



T.D.S

健行科技大學電子學位論文服務

Electronic Theses & Dissertations Service



## 電子檔案規格、轉檔與上傳作業說明

---



更新日期：2014

# 目次

壹、 ETDS 檔案規格說明 .....	3
檔案格式原則 .....	3
貳、 MS Word 檔格式注意事項 .....	4
建議使用版本 .....	4
字型設定 .....	4
圖檔格式 .....	5
特殊符號的使用 .....	5
參、 PDF 轉檔前注意事項 .....	6
掃毒軟體檢查 .....	6
檔案合併 .....	6
確認論文檔案 .....	6
特殊處理事項 .....	6
肆、 檔案合併後頁碼編排作業 .....	7
頁碼編排步驟 .....	7
伍、 轉檔作業流程 .....	10
加入浮水印 .....	10

電子論文轉檔與增加論文保護措施.....	18
PS 檔轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔 .....	18
Acrobat Distiller 6.0~7.0.....	18
MS Word 轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔 .....	20
Acrobat 設定 .....	20
PDF Creator 設定 .....	24
特殊處理事項 .....	25
檔案命名 .....	25
上傳檔案前檢查項目 .....	26
<b>陸、上傳檔案.....</b>	<b>27</b>
登入系統 .....	27
輸入書目資料 .....	28
設定口試委員名單 .....	29
上傳論文 .....	29
審核通知書 .....	32
聯絡方式 .....	32

## 壹、 ETDS 檔案規格說明

### 檔案格式原則

- 請上傳 PDF 檔，若有轉檔的問題，請再上傳 MS Word 檔或是 PostScript (.ps)檔。
- 建議以 MS Word 2000 以上版本撰寫您的論文，並以 Acrobat 6.0 以上版本轉 PDF 檔。
- 電子學位論文需加有健行科技大學浮水印。
- PDF 檔請設定內容保護措施，防止 copy / paste。
- 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

### 建議使用版本

- 建議使用 Word 2000 以上版本撰寫您的論文，且請勿更改論文的『版面設定』（請勿變更原預設值）以確保 PDF 轉檔正確。

### 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！

<p>圖檔格式</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 為避免轉檔時產生錯誤，請使用 .gif 和 .jpg 圖型檔案格式。</li><li>➤ 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。</li></ul>
<p>特殊符號的使用</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ 若您的論文中需要插入特殊符號時，請務必使用 Symbol 字型。</li><li>➤ 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。</li></ul>

## 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，將論文的封面、目錄、各章節、圖檔、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。
確認論文檔案	➤ 請確認電子論文包含紙本論文所有內容，包含書名頁、口試通過證明書、致謝或序言、中英文摘要、目次及圖表目次、本文、參考文獻、附錄...等，且電子論文各內容排序與頁碼編輯請遵循紙本。
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。

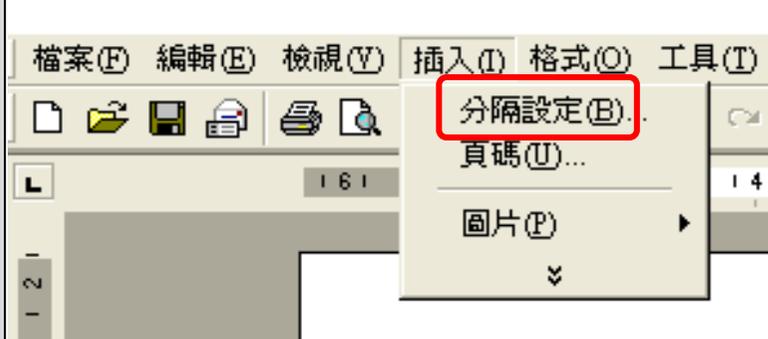
## 肆、 檔案合併後頁碼編排作業

### 頁碼編排步驟

- 合併檔案後，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：  
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)

