

博碩士論文系統上傳說明

－論文轉檔、加密、插入浮水印

轉檔工具：

請至設有 Adobe Acrobat 軟體的電腦進行論文轉檔：

1. 各所(請洽貴所助理)
2. 圖書館
3. 圖書資訊處自由上機教室
4. 研究室 E35、E37 電腦 (帳號申請說明書)

轉檔步驟：

以 Word 2016 為例，請先將 Word 格式論文轉為 Adobe PDF 規格，如下圖 1。

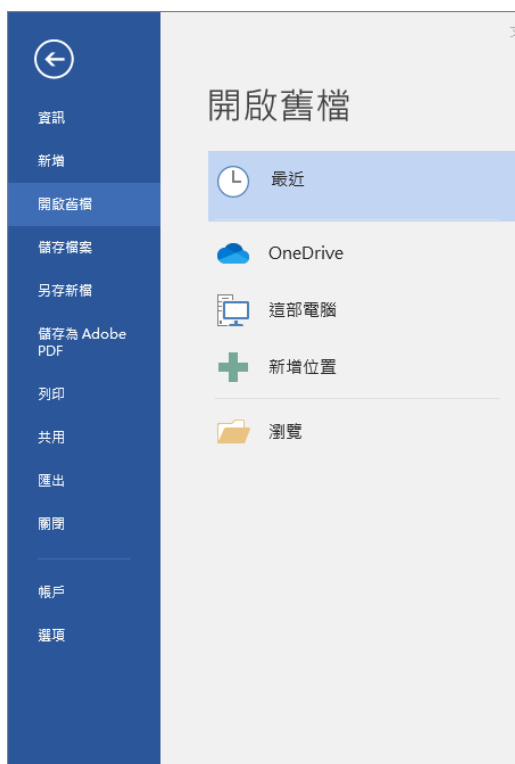


圖 1 Word 轉為 Pdf 檔案

插入浮水印步驟：利用 Adobe Acrobat DC 加入浮水印

步驟 1：下載本校校徽並另存於電腦中。

(請勿更動圖片的大小設定)

