

# 國立清華大學 博碩士論文庫

---

NTHU Dissertations & Theses Repository  
2026 / 01 / 19

# 上傳論文前。事前準備

- ✓ 各學期開學前2週為**論文上傳高峰期**，請自行評估時程，預留充分時間處理論文。
- ✓ 如已通過口試，但因出國交換或實習等情形須延後至其他學期畢業，可先上傳論文，惟須於實際畢業學期方可繳交紙本論文。
- ✓ 上傳至論文系統上的**電子檔案**，請將**推薦書、審定書掃描後連同全文檔一併上傳**，順序為先「推薦書」後「審定書」。  
(位置：書名頁-推薦書-審定書-中英文摘要)
- ✓ 學位考試、論文格式及離校相關問題請洽[教務處註冊組](#)。



# <路徑>博碩士論文庫系統



登入 身分別 FAQ ENGLISH 清華大學

國立清華大學圖書館 館藏資源 學習研究 圖書館服務 推廣活動 校史與特藏 關於圖書館 分館 搜尋

閱覽  
開放時間  
個人借閱紀錄  
入館須知  
辦證服務  
借還權益啟用  
借還書服務說明  
校內圖書跨館借取  
線上支付服務說明

畢業離校與論文  
畢業生離校程序  
學位論文格式範本  
提交學位論文之步驟  
**學位論文提交入口**  
指導教授審核學位論文入口  
學位論文異動

空間  
空間設備使用權限  
夜讀區  
電腦共學區  
語言學習區  
數位多媒體區  
讀者討論室  
研究小間  
清沙龍

設備  
公用電腦  
無線網路  
影列印服務  
電子佈告欄  
器材

其他  
規則辦法  
申請表單  
失物招領  
教職員  
讀者服務

**圖書館首頁**  
**圖書館服務**

**上傳前請先閱讀  
提交學位論文之步驟**

**學位論文提交入口**  
**指導教授審核學位論文入口**

開館時間  
總館 : 08:00-20:00  
人社 : 08:00-17:00

在館人數/閱覽席位  
總館 246/1365  
總館已換證 123

總館空氣品質(4F)  
溫度 : 24.9 °C  
濕度 : 62.7 %

資源薦購  
個人借閱狀況  
空間預約  
借還權益啟用

# 博碩士論文系統

上傳前請先閱讀  
確認相關文件

English 圖書館 網站地圖 指導教授審核 個人書房

上傳須知 論文上傳 論文異動 論文瀏覽 進階查詢

準備好  
上傳論文



審核通過後  
仍欲修改

## 最新書目

2025-05-04

利用似噪音光纖雷射脈衝輻照在InGaAs/AlGaAs雷射二極體結構中實現量...

2025-02-10

我的驕傲·值得信任嗎？驕傲、品牌名稱與說服性訊息對感知可信度的影...

# 登入-圖書館帳密

路徑：論文上傳-使用者登入

## 關於帳號密碼 請參考網頁上 說明



若輸入錯誤超過三次，將被鎖定一段時間  
建議使用「忘記密碼」取得新密碼後登入

國立清華大學圖書館

系統登入服務

使用者登入

帳號

密碼

輸入您在下圖中看到的字元  
9903

播放圖檔聲音

請輸入圖中字元

登入

修改個人資料 | 修改密碼 | 忘記密碼

一、**讀者帳號：**

- 學生請輸入學號；教職員請輸入員工編號。
- 其他讀者請輸入圖書館借書證上的條碼號，"-"不必輸入。

二、**讀者密碼：**

- 系統預設密碼如下
  - (1)本籍讀者：身分證字號，字母需大寫。
  - (2)外籍讀者：
    - 居留證號碼(Alien Resident Certificate)或護照號碼(Passport no.)，字母需大寫。
    - 「學號末六碼+生日」(例：學號為106998776，生日為7月31日，密碼預設為9987760731)
- 您也可以用「[忘記密碼](#)」取得新密碼。

3. 為了保障您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼，並請妥慎保管。

三、**可登入使用「數位圖書館」讀者類型說明：**

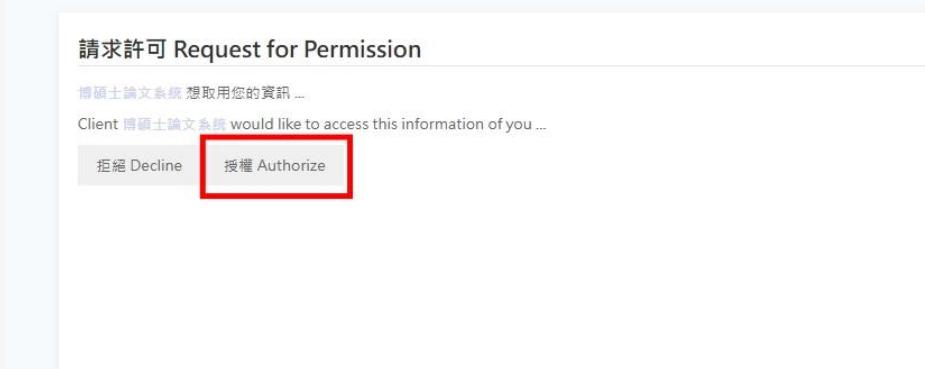
- 持有有效證件之本校教師、研究人員、職技、約用人員及在學學生可使用圖書館帳號密碼登入使用「數位圖書館」。
- 其他類型讀者如校友、休學生、退休人員、眷屬、短期研究人員、圖書館之友、準研究生等身分讀者，由於電子資源採購合約授權範圍限制，不能登入使用「數位圖書館」。

四、登入問題請洽總圖信還書櫃台，校內分機42997或電話(03)574-2997 · Email: [cir@my.nthu.edu.tw](mailto:cir@my.nthu.edu.tw)

# 首次登入-請求許可

## 同意授權

首次登入請選擇「授權/Authorize」



# 上傳6步驟

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

## 步驟一：研究生確認學位資料

學位論文系統內  
研究生資料不可異動

此為校務資訊系統學位考試平台自動帶入



研究生將資料送出至學位考試平台  
審核後，若需修改個人資料，請洽  
**系辦公室與註冊組**。

# 步驟一：研究生確認學位資料

上傳論文

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

步驟一：研究生確認學位資料

狀態：確認學位考試平台資料

溫馨提示：

1. 研究生之中、英文姓名、學院名稱資料轉自註冊組學籍檔，如需修改請洽註冊組。**需增補英文姓名者，請攜帶護照至註冊組辦理。**
2. 論文基本資料、指導教授、口試委員資料轉自「研究生學位考試平台」。研究生於學位考試平台送出至系所審核後即無法再修改，如需變更，請洽系辦，完成修改後，重新登入博碩士論文庫，系統將自動擷取更新後的資料。

