

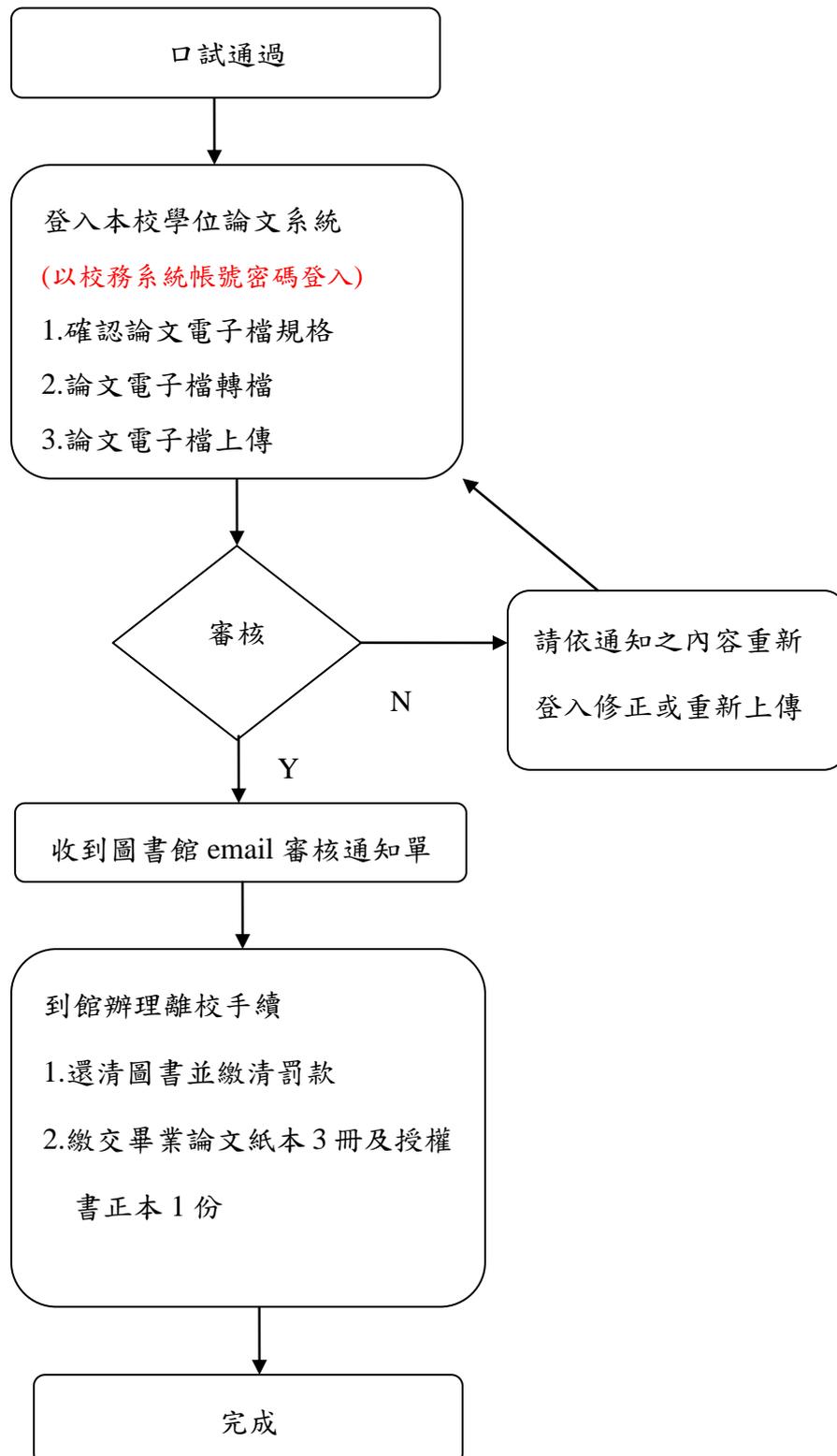
臺北市立大學 學位論文上傳操作步驟

http://163.21.239.2/gs32/stdcdr_ut

目次

一、離校注意事項	p.2
二、論文電子檔規格、轉檔	
(一) 論文電子檔規格	p.3
(二) 論文電子檔轉檔	p.4
1.加入浮水印	p.4
2.Word 轉成 PDF	p.11
3.設定保全(加密)	p.15
三、論文電子檔正式提交	p.18

一、離校注意事項



二、論文電子檔規格、轉檔

(一) 論文電子檔規格

1.字型選擇	<p>建議使用下列字型，因若您使用的字型不在以下字型中，轉出的 PDF 檔原本的字型可能無法顯現。</p> <ul style="list-style-type: none">• 中文字型：標楷體、細明體、新細明體。• 英文字型：Times New Roman、Arial、Arial Black。
2.特殊符號的使用	<p>論文若有使用特殊符號，建議您使用下列字形或方法，避免論文在轉檔後，特殊符號部分會有錯誤。</p> <ul style="list-style-type: none">• 插入特殊符號時務必使用 Symbol 字型。• 若需要的符號不在 Symbol 字型中，建議使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器來編輯。
3.圖檔格式	<p>若文件有插入圖檔，為避免轉檔時產生錯誤，請使用以下圖檔格式：</p> <p>*.bmp、*.jpg、*.gif、*.tiff</p>

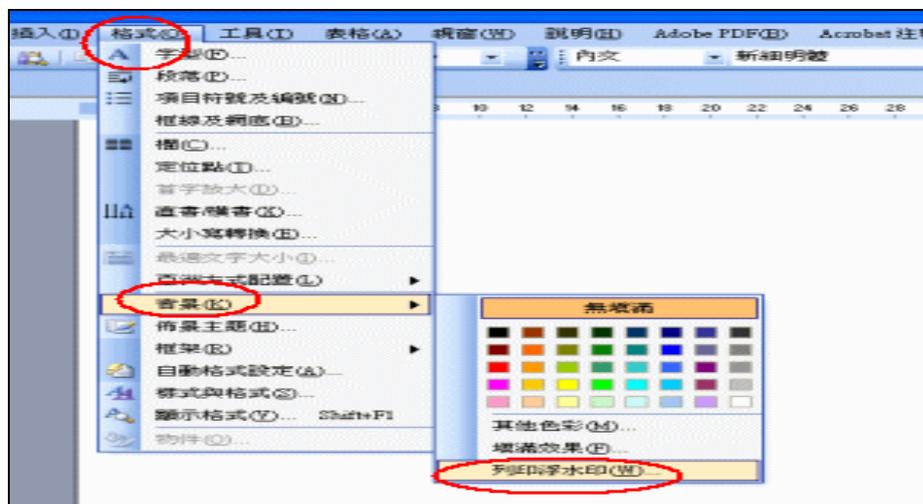
(二) 論文電子檔轉檔

1. 加入浮水印(有以下三種方法，請擇一使用)

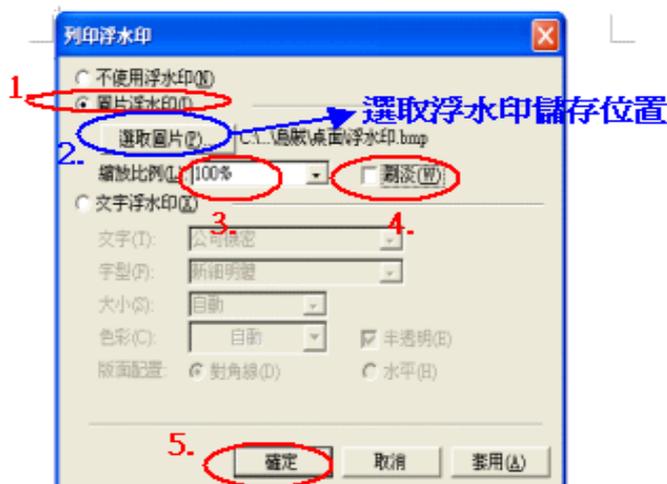
* 使用 Word 列印浮水印功能

在 Word 2003 檔上貼【浮水印】

- (1) 於「圖書館網頁」-「常用服務」項目下之「學位論文服務」先下載【浮水印】的 JPG 圖片檔。
- (2) 開啟 Word 檔案→「工具列」的「格式」-「背景」-點選「列印浮水印」。



- (3) 點選「圖片浮水印」-「選取圖片」(浮水印圖片檔的儲存位置)-「縮放比例」改成 100% -取消「刷淡」-「確定」。



(4) 檢查每頁文字背後是否有浮水印，「儲存檔案」後，即完成此動作。

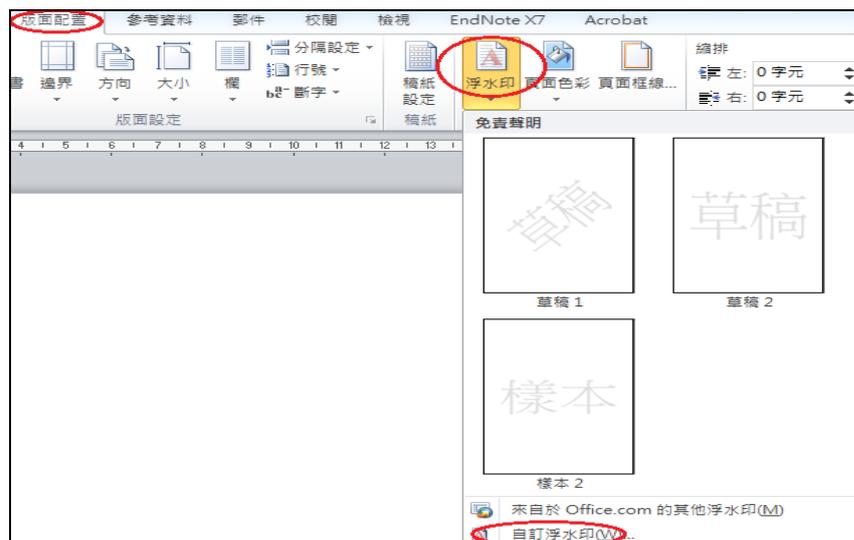
位擔負更多的教育責任，儘管有理，
律上都不一定站得住腳。所以，
六、以服務與信任為出發點解決本館與讀者