步驟 2：請打開 Adobe Acrobat DC 中選擇我的電腦，開啟您的論文 PDF 檔，如下圖 2。



圖 2 開啟論文檔案

步驟 3：開啟論文檔案後，按右邊的編輯 PDF 檔，如下圖 3。

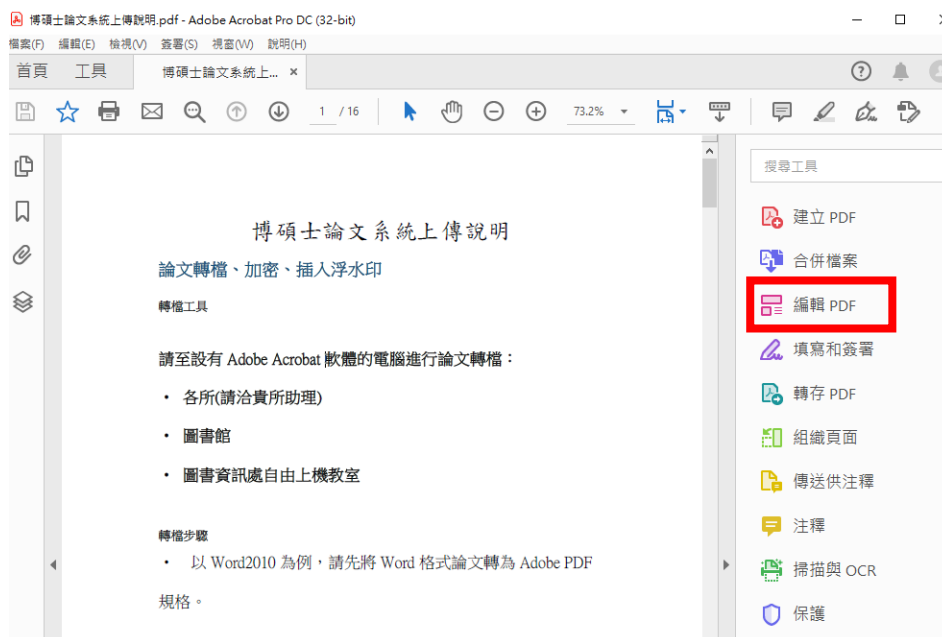


圖 3 選擇編輯 PDF 檔案

步驟 4：從上方列找「水印」→「新增」，如圖 4。

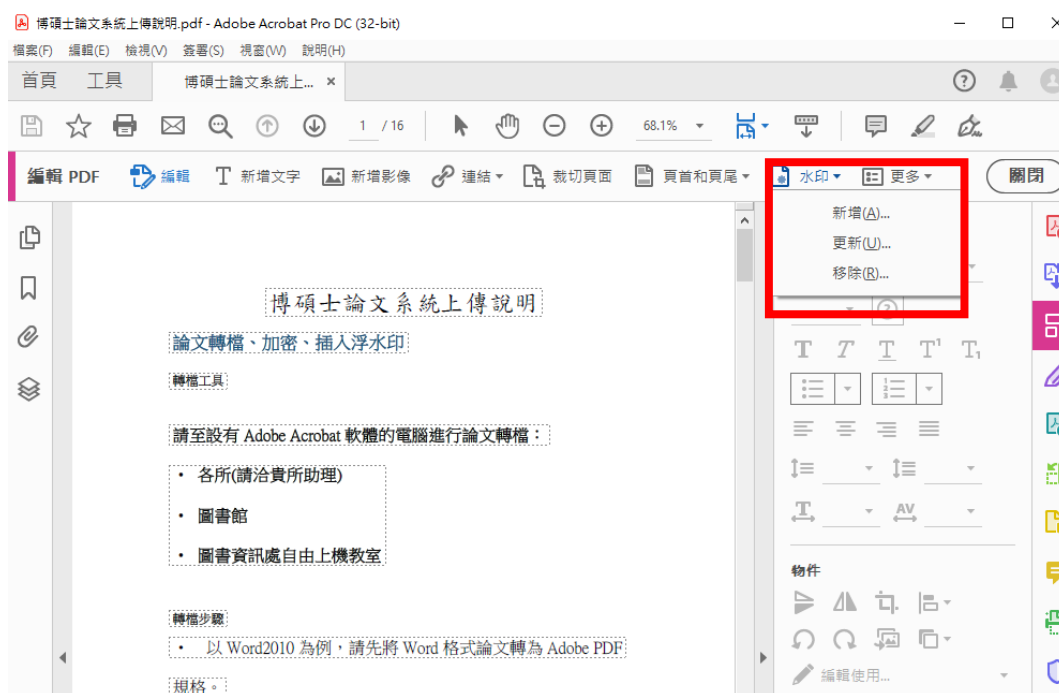


圖 4 新增水印(浮水印)

