



國立臺北大學公共行政暨政策學系

研究生論文寫作及 離校前注意事項





上傳系統常見錯誤 (1)

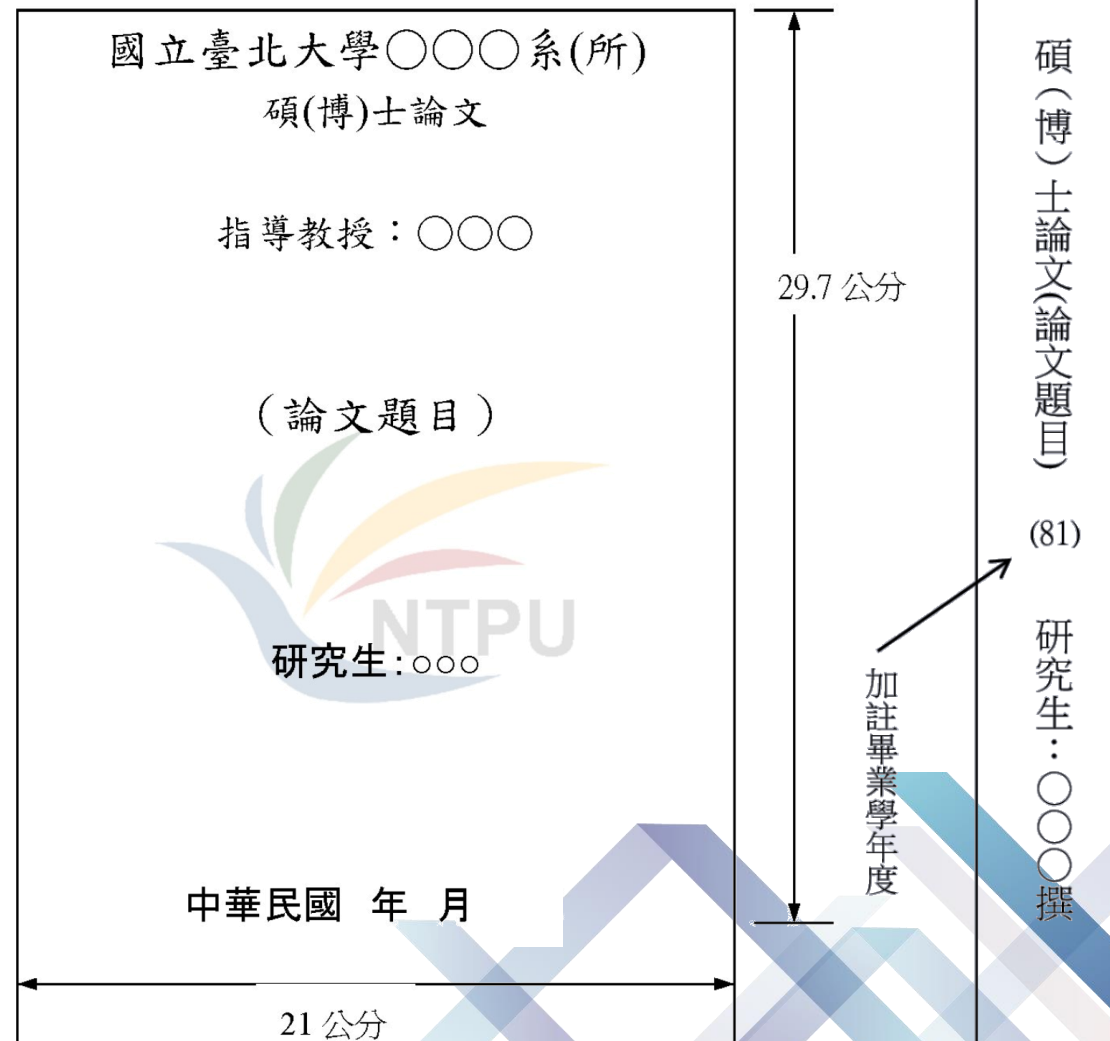
碩(博)士論文封面、封背格式

國立臺北大學
○○○系(所)

①封面的日期，自行預估填上離校日期；書背是「**畢業學年度**」
(112) (書背內容無須上傳)

注意事項：

- 一、撰寫之語文：碩博士班學生之學位論文(含提要)以中文撰寫為原則，惟以外國語文撰寫之學位論文，需提出中文暨外國語文提要。
- 二、編排方式：橫式書寫。
- 三、紙張厚度：封面及封底採用150磅封面紙，內頁採用80磅之白色模造紙印刷。
- 四、裝訂後大小：長29.7公分，寬21公分，請加打封背。
- 五、字體大小：內容以標楷書或細明體12號字為原則。
- 六、浮水印嵌入方式，請參考電子學位論文服務系統(<http://etds.library.ntpu.edu.tw/main/index>)的「電子檔案規格、轉檔與上傳說明」。