檢查每頁文中是否有淡淡的浮水印，
皆有則按下「儲存檔案」。

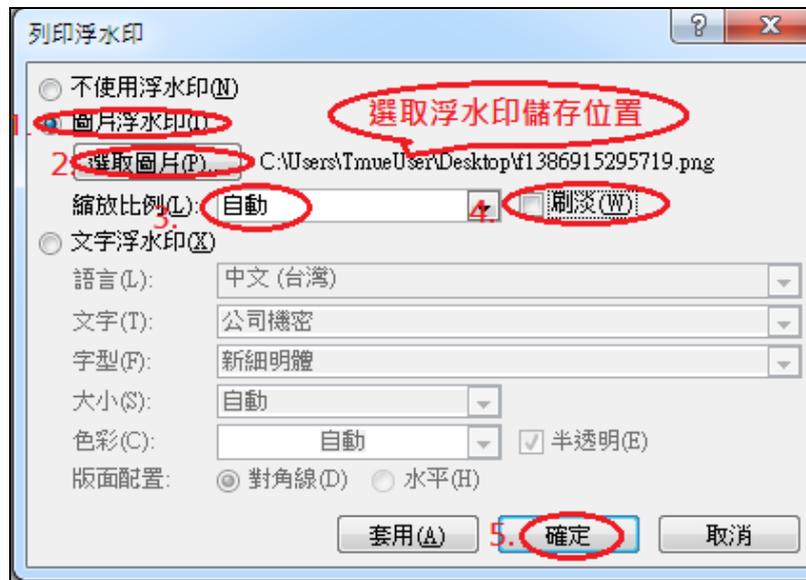
本館屬於服務單位，且屬於學校，為讀者服務是我們得以存在的基礎，我們
與讀者更必須相互信任。人與人之間的相互信任是文明社會的特徵，更是高等教
育學府必須教導學生的重要內容，如果我們不信任讀者，讀者當然也不會信任我
們。當我們和讀者發生借閱的相關問題時，因為我們無法百分之百的確認自動化
系統絕對沒有問題，只要是讀者第一次發生，請以信任的態度來處理，但請用適
切方法加以註記；若同一人經常發生，就必須確實瞭解原因。若與讀者產生的糾

在 Word 2007 或 2010 檔上貼【浮水印】方法一

- (1) 於「圖書館網頁」-「常用服務」項目下之「學位論文服務」先下載【浮水印】
JPG 圖片檔。
- (2) 開啟 Word 檔案→「工具列」的「版面配置」—「浮水印」—「自訂浮水印」。



- (3) 點選「圖片浮水印」－「選取圖片」(浮水印圖片檔的儲存位置)－「縮放比例」改成「自動」－取消「刷淡」－「確定」。



- (4) 檢查每頁文字背後是否有浮水印，「儲存檔案」後，即完成此動作。

位擔負更多的教育責任，儘管在律上都不一定站得住腳。所以，

六、以服務與信任為出發點解決本館與讀者的問題

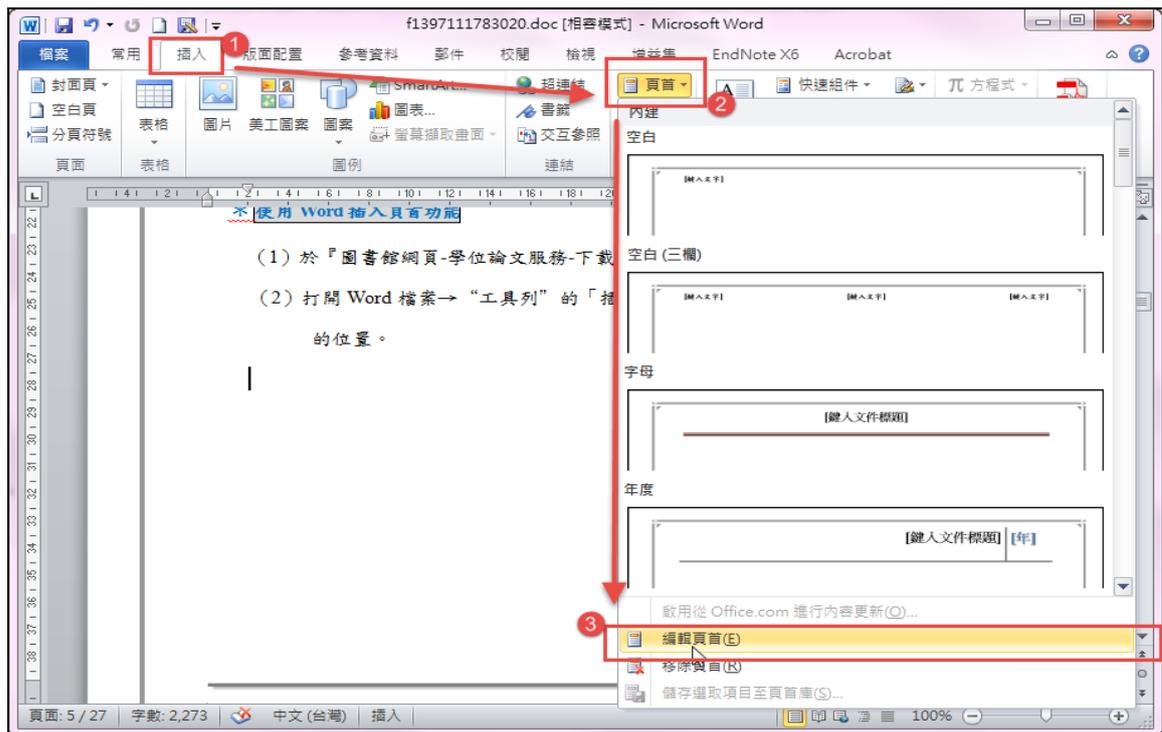
本館屬於服務單位，且屬於學校，為讀者服務是我們得以存在的基礎，我們與讀者更必須相互信任。人與人之間的相互信任是文明社會的特徵，更是高等教育學府必須教導學生的重要內容，如果我們不信任讀者，讀者當然也不會信任我們。當我們和讀者發生借閱的相關問題時，因為我們無法百分之百的確認自動化系統絕對沒有問題，只要是讀者第一次發生，請以信任的態度來處理，但請用適切方法加以註記；若同一人經常發生，就必須確實瞭解原因。若與讀者產生的糾

