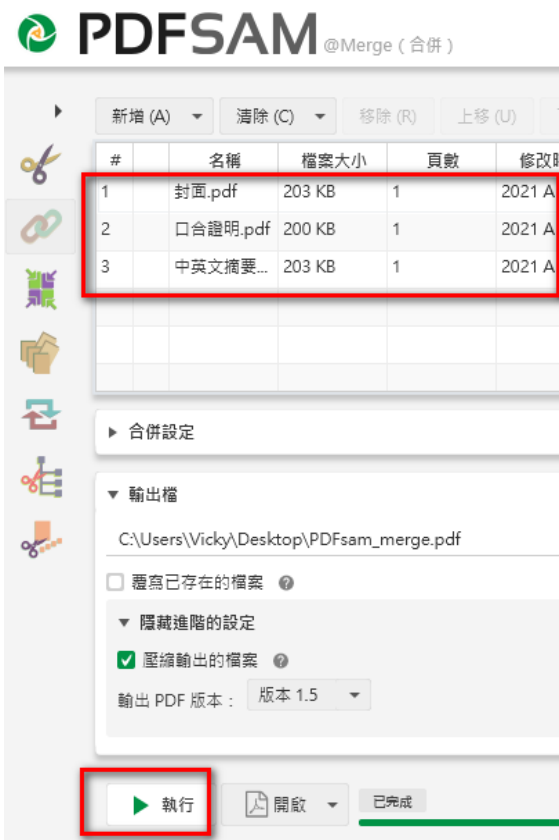
1. 首先將存檔類型選擇為「PDF 文件(*.pdf)」；接下來可將 PDF 檔存於「桌面」；存檔完成後確定是否可開啟 PDF 檔，能正常開啟即完成轉檔程序。



使用 PDFSAM Basic 合併多個 PDF 檔案(無須安裝 Adobe Acrobat)

方法 1:

1. 請先點選左邊 Merge(合併)
2. 再將多個 PDF 檔(含口試合格證明)照順序排列，拖拉至右側工作區。
3. 選擇儲存目的地，按下執行後，到輸出檔案資料夾查看結果。



方法 2：

1. 請先點選左邊 交替合併。
2. 先將全文電子檔拖拉至右側工作區，再將口試合格證明 PDF 檔拖拉至工作區第二順位。
3. 選擇儲存目的地，按下執行後，到輸出檔資料夾查看結果。



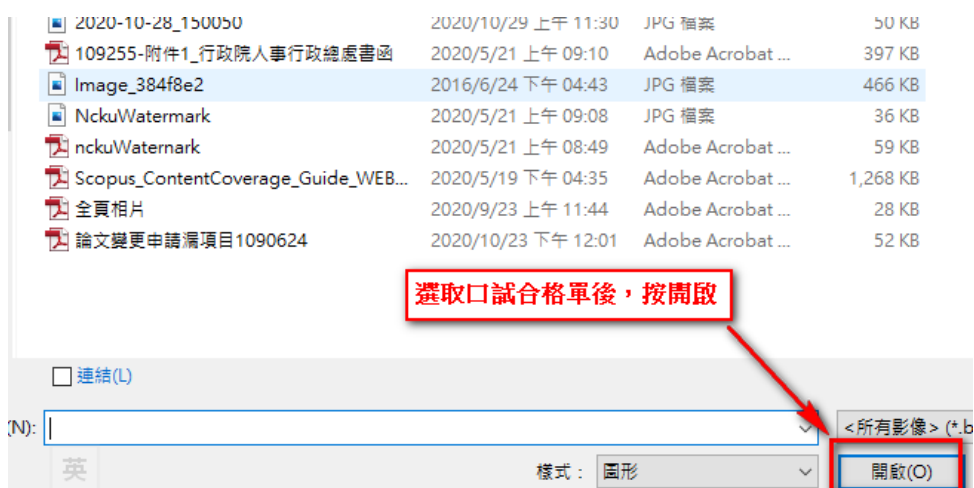
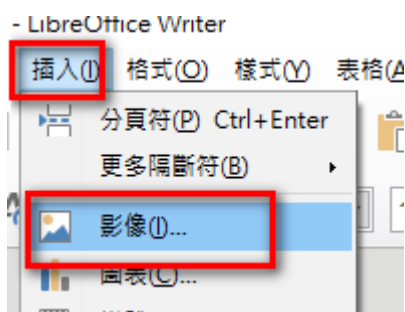
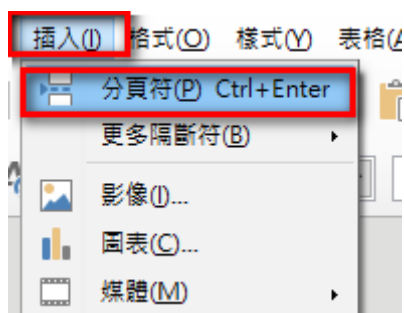
伍、檔案合併後頁碼編排作業(二)