研究生資料

研究生中文姓名	...
研究生英文姓名	Liu...
學號	10...
學位類別	碩士
校院名稱	國立清華大學
學院名稱	理學院 系所 物理學系光電物理組

請確認**4個欄位內**  
資訊是否正確  
1. 研究生資料  
2. 論文基本資料  
3. 指導教授  
4. 口試委員

# 步驟一：研究生確認學位資料

## 論文基本資料

論文種類	學術論文
中文論文名稱	████████████████████████████████
英文論文名稱	████████████████████████████████
畢業學年度	108
學期	1
口試通過日期	2019/08/06

## 指導教授

第 1 位	
指導教授中文姓名	林登松
指導教授英文姓名	LIN, DENG-SUNG
指導教授信箱	dslin@phys.nthu.edu.tw

## 口試委員

第 1 位	
口試委員中文姓名	████
口試委員英文姓名	████
第 2 位	
口試委員中文姓名	████
口試委員英文姓名	████

確認正確  
前往下一步

內容不正確

確認正確，前往步驟二

# 步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

研究生自填項目

Email請務必填寫正確  
以便收取  
審核通知信

上傳論文

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間  
和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的  
資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

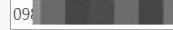
步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

狀態：資料建置儲存完畢，可進行下一步驟。

溫馨提示：

- 務必確認以下資料與上傳的論文全文電子檔內容一致，一旦完成審核流程後，任何變更皆需申請論文勘誤。
- 上傳的全文檔案格式須為pdf檔，且“勿”加入浮水印及設定保全；請使用正版軟體轉成pdf檔，系統才能順利加上浮水印及設定保全。
- 請確認上傳的全文檔案通過口試後修改之最終版本，且須含指導教授推薦書及考試委員審定書，詳細論文次序，請參考「國立清華大學研究生畢業論文格式條例」，惟「學位論文授權書」僅須裝訂在紙本論文的書名頁後，此步驟的PDF檔不須包含「學位論文授權書」。

\*Email  u.tv 「寄送檢核通知用，請務必正確填寫」

\*電話  0987654321

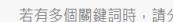
\*聯絡地址  新北市板橋區

\*語文別  中文

\*論文頁數  100 請輸入全文檔案最後一頁之阿拉伯數字

\*中文關鍵詞  若有多個關鍵詞時，請分開建於不同欄位

+再加一欄	中文關鍵詞	中文關鍵詞
test	中文關鍵詞	中文關鍵詞
中文關鍵詞	中文關鍵詞	

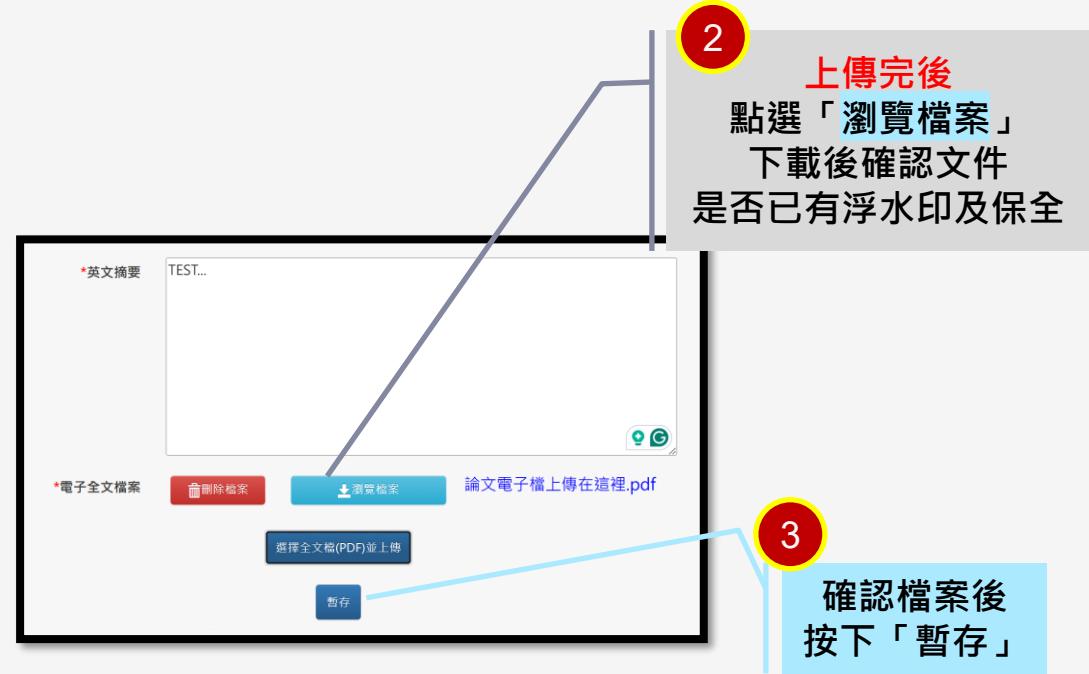
\*英文關鍵詞  若有多個關鍵詞時，請分開建於不同欄位

# 步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

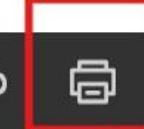
選擇全文檔PDF-上傳後，瀏覽檔案並檢查浮水印，按下「暫存」



- PDF檔是通過口試後修改之最終版本
- 須含指導教授推薦書和考試委員審定書
- 不用加浮水印和保全
- 確認所有特殊字型嵌入



# 下載後 重新開啟檢查檔案 自行檢查 浮水印和保全

子簽署 尋找文字或工具   共用

用儀器繪製或用照片(製版)，依序用號碼編示。圖之下方附寫圖說。

文獻包括作者姓氏、名字、文獻名稱卷數、頁數、出版年份、出版者。

依其學術領域之慣用格式，另定細則。

應裝訂成冊，書背並標示：

**下載PDF後,重新開啟,檢查**

華大學 ... 士論文 (論文名稱) (姓名) 等字。  
... 系、所

 國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

**保全** 

**浮水印**

# 步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

選擇全文檔PDF-上傳後「儲存」-全部資料建檔完成後可「前往下一步」

\*英文摘要 1

\*電子全文檔案

**刪除檔案** **瀏覽檔案** 論文電子檔上傳在這裡.pdf

**選擇全文檔(PDF)並上傳**

**暫存** **瀏覽檔案並檢查浮水印，確認正確，前往步驟三**

4

確認「瀏覽檔案並檢查浮水印，確認正確，前往步驟三」  
請選擇前往下一步

## 步驟三：確認論文公開時間與簽名

此部分建議  
請先與指導教授討論...