檢查每頁是否有淡淡的浮水印，皆有則按下「儲存檔案」。

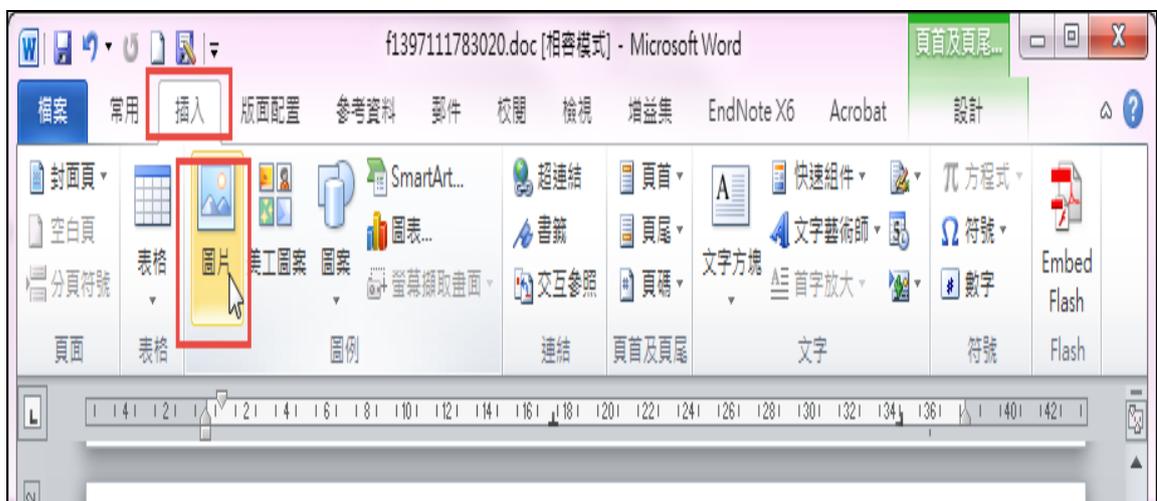
* 使用 Word 插入頁首功能

在 Word 2007 或 2010 檔上貼【浮水印】方法二

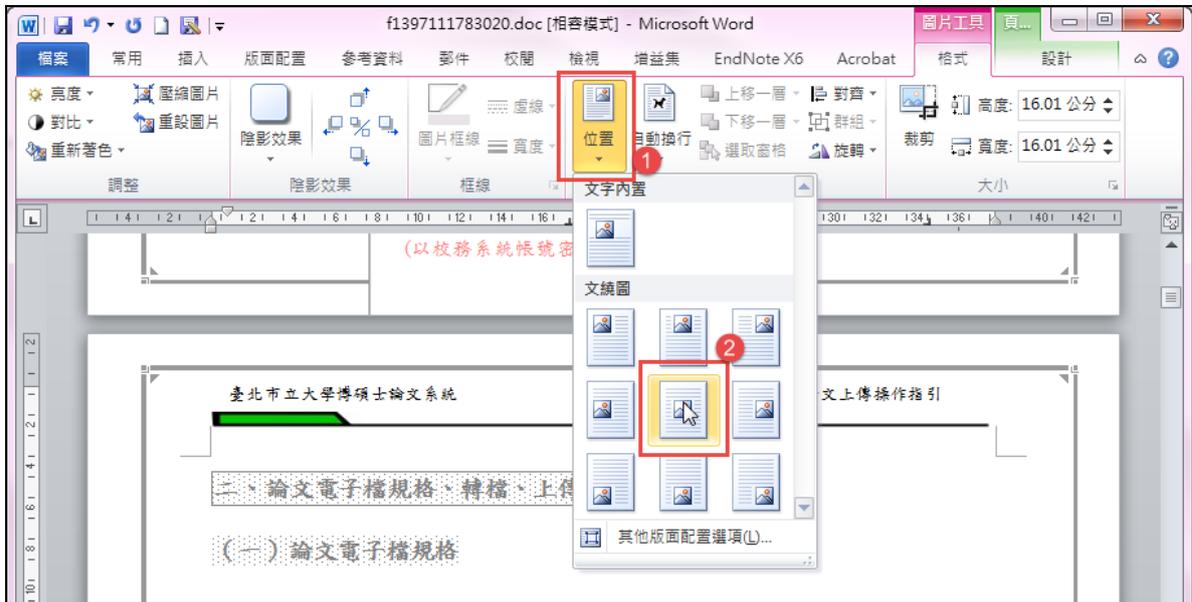
- (1) 於「圖書館網頁」-「常用服務」項目下之「學位論文服務」，先下載【浮水印】的 JPG 圖片檔。
- (2) 開啟 Word 檔案→「工具列」的「插入」一點選「頁首」→點選「編輯頁首」。



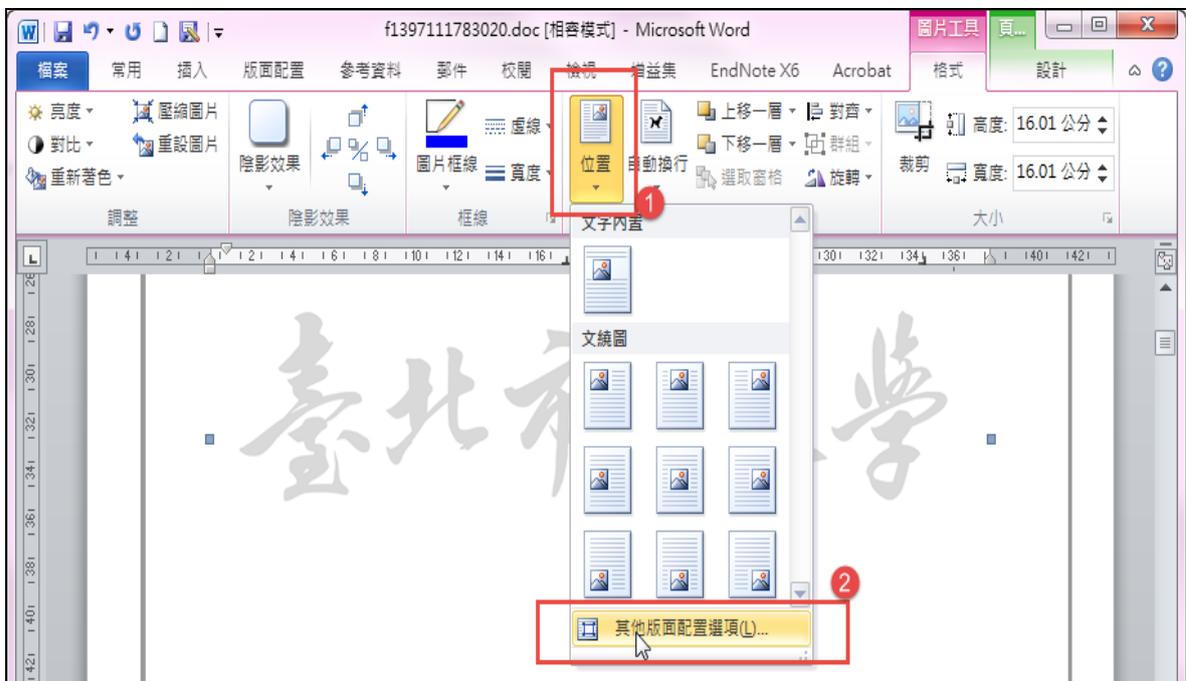
- (3) 「工具列」的插入工具一點選「圖片」後，選擇圖片儲存於電腦位置。完成此步驟後，版面會亂掉，請接著後續步驟進行。



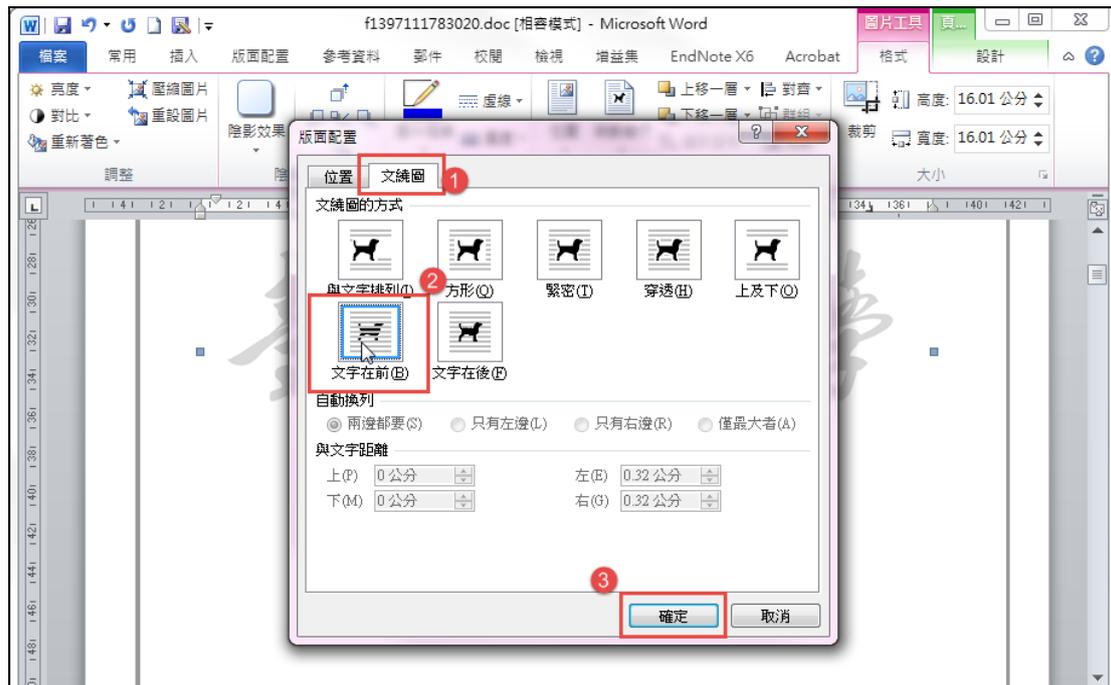
(4) 點選「格式」→「工具列」的圖片工具「位置」一點選「中間置中矩形文繞圖」。