LibreOffice Writer [以此版本：6.4.7.2 (x64)做說明]

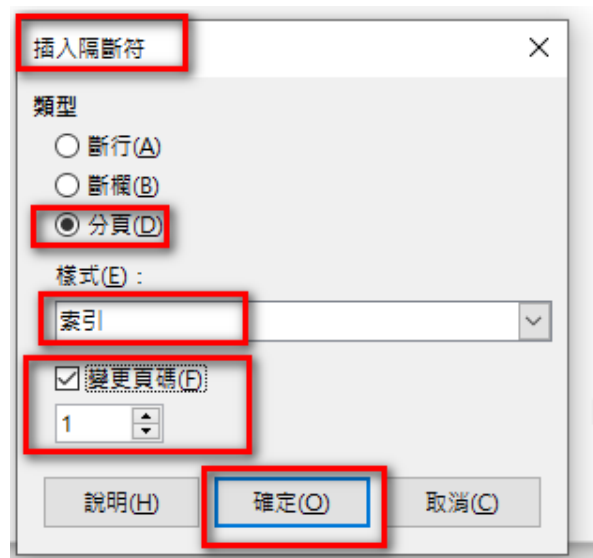
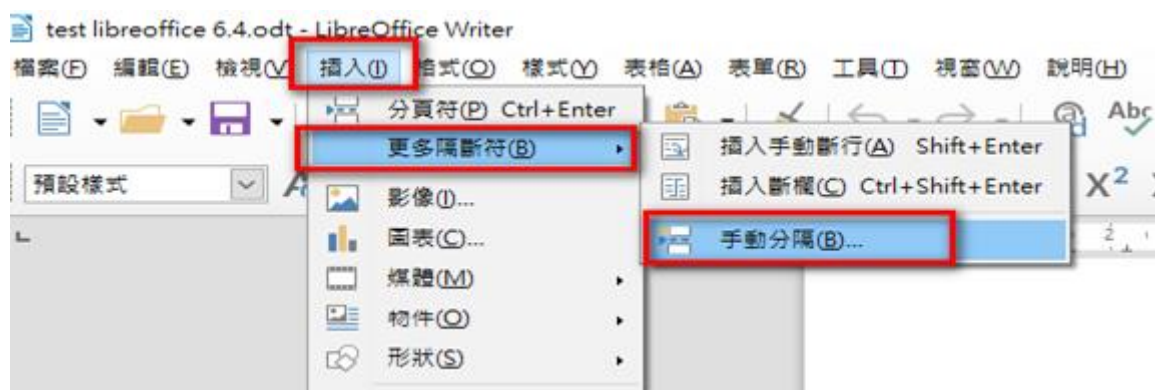
- 若有數個檔案合併，請調整頁碼之順序與紙本相符，頁碼編排方式，請依循以下步驟處理：

頁碼編排步驟

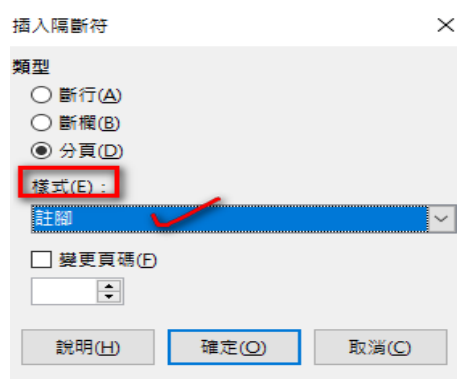
- (1) 口試合格單，請掃描成 .jpg 格式，加於封面頁的下一頁，在封面頁的最後一行 → 選擇工具列：→ 插入 → 分頁符 → 在游標處 → 插入 → 影像 → 請選取口試合格單檔案 → 開啟



