



國立臺北大學公共行政暨政策學系

# 研究生論文寫作注意事項



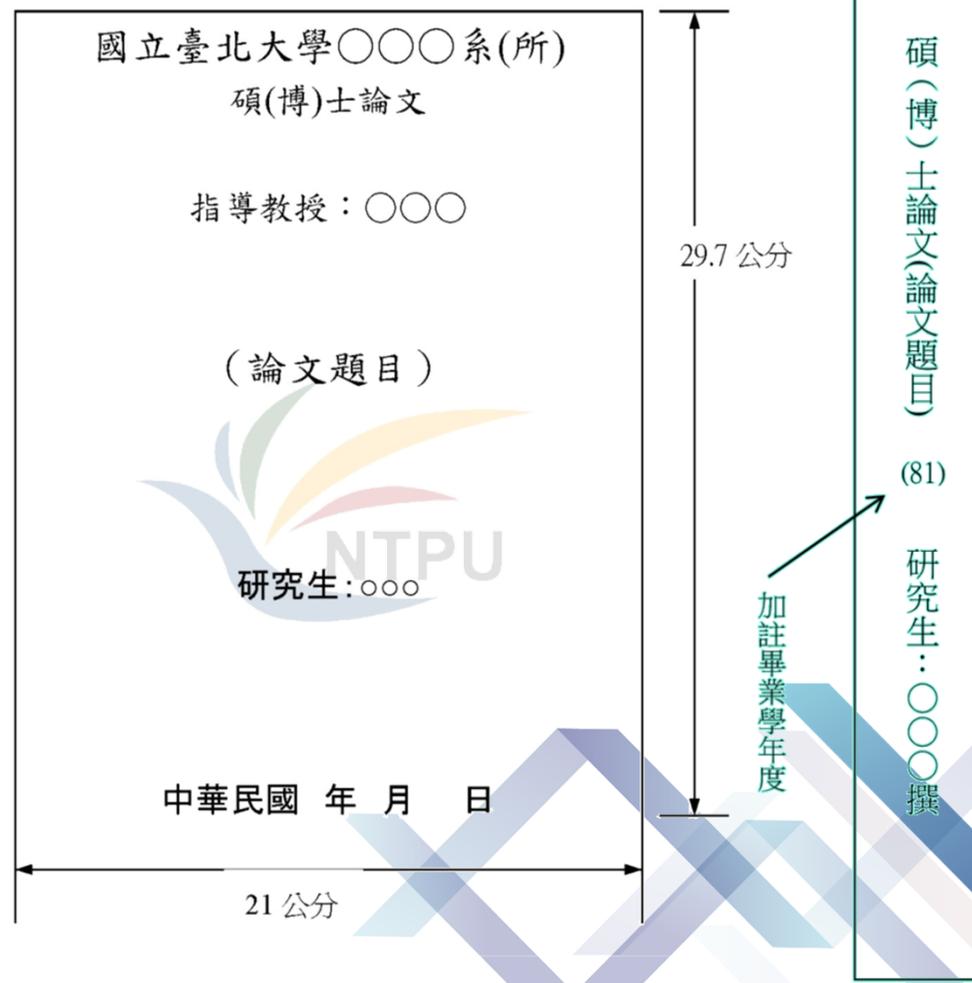
# 上傳系統常見錯誤 (1)

## 碩(博)士論文封面、封背格式

①封面的日期，自行預估填上離校日期；書背是「畢業學年度」

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」。





## 上傳系統常見錯誤 (2)

國立臺北大學

\_\_\_\_\_系(所) 碩(博)士班

\_\_\_\_\_學年度第\_\_\_\_\_學期畢業生論文

研究生：\_\_\_\_\_撰

業經本委員會審議通過

題 目：\_\_\_\_\_

論文考試委員：

召集人 \_\_\_\_\_

委員 \_\_\_\_\_

委員 \_\_\_\_\_

委員 \_\_\_\_\_

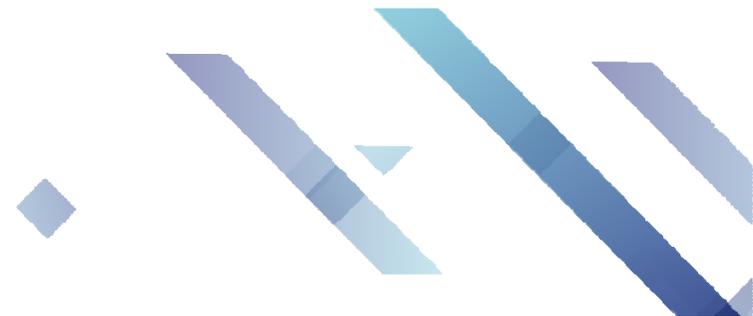
指導教授 \_\_\_\_\_

系(所)主任 \_\_\_\_\_

論文口試及格日期：

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

②需上傳口委簽名頁





## 上傳系統常見錯誤 (3) 、 (4)



③ 每頁需有臺北大學浮水印



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





## 上傳系統常見錯誤 (6) 、 (7)

⑥ 碩士學位名稱：Master of Arts(M.A.)

⑦ 博士學位名稱：Doctor of Philosophy(Ph.D.)