步驟 5：先選擇「校徽檔案」→設定「不透明度」→「位置」→最後按「確定」。

✓ 不透明度通常設定在 45-50 左右的區間

✓ 位置的垂直距離與水平距離都設定「中心」

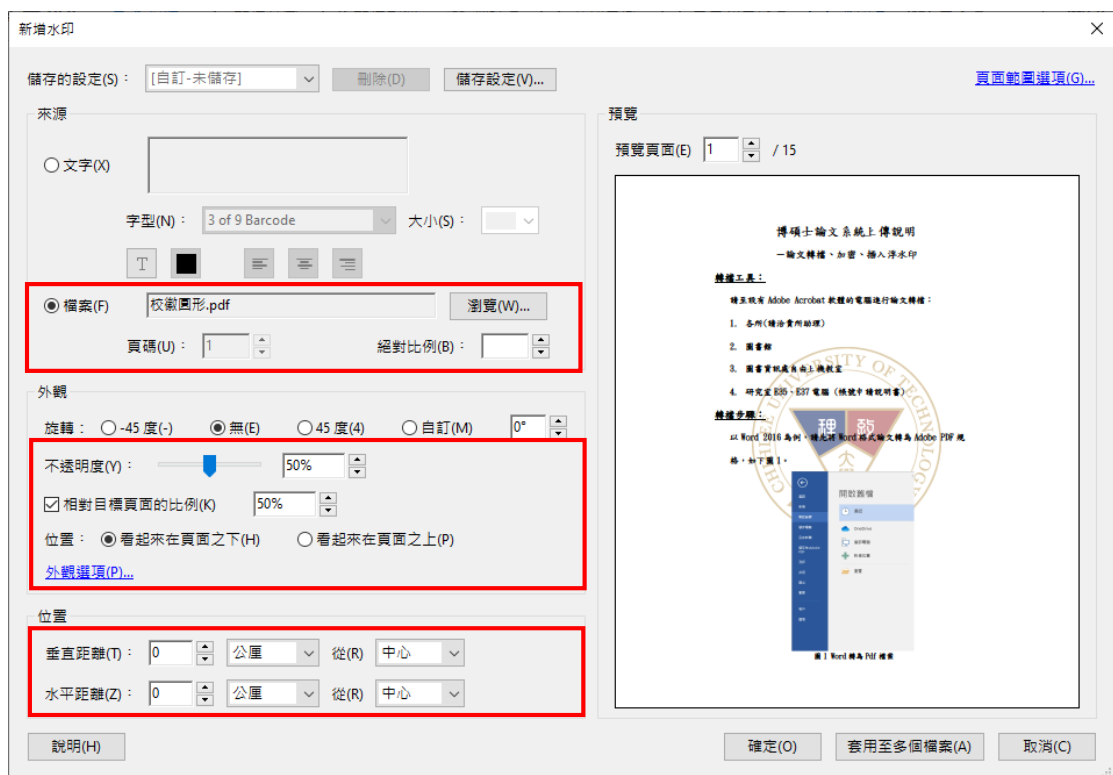


圖 5 編輯水印(浮水印)