(2)封面及口試合格單不須編頁碼，自口試合格單之後開始編輯分頁設定，在口試合格單的最後一行，選擇工具列：→ 插入 → 更多隔斷符 → 手動分隔 → 類型:分頁 → 樣式:索引 → 勾選變更頁碼 → 數字會自動跳出 “1” → 確定

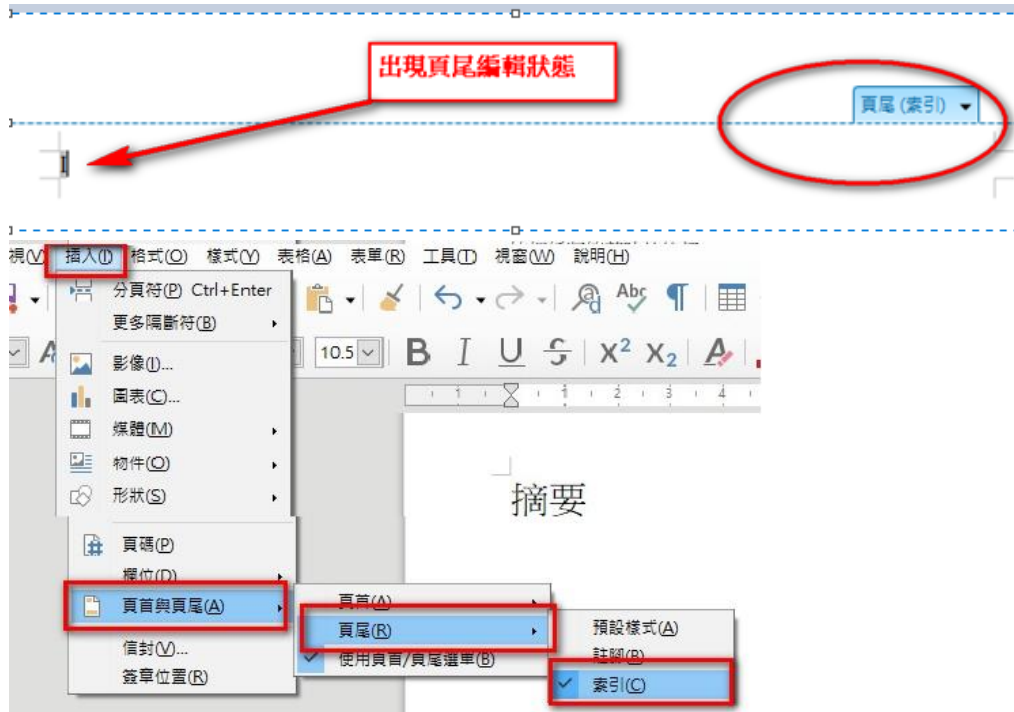


(3)在正文(第一章)前的頁面最後一行，重複上述(2)的步驟，但請將→
樣式:註腳

