



臺灣大學博碩士論文提交系統

NTU Theses and Dissertations Submission

## 臺大電子學位論文上傳手冊

諮詢時間：週一至週五 09:00~12:00、13:00~17:00

➤總圖：(02)3366-2366 / [ntuetds@ntu.edu.tw](mailto:ntuetds@ntu.edu.tw)

➤醫圖：(02)2312-3456 #288158 / [medlib@ntu.edu.tw](mailto:medlib@ntu.edu.tw)

更新日期：2024.7

# 目次

壹、 臺灣大學電子學位論文檔案規格	2
貳、 電子學位論文 Microsoft Word 檔格式	2
參、 電子學位論文轉成 PDF 檔	4
一、 轉檔前注意事項.....	4
二、 PDF 轉檔方式.....	4
肆、 電子學位論文 PDF 檔加入浮水印、DOI 碼及設定保全	5
一、 加入浮水印（計中 VDI 之 Foxit PDF Editor 版操作說明請見 p.25）.....	5
二、 加入 DOI 碼.....	9
三、 設定保全.....	13
四、 PDF 檔提交格式審核前之檢查項目.....	18
伍、 上傳檔案	19
一、 登入系統.....	19
二、 輸入論文基本資料.....	19
三、 設定口試委員名單.....	21
四、 上傳論文.....	21
五、 電子全文授權與紙本延後公開.....	22
六、 提交審核.....	24
附錄、電子學位論文 PDF 檔加入浮水印、DOI 碼及設定保全（計中 VDI 之 Foxit PDF Editor 版）	25

# 壹、臺灣大學電子學位論文檔案規格

- 一、建議使用 Microsoft Word 2000 以上版本撰寫您的論文，並將 Microsoft Word 檔轉換成 PDF 檔上傳至「臺灣大學博碩士論文提交系統」<https://submit.tdr.lib.ntu.edu.tw/>（轉檔方式請見第參章）。
- 二、如使用 LaTeX 撰寫論文，LaTeX 及 ShareLaTeX 相關網頁如下，請逕行參考。  
<https://www.latex-project.org/>  
<https://www.sharelatex.com/>
- 三、電子學位論文 PDF 檔須加國立臺灣大學浮水印、DOI 數位物件辨識碼及設定保全（設定步驟請見第肆章）。

## 貳、電子學位論文 Microsoft Word 檔格式

- 一、電子學位論文 Microsoft Word 檔格式請參考「論文格式規範」  
<https://www.lib.ntu.edu.tw/doc/cl/THESISAMPLE.doc>（經 112 學年度第 1 學期第 1 次教務會議通過）

### 本次通過之格式重大變更包含：

1. 碩士論文封面請書寫 Master's Thesis（非以往的 Master Thesis）
2. 請書寫目次、圖次、表次（非以往的目錄、圖目錄、表目錄）

- 二、建議採用以下字型，避免 Word 檔轉換為 PDF 檔時文字無法呈現。
  - （一）中文字型：標楷體、細明體、新細明體
  - （二）英文字型：Times New Roman、Arial、Arial Black、Arial Narrow、Bookman Old Style、Comic Sans Ms、Courier New

※若非使用以上字型撰寫，您的電子學位論文可能無法提供全文檢索服務。

### 三、圖檔格式

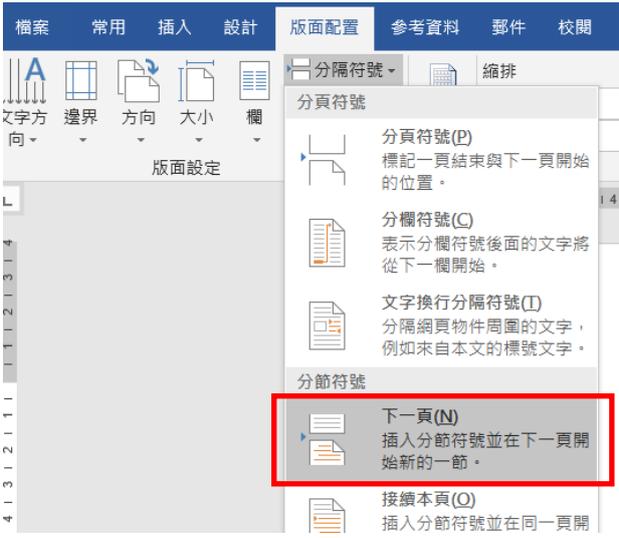
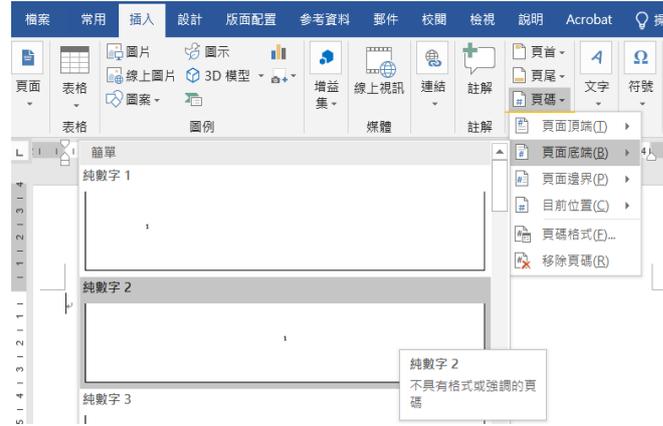
- （一）為避免轉檔時發生錯誤，請使用.gif 和.jpg 圖檔格式。
- （二）盡量不要使用.bmp 或其他圖檔格式，請先轉成其他格式，以免檔案過大。

#### 四、特殊符號

- (一) 若您的論文中需要使用特殊符號，請務必使用 Symbol 字型。
- (二) 若您需要的符號不在 Symbol 字型中，建議使用 Word 中的 Microsoft 方程式編輯器進行編輯。

#### 五、檔案合併後頁碼編排作業

若有數個 Microsoft Word 檔案合併，請調整頁碼順序與紙本相符，如有頁碼編排問題，請依以下步驟處理：

Microsoft Word 2019	
<b>❶</b> 請將滑鼠停留於欲分隔頁面最後一頁的最後一行。(例如：第 11 頁起為正文，以阿拉伯數字編碼，前 10 頁皆以羅馬數字編碼，請將滑鼠停留於第 10 頁最後一行)	
<b>❷</b> 選擇工具列： <u>版面配置</u> → <u>分隔符號</u> → <u>分節符號</u> → <u>下一頁</u>	<b>❸</b> <u>插入</u> → <u>頁碼</u> → <u>頁面底端</u> → <u>純數字 2</u> → <u>完成</u>
	

#### 六、文字網底去除方式

請檢查 PDF 檔是否有頁面文字加網底（方形空白或色塊）情形，請去除。  
建議修正方式：可於 Word 中選取「設計」頁籤，點選「頁面框線」。再於彈出視窗中選「網底」頁籤，在網底—「樣式」下拉選單中選取「清除」，並套用至「文字」或「段落」。當可去除網底設定。

## 參、電子學位論文轉成 PDF 檔

### 一、轉檔前注意事項

- (一) 請以整篇論文為單一檔案轉檔，並確認電子論文 PDF 檔包含論文所有內容，包含封面、序言或謝辭、中英文摘要及關鍵字、目次、圖次、表次、論文正文、參考文獻、附錄等。
- (二) 電子論文 PDF 檔內容排序與頁碼編輯請同紙本，惟電子論文僅需一頁封面，無側邊欄（有側邊欄之封面請不要放入電子檔，列印紙本時才使用）。
- (三) 口試委員審定書非 PDF 檔必備要件。若欲附上，請附口試委員已簽名之審定書；如不附上，請勿放空白審定書（頁）。
- (四) 若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。

### 二、PDF 轉檔方式

- (一) 使用 Microsoft Word 轉檔（2010 後版本）：可直接另存成 PDF 檔案，點選 檔案→另存新檔→存檔類型→PDF。
- (二) 使用 Adobe Acrobat 轉檔：在有 Adobe Acrobat 的電腦上開啟您的電子學位論文 Microsoft Word 檔，選擇：檔案→列印→Adobe PDF。
- (三) 使用 Foxit PDF Editor 轉檔：使用學校計中提供雲端桌面，使用 Foxit PDF Editor 開啟您的電子學位論文 Microsoft Word 檔，選擇：檔案→另存新檔。