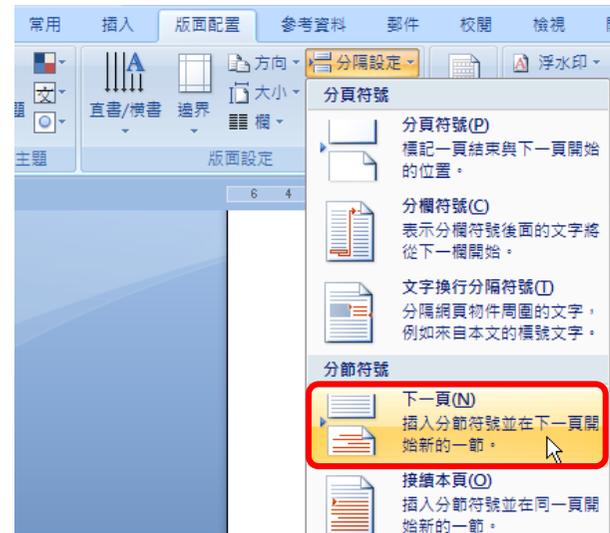
#### MS Word 1997-2003

- (1) 選擇工具列：插入 → 分隔設定

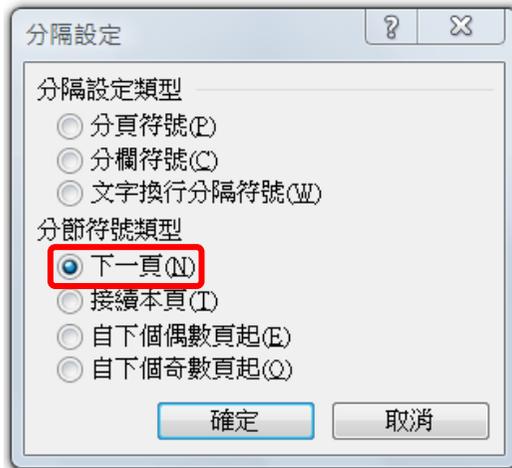


#### MS Word 2007

- (1) 選擇工具列：版面配置 → 分隔設定 → 分節符號 → 下一頁



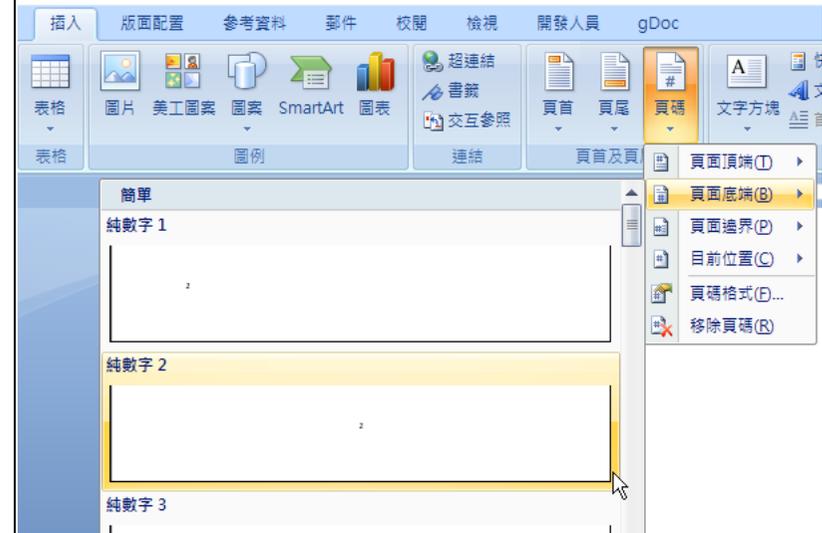
(2) 分節符號類型 → 下一頁 → 確定



(3) 此時文章已被設定為不同段落，可點選  
插入 → 頁碼 → 格式



(2) 插入 → 頁碼 → 頁尾底端 → 純數字 2 → 完成



- (4) 接著選擇頁碼要呈現『數字格式』，再選擇『頁碼編排方式』編排您電子學位論文的起始頁碼→確定後即完成

頁碼格式

數字格式(E): 1, 2, 3, ...

包含章節編號(N)

章節起始樣式(F): 標題 1

使用分隔符號(E): - (連字號)

範例: 1-1, 1-A

頁碼編排方式

接續前一節(C)

起始頁碼(Δ): 1

確定 取消

- 提醒您！電子論文頁碼請與繳交的紙本頁碼相符！
- 若文章需分成多個段落，亦可重複上述步驟編排頁碼。

## 伍、 轉檔作業流程

- 加入浮水印方式，可選擇直接由 Word 原始檔案加入浮水印，或者在轉換為 PDF 文件檔後加入。

**【為維持文件品質一致性，請勿改變浮水印的大小！】**

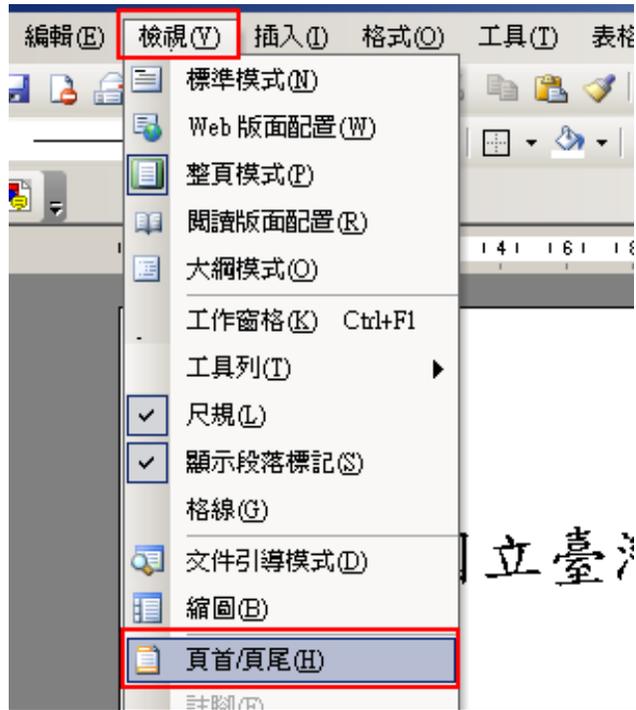
- Word 原始檔案加入浮水印：請至 [http://120.124.109.123/files/watermark\\_uch.jpg](http://120.124.109.123/files/watermark_uch.jpg) 下載『健行科技大學浮水印』的圖檔至電腦中。