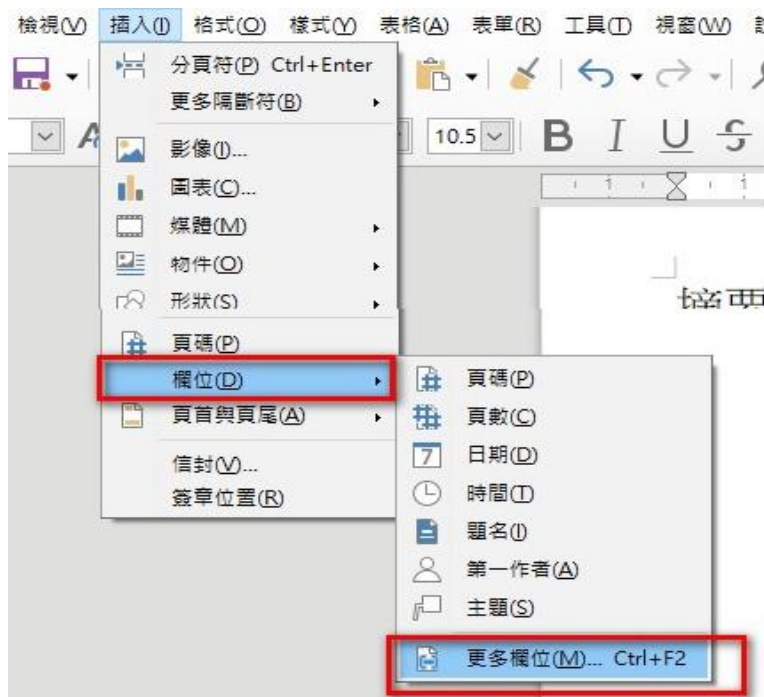


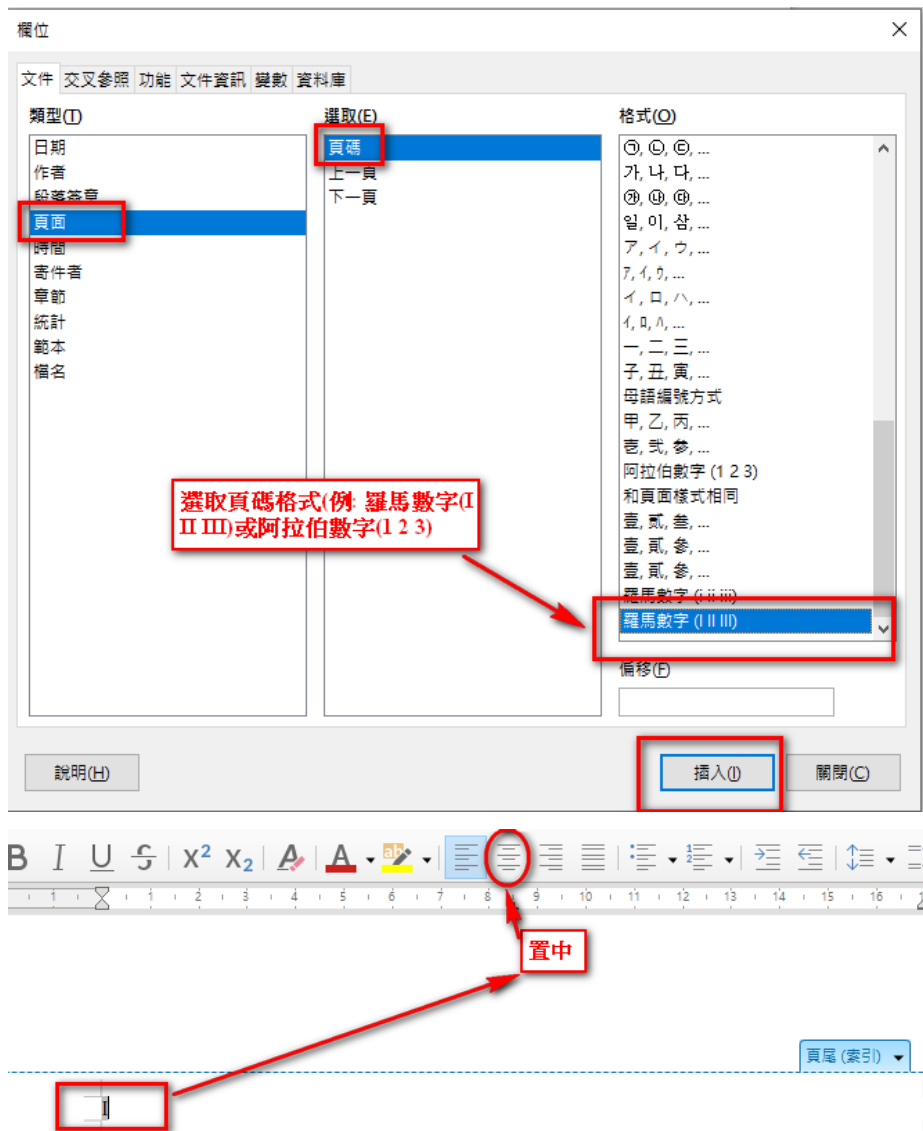
(4)請隨時留意修正每頁文字的位置

(5)頁碼編輯：在口試合格頁的下一頁(羅馬數字編碼開始的第一頁，I, II, III...) → 先在頁面下方處點一下 → 出現 頁尾編輯狀態 → 選擇工具列： → 插入 → 頁首與頁尾 → 頁尾 → 索引