(5) 點選「格式」→「工具列」的圖片工具「位置」一點選「其他版面配置選項」。



(6) 點選「文繞圖」頁籤→選擇「文字在前」後，點選「確認」。

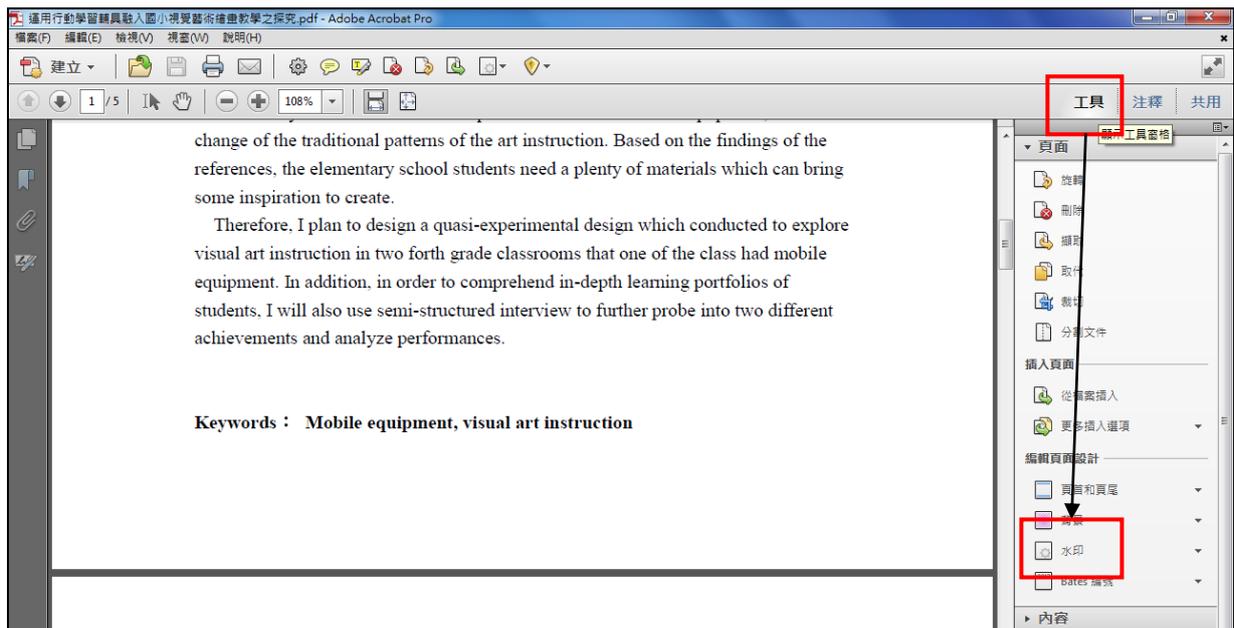


(7) 點選「頁首及頁尾」頁籤，點選「關閉頁首及頁尾」即完成插入浮水印。

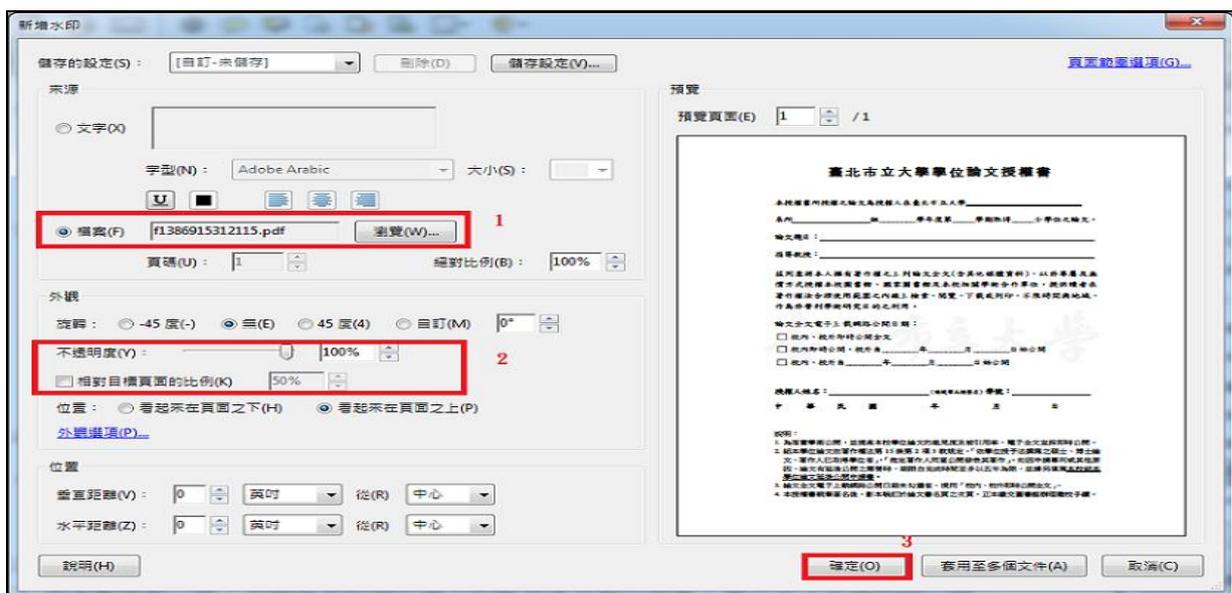


* 使用 Adobe Acrobat Pro 插入浮水印功能

- (1) 於「圖書館網頁」-「常用服務」項目下之「學位論文服務」先下載【浮水印】PDF 圖片檔。
- (2) 開啟 PDF 檔案 → 點選右方的「工具」，以顯示工具窗格，點選「頁面」展開 → 「水印」→ 新增水印。



- (3) 來源—選擇檔案後，點選瀏覽，並選擇圖片儲存於電腦內位置。不透明度選擇 100%，相對目標頁面的比例不勾選，點選確定後，再儲存檔案即可。



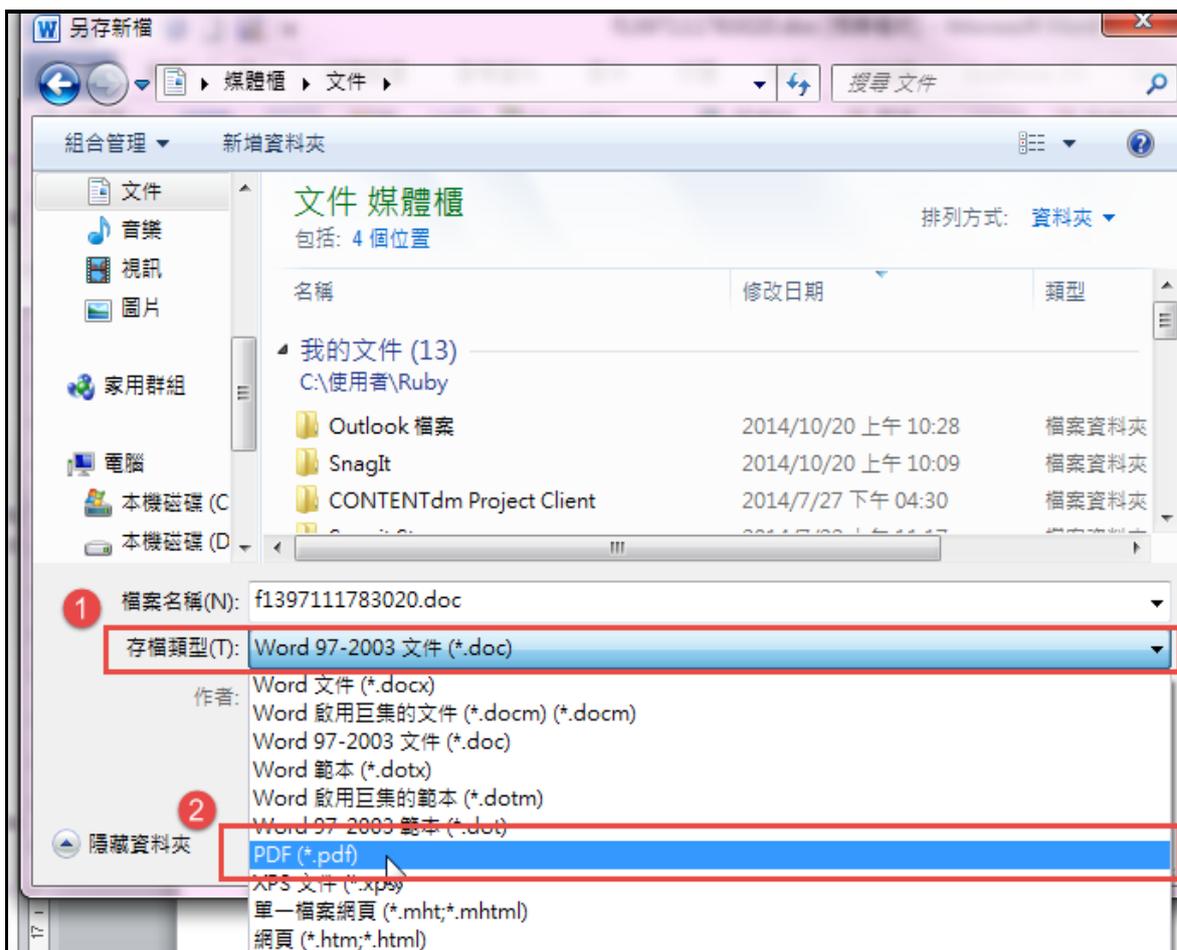
2.Word 轉成 PDF (以 Adobe 與 PrimoPDF 為例)

*使用 Word 2007 以上版本

(1) 選擇工具列「檔案」功能，點選「另存新檔」。



(2) 「存檔類型」，選擇「PDF(*.pdf)」，點選「儲存」。



*** 使用 Adobe 專業版**

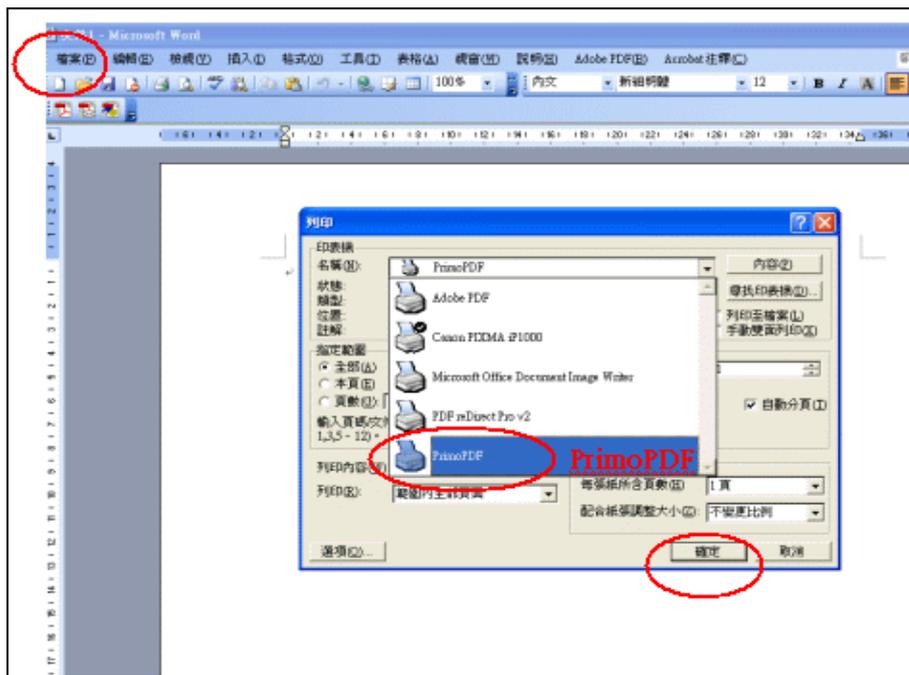
將 Word 檔轉成 PDF 檔

- (1) 本校圖書館資訊檢索區電腦提供使用【Adobe X 專業版】。
- (2) 打開 Word 檔，檢查是否已經貼上浮水印且排版與頁碼皆正確無誤。
- (3) 點選工具列的「檔案」－「列印」－選取「列表機名稱－Adobe PDF」－「列印」－選取檔案的儲存位置後－「確定」，即會自動開始轉檔。