## 肆、電子學位論文 PDF 檔加入浮水印、DOI 碼及設定保全

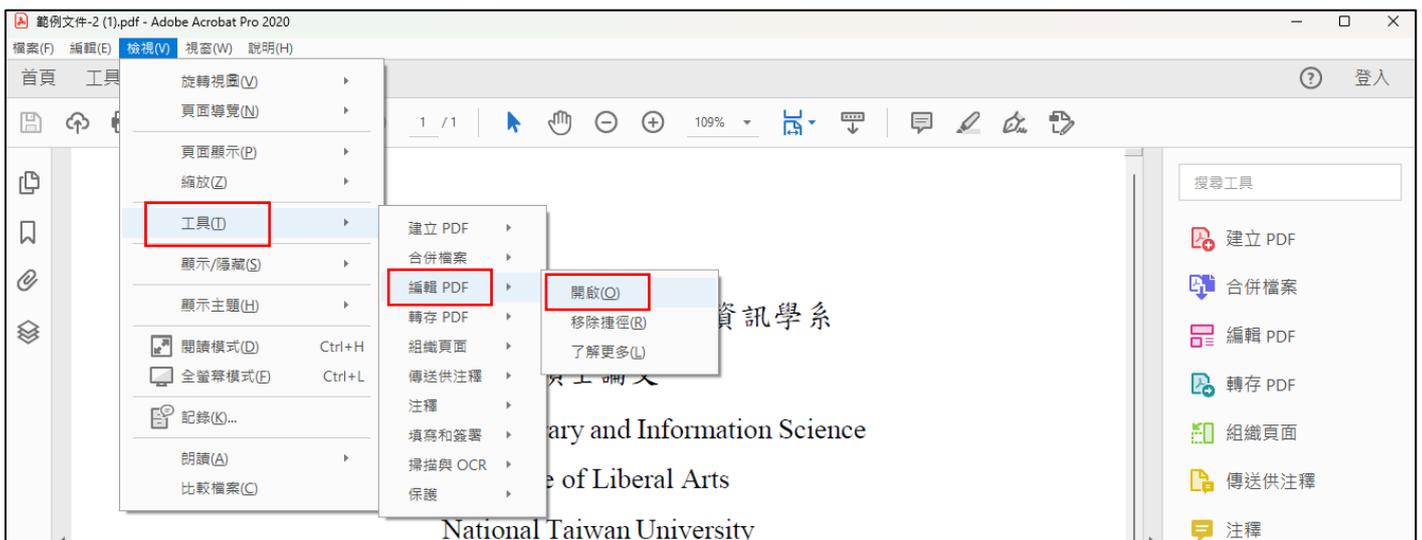
請使用 **Adobe Acrobat Pro** 軟體將論文 PDF 檔加入浮水印、DOI 數位物件辨識碼及設定保全（總圖書館、醫學圖書館備有電腦可供加入水印及設定保全；亦可連線至計中提供之雲端桌面 <http://vdiqa.ntu.edu.tw/> 使用 **Foxit PDF Editor** 版，操作說明請見 p.25）此三項為電子學位論文審核必備要件，且紙本論文亦應加入浮水印及 DOI 碼，請務必依以下步驟正確設定。

一、 加入浮水印（計中 VDI 之 Foxit PDF Editor 版操作說明請見 p.25）

（一） 浮水印下載連結：<http://www.lib.ntu.edu.tw/doc/CL/watermark.pdf>

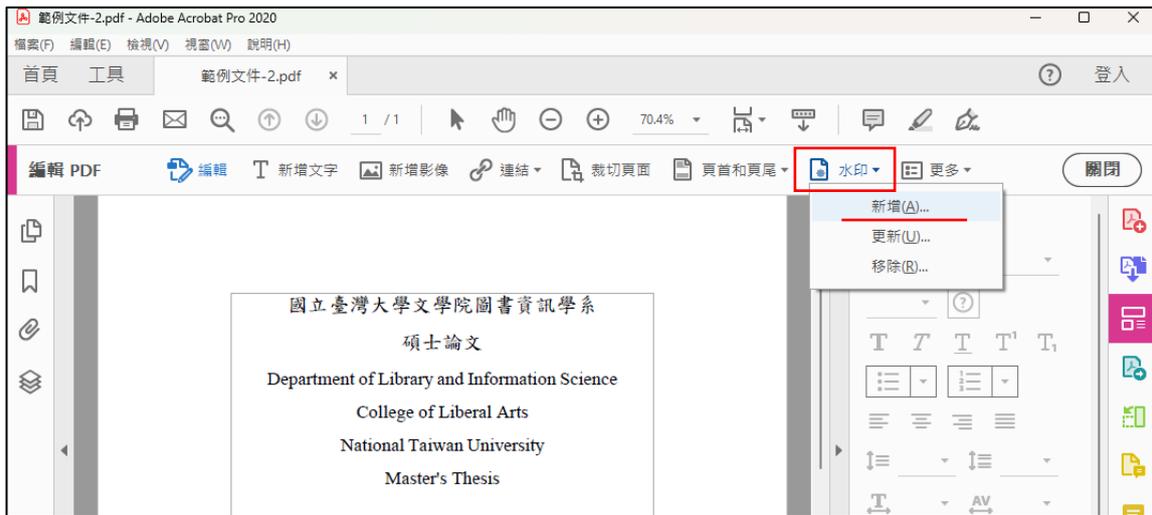
（二） 設定步驟

### 【舊版 Adobe】



①. 開啟PDF 文件，依序點選 **檢視→工具→編輯 PDF→開啟**。

②. 在編輯工具列，點選 **水印→新增**。



③. 水印來源請選擇 **檔案**，並按 **瀏覽** 加入浮水印圖檔。

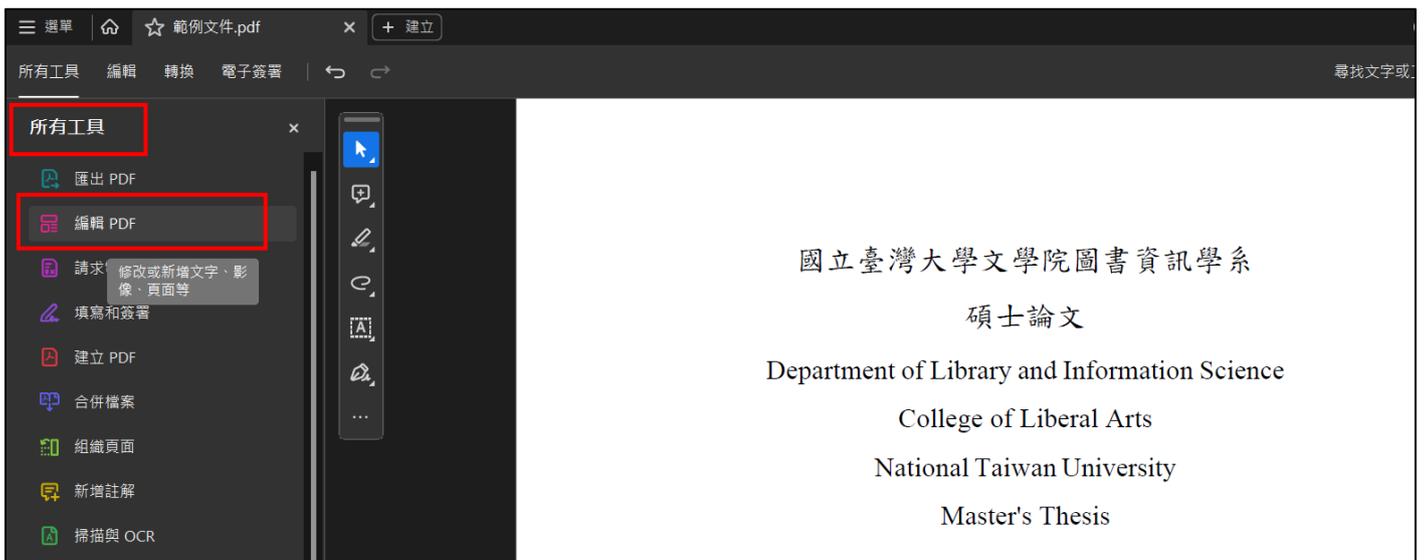
④. 請依以下數值設定，完成後按 **確定**。

- ★ 絕對比例：**50%** (取消勾選「相對目標頁面的比例」，才可設定此項)
- ★ 不透明度：**50%**
- ★ 位置：**看起來在頁面之下**
- ★ 垂直距離：**2.5 公分，頂部**；水平距離：**2.5 公分，右邊**

