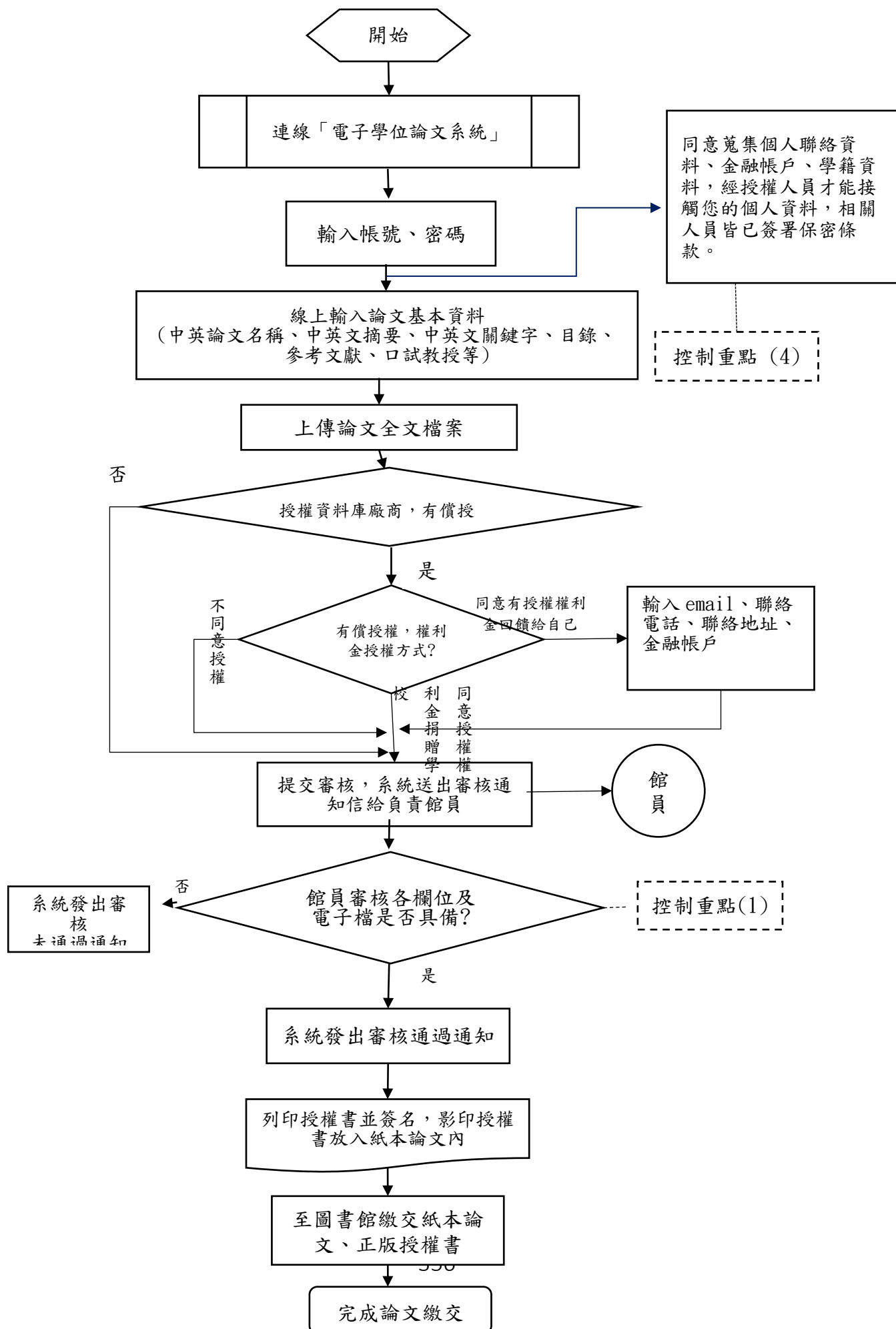