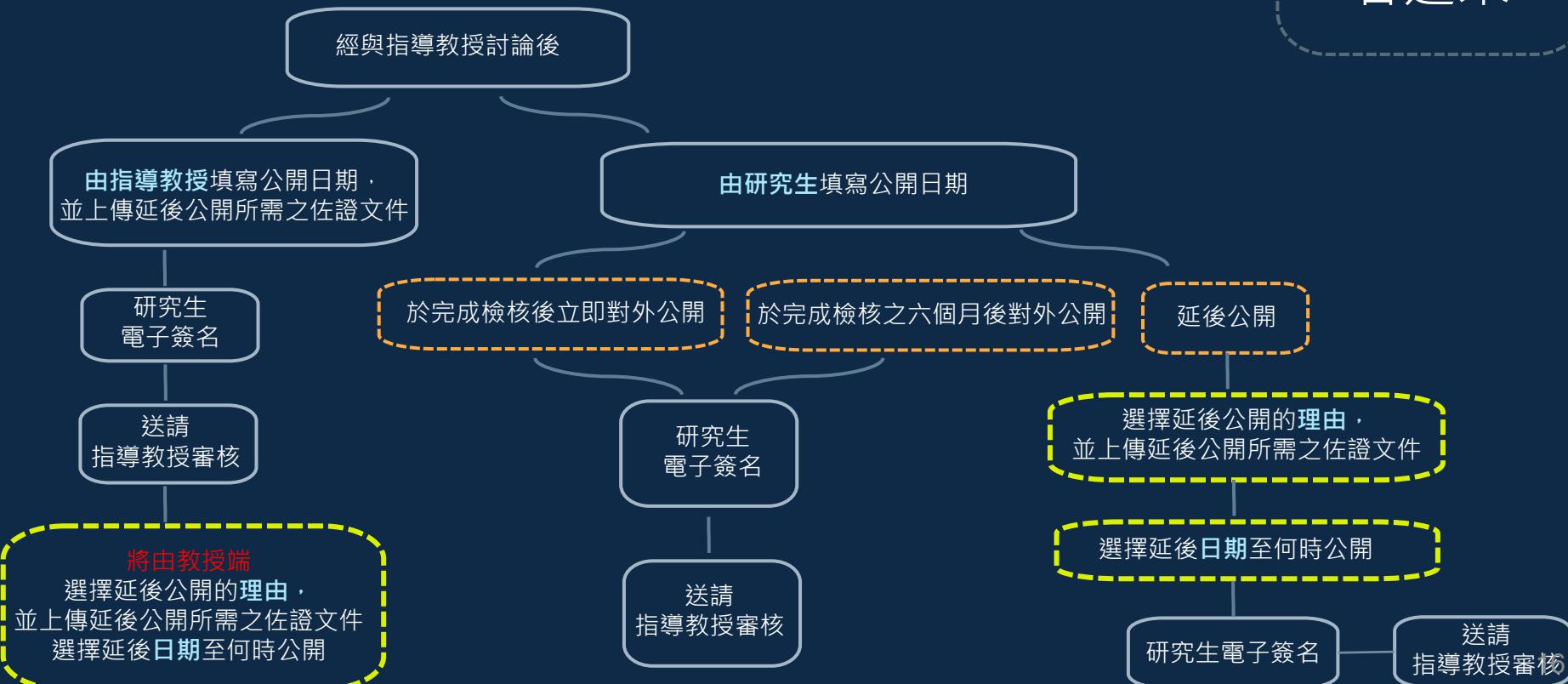


關於論文公開時間與授權  
請先行溝通取得共識



# 論文公開時間與簽名 <溫馨地圖>

研究生  
看過來



# A.由指導教授填寫公開日期， 並上傳延後公開所需之佐證文件

上傳論文 -

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

論文授權

請輸入必填欄位內容：

授權電子全文瀏覽 / 列印，電子簽名為必填

溫馨提示：

1. 請先與指導教授確認論文公開時間。
2. 依據學位授予法等相關法令，對於本著作及其電子檔，學校圖書館得依法進行保存等利用，而國家圖書館則得依法進行保存、以紙本或讓取設備於館內提供公眾閱覽等利用。此外，為促進學術研究及傳播，本人在此並進一步同意授權國立清華大學與國家圖書館對本著作進行以下各點所定之利用。

本人同意授權國立清華大學與國家圖書館，無償、不限期間與次數重製本著作並得為教育、科學及研究等非營利用途之利用，其包括得將本著作之電子檔收錄於數位資料庫，並透過自有或委託代管之伺服器、網路系統或網際網路向位於全球之使用者(包含但不限於國立清華大學校園內、校園外及國家圖書館館內、館外)公開傳輸，以供使用者為非營利目的之檢索、閱覽、下載及/或列印。

本授權書所定授權，均為非專屬且非獨家授權之約定，本人仍得自行或授權任何第三人利用本著作。

授權對象利用本著作時，均應尊重本人著作人格權及權利管理電子資訊等相關權利，不得以任何方式省略、增修或變更本人署名、本著作名稱、本著作內容及相關資料(包括本人原記載取得學位論文之學校全銜、書目等註釋資料等)。

經與指導教授討論後

- 指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件
- 由研究生填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