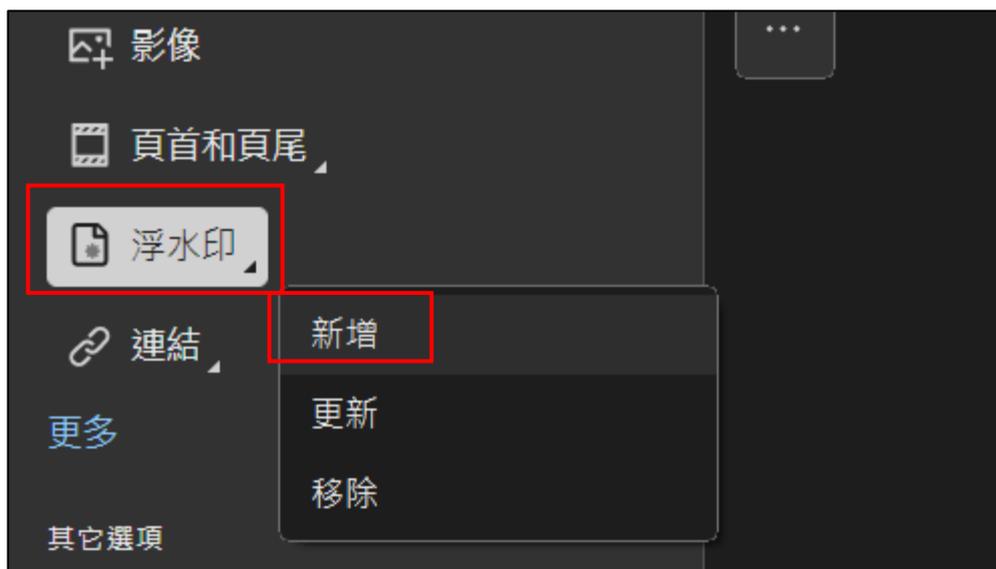


## 【新版 Adobe】

- ①. 開啟PDF 文件，依序點選 **所有工具**→**編輯 PDF**。



- ②. 在編輯工具列，點選 **浮水印**→**新增**。



- ③. 水印來源請選擇 **檔案**，並按 **瀏覽** 加入浮水印圖檔。

- ④. 請依以下數值設定，完成後按 **確定**。

- ★ 絕對比例：**50%** (取消勾選「相對目標頁面的比例」，才可設定此項)
- ★ 不透明度：**50%**
- ★ 位置：**看起來在頁面之下**
- ★ 垂直距離：**2.5 公分，頂部**；水平距離：**2.5 公分，右邊**



### (三) 浮水印常見格式錯誤

- 絕對比例設定錯誤，應為 50%
- 垂直、水平距離「單位」設定錯誤，應為公分 (cm)
- 誤設為「看起來在頁面之上」，導致遮擋正文文字或圖表

## 二、 加入 DOI 碼

- (一) DOI 是數位物件辨識碼 (Digital Object Identifier) 的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼並可用於永久連結，可有效提昇學位論文的國際能見度及影響力。



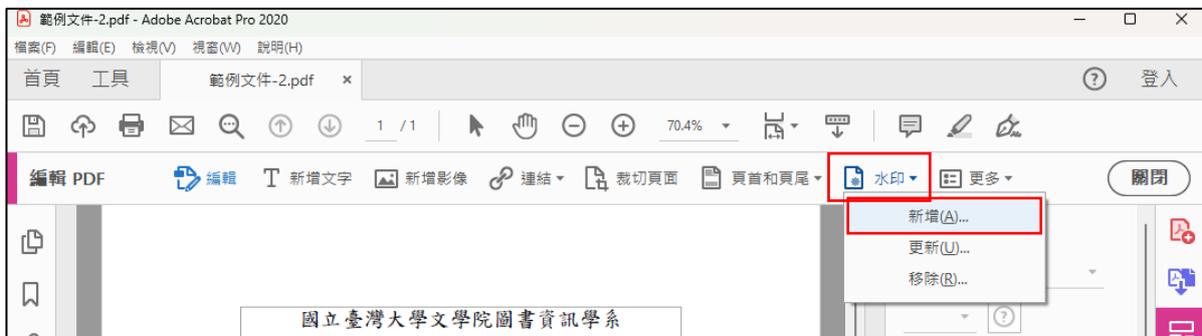
The screenshot shows a multi-step process for submitting a thesis. The steps are: 登入系統, 輸入論文資料, 設定口試委員名單, 上傳論文, 選擇是否授權, and 送出審核. The current step is '輸入論文資料'. Below the steps, there are instructions: '請完整輸入您的論文基本資料!', 'ORCID、備用電子郵件信箱、附註為非必填欄位。', and '外籍生若無中文摘要及中文關鍵字，請於欄位裡輸入none。'. A table contains the following information:

系統識別號	U0001-0220220322304098
DOI	doi:10.6342/NTU202200006 DOI是數位物件辨識碼(Digital Object Identifier)的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼並可用於永久連結。為了提升您學位論文的國際能見度及影響力，請完整複製上述藍色DOI碼(包含doi:)於電子/紙本論文右下角(相關設定請參考貴校圖書館上傳說明文件)
*論文種類	學術論文

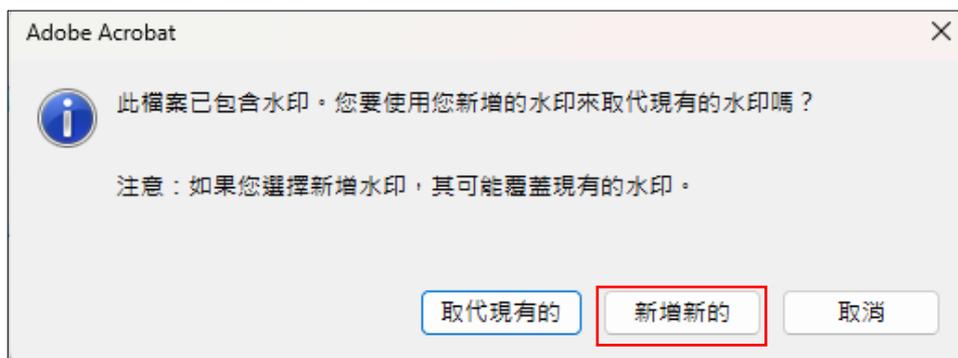
- (二) 請先登入「臺灣大學博碩士論文提交系統」<https://submit.tdr.lib.ntu.edu.tw/>，可在輸入論文基本資料之網頁找到您的論文 DOI 碼。

- (三) 設定步驟

### 【舊版 Adobe】



- ①. 打開 PDF 文件，在編輯工具列點選 **水印→新增**。



- 跳出「此檔案已包含浮水印」訊息，請點按 **新增新的**。

②. 水印來源請選擇文字，並在文字框貼上 DOI 碼。

③. 請依以下數值設定，完成後按 **確定**。

★ 大小：**12**（字型無特別規定，以清晰呈現為主）

★ 不透明度：100%

★ 位置：**看起來在頁面之下**

★ 垂直距離：**1 公分，底部**；水平距離：**1 公分，右邊**

新增水印

儲存的設定(S): [自訂-未儲存] 刪除(D) 儲存設定(V)...

來源

文字(X) doi:10.6342/NTU202301627

字型(N): AdobeArabic-Bold 大小(S): 12

檔案(F) <沒有選定來源檔案> 瀏覽(W)...

頁碼(U): 0 絕對比例(B):

外觀

旋轉:  -45 度(-)  無(E)  45 度(4)  自訂(M) 0°

不透明度(V): 100%

相對目標頁面的比例(K) 50%

位置:  看起來在頁面之下(H)  看起來在頁面之上(P)

外觀選項(P)...