加入浮水印



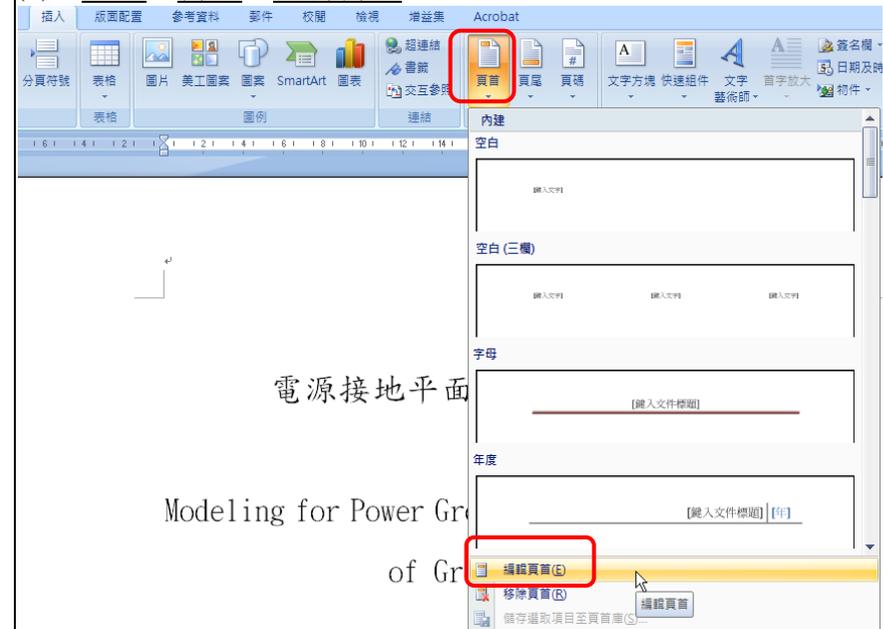
### MS Word 1997-2003

- (1) 在書名頁點選：檢視 → 頁首/頁尾  
(確保浮水印出現在論文的每一頁中央)



### MS Word 2007

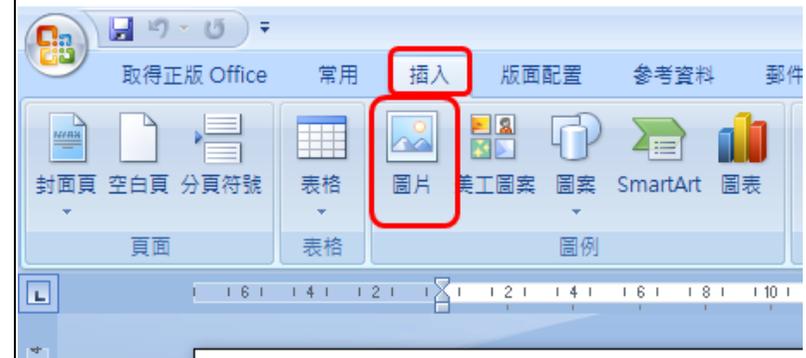
- (1) 插入→頁首→編輯頁首



(2) 插入浮水印圖片：插入 → 圖片 → 從檔案  
註：插入浮水印後會造成版面有些混亂，請不要慌張，接著下面步驟進行調整動作即可。



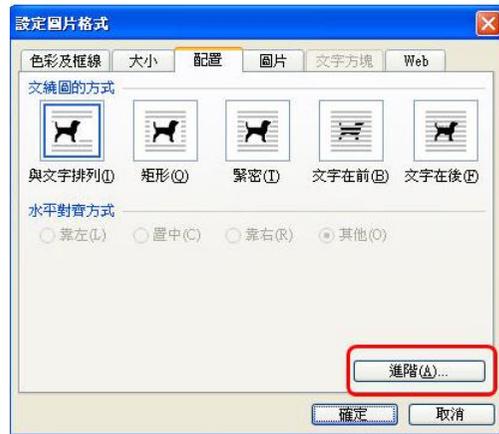
(2) 插入浮水印圖片：插入→圖片→從檔案→選擇浮水印圖  
→插入  
註：插入浮水印後會造成版面有些混亂，請不要慌張，接著  
下面步驟進行調整動作即可。



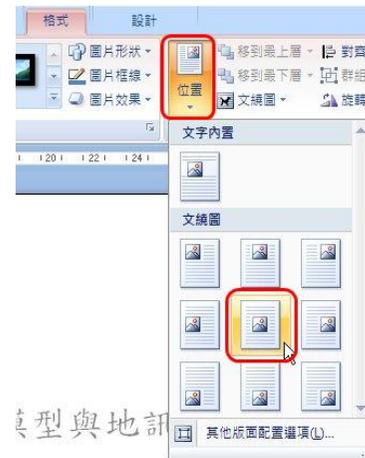
在圖片上按兩下，出現圖片格式對話方塊。

(3) 變更浮水印圖片格式：

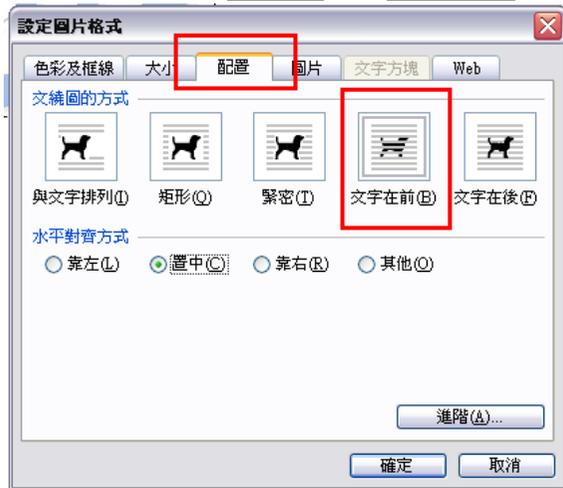
切換標籤到 配置→點選進階



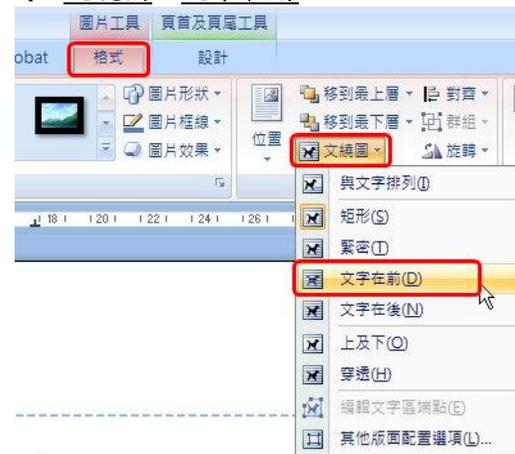
(3) 格式→位置→文繞圖→置中



(4) 再切換標籤到 文繞圖 選 文字在前。



(4) 格式→文繞圖→文字在前



- (5) 切換標籤到 圖片位置 並在 水平 的對齊方式相對於頁選 置中對齊；同樣的在 垂直 的對齊方式相對於頁 置中對齊→ 按下 確定。
- (6) 點選 關閉 頁首及頁尾，浮水印圖片即會出現在每一頁文件正中央。