\*研究生電子簽名或上傳電子簽名圖檔

自行簽名

上傳電子簽名圖檔  
電子簽名  
暫存  
若你要上傳簽名檔，簽名圖檔的大小為568\*200。

若有電子簽名檔  
可點此處上傳

\*研究生電子簽名或上傳電子簽名圖檔

王大明

上傳電子簽名圖檔

電子簽名

暫存

若你要上傳簽名檔，建議簽名圖檔的大小為568\*200。

完成上述事項後送請指導教授審核



選擇「研究生自行填寫」者  
請見下一页說明

# B. 研究生自行填寫(1/2)

選擇前兩個選項

可直接「上傳電子簽名檔」或「使用電子簽名」

簽名圖檔的大小(568\*200)

經與指導教授討論後

- 由指導教授填寫與上傳所需佐證文件
- 研究生自行填寫與上傳所需佐證文件
- 於完成審核後立即對外公開
- 於完成審核之六個月後對外公開
- 延後公開

\*研究生電子簽名

儲存

上傳電子簽名圖檔

電子簽名

若有電子簽名檔  
可點此處上傳

自行簽名

# C. 研究生自行填寫(2/2)

## 延後公開

### 請選擇延後公開理由

#### 經與指導教授討論後

- 由指導教授填寫與上傳所需佐證文件
- 研究生自行填寫與上傳所需佐證文件
- 於完成審核後立即對外公開
- 於完成審核之六個月後對外公開
- 延後公開

#### 一、請選擇延後公開原因

##### 延後公開理由：

- 涉及機密，請說明：

◎涉及合作廠商之合約保密義務，  
合約名稱：  
合約保密屆滿日期：  
\*請附證明文件(合約書保密條款部分)(PDF文件)

可把更多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

- 有待繼續研究計畫延後完成工作，  
\*請附指導教授開具說明延後研究計畫並經指導教授簽名之文件(PDF文件)

可把更多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

- 其他：

\*文件格式由主管單位研修中，請上傳一份PDF文件，內容須包含：(1)延後公開的原因，以及(2)公開可能遭的影響，文件內容須在一頁以內，且不得少於100字，並須由論文著作人與指導教授共同簽名。

可把更多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

- 專利申請：

\*請附申請證明文件；尚未申請時，提供論文著作人及指導教授說明之文件與簽名(PDF文件)。

可把更多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

- 依法不得提供：

\*請附法律條文與論文著作人說明，並經指導教授共同簽名之文件(PDF文件)。

可把更多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

#### 請先敘明上述延後公開原因

二、延後至  公開

\*研究生電子簽名或上傳電子簽名圖檔



上傳電子簽名圖檔

電子簽名

簽存

若你要上傳簽名檔，簽名圖檔的大小為568\*200，影像擷取格式限 PNG/JPG/JPEG。

完成上述事項後逕請指導教授審核

請如實填寫並說明  
相關項目及設定延  
後公開日期

「上傳電子簽名檔」  
或  
「使用電子簽名」

請注意此步驟一旦點選「送出指導教授審核」將無法返回與修改

---

# 送出 指導教授審核

若你要上傳簽名檔，簽名圖檔的大小為568\*200。

完成上述事項後送請指導教授審核

指導教授就會收到  
待審核通知信

# 步驟四：指導教授審核

上傳論文

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

步驟四：指導教授審核

溫馨提示：

審核結果將以電子郵件方式通知，請留意您的信箱。

等待指導教授審核，如須撤回審核進行修正，請聯絡指導教授勾選不通過，退回給您。

等待  
指導教授審核

# 步驟四：指導教授審核

上傳論文

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

**步驟四：指導教授審核**

步驟五：圖書館檢核研究生建議的資訊

步驟六：研究生列印紙本審交文件

論文上傳須知

溫馨提示：

審核結果將以電子郵件方式通知，請留意您的信箱。

等待圖書館檢核，如須欲取消檢核進行修改，請聯絡圖書館，校內分機42235。

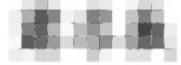
指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

於完成審核後立即對外公開

於完成審核之六個月後對外公開

延後公開

\*研究生電子簽名



審查歷史

審查時間	單位	原因
2025/08/22 10:38:51	指導教授	已通過檢核。

指導教授  
已審核

# 教授會審查哪些項目

指導教授審核以下項目，審核結果將以電子郵件方式通知研究生。

- ✓ 論文全文是否依照「國立清華大學研究生畢業論文格式條例」編排
- ✓ 本文內容是否符合口試委員要求
- ✓ 確認研究生填寫之公開日期及延後公開申請書，或代研究生填寫與申請。