設定保密步驟：利用 Adobe Acrobat DC 將檔案加密

步驟 1：將以加入浮水印的論文後，按右邊的**保護**，如下圖 1。

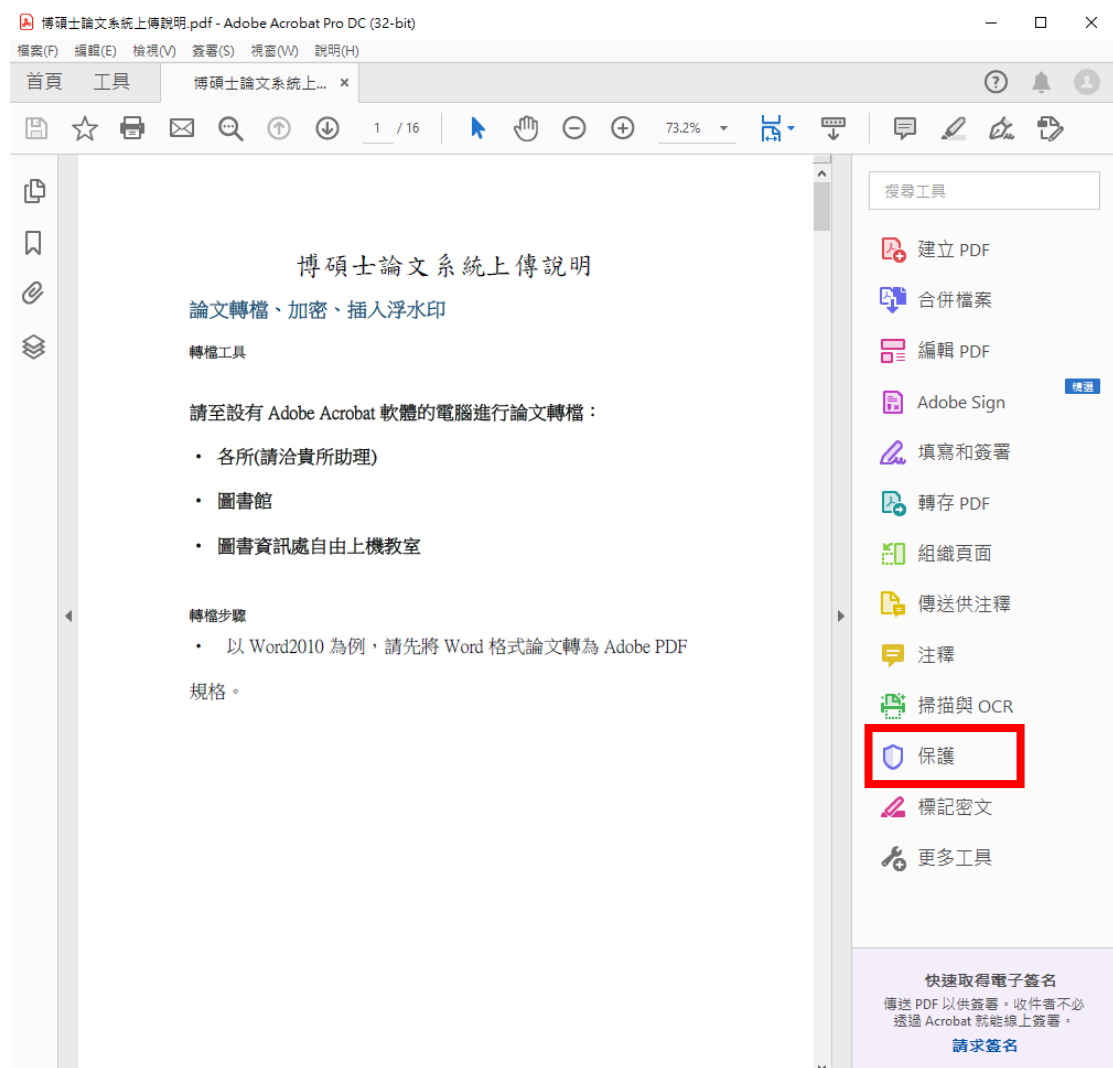


圖 1 檔案加入保護(加密)