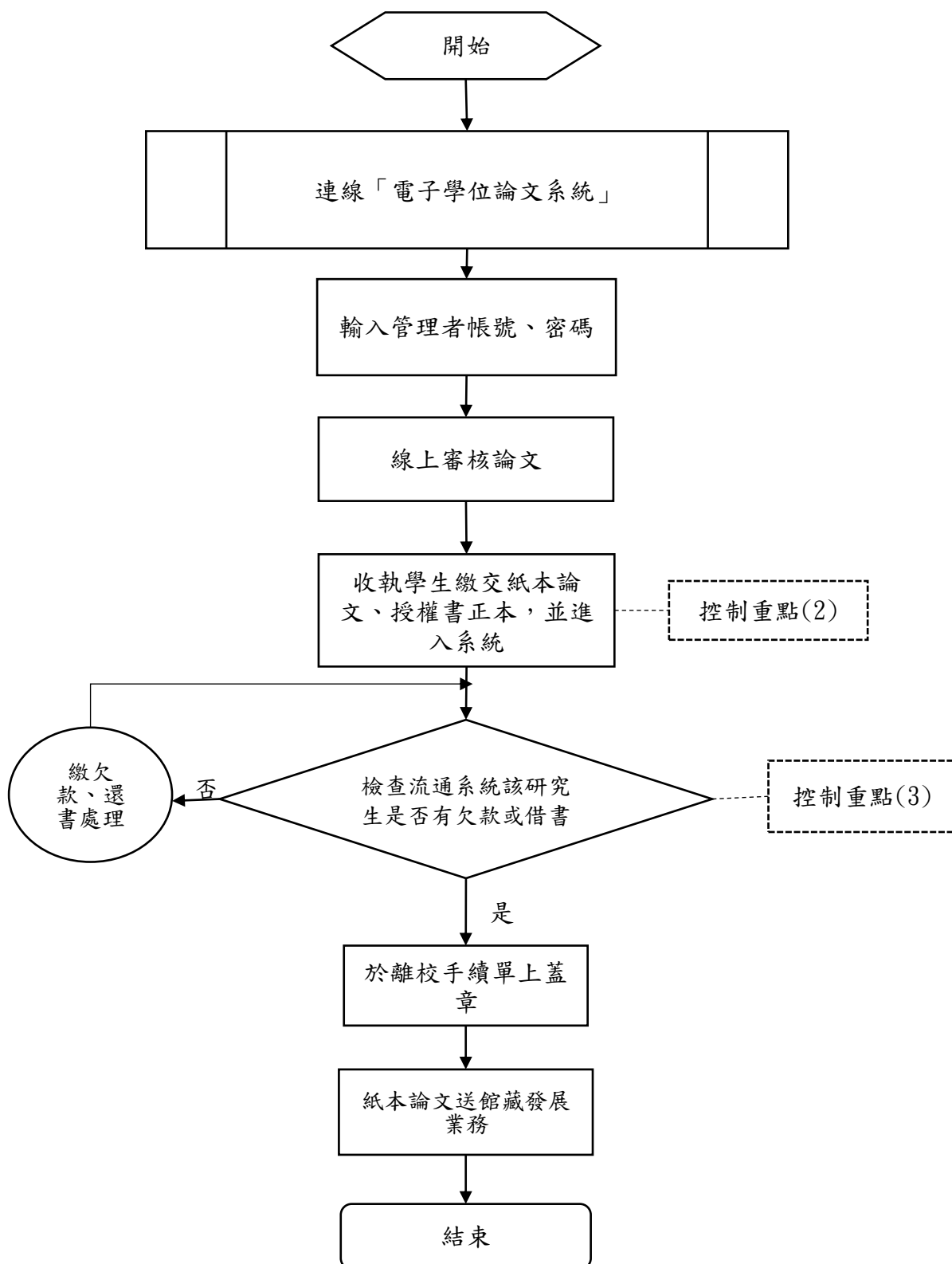