- (5) 確定浮水印位置在頁中後，點選設計→關閉頁首及頁尾→完成

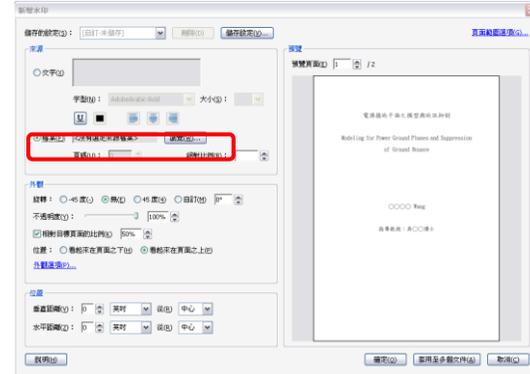


## PDF 檔加入浮水印 Acrobat 7.0~9.0

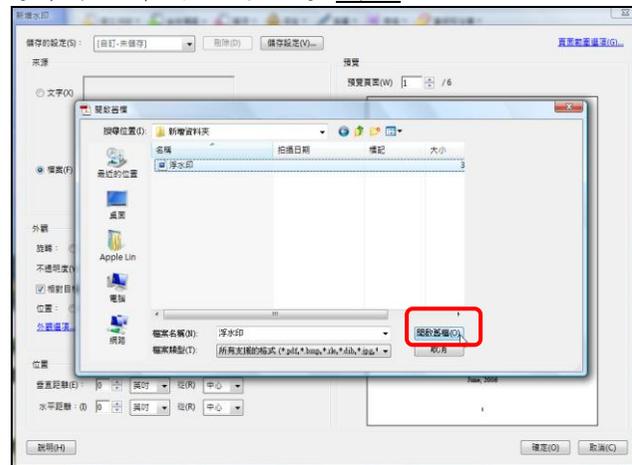
(1) 開啟 PDF 文件後，點選 **文件** → **水印** → **新增**。



(2) 來源請選擇檔案 → 瀏覽開啟檔案對話方塊。



(3) 選擇浮水印圖檔後點選 **開啟**



(4) 相對目標頁面的比例 **不要打勾**。



(5) 外觀設定請點選看起來在頁面之下，在位置選項中請設定垂直與水平距離皆置於頁面中心。

新增水印

儲存的設定(S): [自訂-未儲存] 刪除(D) 儲存設定(W)...

來源

文字(T)  檔案(E) <沒有選定來源檔案> 瀏覽(W)...

字型(M): 典繁新 大小(S): 24

頁碼(U): 0 絕對比例(B): 100%

外觀

旋轉:  -45度(-)  無(E)  45度(+)  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(V): 0 英吋 從(B) 中心

水平距離(Z): 0 英吋 從(B) 中心

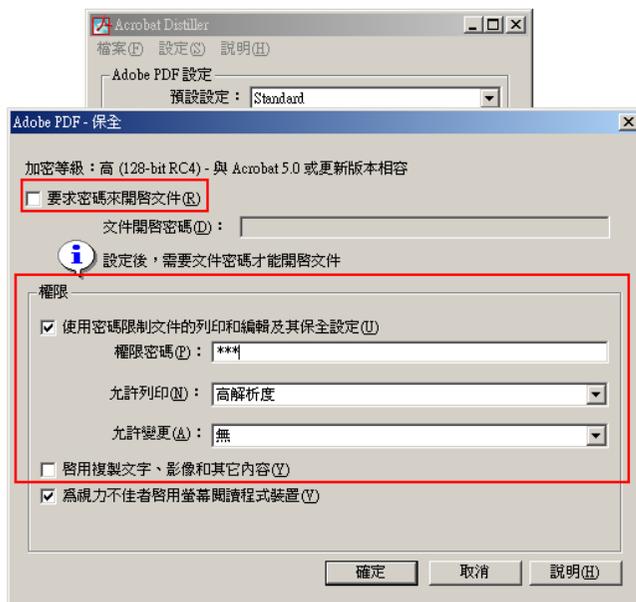
說明(H)

(6) 點選確定後，即完成浮水印的加入。

<p>電子論文轉檔與增加論文保護措施</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 請確認轉檔軟體為 Acrobat 6.0 以上版本進行轉檔，或使用免費軟體 PDF_Creator(本校電算中心 FTP 可下載)。</li> <li>➤ 請勿採用 Word 右上方「轉換為 Adobe PDF」快捷按鈕的方式來進行轉檔，避免載入 PDF 檔到資料庫時容易發生錯誤。</li> </ul>
<p>PS 檔轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 一般常見的文書編輯檔案，如：文字檔(.txt)、Microsoft Word 檔 (.doc) 等格式多可順利轉換為 PDF 檔。  <b>【理工科經常使用的 PostScript(.ps) 格式，則需透過 Acrobat Distiller 轉成 PDF 檔，且 PS 檔在轉檔前，可在 Acrobat Distiller 上設定 PDF 保全，以確保轉出的 PDF 檔具有保全措施(防 copy/paste)，請參見以下圖示解說。】</b></li> </ul>
<p>Acrobat Distiller 6.0~7.0</p>	<p>(1) 開啟 Acrobat Distiller 6.0~7.0，「Adobe PDF 設定」選擇「Standard」，再選擇設定標籤。</p>  <p>(2) 在設定標籤下拉式選單終點選 <u>保全</u></p> 