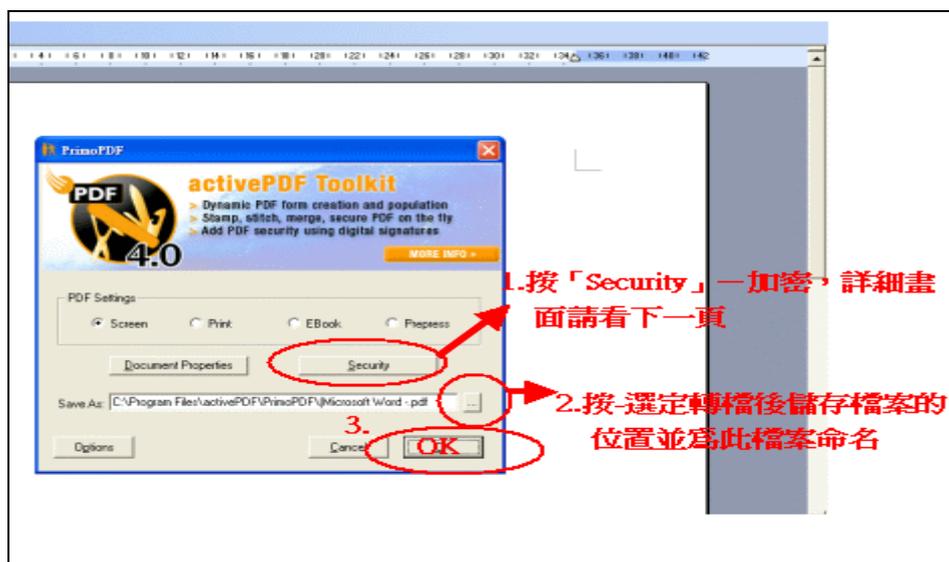


* 使用 PrimoPDF 版

- (1) 於「圖書館網頁-學位論文服務-下載工具」，先下載【PrimoPDF】並安裝。
- (2) 打開 Word 檔，檢查是否已經貼上浮水印且排版與頁碼皆正確無誤。
- (3) 點選工具列的「檔案」－「列印」－選取「列表機名稱-PrimoPDF」－「確定」。

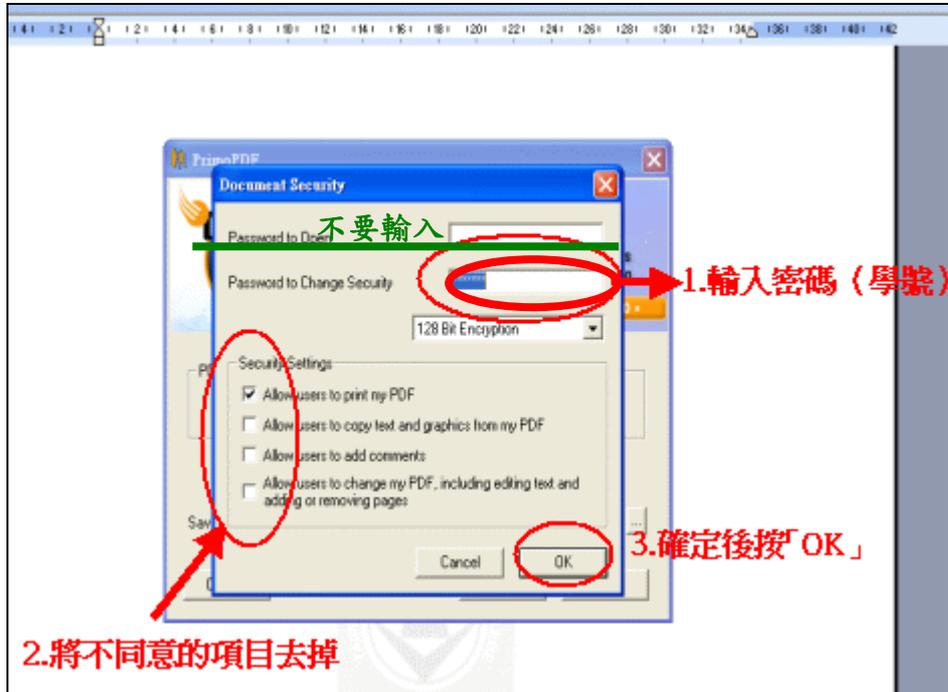


- (4) 出現以下畫面，可先在「Security」中加密，接著在「Save As」中選取轉檔後要儲存檔案的位置與命名，皆完成後，按「OK」，即會自動進行轉檔。

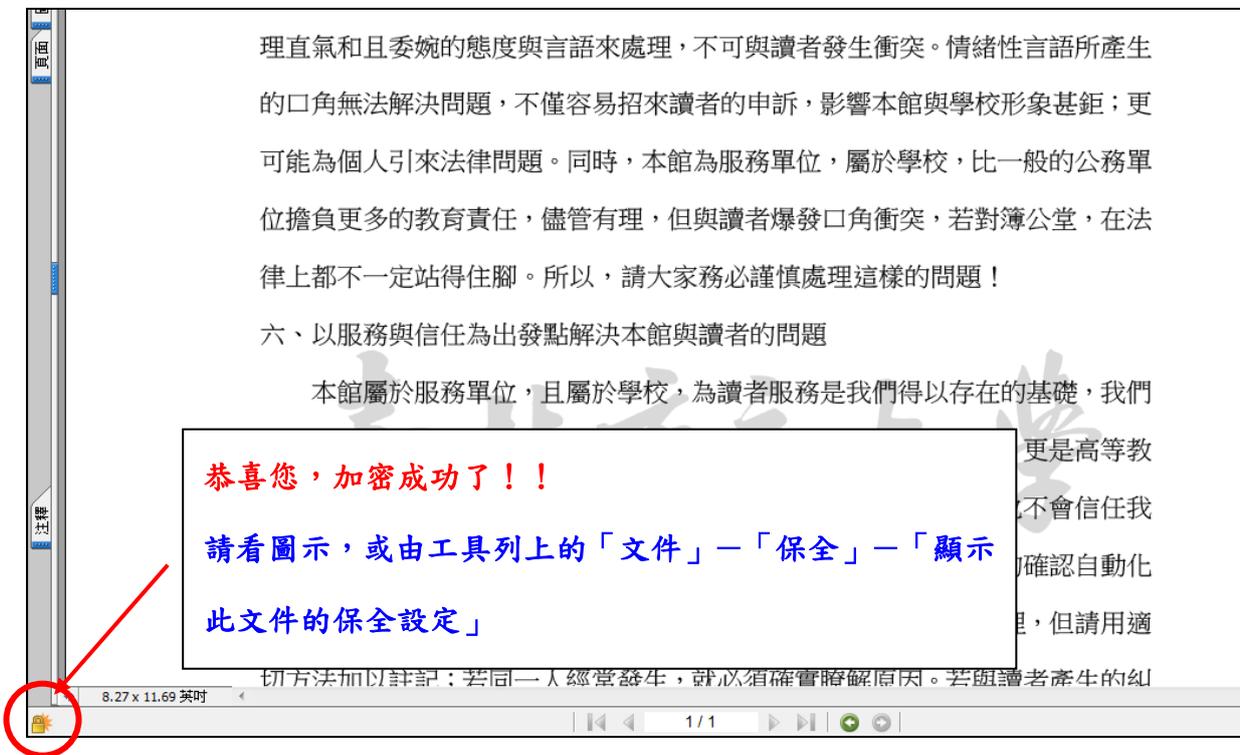


(5) PrimoPDF 可直接加密：

- a. 點選「Security」後，先在「Password to Change Security」欄中設下密碼(學號)。
- b. 在「Security Settings」中，將不同意的選項去掉。