(6)選擇工具列：→ 插入 → 欄位 → 更多欄位 → 頁面 → 頁碼 → 依所需選取相關頁碼格式 → 插入後，請反白頁碼，將之置中

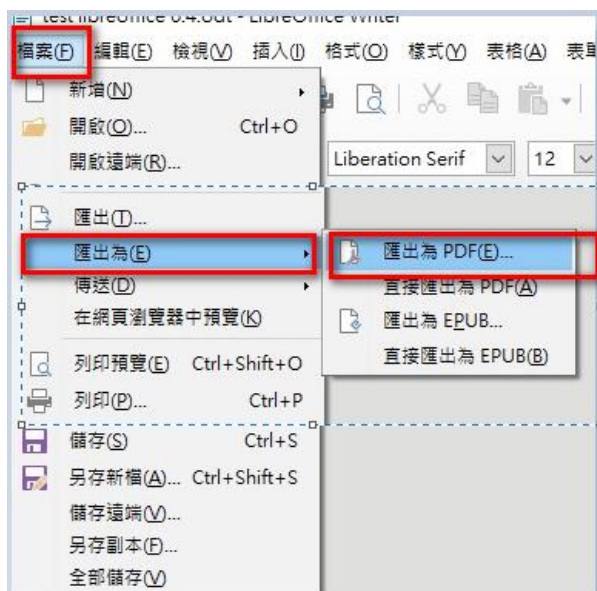




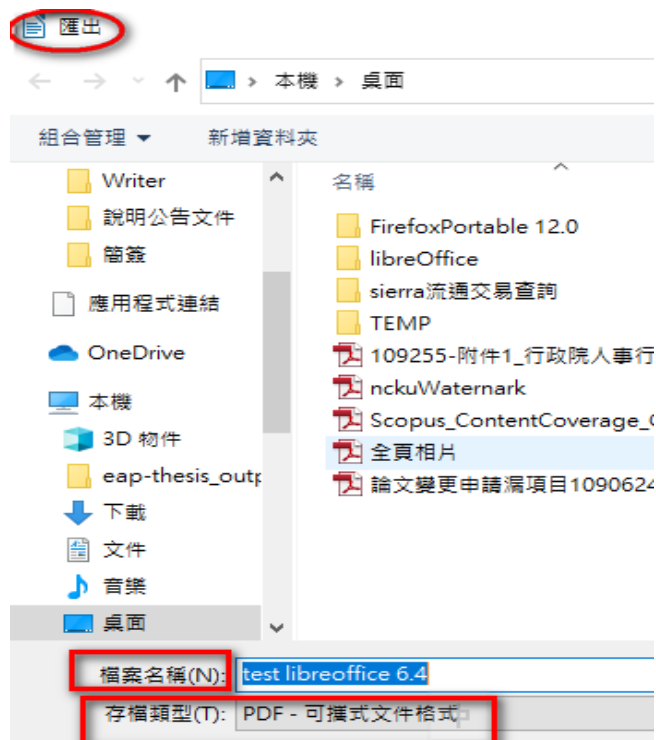
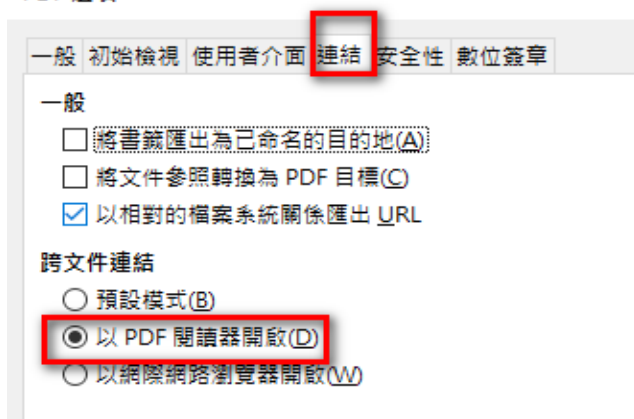
- 正文頁碼編碼，請先至正文開始的第一頁，先在頁面下方處點一下
→ 出現 頁尾編輯狀態 → 選擇工具列： → 插入 → 頁首與頁尾
→ 頁尾 → **註腳** → 重複(5)的步驟 → 完成。

