

論文建檔上傳操作說明

首次使用請先點按〔申請建檔帳號〕，以東華 email 帳號登入。

非首次使用，請點按〔論文建檔與管理〕



〔申請建檔帳號〕，首次登入後出現輸入個人基本資料視窗，請編輯各欄位資料正確後，按〔確定申請〕。

請輸入個人基本資料 紅色*號為必填欄位
Please Key in Red * is the required field

如果有任何問題，請立刻聯絡我們
If you have any problem, please Contact Us

欄位Field 內容Content

* 畢業學年度 : 113
Academic Year :
學校名稱 : 國立東華大學
School Name : National Dong Hwa University

* 系所名稱 : 請選擇 請輸入系所名稱:
Department Name : Please enter the department name:

* 姓名 : 蔣民享 (請確實填寫Please confirm)
Name :
學號 : jms
Student Id :
電子郵件 : (請確實填寫Please confirm)
E-mail :
學期 : 一 / First
Semester :
連絡電話 :
Phone Number :
地址 :
Address :
主要指導教授 :
Advisor :
主要指導教授E-
Mail :
Advisor E-Mail :

個人資料蒐集、處理及利用告知事項

本校蒐集您個人資料的目的係為進行電子論文作業管理，本表蒐集之個人資料：姓名、學號、系統、連絡電話、電子信箱(C001辨識個人者 註)等資訊，在電子論文作業管理期間於校務地區進行各項聯繫及通知(電子)可能無法完成申請，你得依個人資料保護法第3條請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請洽本校業務承辦人。
註：個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別代號
<http://moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>

確定申請Apply

紅色*號為必填欄位，

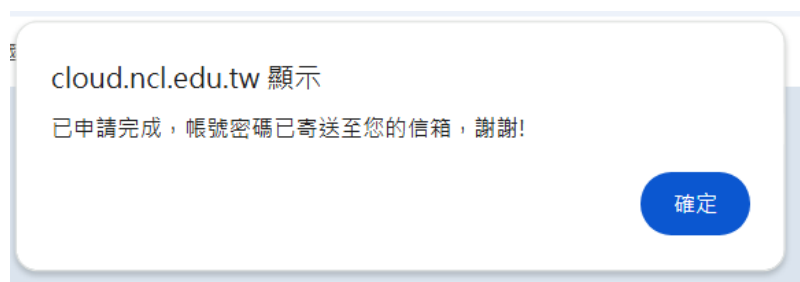
請確認你的畢業學年度及畢業學期（第一學期或第二學期），非當學期畢業者請不要建檔上傳。

系所名稱由下拉選單選取，其右側「請輸入系所名稱」可縮小下拉選單的範圍，例如輸入「自然」再按下拉選單只會列出名稱有「自然」的系所。

學號由系統帶入請校對無誤，若有誤請通知圖書館。

電子郵件須正確可收信，避免無法收到審核的通知信。

按〔確定申請〕後會出現如下確認視窗。



東華以學校的 Email 帳號登入驗證，請不要理會此郵件的帳號密碼通知。

前步驟按〔確定申請〕、〔確定〕後會出現修改資料視窗

請勾選你的論文種類及校對各欄位，若有修改請點按〔修改儲存〕，若無修改則可點按〔Step1 論文建檔〕，開始論文建檔。

點按左側〔修改個人資料〕亦可顯示修改資料視窗。

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → 審核通過

論文檢測

論文建檔

step1論文建檔

step2上傳全文

step3列印及上傳授權書

step4送出審核

其他功能

論文更動紀錄

修改個人資料

常見問題

聯絡我們

登出系統

修改資料 紅色*號為必填欄位 (帳號建立日期 Account creation date : 2024-11-29)

欄位	內容
* 論文種類:	<input checked="" type="radio"/> 學術論文 <input type="radio"/> 代替論文: 技術報告 (應用科技類) <input type="radio"/> 代替論文: 作品連同書面報告 (藝術類) <input type="radio"/> 代替論文: 成就證明連同書面報告 (體育運動類) <input type="radio"/> 代替論文: 專業實務報告 (專業實務類)
帳號:	113NDHU0331001
* 密碼:	保持空白則密碼不變; 重設密碼時, 請避免使用以下特殊字元符號: 單引號 (')、雙引號 (")、空格、斜線 (/)、大於 (>)、小於 (<)、
* 姓名:	簡民享
學校:	國立東華大學
系所:	教育與習能開發學系
畢業學年度:	113
學期:	—
學號:	jms
* E-mail:	jms@gms.ndhu.edu.tw
主要指導教授:	陳教授
主要指導教授E-Mail:	jms@gms.ndhu.edu.tw