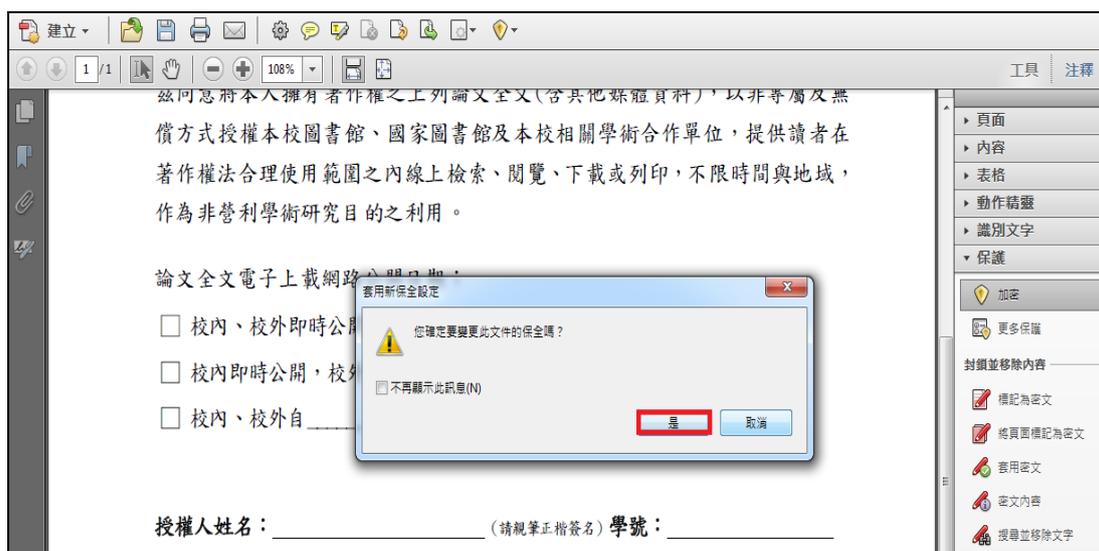
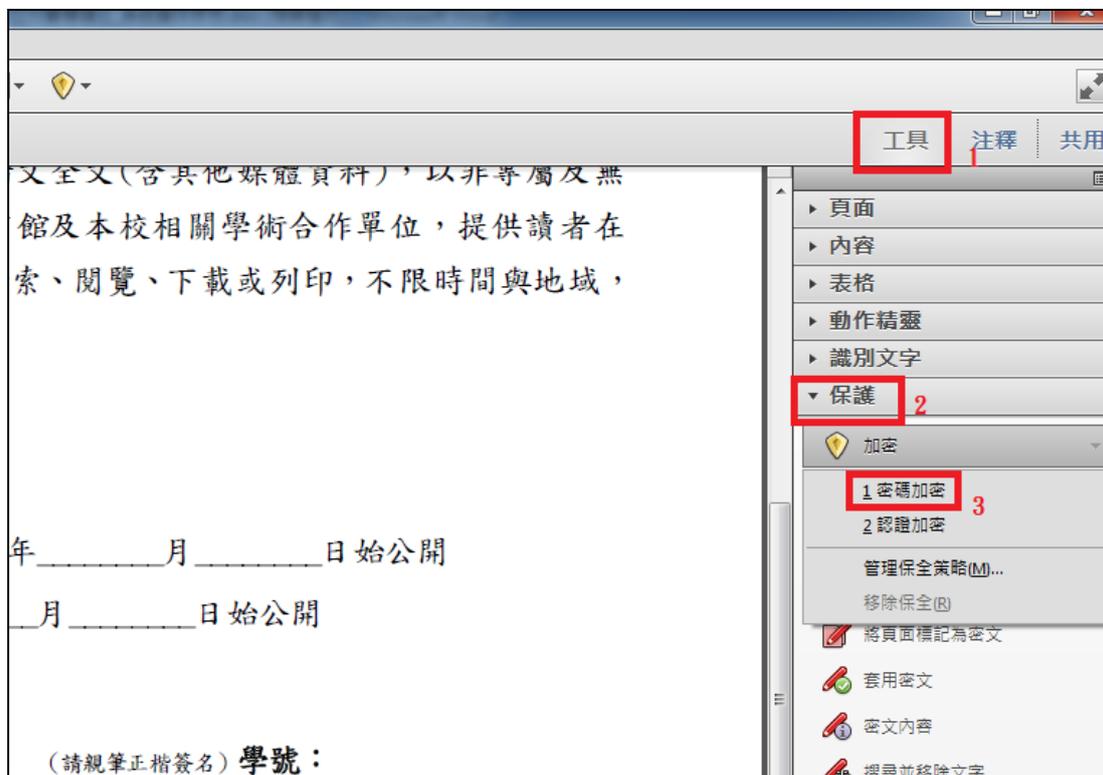
c. 轉檔後，檢查在 PDF 檔的左下角是否有出現「鎖頭」—代表此份文件已加密。

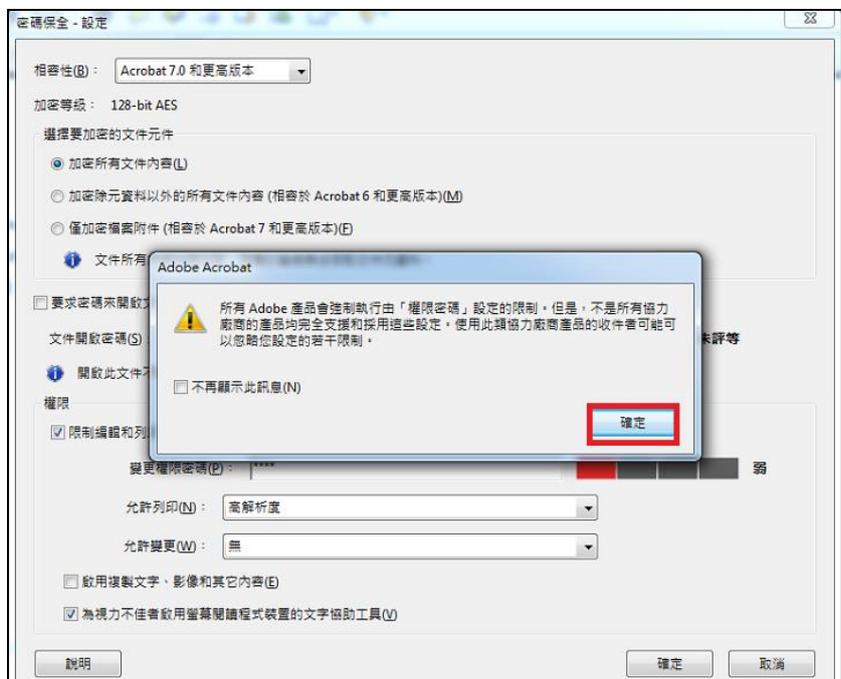
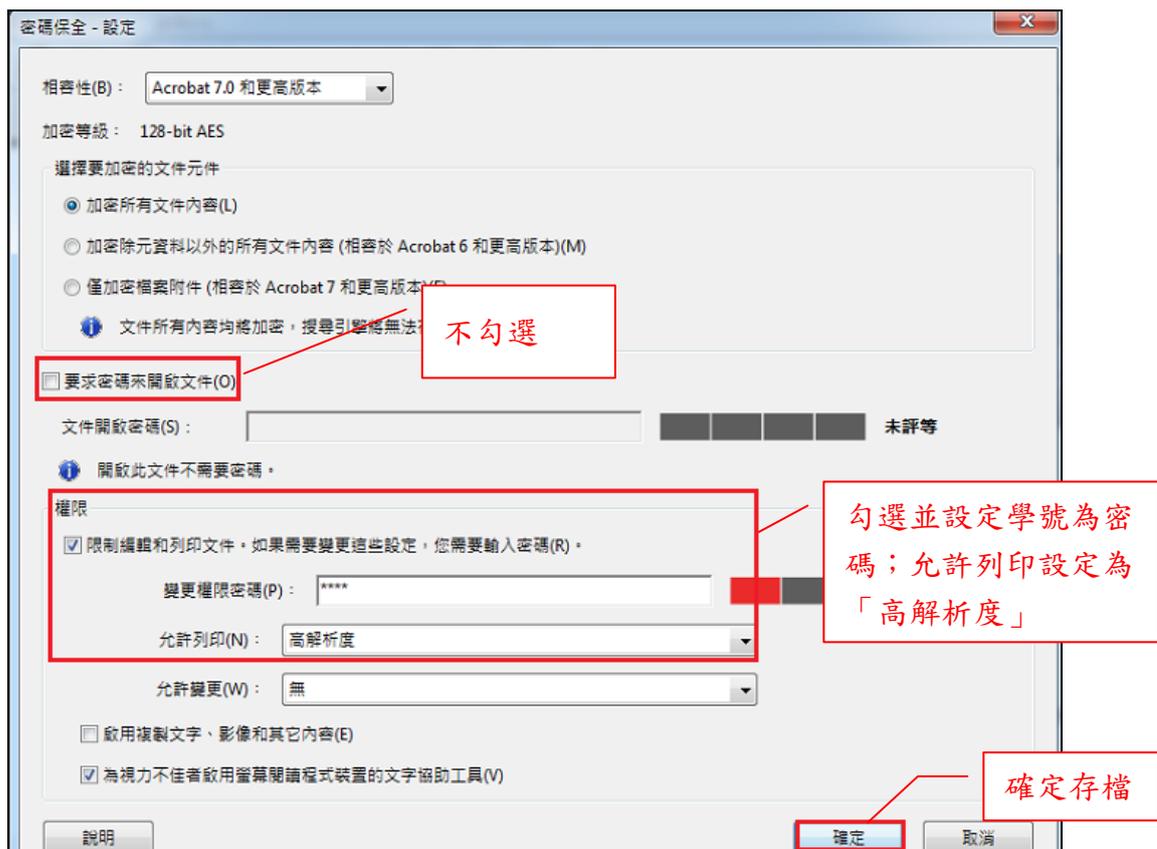