(3) 點選保全後：

- ❖ 請勿勾選 **要求密碼來開啟文件**
- ❖ 請勾選 **使用密碼限制文件的列印和編輯及保全設定**，並設定您個人的 **權限密碼**。
- ❖ 在 **允許列印** 下拉式選單中，選擇 **高解析度**
- ❖ 在 **允許變更** 下拉式選單中，選擇 **無**
- ❖ 請勿勾選 **啟用複製文字、影像和其他內容**
- ❖ 勾選後按 **確定**，即可進行 PS 檔轉 PDF 檔

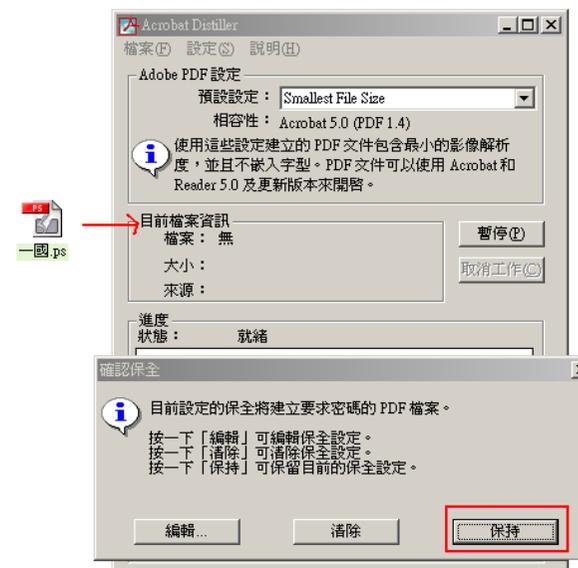


(4) 點選 **確定** 後，會跳出一個確認權限密碼的視窗，請再次輸入之前您設定的個人密碼，輸入後點選 **確定**



(5) 將準備轉檔的 PS 檔存於桌面

(6) 將 PS 檔案拉入 Acrobat Distiller 6.0~7.0 視窗中，此時會跳出『確認保全』的對話訊息框，請選擇**保持**。



➤ Acrobat Distiller 6.0~7.0 會自動將檔案轉為 PDF 檔，並且以同樣名稱存於桌面，轉檔與保全同時完成。

MS Word 轉成防止 copy/paste 的 PDF 檔

- 若您使用一般最常見的 MS Word 撰寫您的學位論文，您可透過 Adobe Acrobat 將 MS Word 檔轉成 PDF 檔，並且將您的 PDF 檔加上防止 copy/paste 的保全措施，由於 Adobe Acrobat 版本不同，造成轉檔名稱不盡相同，請依循指示進行轉檔。
- 下列將分別針對 Acrobat 6.0~8.0 版 與 Acrobat 9.0 版 進行說明：