個人資料蒐集、處理及利用告知事項

本校蒐集您個人資料的目的係為進行電子論文作業管理, 本表蒐集之個人資料: 姓名、學號、系級、連絡電話、電子信箱(C001辨識個人者註)等資訊, 在電子論文作業管理期(書面)之用。若未提供必備欄(*)正確完整之資料, 有可能無法完成申請。你得依個人資料保護法第3條請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除; 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別代號

修改儲存

Step1 論文建檔

首次建檔，點按〔新增資料〕開始建檔，非首次建檔，則點按〔修改資料〕

非首次登入，則點按〔修改資料〕

共有 4 個頁籤，〔基本資料〕、〔中外文摘要〕、〔目錄〕、〔參考文獻〕皆須逐一建檔，請由 Word 複製貼上，不要從 PDF 檔複製貼上。

〔基本資料〕，請依照各欄位的說明「如實填寫」。

基本資料	中外文摘要	目錄	參考文獻
紅色*號為必填欄位			
* 論文種類： <input checked="" type="radio"/> 學術論文 <input type="radio"/> 代替論文：技術報告（應用科技類） <input type="radio"/> 代替論文：作品連同書面報告（藝術類） <input type="radio"/> 代替論文：成就證明連同書面報告（體育運動類） <input type="radio"/> 代替論文：專業實務報告（專業實務類）			
* 研究生中文名： <input type="text" value="趙大測"/>			
* 研究生外文名：外文姓名格式，請參考護照上之正確英文姓名填寫，姓在前、名字在後，並請大寫。範例：王小明 WANG, XIAO-MING 或 WANG, SIAO-MING。			
<input type="text"/>			
* 論文中文名稱： <input type="text"/>			
* 論文外文名稱：外文名稱首字必須大寫			
<input type="text"/>			
* 指導教授： <input type="button" value="增加"/> 外文姓名格式，請參考護照上之正確英文姓名填寫，姓在前、名字在後，並請大寫。範例：王小明 WANG, XIAO-MING 或 WANG, SIAO-MING。			
中文名 <input type="text"/>			

指導教授、口試委員欄位可按〔增加〕新增欄位。

指導教授、口試委員外文姓名一定要填。

* 口試日期：	<input type="text"/>
* 學位類別：	<input type="text" value="▼"/>
院校名稱：	國立東華大學
系所名稱：	教育與潛能開發學系
畢業學年度：	<input type="text" value="112"/>
* 論文出版年：	<input type="text" value="2024"/>
* 學號：	<input type="text" value="611201001"/>
* 語文別：	<input type="text" value="▼"/>
* 論文頁數：	<input type="text" value="0"/>
* 中文關鍵詞：	<input type="button" value="增加"/> 一欄僅限一個關鍵詞
<input type="text"/>	
* 外文關鍵詞：	<input type="button" value="增加"/> 一欄僅限一個關鍵詞
<input type="text"/>	
數位影音資料：	<input type="button" value="增加"/> 例如：已上傳到 Youtube 等影音平台之個人畢業專題或影音作品等。
名稱：	<input type="text"/>
網址：	<input type="text"/>
* E-mail：	<input type="text" value="jms@gms.ndhu.edu.tw"/>
DOI：	<input type="text"/>
ORCID或ResearchGate：	<input type="button" value="增加"/> 格式範例：orcid.org/0000-0001-7598-1139
<input type="text"/>	
Facebook：	<input type="text"/>
IG：	<input type="text"/>