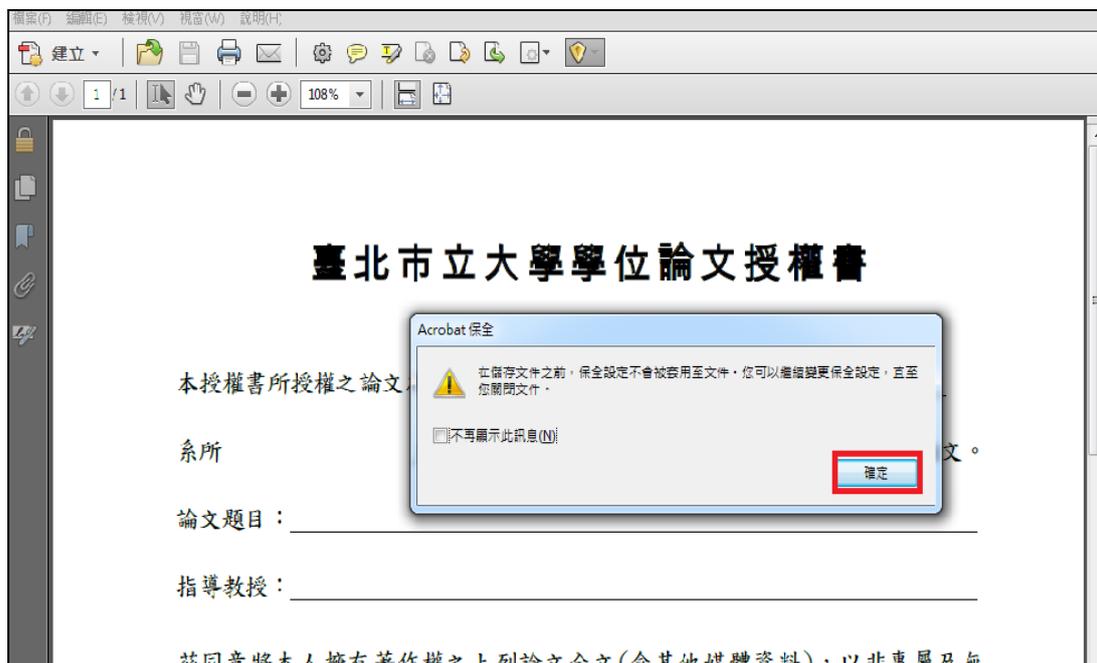
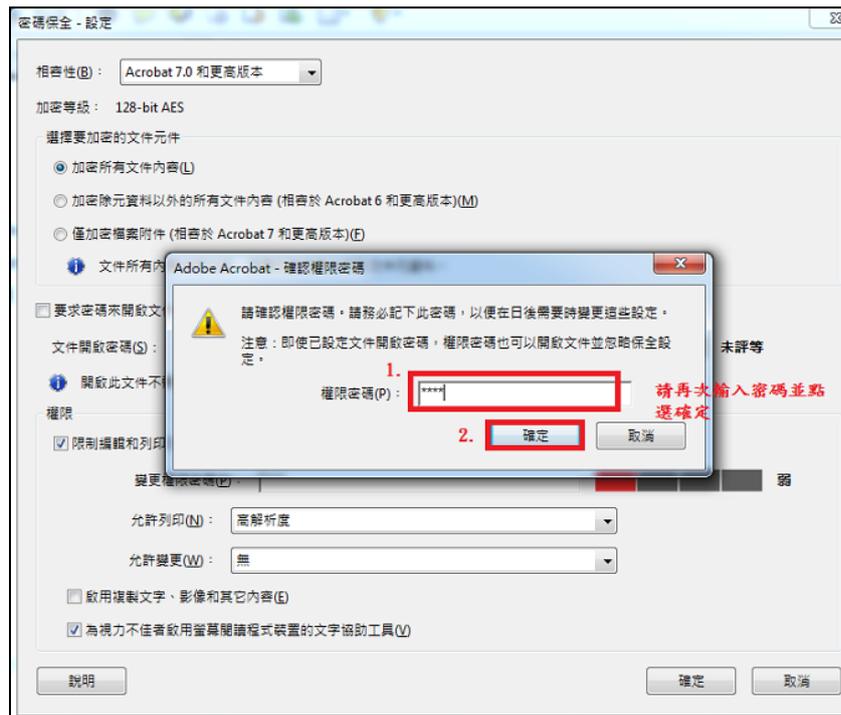
3. 設定保全加密(以 Adobe X 專業版為例)

(1) 開啟 PDF 檔

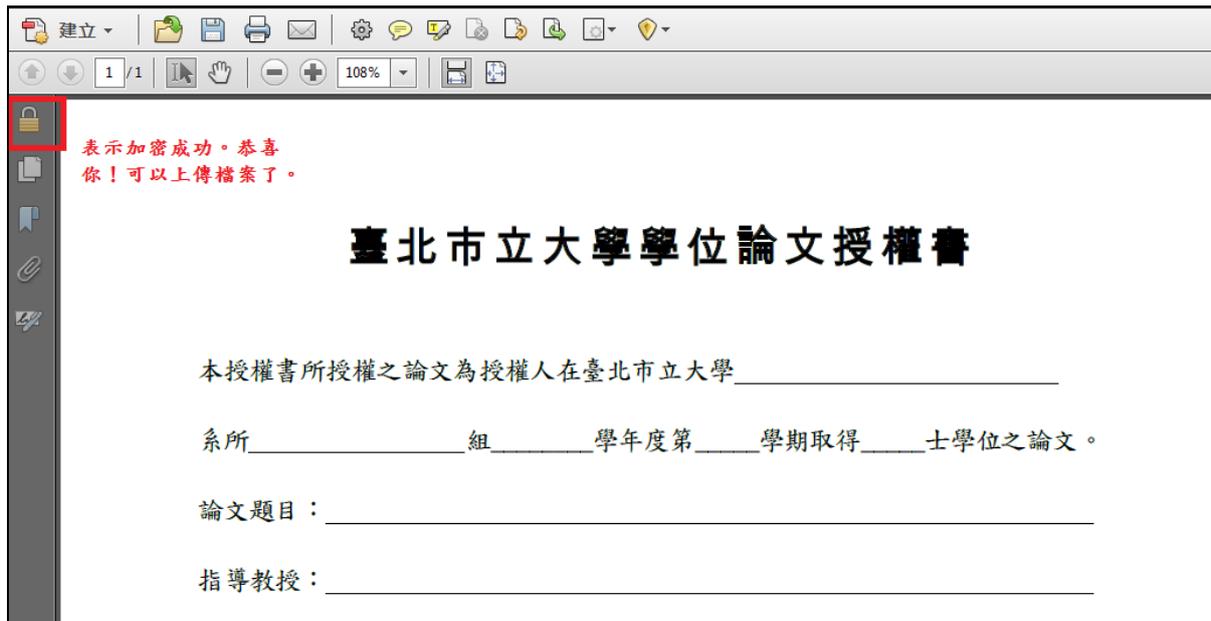
(2) 點選工具列的「工具」—顯示「保護」—「加密」—「1.密碼加密」







注意：務必儲存文件或另存新檔，保全設定才會生效，



(3)存檔後，檢查 PDF 檔的左上角是否有出現「鎖頭」一若有，代表此份文件已加密。

三、論文電子檔正式提交

- (一) 進入網址 http://163.21.239.2/gs32/stdcdr_ut。
- (二) 點選主功能列的上傳論文。



- (三) 輸入校務資訊系統帳號及密碼。

註：帳號密碼若無法登入，博愛校區學生 請電(02)23113040 分機 2132

天母校區學生 請電(02)28718288 分機 1102

(四) 進入論文上傳畫面，依步驟填入資料並儲存。

1. 步驟一、論文建檔

粗體字為必填欄位，請依序填入。向下箭頭為增添填寫欄位的功能鍵。

若資料尚未填寫完畢，可點選下方「暫存」按鈕以進行資料儲存。

資料填寫完畢後，請點選下方「儲存」按鈕以進行下一步驟。

博碩士資料審核流程： [論文建檔](#) -> [上傳全文檔案](#) -> [授權](#) -> [送出審核](#) -> [等待審核](#) -> [列印授權書](#)

上傳論文

- 步驟一論文建檔
- 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

○ 論文中傳須知

步驟一 論文建檔

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

論文基本資料

*記錄編號	G000UT_TEST
*研究生中文姓名	<input type="text"/>
*研究生英文姓名	<input type="text"/> 例：王大明 Wang, Ta-Ming, ", "與" "間空一個半型空白
*電話	<input type="text"/>
*通訊地址	<input type="text"/> 請填寫永久地址，勿填宿舍地址
*電子郵件信箱	<input type="text"/> 請填寫永久E-mail信箱
學號	<input type="text"/>
校院名稱	臺北市立大學

2. 步驟二、上傳全文檔案

(1) 點選「上傳」按鈕。

博碩士資料審核流程： [論文建檔](#) -> [上傳全文檔案](#) -> [授權](#) -> [送出審核](#) -> [等待審核](#) -> [列印授權書](#)