Acrobat 6.0~8.0 版

- (1) 在灌有 Acrobat 6.0~8.0 版的電腦上開啟您的電子學位論文 MS Word 檔，選擇：檔案 → 列印



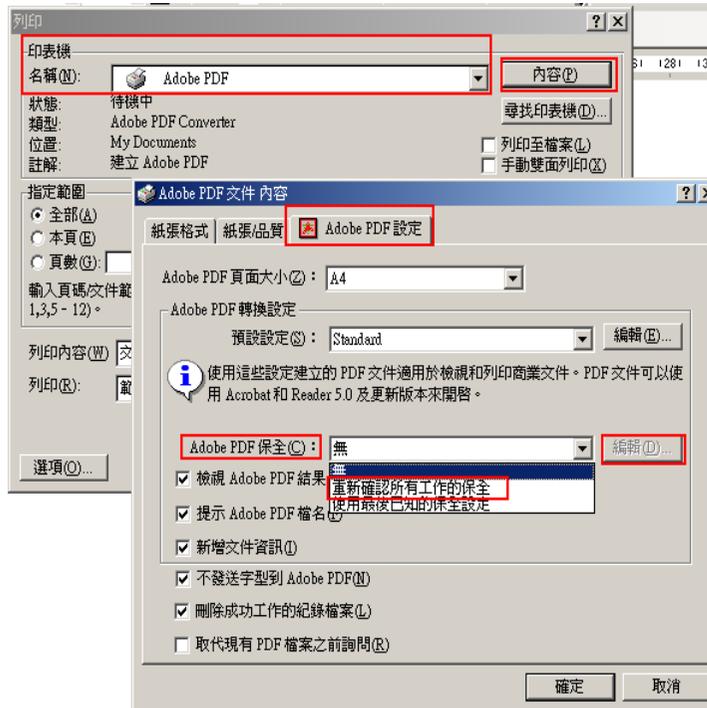
Acrobat 9.0 版

- (1) 在灌有 Acrobat 9.0 版的電腦上開啟您的電子學位論文 MS Word 檔，選擇：檔案 → 列印



Acrobat 設定

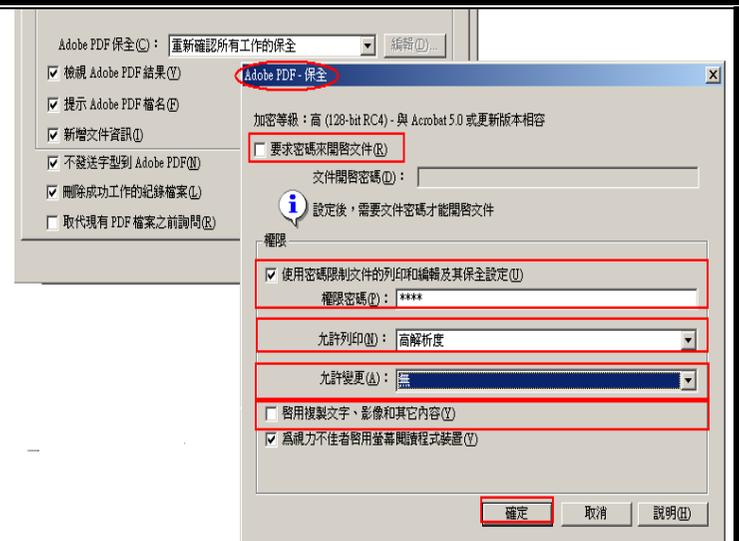
- (2) 選擇印表機名稱：Adobe PDF，點選 內容 → 切換至 Adobe PDF 設定 → 拉選 Adobe PDF 保全 的下拉式選單：選擇 重新確認所有工作的保全 後 → 再點選 編輯



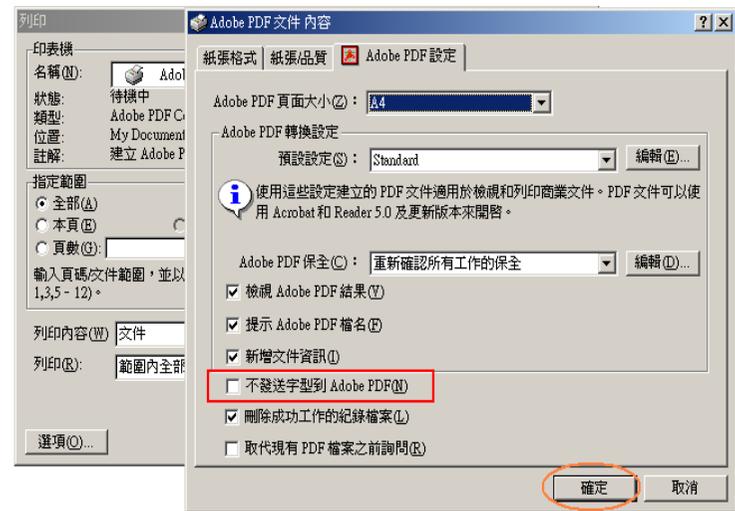
- (2) 選擇印表機名稱：Adobe PDF，點選 內容 → 切換至 Adobe PDF 設定 → 拉選 Adobe PDF 保全 的下拉式選單：選擇 重新確認所有工作的保全 後 → 再點選 編輯
- (3) Adobe PDF 輸出資料夾 → 點選 瀏覽 → 選擇轉檔 PDF 後欲儲存檔案的地方



- 承接 Acrobat 6.0~8.0 版(2)與 Acrobat 9.0 版(3)  
點選 編輯 後出現 Adobe PDF-保全 的視窗：
- ✘ 請勿勾選 要求密碼來開啟文件
- ✓ 請勾選 使用密碼限制文件的列印和編輯及保全設定，並設定您個人的 權限密碼
- ✓ 在 允許列印 下拉式選單中，選擇 高解析度
- ✓ 在 允許變更 下拉式選單中，選擇 無
- ✘ 請勿勾選 啟用複製文字、影像和其他內容



- 勾選後，點選 確定，回到 Adobe PDF 設定，再取消勾選『不發送字型到 Adobe PDF』，再按 確定。



- 以上動作皆設定完成後，連續點選 2 個確定後，即會出現請您選擇轉檔後 PDF 檔存放位置，選好位置後，再點選 確定 後，立即進行轉檔，轉檔成功後，會自動開啟無法被 copy/paste 的 PDF 檔。

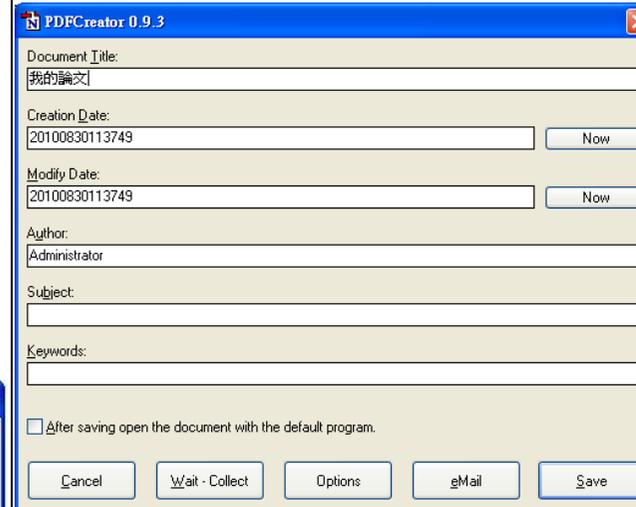


## PDF Creator 設定

- (1) 將排版好的論文檔案於 Word 中打開。
- (2) 從功能表列選擇「檔案」→「列印」
- (3) 至印表機名稱，在下拉式選單中選擇 PDF Creator 後按「確定」。
- (4) 此時會出現一個 PDF Creator 的對話框，請選擇「選項」。
- (5) 設定保全選項，「印表機」→「選項」→「格式」→「PDF」→「安全性」→勾選「改變許可權與密碼所需要的密碼」、「複製文字與圖片」、「修改此文件」、「修改評論」→「儲存」。