(七) 電子學位論文提交服務：

1. 目的：為使本館電子學位論文提交事項之作業程序有所依據。
2. 範圍：本館電子學位論文提交相關作業程序均依本制度辦理。
3. 流程圖：
 - 3.1. 研究生電子學位論文提交流程圖：



3.2. 館員作業流程圖：



4. 作業程序：

- 4.1. 每年暑假及寒假間進行電子學位論文提交作業。
- 4.2. 每年於五、六月將會進行2~3場之研究所畢業論文提交系統說明會，並於說明會前將今年度新進之研究生匯入電子學位論文系統中。
- 4.3. 研究生電子學位論文提交作業程序：
 - 4.3.1. 連線至電子學位論文網站中**進入論文提交功能**。
 - 4.3.2. 填入研究生基本資料(院別、所別、中英文名稱以及EMAIL)、論文書目資料(中英文論文名稱、論文頁數、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、參考文獻等)、口試委員。
 - 4.3.3. 上傳具有保全、浮水印以及DOI碼之論文全文，且電子論文內容必須有封面、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、論文內容以及參考文獻等內容之電子學位論文全文檔。
 - 4.3.4. 當論文授權方式選擇同意有償授權，權利金回饋給本人的研究生，須輸入個人資料，如常用電子郵件、聯絡電話、聯絡地址、**金融帳戶**，以便提供合作廠商聯絡權利金領取相關事項。
 - 4.3.5. 最後論文提交審核，系統送出審核通知信通知負責館員。
 - 4.3.6. 待館員審核完成時，研究生將收到審核通過與否通知信，若不通過將收到審核不通過原因，研究生進行更正錯誤，重新進入論文提交審核流程，直到收到審核通過之論文授權書。
 - 4.3.7. 列印授權書並**由本人及指導教授**簽名，將論文授權書影印本放入紙本論文內，進行論文裝訂，即可進行圖書館離校程序。
 - 4.3.8. 至圖書館櫃檯繳交紙本論文及論文授權書正本，辦理圖書館離校程序，完成電子學位論文提交作業。
- 4.4. 館員作業流程：
 - 4.4.1. **管理者進入電子學位論文管理介面**。
 - 4.4.2. 進入審核程序，審核之項目有填入之書目資料如中英文論文名稱、中英文關鍵字、中英文摘要、目次、參考文獻與上傳之電子學位論文之內容是否一致？是否有未填入之欄位，另外檢查上傳之電子學位論文是否加入保全？是否有加入浮水印？是否有加入DOI碼？最後檢查學生基本資料是否有誤等問題。
- 4.5. 將審核不通過之原因一一說明，並由系統送出審核通過與否之通知信。
- 4.6. 待研究生至圖書館辦理離校時，館員必須先抽檢紙本論文與上傳之電子學位論文全文內容是否一致，以及論文名稱是否與當初提交論文填入之論文名稱一致等問題，當檢查沒問題時，必須於系統中修改系統註記完成紙本論文最後審核。
- 4.7. 最後再進入流通系統檢查該研究生是否有違規項目如欠書欠款等問題，若無違規註記時，即可於離校程序單上蓋章。
- 4.8. 紙本論文送至館藏發展業務完成館員作業流程。

5. 控制重點：

- 5.1. 控制電子學位論文之書目品質，審核論文時，確實審核電子學位論文內容與填入之書目資料是否一致，另外檢查電子學位論文之目次與論文內容是否有誤，確保電子學位論文全文結構之正確性；另外檢查上傳之電子學位論文是否加入保全及浮水印，當電子學位論文全文於網路上瀏覽時，可以確保論文之智慧財產權之安全性。
- 5.2. 檢核上傳之電子學位論文全文與紙本論文內容是否一致性，避免電子學位論文與紙本內容不同。
- 5.3. 是否確實查詢流通系統中研究生借閱資料及違規紀錄，避免研究生有欠書欠款紀錄，卻已離校之問題。
- 5.4. 蒐集的個人聯絡資料、金融帳戶、學籍資料，經授權人員才能接觸個人資料，而且相關人員皆須簽署保密條款。當研究生選擇同意有償授權，權利金回饋給本人的研究生，須輸入個資資料如常用電子郵件、聯絡電話、聯絡地址、金融帳戶，並同意以上個資資料提供合作廠商做為聯絡權利金領取相關事項使用。

6. 使用表單：

- 6.1. 論文授權書。
- 6.2. 中山醫學大學研究生離校程序單。

7. 法源依據及相關文件：無。