位置

垂直距離(T): 1 公分 從(R) 底部

水平距離(Z): 1 公分 從(R) 右邊

說明(H)

確定(O) 套用至多個檔案(A) 取消(C)

預覽

預覽頁面(E) 1 / 1

國立臺灣大學文學院圖書資訊學系  
碩士論文  
Department of Library and Information Science  
College of Liberal Arts  
National Taiwan University  
Master's Thesis

我國編目館員對編目倫理認知之研究  
A Study on Cataloging Librarians' Perceptions of  
Cataloging Ethics

陳○○  
oo-oo Chen

指導教授: 藍○○ 博士  
Advisor: oo-oo Lan, Ph.D.

中華民國 112 年 6 月  
June 2023

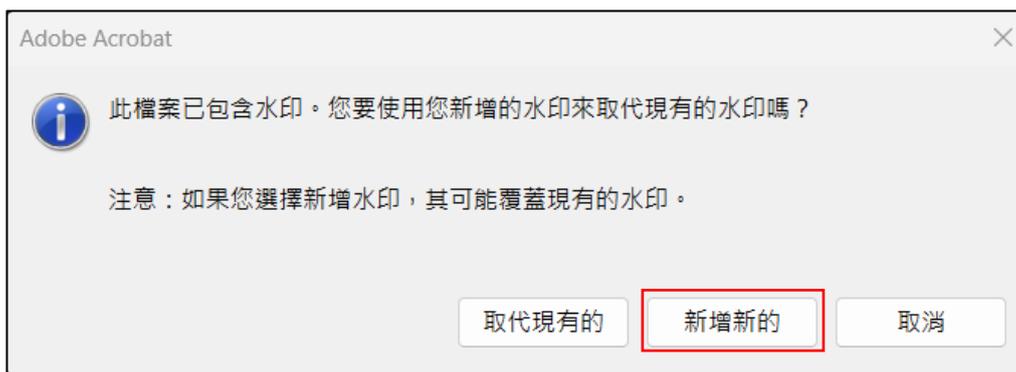
doi:10.6342/NTU202301627

## 【新版 Adobe】

- ①. 開啟PDF 文件，依序點選 **所有工具→編輯 PDF→浮水印→新增**



跳出「此檔案已包含浮水印」訊息，請點按 **新增新的**。



- ②. 水印來源請選擇文字，並在文字框貼上 DOI 碼。

- ③. 請依以下數值設定，完成後按 **確定**。

- ★ 大小：**12**（字型無特別規定，以清晰呈現為主）
- ★ 不透明度：100%
- ★ 位置：**看起來在頁面之下**
- ★ 垂直距離：**1 公分，底部**；水平距離：**1 公分，右邊**

新增水印

儲存的設定(S): [自訂-未儲存] 刪除(D) 儲存設定(V)... [頁面範圍選項\(G\)...](#)

來源

文字(X) doi:10.6342/NTU202301627

字型(N): AdobeArabic-Bold 大小(S): 12

檔案(F) <沒有選定來源檔案> 瀏覽(W)...

頁碼(U): 0 絕對比例(B):

外觀

旋轉:  -45 度(-)  無(E)  45 度(4)  自訂(M) 0°

不透明度(Y): 100%

相對目標頁面的比例(K) 50%

位置:  看起來在頁面之下(H)  看起來在頁面之上(P)

[外觀選項\(P\)...](#)

位置

垂直距離(T): 1 公分 從(R) 底部

水平距離(Z): 1 公分 從(R) 右邊

預覽

預覽頁面(E) 1 / 1

國立臺灣大學文學院圖書資訊學系  
碩士論文  
Department of Library and Information Science  
College of Liberal Arts  
National Taiwan University  
Master's Thesis

我國編目館員對編目倫理認知之研究  
A Study on Cataloging Librarians' Perceptions of  
Cataloging Ethics

陳○○  
oo-oo Chen  
指導教授: 藍○○ 博士  
Advisor: oo-oo Lan, Ph.D.

中華民國 112 年 6 月  
June 2023

說明(H) 確定(O) 套用至多個檔案(A) 取消(C)

#### (四) DOI 碼常見格式錯誤：

- 垂直、水平距離「單位」設定錯誤，應為公分 (cm)
- 不透明度設為 50%，應為 100% (無法清晰呈現)
- DOI 碼沒有複製到前綴的 "doi:" 字樣
- DOI 碼與提交系統網頁 (TDR 系統) 不一致