上傳系統常見錯誤 (2)

國立臺北大學碩士學位論文

考試委員會審定書

論文題目(中文)

論文題目(英文)

本論文係 於國立臺北大學公共行政暨政策學系碩士在職專班完成之碩士學位論文，於中華民國 000 年 00 月 00 日承下列考試委員審查通過及口試合格，特此證明

論文考試委員簽名：

委員(召集人) _____

委員(指導教授) _____

委員 _____

委員 _____

委員 _____

系(所)主任簽名： _____

② 需有論文考試委員簽名單





上傳系統常見錯誤 (3)、(4)



③封面及內文每頁需有
臺北大學浮水印
紙本論文與上傳全文相同
紙本論文封面也必須有浮水印

④「國立臺北大學…」



上傳系統常見錯誤 (5)

錯誤例

⑤ 學校論文提要表格，
旁邊的備註欄要自行刪除

論文提要	
論文頁數：125	
	※本提要請以12號字由左而右橫式繕打，以一頁完成為限，依研究目的、文獻、研究方法、研究內容及結果，約五百至一千
相	
防	
十有	
該	
取	
備註	
且人員的	
區照顧的方面是	



上傳系統常見錯誤 (6)、(7)

⑥ 碩士學位名稱：EXECUTIVE MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY

DEGREE: MASTER OF PUBLIC POLICY

錯誤例

⑦ MAJOR：PUBLIC ADMINISTRATION

⑧ 最後一頁，括號備註記得刪除

錯誤例

著作權聲明
| (請裝訂於論文最後一頁)

除本原目，我國總統與立法機關與及總統府均不在此



上傳系統常見錯誤 (8) 、 (9)

⑧論文封面、中英文論文提要、著作權聲明書
請詳閱進修教育組-表單下載



https://www.ntpu.edu.tw/admin/a11/org/a11-1/down.php?class_id=51

⑨內文 每一「章」、參考書目、附錄等，
由單數頁開始。

上傳完成，需給助教2-3工作天審核（還有其他系務要處理），仔細閱讀注意事項，格式不要有錯誤，節省審核時間。



論文裝訂順序

封面→論文考試委員簽名單→致謝或序言→
中文論文提要→英文論文提要→
目錄、圖表目錄→論文本文→參考文獻→
附錄→著作權聲明書。

(封面及內文需有本校浮水印標誌)



國立臺北大學公共行政暨政策學系

研究生口試後離校注意事項



01

口試結束，一週內請儘速將資料交回教學大樓9樓系辦：「口試費印領清冊」、「考試成績通知書」、3張「評分參考標準」、「口試紀錄表」。

「考試成績通知書」、「論文簽名頁」需填妥**英文題目**，請先自行翻譯、經指導教授確認後**e-mail告知助教**。

02

「論文簽名頁」統一由系辦轉交主任簽名，再通知領取（至遲於離校前領取）。

03

口試結束、論文修改完畢後，請指導教授於「**考試委員意見表**」簽章，並於**離校前交回**系辦。

為確認修改完畢，上傳論文前請先拍照或掃描寄給助教，以協助申請上傳論文系統之帳號&密碼。

04

收到帳密（系統直接發送）後登入「臺北大學博碩士論文系統」
<https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>，並**上傳電子全文**，而後從系統中列印**2張授權書**（包括本校圖書館、國家圖書館）並簽名。
繳交至本校圖書館那張需要拍照或掃描後上傳至系統。