轉檔

1. 選擇工具列： → 檔案 → 匯出為 → 匯出為 PDF → 頁籤 **連結**
(勾選以 PDF 閱讀器開啓) → 匯出 → 存檔類型為「PDF- **可攜式文
件格式**」 → 選定要儲存檔名及位置



PDF 選項



陸、論文提交作業流程

登入系統

➤ 確認帳號 / 密碼

登入系統前請先確認個人的帳號及密碼(與成功入口同)，若忘記帳號/密碼，請洽計網中心（分機 61010）。

➤ 登入系統位置

從學校圖書館網頁登入，或直接打網址：

<https://thesis.lib.ncku.edu.tw/>

The screenshot shows the login interface of the thesis submission system. It includes fields for '帳號' (Username) and '密碼' (Password), both with placeholder text '請輸入帳號' and '請輸入密碼'. Below these is a CAPTCHA section with the text '輸入您在下圖中看到的字元' and a distorted image of the characters 'HQAO'. A red box highlights the CAPTCHA image, and another red box highlights the '登入' (Login) button. A red arrow points from a box labeled '成功入口帳密' to the password field. A speaker icon and the text '撥放圖檔聲音' are also visible.

輸入論文基本資料

➤ 步驟一：論文書目資料建檔

有七個頁籤(如下列圖示)，請輸入您論文的基本資料。

1. 請務必切換頁籤，請依各頁籤下之欄位提示，填寫所有論文資料。(建議可開啓 MS Word 論文檔案，用複製/貼上)
2. 確認每個頁籤的論文資料皆填寫完畢後，按下「儲存，前往下一步」鍵 進入下一頁籤填寫；修改時亦同。

3. 論文資料未建置完成時，請先按「儲存，前往下一步」鍵 暫存已填寫之資料，之後可再登入系統繼續完成論文建檔。
4. 「儲存，前往下一步」鍵：確認此頁籤/步驟中所有的必填欄皆已完成，可進入下一頁籤/步驟 繼續填寫。

博碩士資料審核流程：論文書目資料建檔 上傳全文檔案 授權 送出審核 等待審核 審核不通過 列印授權書

上傳論文

步驟一：論文書目資料建檔

步驟二：上傳全文檔案

步驟三：授權

步驟四：審核

步驟五：列印授權書與紙本論文

論文上傳通知

七個頁籤

步驟一：論文書目資料建檔

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

溫馨提示：

- 1、請務必切換頁籤，填寫所有論文資料。
- 2、確認每個頁籤的論文資料皆填寫完畢後，按下「儲存，前往下一步」鍵 進入下一頁籤填寫。
- 3、論文未建置完成時，請先「儲存，前往下一步」鍵 暫存已填寫資料，之後可再登入系統繼續完成論文建檔。
- 4、「儲存，前往下一步」鍵：確認此頁籤/步驟中所有的必填欄皆已完成，可進入下一頁籤/步驟 繼續填寫。

1. 研究生資料
2. 論文基本資料
3. 指導教授
4. 口試委員
5. 摘要
6. 論文目次
7. 參考文獻

➤ 步驟二：上傳論文全文及論文比對原創性報告檔案

(1) 電子全文

- ①請將論文合併為一個 PDF 檔再上傳，PDF 檔不需加入浮水印、DOI 及保全設定。
- ②上傳電子全文 PDF 檔，請點選“選擇檔案”後，再點選「儲存，前往下一步」鍵進入下一頁籤。檔案上傳後，系統會自動更名。
- ③更換 PDF 檔，只需重新點選“選擇檔案”，選擇正確 PDF 檔即可。