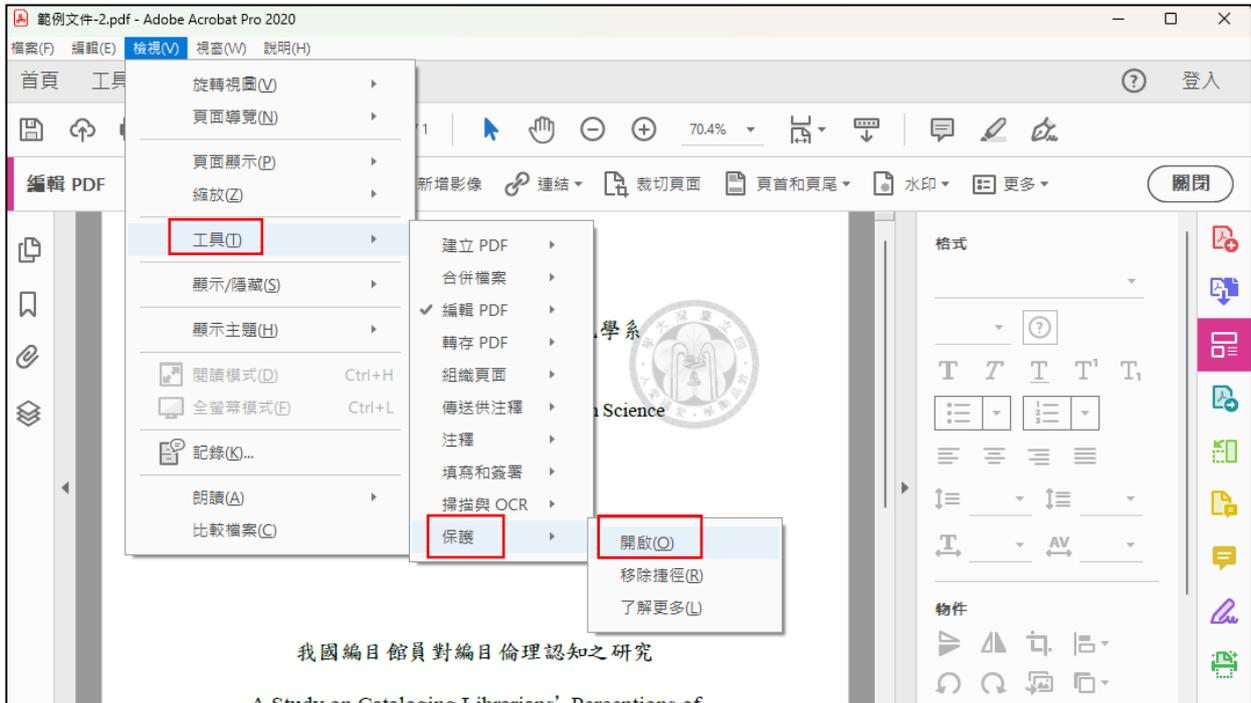
### 三、 設定保全

(一) 將 PDF 檔加上保全措施，限制編輯、允許高解析度列印。

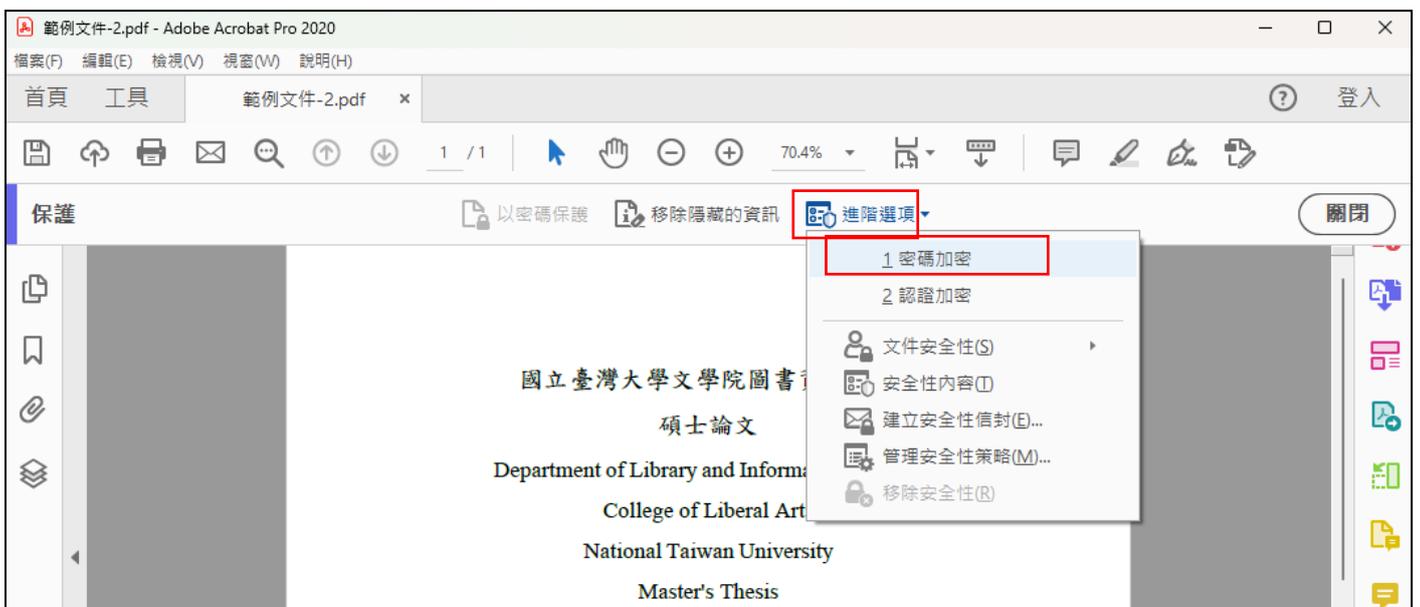
(二) 設定步驟

#### 【舊版 Adobe】

①. 開啟 PDF 文件，依序點選 **檢視→工具→保護→開啟**。



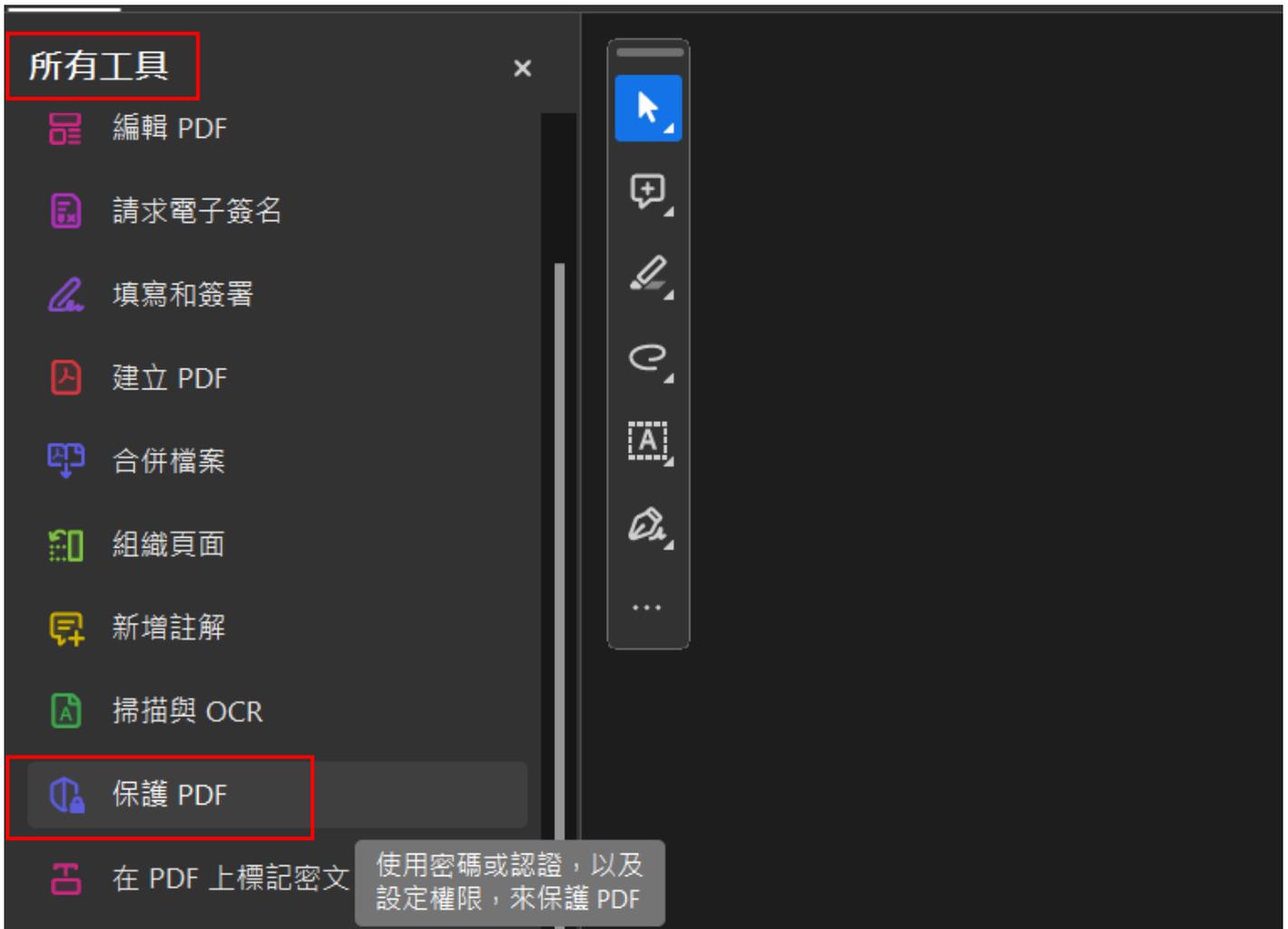
②. 在保護工具列，點選 **進階選項→密碼加密**。





## 【新版 Adobe】

①. 開啟PDF 文件，依序點選 **所有工具→保護 PDF**。



②. 在進階選項點選 **使用加密**。

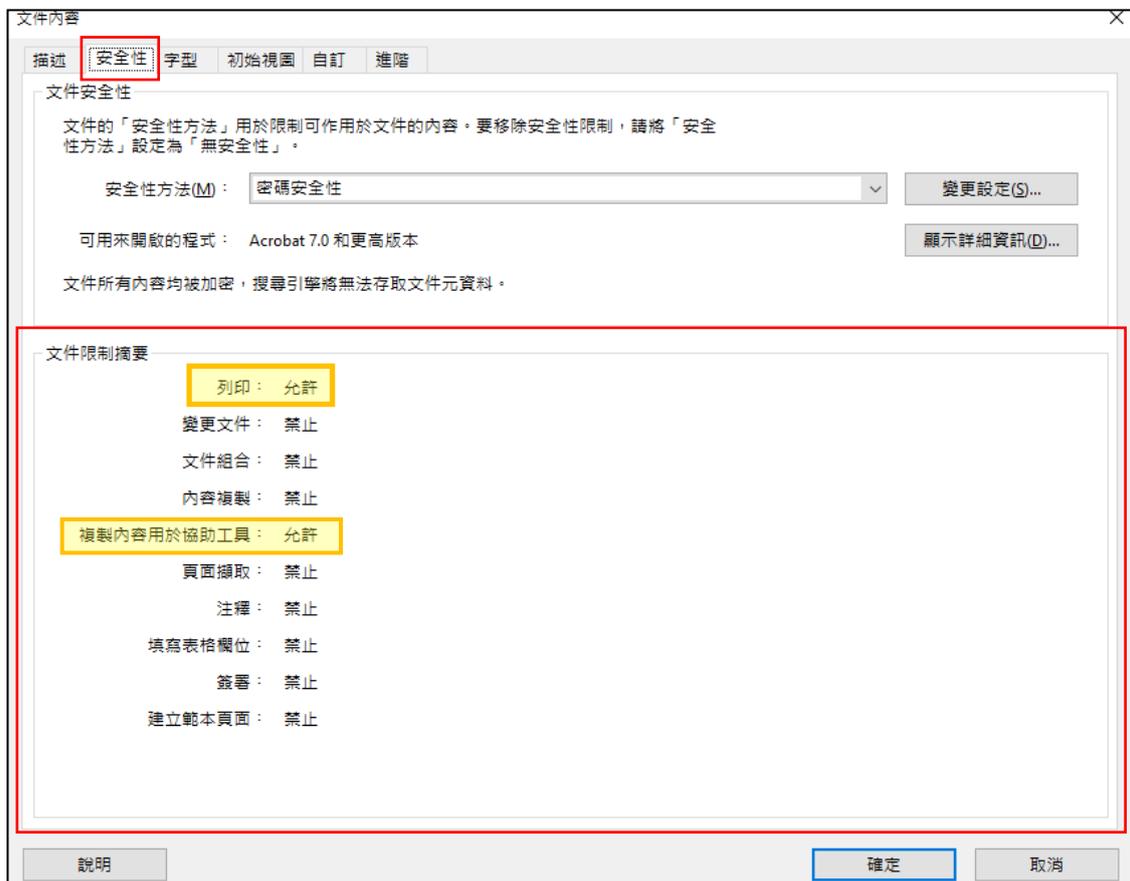




(三) 檔案保全是否正確設定的檢查方式：

①. 存檔後，重新開啟 PDF 檔。

②. 按 **Ctrl+D**，跳出文件內容視窗，點選 **安全性**。只有**列印**、**複製內容用於協助工具**為允許，其他項目為禁止，即為正確設定。(頁面擷取如為允許，請存檔後重開檔案)



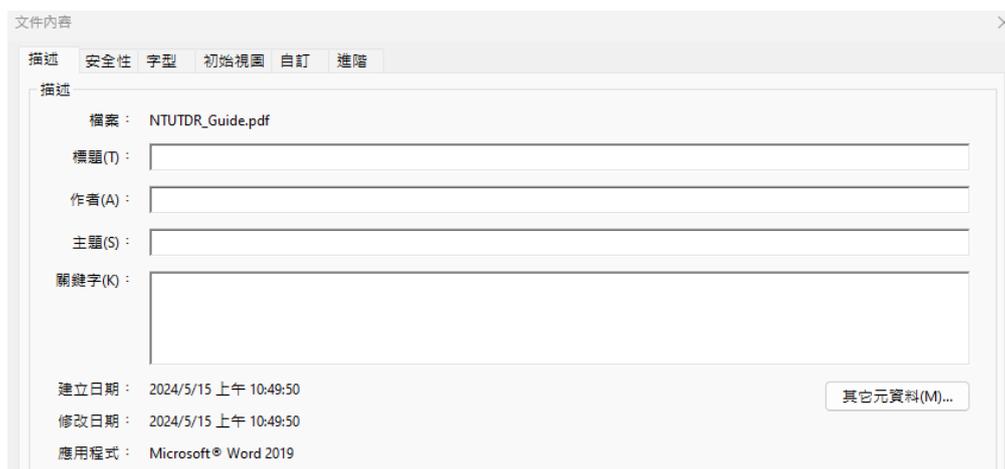
#### 四、 PDF 檔提交格式審核前之檢查項目

- (一) 論文格式是否符合「國立臺灣大學碩、博士學位論文格式規範」？
- (二) PDF 檔可否正常開啟？**(請勿設定文件開啟密碼)**
- (三) PDF 檔【封面】是否出現頁碼、側邊欄、Draft/Proposal 字樣？請移除。
- (四) PDF 檔【內文】是否出現亂碼？轉檔後格式（圖片/頁數/字型等）是否正常？
- (五) 個資（電話/地址/身分證字號/照片等）是否已遮蔽或移除？
- (六) PDF 檔每一頁（含封面）是否皆有浮水印及 DOI 碼？外觀是否正確？  
※口試委員審定書頁，可以不加浮水印及 DOI 碼。
- (七) PDF 檔文件標題及作者是否有誤？
- (八) 檔案保全是否正確設定？

### PDF 檔文件標題的檢查方式

按 **Ctrl+D**，跳出文件內容視窗，點選 **描述**。

- 標題欄位：建議留空白，或是輸入您的論文題目
- 作者欄位：建議留空白，或是輸入您的姓名



## 伍、上傳檔案

### 一、登入系統

- (一) 確認帳號、密碼：登入系統前請先確認學校計中 Email 之帳號密碼，若有問題請洽計中：(02)3366-5022。
- (二) 登入系統位置：臺大圖書館首頁→服務項目→論文繳交及離校手續→電子學位論文服務系統，或連結網址 <https://submit.tdr.lib.ntu.edu.tw/>

### 二、輸入論文基本資料

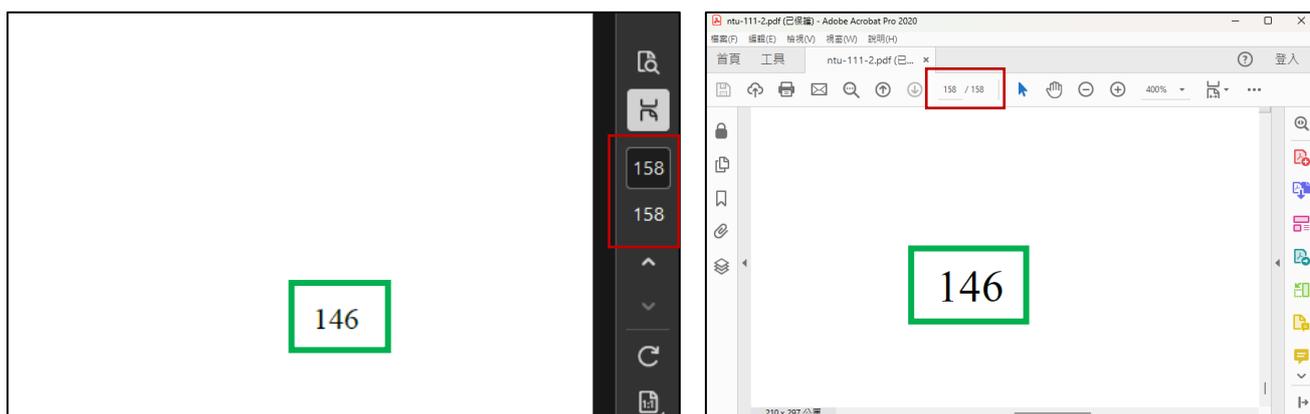
- (一) 請依網頁各欄位提示，仔細填寫論文基本資料。
- (二) 若您發現您的論文有資料不全之處，可點選 **暫存**，系統將為您保留資料 30 天。若未於 30 天返回系統繼續論文提交作業，系統將自動刪除您的資料。
- (三) 輸入完成後，點選 **下一步**。

*論文頁數	<input type="text" value="146"/> (請輸入頁碼編排的最後一碼)	←請輸入 PDF 最後一頁之頁碼，非整份文件總頁數。 最後一頁之後如有未編頁碼之頁面，也請計入頁數。												