步驟 2：點選保護(加密)後，將點選**以密碼保護**的選項進行編輯，如下圖 2。

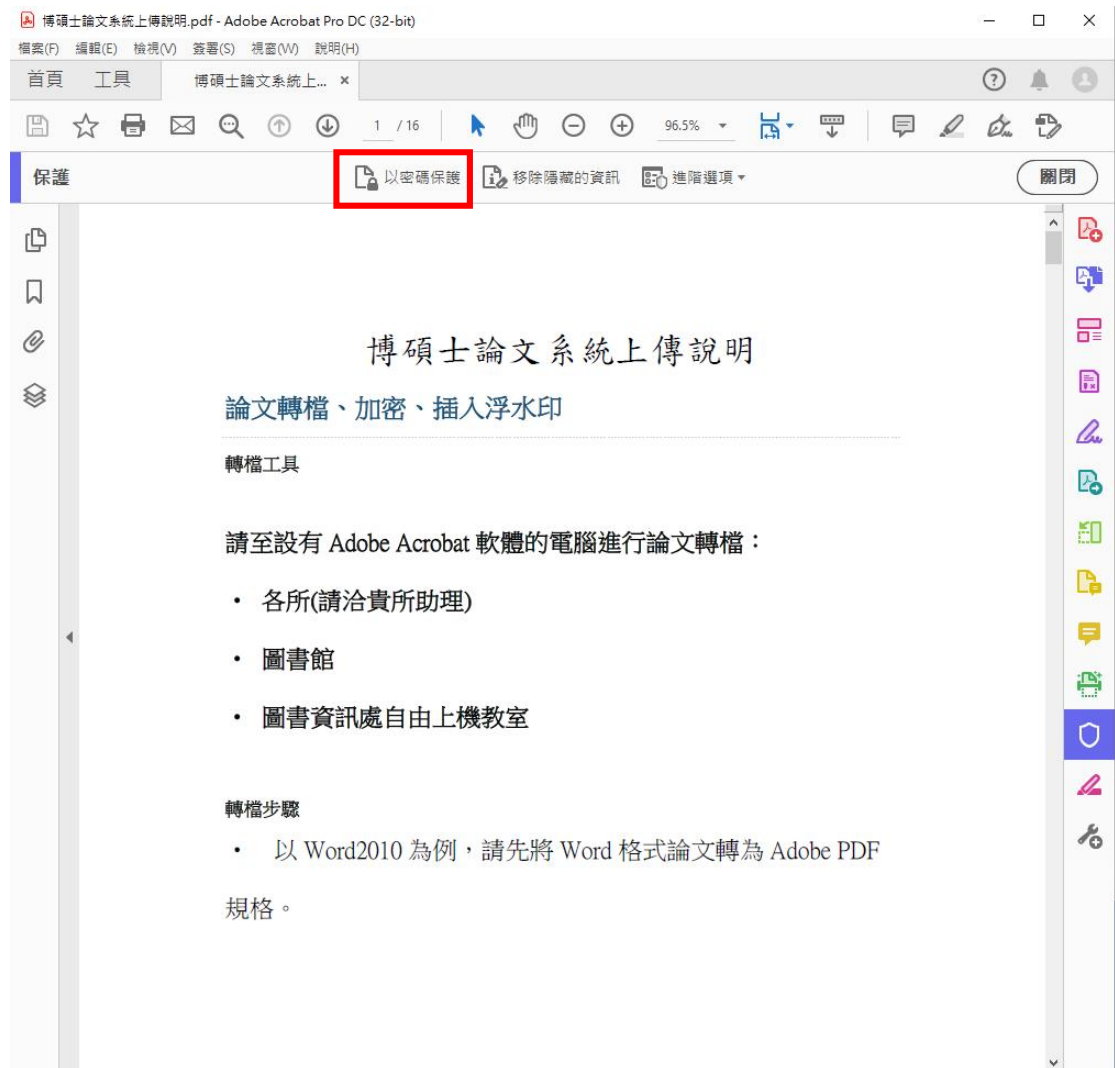


圖 2 點選以密碼保護

步驟 3：將點選以密碼保護的選項後進行點選編輯並加入密碼，

編輯後並且按套用，檔案就能保護(加密)了，如下圖 3。



圖 3 進行加密碼的編輯

研究生論文建檔步驟

1. Step1 論文建檔

步驟 1. 點選主功能選單中的「Step1 論文建檔」，再點選上方的「新增資料」鍵。

NDLTD 臺灣博碩士論文知識加值系統
Taiwan Digital Library of Theses and Dissertations v.1 Taiwan

登入原文資料 上傳全文 送出審核 審核通過

論文建構

step1 論文建構

step2 上傳全文

step3 送出審核

step4 問題授權書

其他功能

問卷調查

論文更新紀錄

新增個人資料

退出系統

操作手冊

離線操作手冊

step1 論文建構 建構方面如果有任何問題，請立刻聯絡我們

新增資料 新增論文檔案，並新增論文全文

基本資料 外文摘要 目錄 全文文獻

研究生件文名：

請點選「新增資料」鍵，以新增論文資料。

二試題目：

二試日期：

學位類別：

師範名稱：

系所名稱：

畢業年序：

論文出版年：

學號：

譯文號：

論文頁數：

中文關鍵字：

外文關鍵字：

個人網址名稱：

個人網址：

E-mail：

狀態：中文或外文論文全文或中文或外文摘要 海峽兩岸自設圖書 學位類別 論文出版年 學位類別 論文頁數 個人網址 個人網址 E-mail 中文關鍵字 外文關鍵字 論文全文



步驟 2. 於跳出的視窗中，輸入論文之書目資料，欄位名稱前方若有藍色星號(*)，則代表二個欄位至少需要二擇一填入，若有紅色星號(*)，則代表必備欄位，請務必確實填寫。若尚未建檔完成，可選擇「資料暫存」功能，於日後再行補登論文資料；若已完成論文書目資料建置，請選擇「資料存檔」，進入全文上傳步驟。

查核資料

* 研究主題名稱	
* 研究主題內容	可切換相關論文欄位資料。 請務必填寫所有論文內容。
* 論文中文標題	
* 論文英文標題	英文標題請字體加大
* 資料來源	選擇：其他網路中文論文
中文名稱	
英文名稱	
* 刊載日期	選擇：其他網路中文論文
中文日期	
英文日期	
以何種語言	
* 資料類別	論文
資料名稱	
資料日期	
資料來源	
資料中文名稱	選擇：論文
資料英文名稱	
* 資料類別	論文
資料名稱	
資料日期	
資料來源	
資料中文名稱	選擇：論文
資料英文名稱	
資料類別	
Email	

2. Step2 上傳全文

步驟 1. 全文上傳說明

修改資料

基本資料 中文標題 目錄 參考文獻 全文附檔

紅色框為必填欄位 點點、點點一勾進入欄位即可。缺少的部份請點選 缺字處修

如有新增一項檔案上傳，則利用「增加檔案」功能增加，新增後的檔案

上傳時僅能選擇「缺字如下」欄位上傳，依「內附表格填寫檔案上傳

的訊息」的左方欄位，可以選擇用Add上傳，選擇後上傳上傳的論文，確認再按新增名稱

上傳電子全文

全文上傳：

稿件編號 中文標題 電子全文 新增

若有檔案太大，可使用此功能上傳您的論文全文檔案。

若有兩個以上的檔案需上傳，可利用此功能增加檔案上傳數量。

附：如全文上傳有問題時，請將全文寄信至web@ed.snu.edu.tw，請由本人為信收發，聯絡電話：02-7659-1750謝YH（國際圖書室王主任）。

確定上傳

註：若檔案較大可利用 Flash 方式上傳，示意圖如下：

步驟 2. 設定論文全文開放方式與時間



國家科技大學 博碩士論文系統

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → 審核通過

step2 上傳全文 建議方面如有任何問題，請立刻告訴我們

上傳論文全文 (欲申請專利者，全文上傳後請點選此按鈕)