口試日期、學位類別(博士、碩士)、學號、語文別請確認無誤。

畢業學年度確認無誤(學年度，非年度)，非當學期畢業生請勿登人建檔。

論文出版年通常為畢業當年度(非學年度)。

關鍵詞一欄限一個關鍵詞，若不敷使用可按〔增加〕新增欄位。

中文關鍵詞一定要填，外文論文可免填。

外文關鍵詞，中文論文能填寫更讚，外文論文一定要填。

Email 須校對正確無誤，避免因錯誤無法收到審核寄發的通知。

數位影音資料、DOI、ORCID 或 ResearchGate、Facebook、IG 可免填。

〔中外文摘要〕，請使用論文 Word 檔複製貼上資料，不要使用 PDF 檔的資料複製貼上，確認段落正確，避免一行一個段落。

基本資料	中外文摘要	目錄	參考文獻
------	-------	----	------

紅色*號為必填欄位

* 論文中文摘要：

* 論文外文摘要：

〔目錄〕，請使用論文 Word 檔複製貼上資料，不要使用 PDF 檔的資料複製貼上，確認段落正確，避免一行一個段落。

基本資料	中外文摘要	目錄	參考文獻
------	-------	----	------

紅色*號為必填欄位

* 論文目次：

為避免章、節標題與頁碼之間的……過長影響版面，請刪除章節標題與頁碼之間的……，改以固定個數的空白再接頁碼，例如：

第一章 緒論 1

第一節 研究動機 6

第二章 文獻探討 11

第一節 意涵與發展現況 22

〔參考文獻〕，請使用論文 Word 檔複製貼上資料，不要使用 PDF 檔的資料複製貼上，確認段落正確，避免一行一個段落。

基本資料	中外文摘要	目錄	參考文獻
紅色*號為必填欄位			
* 論文參考文獻：			
<div></div>			
<div>※ 請務必切換頁籤，填寫所有論文資料</div> <div>※ 論文資料填寫完成後，請按下“資料暫存”或“資料存檔”鍵</div> <div>※ 資料暫存功能於論文未建置完成時，供暫存使用，可於日後自行登入系統完成論文建檔</div>			
<div>資料暫存</div>			<div>資料存檔</div>

論文資料建檔暫時離開或填寫完成，請一定要按〔資料暫存〕或〔資料存檔〕

〔資料暫存〕提供暫時存檔，待下次登入後繼續建檔。

〔資料存檔〕完成 Step1 論文建檔，跳至 Step2 上傳全文。

續下頁

Step2 上傳論文

〔上傳或刪除全文〕及〔有申請紙本論文延後公開者請點選此按鈕〕二個選項。

選按〔上傳或刪除全文〕，點按〔選擇檔案〕，以選取〔開啟〕要上傳的檔案，再點按〔確定上傳〕，論文全文檔僅限一個 **PDF** 檔案，標題頁、審定書、謝誌、摘要…等須合併成一個 **PDF** 再上傳，不須使用〔增加檔案〕，若有其他作品檔案請另燒錄成光碟。

〔確定上傳〕後，電子全文狀態顯示：全文已上傳。

若要重新上傳或檢視上傳的檔案，再次點按〔Step2 上傳全文〕〔上傳或刪除全文〕。

〔刪除電子全文〕可刪除上傳的全文檔。

〔Full-Text〕可下載及手動開啟以檢視上傳的全文檔。

重新上傳全文檔，〔選擇檔案〕，選取〔開啟〕要上傳的檔案，再點按〔確定上傳〕。

紙本論依法必須公開陳覽，紙本論文若有延後公開之特殊需求者，請再另行點按〔有申請紙本論文延後公開者請點選此按鈕〕，操作說明請參閱建檔說明/紙本論文延後公開操作說明

全文檔授權，依著作權法全文電子檔於網路公開須經著作權人同意授權，本全文檔授權，僅授權全文電子檔於網路公開的日期，不包含紙本論文延後公開，紙本論文若須延後公開請於全文檔授權後再另行點按〔有申請紙本論文延後公開者請點選此按鈕〕

全文檔授權：

☐ 校內外立即開放

☐ 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放。

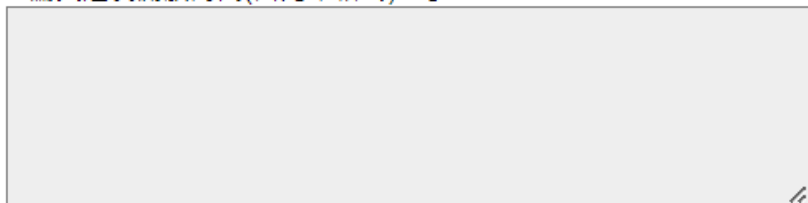
☒ 校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放

☐ 其他：

「選擇此開放選項者，必需填寫原因(空白者，審查一律不通過)：

1.論文延長開放原因(例如：專利申請案號、保密簽署案號...等)。

2.論文延長開放時間(西元年格式)。」



1

2

下一步

校內開放意指於校內 IP 網段開放，校外開放意指於網際網路開放。

若你的授權不在選單中，可以勾選「其他」授權，在欄位填入原因及開放日期或不公開，例如：申請專利，於 年/月/日 開放。

因出版發行，不開放。

校內於 年/月/日 開放，校外不開放。

論文電子檔不同意開放...等。

再次強調以上授權僅全文電子檔，不包含紙本論文。

完成授權，點按下一步，進入 Step3 列印及上傳授權書

續下頁

Step3 列印及上傳授權書

step3 列印及上傳授權書

全文檔授權：

- ☐ 校內外立即開放
- ☐ 校內立即開放，校外於 年 月 日後開放。
- ☒ 校內於 2027 年 03 月 19 日；校外於 2029 年 03 月 26 日