*中文關鍵字	<table border="1"><tr><td>中文關鍵字1</td><td>+</td><td></td></tr><tr><td>中文關鍵字2</td><td>+</td><td>-</td></tr><tr><td>中文關鍵字3</td><td>+</td><td>-</td></tr><tr><td>英文專有名詞</td><td>+</td><td>-</td></tr></table>	中文關鍵字1	+		中文關鍵字2	+	-	中文關鍵字3	+	-	英文專有名詞	+	-	←每一欄僅填入一項關鍵字，請按+號新增欄位。 請填寫與論文內容相關的關鍵字，並與 PDF 檔一致。 (中文關鍵字欄位可填寫英文專有名詞)
中文關鍵字1	+													
中文關鍵字2	+	-												
中文關鍵字3	+	-												
英文專有名詞	+	-												
*英文關鍵字	<table border="1"><tr><td>keyword 1</td><td>+</td><td></td></tr><tr><td>keyword 2</td><td>+</td><td>-</td></tr><tr><td>keyword 3</td><td>+</td><td>-</td></tr><tr><td>keyword 4</td><td>+</td><td>-</td></tr></table>	keyword 1	+		keyword 2	+	-	keyword 3	+	-	keyword 4	+	-	
keyword 1	+													
keyword 2	+	-												
keyword 3	+	-												
keyword 4	+	-												
*中文摘要	<p>各段落間請用 enter 換行，但請勿於句中換行。詳見次頁注意事項。</p>													
*英文摘要	<p>Cataloging ethics is a set of principles and values that provide guidance to cataloging professionals when making decisions. Given the influence of cataloging work on access to resource and the quality of library catalogs, catalogers should possess not only knowledge and skills but strong foundation of ethics to ensure appropriate cataloging decisions. Recently, there has been growing interest in cataloging ethics in the international academic and library communities. However, there still lacks research from the perspectives of cataloging librarians and scholars. Therefore, the study uses modified Delphi method, which includes a literature review to identify several values and invites 16 catalogers with at least 3 years of cataloging experience to evaluate the importance. Besides, an open-ended questionnaire is used to collect practical experiences when facing ethical challenges and their sources of consultation.</p>													