博碩士資料審核流程：論文書目資料建檔 電子全文及比對報告 授權 送出審核 等待審核 審核不通過 列印授權書

上傳論文

步驟一：論文書目資料建檔

步驟二：上傳論文全文及比對報告檔案

步驟三：授權

步驟四：審核

步驟五：列印授權書與紙本論文

論文上傳通知

步驟二：上傳論文全文及比對報告檔案

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

溫馨提示：

- 一、請將論文合併為一個PDF檔再上傳，PDF檔不需加入浮水印、DOI及保全設定。
- 二、更換PDF檔，只需重新選擇正確PDF檔上傳即可。

電子全文及比對報告

1. *電子全文檔案
2. *比對報告(最大2MB)

自行保存完整比對報告

儲存 儲存，前往下一步

- (2) 論文原創性比對報告[作法請參照 turnitin 快速操作指南 p.13.16-19 網址如下：

<http://cdnete.lib.ncku.edu.tw:8080/93cdnet/handout/Turnitin/TurnitinStudents%20Manual.pdf>

請參照下列說明及下列圖示：

① 輸入標題: turnitin 快速操作指南 p.13.

先在 Turnitin 比對系統→【提交物件標題】欄位→依下列格式輸入。

格式：論文題名 姓名

範例：圖書館資源取用改善研究 王大明

② 擷取 PDF 頁面(自「原創性報告」字樣頁面至「排除參考書目」字樣頁面) turnitin 快速操作指南 p.16-19

下載原創性報告→擷取「原創性報告」(自「原創性報告」字樣頁面至「排除參考書目」字樣)[不須論文原文部分]→列印→請指導教授簽名(空白處如圖示說明)後掃描為電子檔(最大 2MB)

請參考原創性比對報告範例(中文):

<https://thesis.lib.ncku.edu.tw/media/download/ccf85c7e-49f9-11ed-ab99-00505681348a.pdf>

③ 登入論文系統，上傳原創性報告 PDF 檔→請點選“選擇檔案”後，再點選「儲存，前往下一步」鍵進入下一頁籤。檔案上傳後，系統會自動更名。

④ 更換原創性報告 PDF 檔，只需重新點選“選擇檔案”，選擇正確 PDF 檔即可。

上傳「原創性報告」



1. Turnitin系統→【提交物件標題】欄位→依下列格式輸入。
 1. 格式：論文題名 姓名
 2. 範例：
 - 圖書館資源取用改善 王大明
2. 下載報告→擷取「原創性報告」自「原創性報告」字樣至「排除參考書目」不須論文原文部分
簽名(空白處如上圖示)→掃描為電子檔。

3. 博碩士論文系統→上傳擷取之「原創性報告」PDF文件到博碩士論文系統。

請參考原創性比對報告範例(中文):

<https://thesis.lib.ncku.edu.tw/media/download/ccf85c7e-49f9-11ed-ab99-00505681348a.pdf>

➤ 步驟三：授權

有三個頁籤(如下列圖示)，請輸入您論文的授權方式。

1. 有三個授權標的，本校電子論文授權/本校紙本論文授權/國家圖書館電子論文授權。
2. 授權方式(立即公開/延後公開/不公開)。(建議事前與指導教授討論後，再行決定)。
3. 授權的基本通則為：

論文以公開為原則，不公開為例外。

為促進學術傳播，若延後公開至多為5年，且應避免永不公開之情況。
4. 確認每個頁籤的授權方式皆填寫完畢後，按下「儲存，前往下一步」鍵 進入下一頁籤填寫。

博碩士資料審核流程：論文書目資料建構 上傳全文檔案 授權 送出審核 等待審核 審核不通過

上傳論文

步驟一：論文書目資料建構

步驟二：上傳全文檔案

步驟三：授權

步驟四：審核

步驟五：列印授權書與紙本論文

論文上傳須知

步驟三：授權

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

1. 本校電子論文授權 2. 本校紙本論文授權 3. 國家圖書館電子論文授權

溫馨提示：

1. 依學位授予法第16條之規定，國家圖書館及學校圖書館為論文保存單位，且論文以公開為原則，不公開為例外。

2. 教育部97年7月23日台高通字第0970140061號函及102年7月3日教育部臺教高(二)字第1020096745號函，學用，俾促進學術傳播，若延後公開至多為5年，且應避免永不公開之情況。