- (6) 打上文件名稱，按「儲存」鍵。



- (7) 輸入密碼，並按「確定」。



- (8) 開啟轉好之 PDF 檔確認檔案保全設定成功。

<p><b>特殊處理事項</b></p>	<p>➤ 若您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。</p>
<p><b>檔案命名</b></p>	<p>➤ 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。</p> <p>➤ 將 PDF 檔存於 <u>桌面</u>，確定是否可開啟 PDF 檔，能正常開啟即完成轉檔程序。</p>



上傳檔案前  
檢查項目

- PDF 轉檔成功開啟後，請自我檢查您的 PDF 檔是否符合紙本樣式，檢查項目：
  1. 是否增加 PDF 保全？
  2. 增加保全時，請勿勾選『使用密碼開啟 PDF』與『禁止列印』此兩個選項
  3. 可否正常開啟 PDF 檔？
  4. 是否加入浮水印？
  5. 是否整篇論文轉成一個 PDF 檔？
  6. 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？
  7. PDF 檔內容文字是否出現亂碼？
  8. PDF 檔顯示的字型是否與論文紙本的字型相同？
  
- 若有轉檔的問題，歡迎來電諮詢：  
電話：(03)458-1196 # 3757  
E-mail：shwang@uch.edu.tw

## 陸、 上傳檔案

- 確認帳號 / 密碼  
登入系統前請先確認個人的帳號及密碼，若忘記帳號/密碼，請洽圖書館。
- 登入系統位置  
從學校圖書館網頁登入，或直接打網址：<http://uch.airiti.com/main/index>
- 選擇左上方「論文提交」，進行論文提交流程。  
請輸入您的學號與密碼，輸入後點選 登入

### 登入系統

The screenshot shows the login interface for the T.D.S. (Electronic Theses & Dissertations Service) system. At the top, there is a navigation bar with the T.D.S. logo and the text "健行科技大學電子學位論文服務" and "Electronic Theses & Dissertations Service". Below the navigation bar is a horizontal flowchart with six steps: "登入系統" (Login System), "輸入論文資料" (Enter Thesis Data), "設定口試委員名單" (Set Interview Committee List), "上傳論文" (Upload Thesis), "選擇是否授權" (Select Authorization), and "送出審核" (Submit for Review). The "登入系統" step is highlighted in pink. Below the flowchart is a login form with the following text: "請輸入您的學號及密碼" (Please enter your ID number and password) and "若您的認證有問題，請聯絡圖書館。" (If you have any problems with your authentication, please contact the library). There are two input fields: "學號:" (ID Number) and "密碼:" (Password). Below the input fields are two buttons: "登入" (Login) and "重新填寫" (Re-enter). At the bottom of the form, there are two links: "論文全文電子檔案規格、轉檔與線上建檔流程說明下載" (Download the full-text electronic archive specifications, conversion and online archiving process) and "浮水印下載" (Download watermark).

## 輸入書目資料

➤ 請輸入您論文的書目資料

1. 若您發現您的論文有資料不全之處，可點選 暫存，系統將為您保留您曾經輸入的資料，請記得在 30 天內返回系統繼續進行論文提交作業以免資料被刪除！
2. 輸入完成後，點選 下一步

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

請輸入您的論文基本資料！

附註為非必備欄位，摘要(中/英)可擇一輸入，其他皆為必備欄位。

中文摘要、英文摘要、論文目次、參考文獻均未限制字數，可直接從電子檔複製/貼上。

系統識別號	U0001-0305201016352600
中文論文名稱	<input type="text"/>
英文論文名稱	<input type="text"/>
校院名稱	臺灣大學
學院名稱	.....
研究所名稱	.....
畢業學年度	...
學期	..
出版年	...
研究生中文姓名	<input type="text"/>
研究生英文姓名	<input type="text"/> (先輸入名，再輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
電子郵件信箱	<input type="text"/>
備用電子信箱	<input type="text"/>
學號	Exdtest2010 (開頭英文字母須大寫，例如 D88524009)
學位類別	....
語言別	....
口試通過日期	.... 年 .. 月 .. 日
論文頁數	<input type="text"/> (請輸入頁碼編排的最後一頁數字)
中文關鍵字	<input type="text"/> (請以半形分號,隔開)
英文關鍵字	<input type="text"/> (請以半形分號,隔開)
中文摘要	<input type="text"/>
英文摘要	<input type="text"/>
目次(含頁碼)	<input type="text"/>
參考文獻	<input type="text"/>
附註	<input type="text"/>

下一步

暫存

## 設定口試委員名單

- 請設定口試委員名單(包含指導教授)
  - 系統預設三筆口試委員的資料，若口試委員超過三位，請點選 增加口試委員輸入框，增加口試委員資料
  - 若口試委員職稱並非指導教授與委員，請來信，我們將為您新增口試委員職稱
  - 口試委員中文名稱與職稱為必填欄位
  - 以上資料填寫完畢後，請點選 下一步

登入系統 → 輸入書目資料 → 設定口試委員名單 → 上傳論文 → 選擇是否授權 → 送出審核

請輸入口試委員資料！  
若您找不到口試委員的中文職稱，請來信 我們會儘快為您處理！

第1筆	
口試委員中文姓名	<input type="text"/>
口試委員英文姓名	<input type="text"/> (先輸入名，在輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱	指導教授
口試委員電子郵件信箱	<input type="text"/>
第2筆	
口試委員中文姓名	<input type="text"/>
口試委員英文姓名	<input type="text"/> (先輸入名，在輸入姓，如：Ming-Wen Li 李明文)
口試委員中文職稱	委員
口試委員電子郵件信箱	<input type="text"/>