*目次 (含頁碼)	<p>謝誌 i  摘要 iii  Abstract v  章節目次 vii  圖目次 ix  表目次 ix  第一章 緒論 1  第一節 研究背景 1  第二節 研究動機、目的與研究問題 4</p> <p style="color: red; text-align: center;">請完整貼上目次，並請見下方注意事項。</p>
*參考文獻	<p>中文文獻  于第、陳昭珍 (2015)。編目館員在職訓練課程探討。大學圖書館, 19(1), 70-90。  <a href="https://doi.org/doi.org/10.614">https://doi.org/doi.org/10.614</a>  中國圖書館學會 (2002)。我國圖書館  牛惠曼、簡秀娟 (2014)。各國因應  王宏德 (1996)。談網路資訊倫理。  王怡璇 (2011)。大學圖書館績效評  王美鴻 (1997)。疊疊法：以圖書館學與資訊科學的應用為例。圖書與資訊學刊, 23, 45-60。  王橋玲 (1996)。圖書館採訪工作的倫理。臺北市立圖書館館訊, 14(1), 25-37。</p> <p style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">各筆文獻之間請用 enter 換行，但單筆文獻（含網址）請列於完整一段，勿於句中換行。詳見下方注意事項。</p>

### 注意事項

- 「論文頁數」欄位，請填寫本文及附錄編排的最後一頁頁碼，非整份 PDF 檔的頁總頁面數。(如下圖，頁數請填 146，非 PDF 檔總頁面數的 158)



- 從論文 PDF 檔複製文字至上傳系統欄位時，容易連同換行處一併複製，造成完整段落資料被分成多行。請將文字貼入記事本 (.txt)，點按 檢視 並取消 自動換行，檢查多餘換行並刪除，再重新複製文字貼於上傳系統欄位。

### 三、 設定口試委員名單

- (一) 系統預設 3 筆口試委員欄位，點選 **增加口試委員輸入框** 可增加欄位。
- (二) 口試委員姓名、職稱、email 為必填欄位。外籍口試委員若無中文姓名，請於該欄位填寫英文姓名。
- (三) 「指導教授」請根據您的封面填寫，如有多位指導教授，排序第二位以後請另填「共同指導教授」。

請輸入口試委員資料！*為必填欄位 教授的電子郵件信箱為必填欄位，請務必填寫！	
* 口試委員中文姓名	指導教授1 ←外籍口試委員若無中文姓名
* 口試委員英文姓名	000-000 000 (先輸入名，再輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
* 口試委員職稱	指導教授
* 口試委員電子郵件信箱	
ORCID ?	ORCID/ <input type="text"/> 格式範例：0000-0001-4401-9821
* 口試委員中文姓名	共同指導教授
* 口試委員英文姓名	xxx-xxx xxx (先輸入名，再輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
* 口試委員職稱	共同指導教授 職稱須與封面所載一致
* 口試委員電子郵件信箱	
ORCID ?	ORCID/ <input type="text"/> 格式範例：0000-0001-4401-9821

### 四、 上傳論文

- (一) 請以整篇論文為單一檔案上傳。
- (二) 請上傳已加浮水印、DOI 碼及設定保全之 PDF 檔，點選 **瀏覽**，選擇正確檔案後，再點選 **上傳**。

上傳PDF檔請先檢查，避免退件修改時間。

- 1.電子檔不須含封面側邊頁，送印紙本才需要
- 2.論文封面有加中文學院名稱、封面無頁碼
- 3.個資請移除(例如電話/email/生日/照片等)
- 4.已加浮水印、DOI碼、設定保全
- 5.您的 PDF 是否受密碼保護？不要選擇兩個選項「使用密碼打開 PDF」和「不列印」。

※通過審核後若需修改檔案，必須填抽換申請書(需指導教授簽名)，請務必仔細檢查檔案有無錯字或格式跑掉。

上傳檔案

上傳成功，請點選下一步。

## 五、 電子全文授權與紙本延後公開

(一) 授權書皆為**電子全文**的授權；依授權對象分成以下三種：學校、國家圖書館、資料庫廠商，可依授權意願自行決定是否授權。

如**紙本論文和書目資料（摘要、目次等）**依學位授予法第 16 條因涉及機密、專利或其他依法事由，須延後公開，除上傳論文時選填延後公開時間以外，請**另填具申請書並附證明文件**。

（延後公開申請及證明文件相關說明：<http://www.lib.ntu.edu.tw/node/153>）

### (二) 授權方式說明

授權對象	系統／平台
學校	臺灣大學博碩士論文典藏系統 <a href="https://tdr.lib.ntu.edu.tw/">https://tdr.lib.ntu.edu.tw/</a>
資料庫廠商	【本校目前公開招商合作資料庫廠商為華藝數位股份有限公司】 Airiti Library 華藝線上圖書館 <a href="https://www.airitilibrary.com/">https://www.airitilibrary.com/</a>
國家圖書館	臺灣博碩士論文知識加值系統 <a href="https://ndltd.ncl.edu.tw/">https://ndltd.ncl.edu.tw/</a>

#### 1. 學校：採無償授權

- 👉 同意授權全球（包含國立臺灣大學校園內）：不限校內 IP 皆可瀏覽下載
- 👉 同意授權國立臺灣大學校園內：僅限校內 IP 提供瀏覽下載
- 👉 不同意授權：不開放電子全文，僅能查閱書目資料

#### 2. 資料庫廠商：採有償授權，享有權利金回饋

- 👉 同意授權，權利金通知本人領取：權利金回饋給本人  
※需輸入聯絡資訊以便與您聯絡權利金回饋事宜。若聯絡資訊有變，請與圖書館聯繫更新。若權利金超過一年無法給付，將自動捐贈給國立臺灣大學校務發展基金指定用於圖書館館務使用。
- 👉 同意授權，權利金捐贈校務發展基金：權利金捐贈學校圖書館作為發展基金
- 👉 不授權：不開放電子全文，僅能查閱書目資料

#### 3. 國家圖書館：採無償授權

- 👉 同意授權全球：不限 IP 皆可瀏覽下載

✎ **不同意授權**：僅能查閱書目資料

※根據學位授予法第 16 條，國家圖書館典藏之學位論文，除應提供公眾於館內閱覽紙本外，也提供獨立設備讀取電子論文。因此即使未授權電子全文給國家圖書館，仍可透過館內未連接網路之設備讀取全文。

(三) 需申請延後公開者或同意授權者，請再選擇「紙本論文公開時間」或「論文全文上載網路公開時間」。

★ **紙本論文延後公開時間不得超過五年**，若出現「授權錯誤 / Authorization Error Time」等訊息，請再次確認此處時間設定。

### § 紙本論文與書目是否延後公開

學校紙本論文公開時間（延後公開須訂定合理期限，至多為5年）

立即公開 2024/05/03

僅紙本論文暫不公開，書目(中英文題名、摘要、關鍵字等資訊)將公開於網路供檢索，紙本論文公開時間為：  
年 / 月 / 日

紙本論文及書目皆暫不公開，書目(中英文題名、摘要、關鍵字等資訊)暫不公開於網路供檢索，紙本論文及書目公開時間為：2029/05/02 **←不得超過五年**

延後公開原因：

申請專利

涉及機密，請說明：

其他依法不得提供，請說明：

★ **電子全文公開日期不得早於紙本論文延後公開日期。**

### § 授權電子論文公開傳輸權

授權「國立臺灣大學」事項

同意無償授權全球(包含國立臺灣大學校園內)