溫馨提醒：若同時有兩位指導教授，該請哪一位進行論文審核？  
請學生自行與指導教授協調，系統上其中一位指導教授審核即可。

# 步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

## 圖書館 重點 檢核項目

- 1.論文格式是否合規
- 2.浮水印與保全設定是否完成
- 3.延後公開申請與佐證文件是否完備



每次檢核約需 2 個工作天，結果以電子郵件通知。

# 步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料



上傳論文

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

溫馨提示：

審核結果將以電子郵件方式通知，請留意您的信箱。

等待圖書館檢核，如須欲取消檢核進行修改，請聯絡圖書館，校內分機42235。

審查歷史

審查時間

單位 原因

2025/08/22 10:38:51

指導教授

• 已通過檢核。

等待  
圖書館檢核

# 步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

上傳論文

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟一：研究生確認學位資料

步驟二：研究生建立書目檔及上傳全文

步驟三：研究生確認論文公開時間和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

溫馨提示：

審核結果將以電子郵件方式通知，請留意您的信箱。

論文已檢核通過，請點選左方「步驟六」列印電子檔案上網授權書

審查歷史

審查時間 單位 原因

2025/08/22 10:59:39 圖書館 • 已通過檢核。

2025/08/22 10:38:51 指導教授 • 已通過檢核。

- 收合部分

圖書館  
已檢核

# 圖書館依各申請件之 最新一次提交審核時間 依序檢核...



**不接受**急件處理，以免影響其他畢業生權利。  
圖書館每次檢核約需2個工作天，檢核結果將以電子郵件通知。

# 步驟六：研究生列印紙本繳交文件

依授權選擇的不同  
會產生  
不同項目  
列印檔案

步驟三：研究生確認論文公開時間  
和簽名

步驟四：指導教授審核

步驟五：圖書館檢核研究生建檔的  
資料

步驟六：研究生列印紙本繳交文件

論文上傳須知

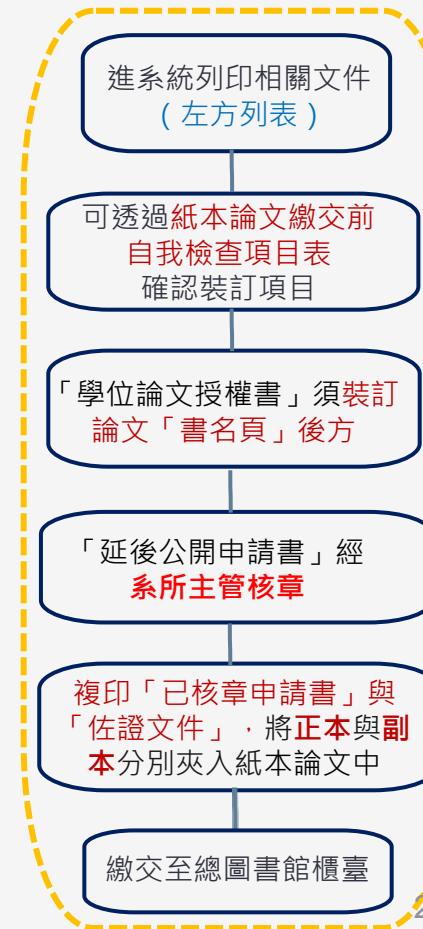
1. 為確保紙本論文與審核通過的電子學位論文內容相符，請下載通過審核，加上浮水印之論文，以此PDF檔案送交列印紙本。  
2. 請先下載「紙本論文繳交前自我檢查項目表」確認論文裝訂順序及相關項目是否齊備。  
3. 若有申請延後公開，請下載並印出延後公開申請書及佐證文件後，請系所主管核章。

列印

項目	檔案
電子全文	全文檔.pdf
學位論文授權書 (請列印並裝訂於紙本論文書名頁之次頁)	學位論文授權書 (請列印並裝訂於紙本論文書名頁之次頁)
國立清華大學學位論文延後公開申請書 (請列印後連同「佐證文件」請系所主管核章)	延後公開申請書 (請列印後連同「佐證文件」請系所主管核章)
延後公開申請之佐證文件	佐證文件.docx 佐證文件2.png 佐證文件2.png (請列印後連同 '延後公開申請書' 請系所主管核章)

# 回到系統列印文件

- 系統審核通過後，您將收到電子郵件通知，請下載審核完成的
  - ✓ 論文全文
  - ✓ 學位論文授權書(清大紙本授權書和清大電子檔授權書，  
以及國家圖書館授權書已整合為同一份)
  - ✓ 論文延後公開申請書(若無則免)
  - ✓ 延後公開申請之佐證文件(若無則免)
- 系統審核通過後，請依通知**繳交2本印有浮水印**的審核通過紙本論文。



# 紙本繳交注意事項(1/2)

- 歡迎下載「紙本論文繳交前自我檢查項目表」逐項確認，並依論文格式條例裝訂。
- 「學位論文授權書」須裝訂論文全文中「書名頁」後方。
- 若有申請論文延後公開。
  - ✓ 請從系統列印「已簽名申請表」與「佐證資料」，「已簽名申請表」須經系所主管簽名核准。
  - ✓ 複印一份上述2份文件，將正本與副本分別「夾於」(非裝訂)兩本論文中。
- 紙本論文圖書館收取時間
  - ✓ 週一至週五8:00-12:00、13:00-17:00
  - ✓ 自114年5月13日起，總圖書館收取紙本論文2本，需印製審核通過的已加浮水印的PDF檔，分別由清大圖書館及國家圖書館典藏。
  - ✓ 至總圖書館4號、5號櫃檯繳交

# 紙本繳交注意事項(2/2)

- 論文須妥善裝訂（平裝）+**上光(膠膜)**：碩士-米黃色；博士-淺藍色
- 論文電子檔經審核通過後，若需修改資料，填寫「論文異動申請書」並攜帶檔案洽詢**總圖書館4F採編組**
- 如有論文繳交相關問題，請聯繫總圖書館參考諮詢櫃台
- 電話 03-5742995 (分機42995) /電子郵件：[ref@my.nthu.edu.tw](mailto:ref@my.nthu.edu.tw)。

# 自我檢查表

## 長這樣

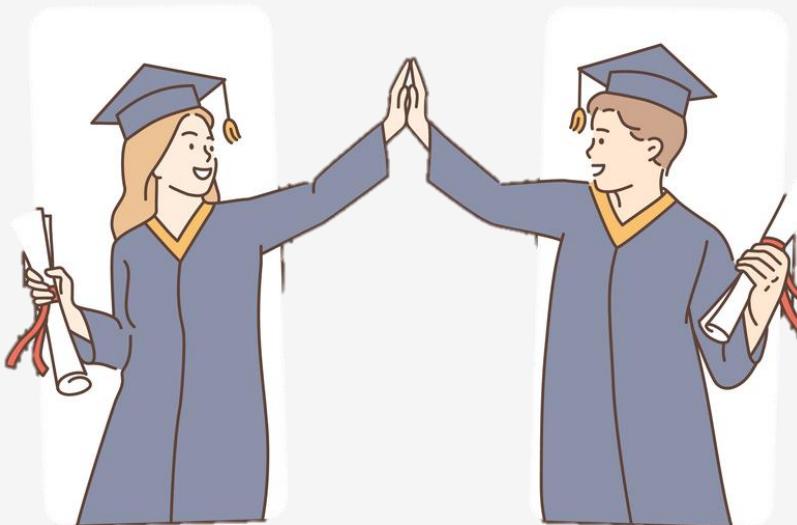
- 請至網頁最下方【紙本繳交注意事項 > 紙本論文繳交前自我檢查項目表】下載

### 紙本繳交注意事項

- 請繳交兩本論文至總圖書館，不提供郵寄方式。
- 請依 [紙本論文繳交前自我檢查項目表](#) 逐項確認，並依論文格式條例裝訂。  
請注意：「學位論文授權書」須裝訂於書名頁後。
- 若申請延後公開，請列印已簽名之申請表、經系所主管簽章（授權章可）核准後於兩本論文中（不須裝訂）。
- 繳交時間：正常開館日之週一至週五 08:00~12:00、13:00~17:00  
繳交地點：總圖書館一樓 4號、5號櫃檯

