

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 |
|--|--|-------|--|
| <pre> graph TD A[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] --> B[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] B --> C[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] C --> D[研究生詳填各項論文相關資料並上傳論文電子檔] D --> E{審核上傳論文格式是否正確} E -- 是 --> F[] E -- 否 --> G[退件，e-mail 通知研究生修正後再上傳] G --> E </pre> | <p style="text-align: center;">研究生</p> <p style="text-align: center;">研究生</p> <p style="text-align: center;">研究生</p> <p style="text-align: center;">研究生</p> <p style="text-align: center;">圖書館 (蕭郁慈 2223)</p> <p style="text-align: center;">研究生</p> | 1-3 天 | <p>博碩士論文系統建檔提交操作手冊</p> <p>臺灣博碩士論文知識加值系統</p> <p>國立勤益科技大學博碩士論文系統</p> |

| | | | |
|---|---|------------------------------|--|
| <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博碩士論文電子檔案上網授權書兩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，繳交精裝論文二本及博碩士論文電子檔案上網授權書兩張] 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一本寄交國家圖書館，一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 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[校務行政網路系統-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精裝論文二本及博碩士論文電子檔案上網授權書兩張(正本)，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一本寄交國家圖書館，一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。