錯誤例

DEGREE: MASTER OF PUBLIC POLICY



## 上傳系統常見錯誤 (8) 、 (9)

### ⑧ MAJOR: 註明組別

Public Administration

Public Policy

Political Economy and Government

### ⑨ 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)

此文件只供學術用途，不得用於其他用途。



## 上傳系統常見錯誤 (10)

⑩論文格式相關注意，詳閱註冊組-表單下載



[http://www.ntpu.edu.tw/admin/a7/org/a7-1/download.php?class\\_id=63](http://www.ntpu.edu.tw/admin/a7/org/a7-1/download.php?class_id=63)

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。



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**與MAIL助教約好時間，儘速交回所有表單及資料夾至公3F18系辦（**成績通知書要填妥中、英文題目且主任、指導教授要簽完章；英文題目填寫時，如有錯誤繕寫修正，應請指導教授於修正處簽名**）。

02

評分參考標準、口試紀錄表應於離校前儘速交回系辦。

03

口試結束，請自行先暫時留存「論文簽名頁」及「考試委員意見表」。論文簽名頁請**事先與主任約定時間簽名後再進行論文印製**；後者等論文修改完畢後請指導教授簽章，離校時交回系辦。



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）後上傳「臺北大學博碩士論文系統」<http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>，而後從臺北大學博碩士論文系統列印出授權書，共2張連同一本紙本論文繳交至圖書館。

05

**上傳論文前一定要詳閱注意事項：** <http://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>



06

裝訂論文時，需要注意裝訂順序且內文需有本校浮水印標誌。

下載：[https://www.ntpu.edu.tw/admin/a7/org/a7-1/download\\_more.php?id=163](https://www.ntpu.edu.tw/admin/a7/org/a7-1/download_more.php?id=163)





07

開始進行離校：

- (1) 助教處：繳交碩（博）士論文3本（含民生1+三峽1+註冊組1），連同「考試委員意見表」1張、及其他未及時繳回的口試表件。
- (2) 圖書館：繳交論文1本、授權書2張
- (3) 註冊組：攜帶學生證領取畢業證書。

08

其他細節可參考系網頁/碩（博）士班/碩（博）士班研究生手冊內文說明：

[https://pa.ntpu.edu.tw/index.php/ch/course/course\\_more/592/62](https://pa.ntpu.edu.tw/index.php/ch/course/course_more/592/62)。

或是入學時所領取之紙本手冊。

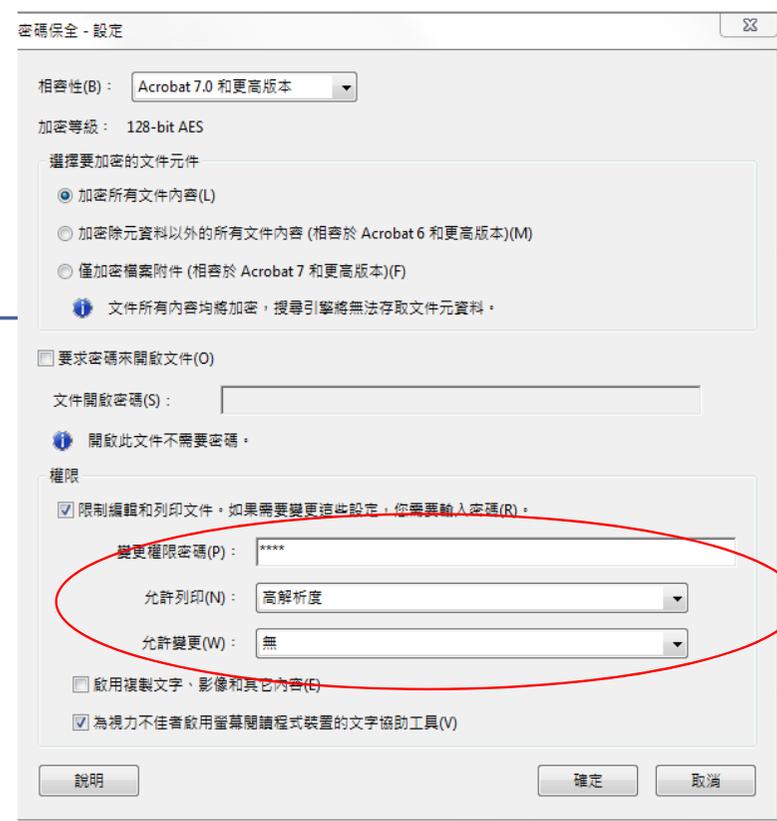




09

論文上傳國圖前可以設定禁止複製、變更：

- (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。





10

本學期離校截止日期為**109年9月11日(週五)** **(請盡量於9月4日前辦理結束, 並事先MAIL與助教約定離校辦理時間)**。

11

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!

主任: 86741111-67451; 助教: 86741111-67465;

註冊組陳佳音小姐: 86741111-66106

附註:

- 一、若有修正論文相關之需求, 於畢業學期逕向助教聯繫, 申請「審核退回」
- 二、「圖書館」離校辦理時間請見: <http://www.lib.ntpu.edu.tw/LibService/c-7.php>
- 三、「圖書館」離校辦理地點: 三峽校區: 圖書館1F推廣服務組辦公室