05

裝訂論文前，先上傳電子全文請助教確認是否缺漏，再送印。

06

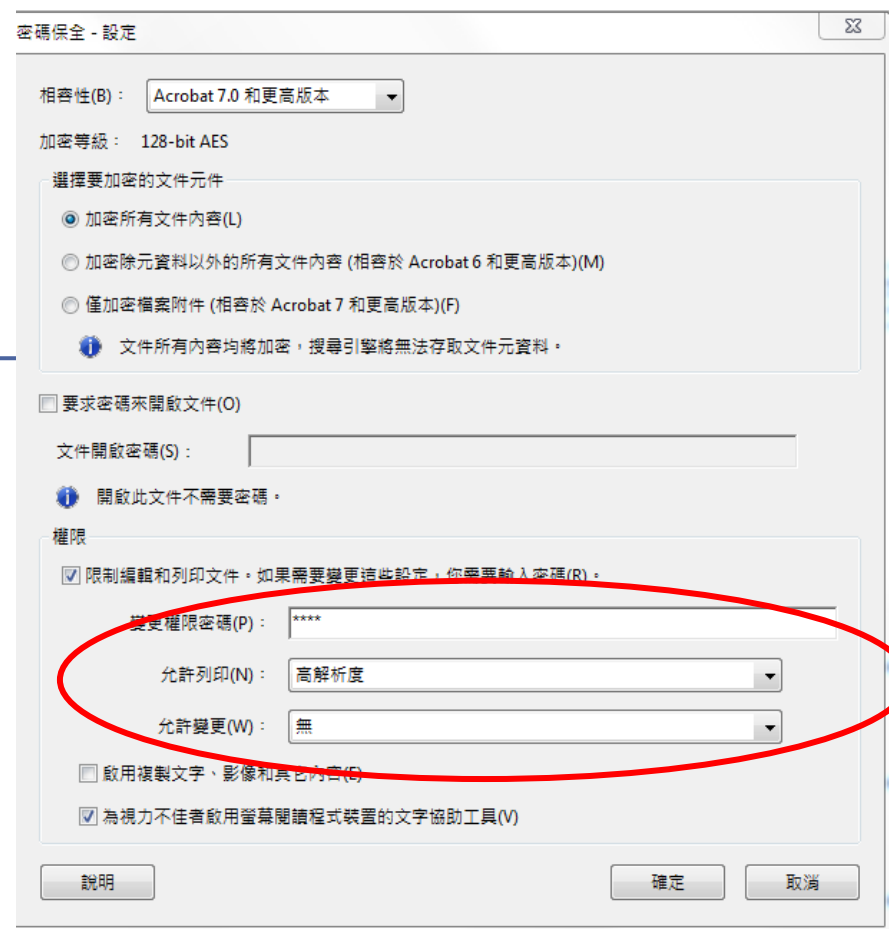
上傳、裝訂論文時，請注意論文裝訂順序且需有本校浮水印標誌。

下載：https://www.ntpu.edu.tw/admin/a11/org/a11-1/down_more.php?id=183



上傳電子全文前請先**設定禁止複製、變更**：

- (1) 用adobe開啟論文pdf檔，上方工具列選擇**保全此文件**。
- (2) 選擇使用密碼保全，勾選**權限設定**。
- (3) 相關設定可參考下圖。



08

開始進行離校：（請確認每個修課科目成績皆已到齊）

- (1) 助教處：繳交論文3本，連同「考試委員意見表」1張、其他未及時繳回的口試表件、歸還系上借書（論文）。
- (2) 教學大樓1樓臺北閱覽室：繳交論文1本、授權書2張。
- (3) 教學大樓1樓進修教育組：攜帶學生證領取畢業證書。

請注意！給學校的論文共4本！

09

其他細節可參考本系論文撰寫格式：

https://pa.ntpu.edu.tw/student_detail?type=inmaster&category_id=29&id=521



10

紙本論文、電子全文原則上應立即公開。

學位論文應以公開為原則，以利學術流通及分享，但**涉及國家機密、申請專利或法律另有規定等特殊情形**，經學校認定後，得不予公開或一定期間內不公開，延後公開申請書請至本校學位論文上傳系統之[最新消息]及[下載專區] 列印填寫。

<https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>

11

!!請注意!! 為兼顧學位論文品保機制及學術倫理，學位論文既經考試委員評定完成，並繳交至圖書館保存，其審定效果已定，**不得辦理抽換**。

12

本學期離校截止日期為**113年9月6日(週五)**。

欲辦理簽名或離校手續之前，請先電洽，確認助教及承辦人員是否休假！

助教：2502-4654#18343；進修教育組：2502-4654#18261



國立臺北大學公共行政暨政策學系

上傳論文確認重點





上傳論文確認重點-論文上傳系統的部分

1. 論文中英文題目與pdf檔案、之前提供的是否一致
2. 口試委員、指導教授的中英文名字（拼音）是否正確
3. 論文頁數與pdf檔的頁數是否一致（計算至著作權聲明書前一頁）
4. 兩張授權書都要上傳，並確認要「親筆簽名」
5. 中英文摘要、參考文獻是否已填寫
6. 目錄從第一章開始列；要有頁碼





上傳論文確認重點-論文電子全文

1. 確認是否每頁都有浮水印，且於頁面中間
2. 確認全文的英文與數字字體是否為times new roman
3. 確認PDF檔是否有設定保全（隨便框選文字按右鍵看可否複製）
4. 封面：文字相對位置是否正確（題目在頁面中間）；下方列「預計離校的月份」
5. 有沒有放「考試委員審定書」
6. 要從謝誌開始用大寫羅馬數字編頁（I, II, III.....）
7. 英文摘要：英文題目、姓名要全部大寫；月份是「預計離校的月份」；確認MAJOR、DEGREE
8. 目錄：從第一章開始列；每一章是否由單數頁開始
9. 參考書目：有沒有分中文部分、英文部分；格式是否符合規定
10. 最後一頁有沒有著作權聲明；論文頁數是否正確