註：公開年限到期後，如需展延或申請專利，請辦理論文變更申請。

➤ 步驟四：審核

1. 確認完成所有步驟後，請記得點選「送出審核」，圖書館才能收到您的論文審核申請。

博碩士資料審核流程：論文書目資料建構 上傳全文檔案 授權 送出審核 等待審核 審核不通過

上傳論文

步驟一：論文書目資料建構

步驟二：上傳全文檔案

步驟三：授權

步驟四：審核

步驟五：列印授權書與紙本論文

論文上傳須知

步驟四：審核

溫馨提示：

1、非當年度確定可畢業的同學，請勿將論文「送出審核」

2、確認完成所有步驟後，請記得點選「送出審核」，圖書館才能收到您的論文審核申請。

送出審核

➤ 步驟五：列印授權書與紙本論文

1. 此頁面為通過審核後，接到核准通知信，再行登入。
2. 會有「列印授權書」及「列印紙本論文」兩大項(如下列圖示)
 - (1) 列印授權書：列印所有列出的授權書。
 - (2) 列印紙本論文：下載電子全文後，再印出紙本論文。

博碩士資料審核流程： 論文書目資料建檔 上傳全文檔案 授權 送出審核 等待審核 審核不通過 列印授權書

上傳論文

步驟一：論文書目資料建檔

步驟二：上傳全文檔案

步驟三：授權

步驟四：審核

步驟五：列印授權書與紙本論文

論文上傳通知

步驟五：列印授權書與紙本論文

狀態：

溫馨提示：

公開年限到期後，如需展延或申請專利，請辦理論文變更申請，填寫「國立成功大學學位論文授權變更申請書」

項目	檔案
電子論文授權書-中文	授權書(PDF)
紙本著作權授權書-中文	授權書(PDF)

• 授權書請以雙面列印

項目	檔案
電子全文檔案	電子全文

上傳論文前檢查項目

➤ 上傳檔案前檢查項目

1. 是否整篇論文轉成一個 PDF 檔？大小是否控制在 20MB 以內？
2. 可否正常開啟 PDF 檔？
3. 檢查 PDF 檔總頁數與各章節的起迄頁數是否與紙本論文相同？
4. PDF 檔內容文字是否出現亂碼？
5. PDF 檔顯示的字型是否與論文紙本的字型相同？
6. 相關可參考「[電子論文上傳前檢查事項](#)」。

送出審核

- 登入博碩士論文系統 步驟四：審核，請選『送出審核』
- 若您的論文尚有未完成之處，您可按「儲存，前往下一步」鍵 暫存已填寫資料，之後可再登入系統繼續完成論文建檔。。提醒您，需在 30 天內返回系統更新您的論文資料，以免被系統刪除。謝謝您的配合！

審核通知書

上述流程完成後，約**三個工作天**，會將審核通知寄至系統上填寫之電子信箱，請至該電子郵件信箱確認。

當您收到審核通知書後：

■ 審核未通過

收到審核修改通知後，請儘速修改，並**再次提交**審核。

■ 審核通過

收到審核完成通知，請重新登入博碩士論文系統，

- (1) 確認您的授權書內容。並將之列印後，由**本人及指導教授簽名**。
- (2) 可下載電子論文檔案，以供列印出紙本論文。
- (3) **另行登入「[成功入口](#)」，列印離校存查單後，持上述授權書及紙本論文至圖書館辦理離校手續。**

■ 為確保您的論文能審核通過，請確實自我檢查 PDF 檔的內容及相關設定！

➤ 聯絡方式

■ 如有檔案轉檔相關需求，請至圖書館 E-Hub 區借用電腦進行轉檔。

■ 有關電子論文上傳或審核問題，請與圖書館數位論文小組聯絡。

電話：(06)2757575#65784 E-mail：etds@email.ncku.edu.tw