

國立勤益科技大學圖書館

博碩士論文系統標準作業流程

圖書讀者服務一 6-001

1. 目的：針對本校研究生，了解本校博碩士系統標準作業流程，自行上傳畢業論文，辦理離校手續，並提供全校師生檢索閱覽。
2. 依據：[學位授予法](#)。
3. 範圍：適用本校師生。
4. 權責：本館負責審核全校研究生上傳之論文並定期上繳國家圖書館。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表單
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">欲畢業研究生按照博碩士論文系統建檔提交操作手冊進行論文建檔</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">研究生以學校 Email 至【臺灣博碩士論文知識加值系統】註冊會員</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">至【國立勤益科技大學圖書館博碩士論文系統】申請建檔帳號</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">研究生詳填各項論文相關資料並上傳論文電子檔</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">是</div> <div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; flex-grow: 1;"> <p style="text-align: center;">審核上傳論文 格式是否正確</p> </div> <div style="margin-left: 10px;">否</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px; flex-grow: 1;"> <p style="text-align: center;">退件，e-mail 通知研究生修 正後再上傳</p> </div> <div style="margin-left: 10px;">↑</div> </div> <div style="margin-left: 10px;">↓</div>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">研究生</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">研究生</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">研究生</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">研究生</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 20px;">圖書館 (蕭郁慈 2223)</div> <div style="text-align: center;">研究生</div>	1-3 天	博碩士論文系統建檔提交操作手冊 臺灣博碩士論文知識加值系統 國立勤益科技大學博碩士論文系統

<pre> graph TD A[館員將資料轉入資料庫，並發送審核通知信給研究生] --> B[研究生在系統上列印學位論文授權書 2 張於辦理離校時繳交] B --> C[研究生依離校程序單上註明事項，繳交論文精裝本 2 本、學位論文授權書 2 張及審核通過信件 1 張] C --> D[館員審核研究生繳交資料，並於離校程序單上蓋章] D --> E[每年四月及十月將當年度論文精裝本 1 本寄交國家圖書館，1 本送交編目人員分編入館藏] E --> F([結束]) </pre>	<p>圖書館 (蕭郁慈 2223)</p> <p>研究生</p> <p>研究生</p> <p>圖書館 (蕭郁慈 2223)</p> <p>圖書館 (蕭郁慈 2223)</p>	<p>即時處理</p> <p>四月</p> <p>十月</p>	
--	---	---------------------------------	--

5. 作業說明：

- 5-1：欲畢業研究生參考[博碩士論文系統建檔提交操作手冊](#)進行論文建檔作業。
- 5-2：研究生以學校 Email 至【[臺灣博碩士論文知識加值系統](#)】註冊會員。
- 5-3：研究生以【臺灣博碩士論文知識加值系統】申請的帳號密碼至【[國立勤益科技大學圖書館博碩士論文系統](#)】申請建檔帳號並參照進行論文上傳。
- 5-4：館員審查研究生上傳資料是否正確，若有錯誤，則以 e-mail 通知該生更正並重新上傳，直到正確無誤為止。
- 5-5：館員將正確的資料存入資料庫，並以 e-mail 發送論文審查通過通知信給研究生。
- 5-6：研究生至[資訊管理系統-學生篇](#)下載「研究所畢業生離校程序單」(在職專班至進修部下載「碩士在職專班畢業離校程序單」)，並準備單上所列相關資料辦理離校。

- 5-7：館員收取研究生繳交論文精裝本 2 本、學位論文授權書 2 張(正本)及審核通過信件 1 張，並於程序單上蓋章。
- 5-8：每年四月及十月將當年度論文精裝本 1 本寄交國家圖書館，1 本精裝論文送交編目人員分編入館藏。
6. 控制重點：風險分佈 2
- 6-1：上班日每日檢查研究生上傳件數。
- 6-2：內容審查後，確實寄送通知。
- 6-3：收受紙本論文確實檢查口試審定書是否加入，內容格式是否正確。
- 6-4：授權書中若有個人資料，確實保護。
- 6-5：每年四月及十月送繳紙本論文至國家圖書館。