後開放

☐ 其他：

「選擇此開放選項者，必需填寫原因(空白者，審查一律不通過)：

1. 論文延長開放原因(例如：專利申請案號、保密簽署案號 ...等)。
2. 論文延長開放時間(西元年格式)。」

自99學年度起，除學校另有規定外，「博碩士論文電子檔案上網授權書」請勿再

1

預覽列印

上傳授權書

下一步

5

2

〔預覽列印〕，彈出視窗顯示列印之授權書內容，授權書共二張(東華大學及國家圖書館)，請詳閱無誤後點按〔確定列印〕，列印出的紙本授權書須 1.本人親筆簽名(不接受數位簽名)，2.掃描或拍照並〔上傳授權書〕至系統，3.於辦理離校時，紙本授權書二張隨同紙本論文二本繳交至圖書館，不須裝訂，不接受簽名是影本。

〔上傳授權書〕，〔選擇檔案〕選擇要上傳的檔案後〔開啟〕，再按〔資料存檔〕。

授權書列印並正楷親筆簽名後，國圖版授權書掃描或拍照成 PDF 檔後，再於此網頁上傳（東華版不須上傳，限 PDF，不接受其他格式）。

3

上傳授權書

紅色*號為必填欄位

*檔案名稱：

授權書注意事項：

1. 授權書列印並正楷親筆簽名後，請依學校規定掃描合併為單獨PDF檔或壓縮為ZIP檔後，再於此網頁上傳。
2. 請由本系統下載、列印授權書，切勿在此上傳非國圖公版之授權書，以免被退件。
3. 若列印下來的國圖公版授權書有二張（學校、國圖），可依學校規定，學校及國圖兩張授權書都上傳。
4. 掃描後之PDF檔，請確認影像清晰且授權開放日期正確再上傳。
5. 審核通過後若要變更授權，須先向學校申請"審核退回"，且務必重新列印並上傳更新後之授權書。

4

已上傳授權書者在上傳授權書視窗會出現圖示授權書，若須刪除上傳的授權書可選按圖示旁的交叉符號。

上傳授權書

紅色*號為必填欄位

授權書

*檔案名稱：選擇檔案 未選擇任何檔案

授權書注意事項：

1. 授權書列印並正楷親筆簽名後，請依學校規定掃描合併為單獨PDF檔或壓縮為ZIP檔後，再於此網頁上傳。
2. 請由本系統下載、列印授權書，切勿在此上傳非國圖公版之授權書，以免被退件。
3. 若列印下來的國圖公版授權書有二張（學校、國圖），可依學校規定，學校及國圖兩張授權書都上傳。
4. 掃描後之PDF檔，請確認影像清晰且授權開放日期正確再上傳。
5. 審核通過後若要變更授權，須先向學校申請"審核退回"，且務必重新列印並上傳更新後之授權書。

資料存檔

列印及上傳授權書完成後，點按〔下一步〕。

Step4 送出審核

基本資料、中外文摘要、目錄、參考文獻、電子全文四個頁籤校對無誤後點按〔送出審核〕〔確定〕。

step4送出審核 送出審核 1 將您的論文送出審核

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻 電子全文

論文種類：學術論文

研究生中文名：趙大測

研究生外文名：Zhao, Da-che

論文中文名稱：實習的困境與改善策略

論文外文名稱：Difficulties and improvement methods of internship

指導教授：林導師

中文名：林導師

送出審核後由系所審核，若有問題請洽詢系所行政。

若須修改，亦可點按〔取消審核〕

輸入論文資料 上傳全文 送出審核 審核通過

step4送出審核 (送出審核) 取消審核 2

一、您的論文目前已送出審核，倘若需要修改，請點選"取消審核"按鈕。

二、倘若您的建檔資料遲遲未獲審核通過，煩請電洽系所助教。

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻 電子全文

論文種類：學術論文

研究生中文名：趙大測

研究生外文名：Zhao, Da-che

論文中文名稱：實習的困境與改善策略

論文外文名稱：Difficulties and improvement methods of internship

指導教授：林導師

中文名：林導師

-----結束-----