紙本論文繳交前自我檢查項目表 2026.01.19 Checklist before you submit your Printed Thesis / Dissertation				
項目 Item	勾稽 check	裝訂順序 Binding Order	是否必備 Mandatory or not	說明 Instructions
1.論文名稱 Title of thesis / dissertation	<input type="checkbox"/> 極式 Binding style and front cover color		必備 Mandatory	方式-- <b>平裝+上光(膠膜)</b> 即可；顏色： <b>博士--米黃色</b> / <b>碩士--淺藍色</b> Binding: Paperback with lamination (gloss finish) Cover Color: Master's Thesis - <b>Light Brown</b> / Doctoral Dissertation - <b>Light Blue</b>
	<input type="checkbox"/> 內文(摘要及全文) Fulltext and abstract		必備 Mandatory	請依 <a href="#">紙本論文繳交前自我檢查項目表</a> 逐項確認 The printed thesis must be produced based on the <a href="#">approved electronic version</a> . There are no restrictions on black-and-white or color printing, or single-sided or double-sided printing.
2.紙本論文 Content	<input type="checkbox"/> (無)(None)		必備 Mandatory	紙本論文與每張授權書中的中/英文論文名稱需一致 The title of thesis/dissertation is the same as authorization letter's.
3.論文封面 Wrapper / Front cover	<input type="checkbox"/> (1)論文封面 Wrapper / Front cover		必備 Mandatory	須有校名、中英文論文名稱、系所、學號：本人中英文姓名、指導老師中英文姓名、口試年月 Front Cover should include School Name, the Title of the Thesis (Chinese and English), Full Name of the Department or Graduate Program, Student ID Number, Student's Name (Chinese and English), Advisor's Name (Chinese and English), Date of Pass the Oral Defense (ROC format).
	<input type="checkbox"/> (2)空白頁 Blank page		必備 Mandatory	內容同封面 Same as on the cover
	<input type="checkbox"/> (3)書名頁 Title page		必備 Mandatory	請由清華大學博碩士論文庫列印(清大紙本和電子權限書，以及國家圖書館授權書已整合為同一份) Printed from the NTHU Dissertations & Theses Repository System (the NTHU print and electronic authorization forms and the National Central Library authorization form have been merged into one document).
	<input type="checkbox"/> (4)授權書 Authorization Form		必備 Mandatory	司影本：(5)推薦書，之日期需早於或等於「(6)審定書」 Photocopy is acceptable, and the date of "Advisor Approval Form" should be earlier than or equal to the date of the "Final Thesis/Dissertation Review Form".
	<input type="checkbox"/> (5)指導教授推薦書 Advisor Approval Form		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> (6)試委會審定書 Final Thesis / Dissertation Review Form		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> (7)中英文摘要 Abstract		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> (8)序言或致謝辭 Acknowledgment			
	<input type="checkbox"/> (9)目錄/目次 Table of Content		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> (10)論文正文 Text		必備 Mandatory	
3.論文延後公開 Application for Embargo of Thesis/Dissertation	<input type="checkbox"/> 參考文獻 Reference		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> 附錄 Appendix		必備 Mandatory	
	<input type="checkbox"/> 脊背標示 Spine Labeling		必備 Mandatory	校名、系所名、碩/博士論文、論文名稱、姓名、畢業學年 School Name, Department Name, Master or Doctoral Degree, Title of the Thesis / Dissertation, Author's Name, Academic Year of Graduation
若延後公開 If you have applied for an embargo, download and print both the "Application for Embargo of Thesis/Dissertation" and the supporting documents from the NTHU Dissertations & Theses Repository. Submit both to your department chair for review; the chair only needs to sign/stamp the application form. Then submit the signed application form, supporting documents along with your thesis to the library .	<input type="checkbox"/> 不須裝訂 Don't bind		必備 Required if the publication is postponed	若延後公開 If you have applied for an embargo, download and print both the "Application for Embargo of Thesis/Dissertation" and the supporting documents from the NTHU Dissertations & Theses Repository. Submit both to your department chair for review; the chair only needs to sign/stamp the application form. Then submit the signed application form, supporting documents along with your thesis to the library .
				Two hard copies of the thesis must be submitted; one copy should include the original application form and supporting documents with the required signature and/or stamp, which will be forwarded to the National Central Library; the second copy should include photocopies of the same documents and will be archived at the NTHU Library. Please note: the documents must be inserted loosely into the thesis and should not be bound.

- [https://www.lib.nthu.edu.tw/use/thesis\\_submission.html](https://www.lib.nthu.edu.tw/use/thesis_submission.html)



# 國立清華大學 博碩士論文庫

---

NTHU Dissertations & Theses Repository

# 01

## 登入問題

請使用「忘記密碼」依照步驟取得新密碼後登入

帳號密碼同「圖書館」帳號  
如有登入密碼相關問題

請洽圖書館借還書櫃台或聯絡分機：42996、42997。

國立清華大學圖書館

系統登入服務

使用者登入

帳號

密碼

輸入您在下圖中看到的字元

364A

播放圖形驗證音

請輸入圖中字元

登入

修改個人資料 | 修改密碼 | **忘記密碼**

**一、讀者帳號：**

- 學生請輸入學號，教職員請輸入員工編號。
- 其他讀者請輸入圖書館借書證上的條碼號，“-”不必輸入。

**二、讀者密碼：**

- 系統預設密碼如下
  - (1)本籍讀者：身分證字號，字母需大寫。
  - (2)外籍讀者：
- 居留證號碼(Alien Resident Certificate)或護照號碼(Passport no.)，字母需大寫。
  - 「學號末六碼+生日」(例：學號為106998776，生日為7月31日，密碼預設為9987760731)

2. 您也可以用「忘記密碼」取得新密碼。

3. 為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼，並請妥慎保管。

**三、可登入使用「數位圖書館」讀者類型說明：**

- 持有效證件之本校教師、研究人員、識技、約用人員及在學學生可使用圖書館帳號密碼登入使用「數位圖書館」。
- 其他類型讀者如校友、休學生、退休人員、眷屬、短期研究人員、圖書館之友、準研究生等身分讀者，圓於電子資源採購合約授權範圍制，不能登入使用「數位圖書館」。

