

圖書館審核之注意事項

一、檔案轉成 PDF 檔上傳至圖書館審核(2~3 工作天)，PDF 檔案詳細順序如下(有封面附加檔案)：

1. 封面(含書背)-本校圖書館要求送審的封面上須包含書背。上傳國圖時的封面則不需有書背。
2. 口試委員會審定書—請掃描放入。
3. 謝誌-以一頁為限，不加任何頁碼。
4. 目錄-頁碼以 i,ii,iii…表示，圖表目錄出現先後順序為先表目錄再圖目錄。
5. 內文-超過 70 頁者，每一章節含參考文獻起始頁碼為單數，例如第三章原本頁碼為第 38 頁，就要插入空白頁變成第 39 頁。
6. 參考文獻-中英文分開，先中文再英文。

二、PDF 檔案合併後加浮水印，大小設定為 30%，圖在文字下，加密並設定高解析度。

三、圖書館審核主要是以這些格式及中英文字型及大小為主。審核通過或不通過，皆會發 MAIL 通知，審查不通過會在 MAIL 註明沒通過的原因，請修改後再上傳；通過者請上傳 PDF 檔至國圖、印製論文(論文內容的排序請參閱「論文格式規範」檔案)繳交至圖書館及系辦(請一併繳交 PDF 檔與口試錄音檔，各燒成一片光碟)並請系上審核，論文所需數量如下：

系上：精裝本(燙金、黑殼)x1、平裝 x1

圖書館：平裝(需上光)x2

進修部：平裝(需上光)x2

PS.系上助教電話：02-2732-1104 (珮如助教分機 #3533)

圖書館電話： (林小姐 分機 #2124)