



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





## 請留意 (1)

**1. 封面的日期，自行預估填上離校年月 (僅年月，不用日)；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 60 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」。

碩 (博) 士論文封面、封背格式





## 請留意 (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《學生姓名》於國立臺北大學公共行政暨政策學系完成之碩士學位論文，於中華民國○○○年○○月○○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





請留意 (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…」，誤寫[台]



## 請留意 (5)

5. 學校論文提要表格，  
旁邊的備註欄要自行刪除

錯誤例

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
摘要	



## 請留意 (6) ~ (8)

**6. 碩士學位名稱：請依本系學位授予法填寫**

**DEGREE: MASTER OF PUBLIC ADMINISTRATION AND POLICY**

**7. MAJOR :**

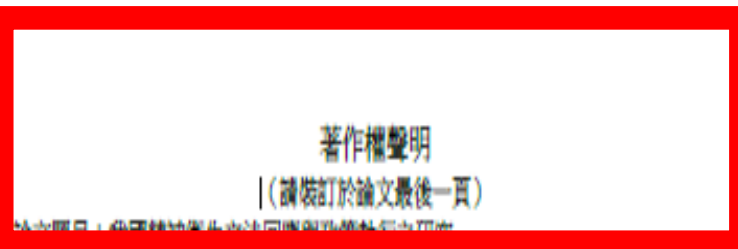
**PUBLIC ADMINISTRATION** (例如：甲組寫公共行政)

**PUBLIC POLICY** (例如：乙組寫公共政策)

**POLITICAL ECONOMY AND GOVERNMENT** (例如：丙組寫政治經濟與政府)

**8. 最後一頁，括號備註記得刪除**

錯誤例





## 請留意 (9)

9. 論文封面、中英文論文提要、著作權聲明書  
請詳閱教務處/表單下載☑學位考試



上傳完成，得給助教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；否則有錯審核退回，重新上傳重新審核，花的時間就多了，何時審完就看同學上傳正確與否了。



## 請留意 (10)

10. 內文 每一「章」、參考書目、附錄等，由單數頁開始。

上傳完成，得給助教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；否則有錯審核退回，重新上傳重新審核，花的時間就多了，何時審完就看同學上傳正確與否了。





## 論文裝訂順序

封面→論文考試委員簽名單→序言或謝詞→  
中文論文提要→英文論文提要→  
目錄(含圖表目錄)→論文本文→參考書目→  
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公共事務大樓3樓系辦：

「口試費印領清冊」、1張「**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**」需填妥中、英文題目且指導教授要簽名完畢，交由助教轉系主任核章。

02

「**論文簽名頁**」由系辦轉交主任簽名,再由助教掃描寄送,排版入論文裡。

03

口試結束，請自行先暫時留存「**考試委員意見表**」；等論文修改完畢後請指導教授簽章，離校前交回系辦。

04

論文修改完成後，**先mail給助教告知需申請上傳論文帳號&密碼**，收到帳密(系統直接發送)後登入「臺北大學博碩士論文系統」，*(請詳閱所有條列事項與規定)*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。**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。**

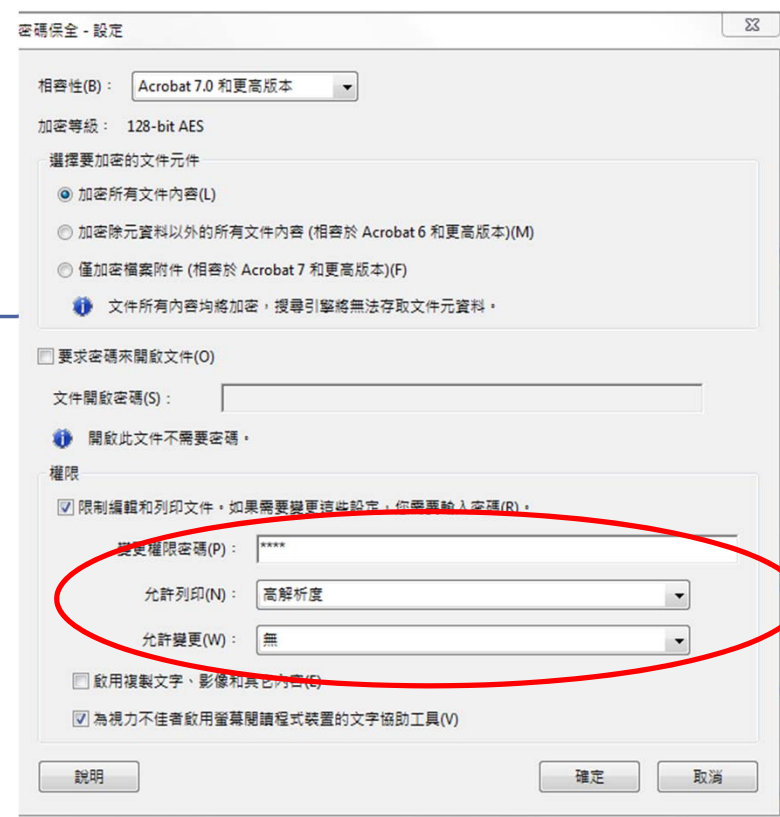
06

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。



上傳電子全文前請先**設定禁止複製、變更**（建議）：

- (1) 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。



## 上傳電子全文 助教審核事項：

- 論文資訊內容不齊全
- 論文畢業學年度有誤
- 論文全文電子檔內未加入浮水印
- 論文全文電子檔內的浮水印大小有改變，請勿變動浮水印的大小
- 論文全文電子檔中的浮水印，請置頁面正中，勿破壞論文內容本身
- 論文全文電子檔權限開放時間有誤
- 論文全文電子檔無法開啟，煩請重新上傳
- 論文全文電子檔章節不完整，煩請重新上傳
- 論文全文電子檔未設定保全，煩請重新上傳
- 論文全文電子檔未合併，煩請合併上傳
- 專利書目延後公開申請書內容不符合本校規範
- 其他



09

開始進行離校：（請確認每個修課科目成績皆已到齊，並**事先MAIL助教約定辦理離校之日期時間**）

- (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）、研究室KEY、上網填寫畢業意向調查  
<https://forms.gle/Pn7KcjrLpVuFadWx8>。
- (2) 圖書館推廣服務組辦公室：繳交論文**1**本、授權書2張。
- (3) 行政大樓3樓註冊組：攜帶學生證領取畢業證書。

**請注意！加上給學校的論文共**4**本！**

10

其他細節可參考本系論文撰寫格式：[論文寫作指導](#)。



11 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**（需自行檢附證明），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。**

12

本學期離校截止日期為**113年9月6日(週五)**（以校方行事曆為主/請儘量於8月31日前辦理離校）。欲辦理簽名或離校手續之前，**請先電洽或EMAIL**，確認助教及承辦人員是否休假！

助教：**02-26741111#67466**；註冊組蔡先生：02-86741111分機66106