**四、登入問題請洽總圖借還書櫃台，校內分機42997或電話(03)574-2997。Email: [cir@my.nthu.edu.tw](mailto:cir@my.nthu.edu.tw)**

# 02

## 請注意 若論文已核准後 欲再行修改...

請填寫「國立清華大學學位論文異動申請書」  
持「**申請書**」連同更新後之「**電子檔案**」  
向圖書館採編組提出申請

- 校本部請洽採編組業務承辦人
  - ✓ 吳小姐 · 分機42235([jpwu@mx.nthu.edu.tw](mailto:jpwu@mx.nthu.edu.tw)) ;
  - ✓ 趙小姐 · 分機42992([mcchao@lib.nthu.edu.tw](mailto:mcchao@lib.nthu.edu.tw)) 。

# 03 繳交紙本論文前請先 開啟**畢業生離校系統**

- ✓ 請至**校務資訊系統**啟動畢業離校，並建議完成各單位所需程序。
  - ✓ **圖書館的離校程序共有2關：**
    - 1.論文繳交（總圖書館一樓4號櫃臺）
    - 2.借還書確認（總圖書館一樓3號櫃臺）



# 04 繳交紙本論文前請先 開啟「畢業生離校系統」

- ✓ 請至**校務資訊系統**啟動畢業離校，並建議完成各單位所需程序。
  - ✓ 圖書館的離校程序共有**2關**：
    - 1.論文繳交（總圖書館一樓4號櫃臺）
    - 2.借還書確認（總圖書館一樓3號櫃臺）

**Academic Information Systems**  
<https://www.ccuip.ncu.edu.tw/ccip/INQUIRE/>

清華大學！歡迎你

**步驟四—畢業離校狀態確認**

2

請於上班時間內依各單位規定辦理，全部呈現 **YES** 時，即可持學生證至註冊組領取學位證書。

單位處室	查核狀況
系所辦公室	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO 所辦公室核章 (公告)：辦公室辦公事項，請查看各系統頁面或通知 (公報)：依序辦理系所流程 系所辦事務人核章(論文複核)
圖書館	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO 畫面顯示的訂閱：辦理時間:8:30~12:00、13:30~17:00 新聞及清大借閱書況代況(分銀:42996) 衛文類(分銀:42995)
保管組	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO 保管組(分銀:35262)：詳細訊息參閱保管組 逾辰是否已歸還(或未借)
校園服務中心	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO (分銀:31249)
綜合學務組 - 就業輔導	<input checked="" type="radio"/> YES <input type="radio"/> NO 在學生生涯輔導請益表 教務處畢業學生回憶調查(註1)

# 教授請幫忙！

---

## 如何 審查學生論文...



# 教授看過來

( 溫馨提醒 )

## 需要審查哪些項目

指導教授審核以下項目，審核結果將以電子郵件方式通知研究生。

- ✓ 論文全文是否依照「國立清華大學研究生畢業論文格式條例」編排？
- ✓ 本文內容是否符合口試委員要求？
- ✓ 確認研究生填寫之公開日期及延後公開申請書，或代研究生填寫與申請。

# 當教授收到論文審核通知信 (示意)

2025/4/30 (週三) 上午 10:45

國立清華大學博碩士論文庫 <etds@my.nthu.edu.tw>

請指導教授審核研究生 [REDACTED] 學位論文及相關資料(學號 [REDACTED]) / Review Request for the thesis/dissertation submitted by Graduate Student -- (Student ID: [REDACTED])

收件者 [REDACTED]  
副本 [REDACTED]

致 [REDACTED] 教授

【若該論文不只一位指導教授，請協調由其中一位教授審核，確認送出即可。】

此信是由國立清華大學圖書館博碩士論文庫系統自動發出。關於

研究生姓名：[REDACTED]

論文名稱：[REDACTED]

系所中文名稱：[REDACTED]

學號：[REDACTED]

研究生 [REDACTED] 已完成論文資料建檔、電子檔上傳及公開日期設定，請至國立清華大學博碩士論文庫審核。帳號密碼就是圖書館的帳號密碼。

<https://etd.lib.nthu.edu.tw/advisor-review/list/received/>

《此郵件是系統自動傳送，請勿直接回覆!》 2025-04-30 10:44

如有學位論文審核相關問題，您可聯繫圖書館: ref@my.nthu.edu.tw 分機: 42235

# 指導教授審核

---

# 請於右上角登入

<https://etd.lib.nthu.edu.tw/>

English 書庫 網站地圖 指導教授審核 個人書房

論文上傳 上傳須知 論文異動 論文瀏覽 進階查詢

請輸入論文名稱、研究生、指導教授...

不限檔位

最新書目

2025-05-04 利用似諷音光纖雷射脈衝幅照在InGaAs/AlGaAs雷射二極體結構中實現量...

2025-02-10 新竹城隍的建築與視覺再現：以佩夫斯納觀點為方法論

# 登入圖書館帳號密碼

✓ 讀者帳號：教職員請輸入**員工編號**。

✓ 讀者密碼：系統預設密碼如下

(1)本籍讀者：身分證字號，字母需大寫。

(2)外籍讀者：

居留證號碼(Alien Resident Certificate)或護照號碼(Passport no.)，字母需大寫。

「學號末六碼+生日」(例：學號為106998776，生日為7月31日，密碼預設為9987760731)

✓ 您也可以用「忘記密碼」取得新密碼。

✓ 為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼，並請妥慎保管。

✓ 登入問題請洽總圖借還書櫃台，校內分機42997或電話(03)574-2997。Email:[cir@my.nthu.edu.tw](mailto:cir@my.nthu.edu.tw)



# 登入後畫面

管理學生待審論文  
內可找到學生論文

學生完成論文上傳後，待  
審核的論文會集中於此清  
單中

管理學生論文  
可看見過往清單

管理學生待審論文 -

待審論文清單

待審論文清單(1)  
退審論文清單(0)

管理學生論文 -

歷史論文清單(1)

動作 編號 論文名稱 作者 學位 / 學號 送審時間 狀態

[審核] 1 [REDACTED] / [REDACTED] 四月 30, 2025, 3:44 p.m. 待審核(指導教授)

可檢視目前系統上的所有審核通過的論文資料。

# 指導教授審核

## 待審論文清單

可選取所需欄位  
進行檢索

1

2

點選欲審核  
之學生論文

動作	編號	論文名稱	作者	學位 / 學號	送審時間	狀態
<a href="#">審核</a>	1	[REDACTED]	[REDACTED] / [REDACTED]	[REDACTED]	四月 30, 2025, 3:44 p.m.	等待審核 (指導教授)