增加口試委員輸入框

下一步

## 上傳論文

- 請上傳您的論文：
  - 請以『整篇論文』為一檔上傳。
  - 請上傳 PDF 檔，點選 瀏覽，選擇正確檔案後，再點選 上傳。檔案上傳後，系統會自動改名。
  - 若您的論文格式是 PostScript(.ps)：您可透過 Acrobat Distiller 將 PostScript(.ps) 轉成 PDF 檔並上傳。
  - 若無法順利轉成 PDF 檔：
    - 請於『上傳 Word 檔案』上傳 Word 檔
    - 或於『上傳 PostScript (.ps)檔』上傳.ps 檔

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

上傳論文注意事項：

- 請以『整篇論文』為一檔上傳，並請仔細校對各章節頁碼須與論文目次頁碼相符。
- 請注意，提交電子論文應包含書名頁，摘要，目次，內文與參考文獻；惟口試委員簽名頁可不須上傳。
- 若您的論文使用Word撰寫，請確認每一頁均加入浮水印；若您的論文採用PostScript撰寫則不須加入浮水印。
- 請上傳PDF檔，並檢查轉檔後是否能順利開啟檔案、內容是否有亂碼出現；檔案上傳後系統會自動改名。
- 若您的論文格式是PostScript(.ps)：您可透過Acrobat Distiller提供的工具程式將PostScript(.ps)轉成PDF檔並上傳。
- 若無法順利轉成PDF檔：請於『上傳MS Word檔案』上傳MS Word檔 或於『上傳PostScript (.ps)檔』上傳.ps檔
- 若您尚未準備好PDF檔請先 登出 (系統將為您儲存之前您輸入的資料) 進行轉檔作業後再上傳，謝謝您！  
[電子檔案規格、轉檔與上傳說明](#)

請上傳檔案！建議：上傳 PDF 檔

上傳PDF檔案	<input type="text"/>	瀏覽...	上傳
上傳MS Word檔案	<input type="text"/>	瀏覽...	上傳
上傳postscript(.ps)檔案	<input type="text"/>	瀏覽...	上傳

➤ 請選擇是否授權

您是否願意有償授權的瀏覽 / 列印電子全文服務？

■ 同意有償授權

享有權利金的回饋，權利金捐贈學校圖書館作為發展基金(預設)，請再選擇『論文全文上載網路公開時間』。

■ 同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金回饋給本人，請再選擇『論文全文上載網路公開時間』。

【請輸入連絡資訊以便與您聯絡權利金回饋事宜：聯絡 E-mail、聯絡電話、聯絡地址】

※提醒您！若您的聯絡資料有變更，請與圖書館聯繫更新您的聯絡資料。

■ 同意無償授權。

■ 不同意授權。

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

您是否願意將論文全文電子檔有償授權於資料庫中提供使用者瀏覽 / 列印電子全文服務？  
目前同意授權比例：87.50%

同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金捐贈校務發展基金。

同意有償授權。享有權利金的回饋，權利金通知本人領取。

不同意授權。

若同意授權，請選擇論文全文上載網路公開時間：

授權書繳交後立即公開

授權書繳交後一年後公開

授權書繳交後兩年後公開

授權書繳交後三年後公開

授權書繳交後四年後公開

授權書繳交後五年後公開

自訂公開時間，自 2006 年 05 月 04 日起公開

下一步

➤ 送出審核

- 經過上述所有流程後，請選『立即提交審核』
- 若您的論文尚有未完成之處，您可點選先暫存資料。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！
- 點選完成，出現『您的論文已提交審核...』畫面時，代表您已成功將論文提交審核！
- 論文審核時間約二至三日，我們將以 E-Mail 通知您審核的結果，若超過三日請逕洽各系承辦人員或自行登入系統查詢。

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

請選擇您要暫存資料，還是立即提交審核。

立即提交審核

先暫存資料

完成

審核通知書	<p>➤ 當您收到審核通知書後：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 等待審核時間約兩至三天，若超過三日尚未收到通知書，請再次登入系統檢查 e-mail 是否有正確，請與圖書館參考諮詢台聯絡。</li> <li>■ <b>審核通過</b> 恭喜您！您的論文全文電子檔案與基本資料已審核通過！請打開附加檔案，確認您的授權書內容。</li> <li>■ <b>審核未通過</b> 抱歉！您的論文全文電子檔案或基本資料審核未通過！原因可能包含：PDF 檔無法正常開啟、論文書目資料錯誤、上傳檔案資料內容錯誤、未合併成一個檔案上傳或 MS Word 檔無法加入浮水印等。請重新確認您的論文提交資料，修改後再次提交審核！謝謝您的配合！</li> <li>■ 為確保您的論文能審核通過，請確實自我檢查 PDF 檔的內容品質！</li> </ul>	<div style="text-align: right;">  <b>健行科技大學電子學位論文服務</b>        Electronic Theses &amp; Dissertations Service     </div> <hr/> <p style="text-align: center;">恭喜您！您的論文已審核通過！</p> <p style="text-align: center;">您可點選 <a href="#">列印授權書</a>，確認您的授權書內容，並在授權書上簽上您的大名，即可帶著您的授權書與論文紙本至圖書館辦理離校手續！謝謝您的配合！</p> <p style="text-align: center;">清雲科技大學電子學位論文服務感謝您的參與！</p>
	聯絡方式	<p>電話：(03)458-1196 # 3757 或 E-mail：shwang@uch.edu.tw</p> <p><b>有關論文繳交或審核問題，請與圖書館參考諮詢台聯絡。</b></p>