

112 學年度第 2 學期研究生辦理離校注意事項

步驟一：今日先登入學校圖書館學位論文建檔網頁 <https://cloud.ncl.edu.tw/pccu/> 依說明申請建檔帳號密碼。請至臺灣博碩士論文知識加值系統完成會員之註冊(用學生 ulive 信箱註冊)，圖書館將於系統通知 ulive 信箱，再登入學位論文系統申請建檔帳號。學位論文電子檔僅需上傳至本校圖書館系統

步驟二：請先依委員建議修正論文，經指導教授同意修改版本後將完整電子檔 PDF 傳 EMAIL 給助教，助教會向指導教授確認並回信給您，方得上傳圖書館

步驟三：檔案內容

- ✓ **電子檔案**，包含論文封面、口試委員審定書(扉頁)、謝誌、中文摘要/英文摘要、目錄、論文本文、圖表、參考文獻、附錄等。請先合併為單一個 PDF 檔，並設定浮水印以及保全後再上傳。 http://law.pccu.edu.tw/files/15-1098-49160_c2260-1.php?Lang=zh-tw 詳細說明請參考學位論文建檔網頁中建檔說明之論文轉檔。論文下載存取建議即刻開放於圖書館系統中請另外列印「學位論文授權書」(有條碼版)係指電子檔案授權(條碼版不要裝訂於紙本論文)，條碼版印兩張並簽名，離校時交教務處及圖書館各一份即可
- ✓ **紙本論文**，排序與電子檔案一致，另請於謝誌前，裝訂紙本版中國文化大學博碩士論文授權書下載區有浮水印跟紙本版授權書 <https://cloud.ncl.edu.tw/pccu/download.php>，紙本版學生名字需要親簽，其他可打字(包括指導教授名字)。

步驟四：論文上傳經圖書館審核通過後，請印紙本論文 4 本，到校本部跑離校程序
論文口試完稿後，簽署「本學系博碩士學位論文切結書」後繳交系辦

切結書請於系網表單下載 <https://law.pccu.edu.tw/grad-students/download-form>

步驟五：離校請辦理以下程序 ****紙本 (整本)不需浮水印、電子檔案才需浮水印***

- ✓ **先於學生專區-課業服務-畢業生網路離校-做完離校問卷再至系辦及學校單位辦理離校程序**
 - 圖書館：繳交 1 本論文+1 張條碼版電子授權書
 - 法研所：繳交 3 本論文+1 張論文切結書
於助教清點結束後，始於系統上點選完成離校程序(1 本放大新館/1 本送高雄大學)
 - 教務組：繳交 1 本論文+1 張條碼版電子授權書(此本論文的扉頁及紙本版授權為正本)

圖書館受理研究生離校時間：即日起至 113 年 7 月 31 日 (7/4-7/14 為全校休假日；每周五學校放假)

非審核受理時間上傳，請洽詢圖書館林先生(02-28610511#14217)。

所上僅規定「統一引註格式」(同華岡法粹規定)，論文本文字數、字體、大小、行距等等均未規定，請自行跟指導教授討論。論文書皮淺紫色不需精裝本。

◇ 論文封面格式與中英文院系名稱，不屬於圖書館審查之範圍，論文上傳之後，如有發生格式或名稱錯誤，由研究生本人自行負責。

重要!! 請參考圖書館最新消息說明 <https://cloud.ncl.edu.tw/pccu/> 及注意學位授予法關於論文公開之規定。