## 以下範例為：當研究生選擇「立即公開...」

待確認各項資料無誤後，若論文為**立即公開**，則點選「確認審核通過」

若有延後公開項目，則指導教授需進行電子簽名，簽名完成後點選「確認審核通過」送出審核，此論文狀態會送至圖書館檢核。

管理學生待審論文 - 指導教授設定研究生授權內容

狀態：目前正在編輯 學號 [REDACTED] 的資料。

管理學生論文 -

待審論文清單(1)  
退審論文清單(0)

歷史論文清單(1)

電子全文

\*電子全文檔案  論文電子檔上傳在這裡.pdf

內容符合學位論文要求

若內容不符合，請至最下方審核不通過填寫原因後退回給研究生。

指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

於完成審核後立即對外公開  
於完成審核之六個月後對外公開  
延後公開

\*研究生電子簽名

確認公開日期與佐證資料是否正確

1 「瀏覽檔案」可下載學生上傳之論文電子檔確認是否正確

2 請確認是否符合要求

3 請確認是否符合要求。  
按下確認鍵後，會出現「確認審核通過」，須按下「確認審核通過」才算完成。

**內容符合學位論文要求**

若內容不符合，請至最下方審核不通過填寫原因後退回給研究生。

**由研究生填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件**

- 於完成審核後立即對外公開
- 於完成審核之六個月後對外公開
- 延後公開

\*研究生電子簽名

 **確認公開日期與佐證資料是否正確**[確認論文及資料正確\(儲存\)](#)[審核不通過](#)[確認審核通過](#)

4

須按下「**確認審核通過**」才算完成。

## 以下範例為：當研究生選擇「由指導教授填寫公開日期....」(1)

### 經與指導教授討論後

- 指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件
- 由研究生填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

管理學生待審論文 -

待審論文清單(1)

狀態：目前正在編輯 學號 [REDACTED] 的資料。

管理學生論文 -

電子全文

\*電子全文檔案  論文電子檔上傳在這裡.pdf

內容符合學位論文要求

若內容不符合，請至最下方審核不通過填寫原因後退回給研究生。

#### 指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

- 於完成審核後立即對外公開
- 於完成審核之六個月後對外公開
- 延後公開

\*研究生電子簽名

王大明

- 確認公開日期與佐證資料是否正確

1

「瀏覽檔案」  
可下載學生上傳之  
論文電子檔

2

請確認是否符合要求

3

請指導教授勾選並  
依系統指示上傳相關文件

4

請確認是否符合要求

## 以下範例為：當研究生選擇「由指導教授填寫公開日期....」(2)

### 經與指導教授討論後

- 指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件
- 由研究生填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

### 電子全文

\*電子全文檔案

瀏覽檔案

論文電子檔上傳在這裡.pdf

- 內容符合學位論文要求

若內容不符合，請至最下方審核不通過填寫原因後退回給研究生。

### 指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

- 於完成審核後立即對外公開
- 於完成審核之六個月後對外公開
- 延後公開

\*研究生電子簽名

王大明

- 確認公開日期與佐證資料是否正確

確認論文及資料正確(儲存)

審核不通過

確認審核通過

1

2

「暫存、儲存後」  
才會出現「確認審核通過」按鍵

確認審核通過後將  
進入下一關「圖書館檢核」

## 以下範例為：當研究生選擇「由指導教授填寫公開日期....」(3)

指導教授填寫公開日期，並上傳延後公開所需之佐證文件

於完成審核後立即對外公開

於完成審核之六個月後對外公開

延後公開

一、請選擇延後公開原因

延後公開理由：

涉及機密，請說明：

涉及合作廠商之合規保密義務。

合約名稱： 合約保密期間至： 用途：

\*須上傳證明文件(合約書保密條款部分)：

可拖曳多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

○有待後續研究計畫延後完成工作。

\*請上傳指導教授闡要說明整體研究計畫：

可拖曳多個檔案到此框內  
或  
**選擇檔案**

○其他：

「須提供指導教授簽名，待論文審核通過後，系統將生成延後公開申請書。  
請點選線上簽名或上傳電子簽名圖檔進行簽名作業。」

1

若選擇「延後公開」  
則需依系統說明**敘明原因**  
並**上傳相關文件**

請先選擇延後公開原因

二、延後至  公開

\*研究生電子簽名

王大明

確認公開日期與佐證資料是否正確

\*指導教授電子簽名

**確認論文及資料正確(簽名)** **審核不通過**

**上傳電子簽名圖檔** **線上簽名**

若你要上傳簽名圖檔，簽名圖檔的大小為568\*200。

2

「**確認**」授權後  
線上簽名或  
上傳電子簽名檔

簽名圖檔的大小(568\*200)

# 指導教授審核

管理學生論文：可查詢學生論審查和狀況

如論文資料不符規定以致不通過時，審核者可點選「審核不通過」

勾選或填寫審核不通過原因，點擊「發送審核不通過訊息」，案件會退回給研究生進行調整。

The screenshot shows the 'Dissertations & Theses Repository' interface. The top navigation bar includes links for '論文上傳' (Upload), '上傳須知' (Upload Instructions), '論文異動' (Thesis Status), '論文瀏覽' (Browse Theses), and '進階查詢' (Advanced Search). The main menu on the left has sections for '管理學生待審論文' (Manage Student Pending Theses), '論文管理清單' (List of Thesis Management), and '管理學生論文' (Manage Student Theses). The '管理學生論文' section is highlighted with a red box. Below it is a '歷史論文清單(1)' (List of Historical Theses, 1 item). The right side shows a search results table with one item. The table columns are: 動作 (Action), 編號 (ID), 論文名稱 (Thesis Name), 作者 (Author), 學位 / 學號 (Degree / ID), 送審時間 (Submission Time), and 狀態 (Status). The status for the first item is '確認審核通過' (Review Passed). A red box highlights the '狀態' column for the first row.

動作	編號	論文名稱	作者	學位 / 學號	送審時間	狀態
	1	[REDACTED]	[REDACTED]	碩士/ [REDACTED]	四月 22, 2020, 4:52 p.m.	確認審核通過