上傳論文

- 步驟一論文建檔
- 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

○ 論文中傳須知

步驟二 上傳全文檔案

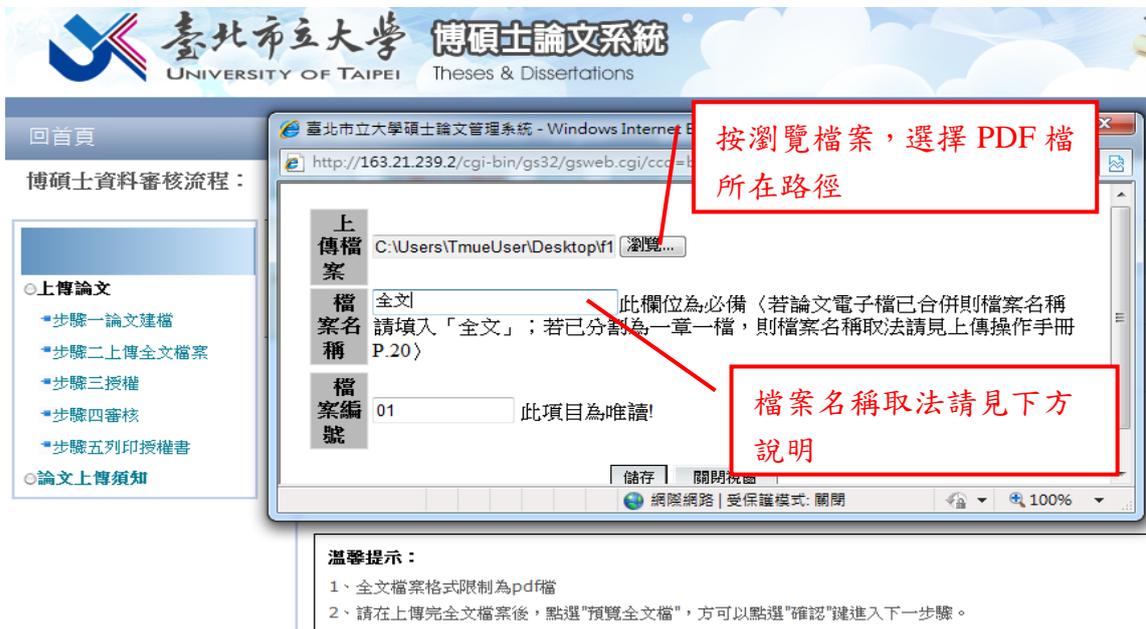
全文檔案

全文檔案編號	<input type="text" value="01"/>	上傳	請點選上傳按鈕，全文檔案編號為自動產生，無需填寫
		上傳	<input type="button" value="↓"/>

溫馨提示：

- 1、全文檔案格式限制為pdf檔
- 2、請在上傳完全文檔案後，點選"預覽全文檔"，方可以點選"確認"鍵進入下一步驟。

(2) 按瀏覽檔案，選擇欲上傳之 PDF 檔所在路徑位置，並填入檔案名稱後，點選儲存。



注意：若論文電子檔已合併則檔案名稱請填入「全文」；若已分割為一章一檔，則

檔案名稱請依下表填入

檔案名稱	內容	
封面	封面(書名頁)	必要
謝辭	序言或誌謝辭	建議上傳(非必要)
摘要	摘要	必要
目次	目錄(目次)	必要
第一章 第二章 第三章 . . .	論文正文	必要(正文請依各“章”，如第一章、第二章...等存成數個檔)
參考文獻	必要	
附錄	必要。須上傳，若無則免。	

(3) 依序將論文所有檔案照順序執行上傳，完成後，點選「確認」進入下一步驟。

博碩士資料審核流程： 論文建構 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 送出審核 -> 等待審核 -> 列印授權書

步驟二上傳全文檔案

○上傳論文

- 步驟一 論文建構
- 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

○ 論文中傳須知

全文檔案

全文檔案編號	01	上傳	請點選上傳按鈕，全文檔案編號為自動產生，無需填寫
		上傳 ↓	

確認

溫馨提示：

- 1、全文檔案格式限制為pdf檔
- 2、請在上傳完全文檔案後，點選"預覽全文檔"，方可以點選"確認"鍵進入下一步驟。

此處若上傳非 PDF 檔時，會出現不接受的訊息。

欄位不足時，請按藍色向下箭頭新增空白欄位使用。

3. 步驟三、授權

選擇授權內容，系統會依據此授權內容進行是否開放的設定。

博碩士資料審核流程： 論文建構 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 送出審核 -> 等待審核 -> 列印授權書

步驟三授權

○上傳論文

- 步驟一 論文建構
- 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

○ 論文中傳須知

臺北市立大學紙本及電子論文授權

1.紙本授權

紙本論文依著作權法第15條第2項3款規定，「依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者」，「推定著作人同意公開發表其著作」。如因申請專利或其他原因，論文有延後公開之需要時，請加填學位論文紙本延後公開申請書。

2.電子檔授權

一、 茲同意將本人擁有著作權之上列論文全文(含其他媒體資料)，非專屬、無償授權臺北市立大學與國家圖書館以微縮、數位化及其他方式進行典藏、重製與利用，並提供讀者在本著作權法合理使用範圍內進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。

二、 茲 同意 不同意 將本人擁有著作權之上列論文全文(含其他媒體資料)，以非專屬、有償(產生之權利金捐贈臺北市立大學校務基金做為圖書館館務發展之用)授權臺北市立大學得再授權予第三者收錄於資料庫，並以電子形式透過電腦、網際網路、無線網路或其他傳輸方式提供用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。

三、 論文全文電子檔公開日期：

校內、校外即時公開全文

校內即時公開，校外自 2014 年 12 月 10 日 日始公開

校內外 2014 年 12 月 10 日 日開放

授權儲存

本校圖書館授權書審核通過後即可列印，是紙本論文裝訂的必要文件。

4. 步驟四、審核

點選「送出審核」按鈕，系統將通知館方進行審核。

博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> **送出審核** -> 等待審核 -> 列印授權書

○上傳論文

- 步驟一 論文建檔
- 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

○論文上傳須知

步驟四審核

存檔，暫不送審 **送出審核**

溫馨提示：

1、請在確認所有步驟完成後，點選"送出審核"



博碩士資料審核流程： 論文建檔 **網頁訊息**

○上傳論文

- 步驟一 論文建檔
- 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

○論文上傳須知

網頁訊息

我已經完成所有資料建檔，即將送出審核，送審後論文資料將無法修改，是請點選"確定"，否則請點選"取消"。

確定 取消

存檔，暫不送審 **送出審核**

溫馨提示：

1、請在確認所有步驟完成後，點選"送出審核"



博碩士資料審核流程： 論文建檔 -> 上傳全文檔案 -> 授權 -> 送出審核 -> **等待審核** -> 列印授權書

○上傳論文

- 步驟一 論文建檔
- 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

○論文上傳須知

步驟四審核

狀態：資料已送出審核，已經無法進行資料異動！

取消審核

最近一次論文申請審核日期：2014/12/31 17:36:30

您的論文已提交審核，我們會儘速審核您的論文，工作天約二至三日，並以 E-Mail 通知您審核的結果！若您超過五日尚未收到任何通知，請再次登錄系統，檢查Email是否填寫錯誤，或者直接與各系辦承辦人員聯繫。感謝您的配合！臺北市立大學電子學位論文服務 謝謝您的支持！

溫馨提示：

1、您的資料已經送出審核。

2、如果您仍要修改資料，請點選取消審核。

送出審核成功畫面

5. 步驟五、列印授權書

審核通過後，系統將發送 email 通知，收到後即可列印學位論文授權書。

「授權書」上須本人親自簽名並裝訂於紙本論文書名頁之次頁，另授權書正本及紙本論文 3 冊於辦理離校手續時一併繳交至圖書館。

臺北市立大學學位論文授權書

本授權書所授權之論文為授權人在臺北市立大學 測試學系系所 _____ 組 103 學年度第一學期取得碩士學位之論文。

論文題目：大學圖書館

指導教授：指導教授姓名

一、茲同意將本人擁有著作權之上列論文全文(含其他媒體資料)，非專屬、無償授權臺北市立大學與國家圖書館以微縮、數位化及其他方式進行典藏、重製與利用，並提供讀者在著作權法合理使用範圍內進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。

二、茲 同意 不同意 將本人擁有著作權之上列論文全文(含其他媒體資料)，以非專屬、有償(產生之權利金捐贈臺北市立大學校務基金做為圖書館館務發展之用)授權臺北市立大學得再授權予第三者收錄於資料庫，並以電子形式透過單機、網際網路、無線網路或其他傳輸方式提供用戶進行檢索、瀏覽、下載、傳輸、列印等。

三、論文全文電子檔公開日期：

校內、校外即時公開全文

校內即時公開，校外自 _____ 年 _____ 月 _____ 日始公開

校內、校外 _____ 年 _____ 月 _____ 日始公開

授權人姓名：_____ (請親筆正楷簽名) 學號：_____

中 華 民 國 年 月 日

說明：

1. 為落實學術公開，並提高本校學位論文的能見度及被引用率，電子全文宜採即時公開。
2. 紙本學位論文依著作權法第15條第2項3款規定，「依學位授予法撰寫之碩士、博士論文，著作人已取得學位者」，「推定著作人同意公開發表其著作」。如因申請專利或其他原因，論文有延後公開之需要時，期限自完成時間至多以五年為限，並請另填寫本校紙本學位論文延後公開申請書。
3. 論文全文電子上載網路公開日期未勾選者，視同「校內、校外即時公開全文」。
4. 本授權書親筆簽名後，影本裝訂於論文書名頁之次頁，正本繳交圖書館辦理離校手續。