全文開放權限：☒ 電子全文 ☐ 紙本全文

狀態：全文已上傳

若需延後論文書目公開時間，
可上傳專利申請書以利審核。

學校外立即開放：
☐ 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放。
☐ 校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放。
☐ 其他：
 (選擇此項者，須填寫原因(如：審查一律不通過)；
 論文延後公開原因(例如：專利申請系統、審查費等事項...等)。
 論文延後公開時間(西元年格式)。)

下一步

設定開放方式與時間。

步驟 3. 上傳專利申請書 (欲申請專利者，方進行之步驟)



上傳專利申請書

上傳專利申請書：C:\Users\gorden\Desktop\blank.pdf 瀏覽...

論文書目延後公開日期：2013-05-25 (最多延後五年)

確定上傳

上傳專利申請書文件後，
再選擇延後公開日期。

學位論文申請專利注意事項：
 一、申請專利，必須在學位論文口試日起六個月的寬限。
 二、應注意辦理延後博碩士電子學位論文及紙本學位論文(置放於本校及國家圖書館)之公開日期。

上傳專利申請書操作說明：
 一、下載並填寫符合本校規範之「博碩士電子論文書目延後公開申請書」。
 二、親筆簽名後掃描成PDF或圖檔，點選上方“瀏覽”按鈕確認欲上傳之申請書電子檔。
 三、設定論文書目延後公開日期。
 四、點選上方“確定上傳”按鈕完成專利申請書上傳程序。

3. Step3 送出審核

步驟 1. 論文資料建檔完成後，可直接點選下一步進入論文送出審核功能（亦可直接點選主功能選項之 Step3 送出審核）。點選畫面中的送出審核鍵，並於跳出之警告視窗中，按下確定鍵即可。論文送出審核後，即無法修改論文資料，若要再修改論文資料，請參考 Step5 取消審核。當您的論文審核完成後，系統會寄發 E-mail 通知您審核結果。您也可以回本系統觀看論文審核之結果，方法請參考 Step6。



步驟 2. 點選預覽列印選項後，於跳出之視窗中，再按下確定列印鍵即可列印授權書。

[illegible]

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">權宜方便</div>	<h2 style="margin: 0;">博碩士論文電子檔案上網授權書</h2>
<p>〈本學部經向學校圖書館出納單據，供國家圖書館為授權管理用〉 ID: 1003MC170396006</p> <p>本授權書所授權之論文為授權人在 國防科技大學 學部(資訊管理學系) 經 100 學年 第 二 學期取得 碩士學位之論文。</p> <p>論文題目: 資訊論文</p> <p>指導教授: Jaa.Wang, Dafun</p>	
<p>茲同意將授權人擁有著作權之上列論文全文(含摘要)，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱覽、下載或列印。此項授權係專屬權，無須授權國家圖書館及本系專業學校之圖書館，不限地域、時間與次數，以原稿、光碟或數位化方式將上列論文進行重製，並同意公開傳輸數位檔案。</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 校內外立即開放</p> <p><input type="checkbox"/> 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放</p> <p><input type="checkbox"/> 校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放</p> <p><input type="checkbox"/> 其他 _____</p>	
<p>授權人: 黃信賢</p> <p>親筆簽名或蓋章: _____ 民國 年 月 日</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">審查同意</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">資訊管理學系圖書館</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">北台字第 13611 號</div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">-</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">0</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px;">1</div> </div>	

5. Step5 取消審核

步驟 1. 進入系統後，點選主功能選項之 Step4 送出審核。點選上方之取消審核功能，於跳出之警告視窗中，點選「確定」鍵，即可送出取消審核之申請。審核者若通過您的申請，系統會寄送通知信給您，您可再次進入系統，利用修改資料功能，進一步修正論文資料。



6. Step6 審核結果

步驟1. 進入系統後，點選主功能選項之 Step1 送出審核。若有審核結果，則可於狀態列的最後一個圖示中看出論文是否審核通過。