同意無償授權國立臺灣大學校園內

本著作於網際網路公開時間

於本授權書簽署日起，國立臺灣大學即可依相關作業流程進行公開。

自2029/12/31起始得公開，故因本授權書第一點所定授權而發生得透過網際網路對校外使用者之公開傳輸部分，亦應自該日起始生效力。**↑不得早於紙本論文公開時間**

不同意授權

授權「資料庫廠商」事項

同意有償授權，享有權利金回饋，權利金通知本人領取。

同意有償授權，享有權利金回饋，權利金捐贈校務發展基金。

網際網路公開時間

於本授權書簽署日起，國立臺灣大學即可依相關作業流程及本授權書第一點授權該廠商進行公開。

自2029/12/31起始得公開，故因本授權書第一點所定授權而發生得透過網際網路對校外使用者之公開傳輸部分，亦應自該日起始生效力。

不授權

授權「國家圖書館」事項

同意無償授權全球，於網路立即公開

同意無償授權全球，於 年 / 月 / 日 後公開

不同意授權

## 六、 提交審核

- (一) 經過上述所有流程後，請點選 **立即提交審核**。
- (二) 若提交作業尚未完成，可點選 **暫存**，並於 30 天內返回系統繼續提交，以免系統刪除資料。
- (三) 點選**完成**，出現「您的論文已提交審核...」畫面時，代表您已成功提交審核。若送出審核後需要修改，請登入系統按「取消審核」再次修改內容；若審核通過後需修改，則須繳交**抽換申請書**（須指導教授及系所辦簽章），因此請務必確認上傳的檔案版本及所填資料正確。

您的論文已提交，圖書館審核格式需**兩個工作天(不含假日)**，請耐心等待。

請您**留意信件**，通過後列印授權書；或自行再次登入本系統查看審核結果(查看退件原因或列印授權書)！

**為維持同學權益，依上傳時間順序儘速審核，不接受急件申請。**

提交日期	2022-10-25
狀態	審核中
已審核次數	1

**取消審核**

- (四) 圖書館將於 **2 個工作天**內（提交日之次日起算，**不含周末及國定假日**）完成審核，審核結果將以 E-Mail 通知。亦可登入上傳系統查詢審核狀態。  
※圖書館將依系統「最新一次提交審核時間」依序審核，請勿來電要求急件處理，以免影響其他畢業生權利及審核進度。

## 七、 審核結果

- (一) 未通過：請依 E-Mail 所述審核未通過原因修改，並再次提交審核。
- (二) 通過：審核通過 E-Mail 附加授權書檔案，**請自行列印並簽名後**，計中帳密登入畢業生離校手續系統「<https://my.ntu.edu.tw/StudLeave/Login.aspx>」按「**申請清查**」，並還清圖書及款項，持授權書（親簽正本）及紙本論文至圖書館辦理離校手續。

※紙本繳交冊數、印製規範、延後公開等後續流程，請見圖書館「[論文繳交及離校手續事項](#)」第 4-7 項。

# 附錄、電子學位論文 PDF 檔加入浮水印、DOI 碼及設定保全 (計中 VDI 之 Foxit PDF Editor 版)

## 一、新增浮水印

1. 連線至計中提供之雲端電腦桌面 <http://vdiqa.ntu.edu.tw/>
2. 先將您的檔案以 email、雲端硬碟或隨身碟等方式傳至「臺大 VDI 系統」。
3. 使用桌面的「Foxit PDF Editor」軟體，開啟您的論文檔案。



4. 下載浮水印圖檔：<http://www.lib.ntu.edu.tw/doc/CL/watermark.pdf>
5. 點選 **頁面管理→浮水印→新增**



6. 水印來源點選 **檔案→瀏覽**，選擇 watermark.pdf 檔案，並依以下數值設定。
  - ★ 絕對比例：50% (取消勾選「相對目標頁面的比例」，才可設定此項)
  - ★ 不透明度：50%
  - ★ 順序：顯示於最下層(H)
  - ★ 垂直距離：2.50 公分、頂部；水平距離：2.50 公分、右



## 二、新增 DOI 碼

1. 登入臺灣大學博碩士論文提交系統 <https://submit.tdr.lib.ntu.edu.tw>

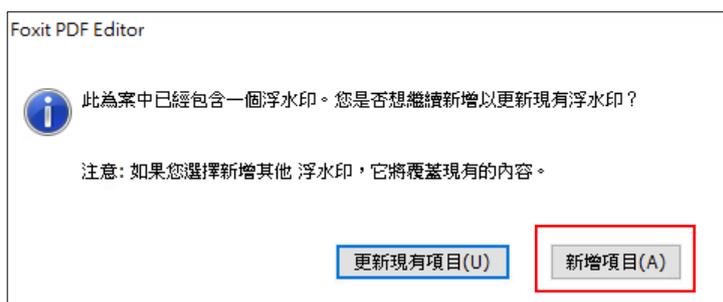
可在輸入論文基本資料之網頁找到您的論文 DOI 碼，並點按 **複製**。

登入系統
輸入論文資料
設定口試委員名單
上傳論文
選擇是否授權
送出審核

請完整輸入您的論文基本資料！  
 ORCID、備用電子郵件信箱、附註為非必填欄位。  
 外籍生若無中文摘要及中文關鍵字，請於欄位裡輸入none。

系統識別號	U0001-0220220322304098
DOI	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"> <span style="background-color: yellow; border: 1px solid black; padding: 2px;">複製</span>                      doi:10.6342/NTU202200006                      DOI是數位物件辨識碼(Digital Object Identifier)的簡稱，為物件在網路上的唯一識別碼並可用於永久連結。為了提升您學位論文的國際能見度及影響力，請完整複製上述藍色DOI碼(包含doi:)於電子/紙本論文右下角(相關設定請參考貴校圖書館上傳說明文件)                 </div>
*論文種類	學術論文 ▾

2. 回到 PDF 文件，點選 **頁面管理→浮水印→新增**，並選擇 **新增項目(A)**



3. 輸入完整的 doi 碼，並依以下數值設定。

- ★ 大小：12（字型無特別規定，以清晰呈現為原則）
- ★ 順序：顯示於最下層(H)
- ★ 不透明度：100%
- ★ 垂直距離：1 公分、底部；水平距離：1 公分，右邊



4. 請檢查是否每頁皆已上浮水印及 DOI 碼，如有少數頁次被圖片遮擋沒關係。

### 三、設定保全（限制編輯、允許高解析度列印）

1. 開啟 PDF 檔，請點選 **保護**→**安全文件**→**密碼保護**



2. 勾選「新增文件限制」，密碼自行設定。**請勿勾選「需要密碼方可開啟文件」。**

密碼保護

文件開啟設定

需要密碼方可開啟文件(O) ←此項請勿勾選

密碼輸入(U):  密碼確認(C):

文件限制設定

新增文件限制(R)

密碼輸入(N):  密碼確認(F):

權限規格

列印: 高解析度

可存取性: 允許

複製: 允許

變更: 除擷取頁外的其他頁面

權限(P)...

加密設定

加密演算法(E):  128 位元 AES  256 位元 AES  128 位元 ARC-FOUR

不加密中繼資料(M)

將設定另存為新原則(S)

確定 取消

3. 點選 **權限(P)...** 設置細節選項：

- ★ 勾選「限制列印和編輯文件及其安全性設定(R)」
- ★ 允許列印(P)請選擇：高解析度

權限設定

限制列印和編輯文件及其安全性設定(R)

權限

允許列印(P): 高解析度

允許變更(G): 無

允許複製文字、影像和其他內容(E) ←此項請勿勾選

為視障人士啟用螢幕閱讀設備存取文字(T)

確定(O) 取消(C)

4. 儲存變更，並關閉文件。

5. 重新開啟檔案，點按 **保護→安全文件→安全性屬性**



6. 檢查保全設定是否正確。**僅列印**、**複製內容用於協助工具**為允許，其他項目為禁止。

(※如「頁面擷取」亦顯示允許，請再次存檔後重新開啟檔案再檢查。)



四、 PDF 檔提交格式審核前之檢查項目 (請參考 P.18)