

佛光大學研究生畢業離校注意事項

(一) 論文定稿須知：

1. 學位考試通過後，如**有更改論文題目**，請於「學位考試成績報告單」之論文題目欄中註明，並**請指導教授於修改處簽名**。
2. 「論文口試委員審定書」、「論文指導教授推薦書」、「學位考試成績報告單」、「書背」及「學位論文」之**論文題目應完全一致**。
3. 論文封面、書背等格式，及論文裝訂次序，請至教務處網頁「表單下載→論文表格」下載製作，書背年度為**取得學位年度**，例如中華民國106年就是要寫「**106**」。
4. **系所名稱務必書名全銜(有組別的系所，需加上組別)**，例如：中國文學與應用學系博士班、管理學系碩士班、管理學系碩士在職專班等。
5. 因**申請專利(檢附證明)**或**準備投稿論文期刊**者，請於提送論文時，**夾附親筆簽名申請書1份(正本)**送至教務處(不須裝訂)。
6. 請備妥平裝論文：**碩士論文6本、博士論6本**(系所辦公室2本、圖書館2本、教務處2本)。
7. **配合國家圖書館電子論文上傳格式規定，紙本論文全文(封面封底除外)皆須加上浮水印，浮水印之大小依本校圖書館「佛光大學博碩士論文系統上傳作業說明」之規定為準。**
(參考路徑：<https://cloud.ncl.edu.tw/fgu/>)

(二) 論文書目線上建檔及論文全文電子檔上傳須知：

1. 研究生之學位論文定稿後，應至本校圖書館網頁「博碩士論文系統」線上輸入論文書目資料，並上傳預先轉為PDF檔之論文全文電子檔，作為非營利之數位典藏之用。
2. 論文電子全文之授權對象，為本校圖書館及國家圖書館，研究生可以選擇同意授權或延後授權(以不超過五年為限)，將其數位化之論文全文資料，提供讀者基於個人非營利性質之線上檢索、閱讀、下載或列印。

3. 建檔完成後，經圖書館於二～三個工作天內審核後，審核結果將以電子郵件回覆。
4. 論文電子檔上傳如有任何問題，請洽本校圖書館，分機 11803 或 11833。

(三) 研究生請領畢業證書注意事項：

1. 請系所先繳回學位考試相關文件（正本）：
 - A. 「學位考試申請表」(附累計學分數審核表及 106 學年度入學之學生完成學術倫理教育課程修課證明)
 - B. 「論文指導教授推薦書」、「論文口試委員審定書」、「學位考試委員評分單」(口試委員須與學位考試申請表相符)
 - C. 「學位考試成績報告單」(須經學位考試委員簽名，及指導教授簽名確認論文已修改完畢後，送系所承辦人及主管簽章)
2. 學生至學生系統確認本學期全部學業成績及操行成績到齊。
3. 確認論文電子檔案上傳審核通過後，至教務處網頁「表單下載→離校表格」，請持「離校申請表」至各簽核單位辦理離校手續。
4. 學生證於離校流程辦理完畢後須繳回教務處註冊與課務組，如學生證遺失，請先辦理遺失繳費手續後，再辦理離校。

(四) 論文次序：(由封面至封底依序而下排列〔1-15 項〕)

1. 封面
2. 內頁（整張空白）
3. 書名頁（與封面相同）：包括校名、系（所）別、學位論文級別、論文題目、研究生姓名、指導教師姓名及取得學位年月等。(單面列印)
4. 紙本論文延後公開：因申請專利(檢附證明)或準備投稿論文期刊者，請於提送論文時，夾附親筆簽名申請書 1 份送至教務處(不須裝訂)
5. 首頁：論文指導教授推薦書。(單面列印)
6. 次頁：論文口試委員審定書。(單面列印)
7. 論文摘要：宜說明研究目的、資料來源、研究方法、研究內容及研究結果，約 500 至 1000 字，應打字。

8. 序言或誌謝辭：應另頁繕寫（依個人意願自行決定是否撰寫）。
9. 目錄：包括摘要、各章節之標題、文獻、附錄及其所在頁數，依次編列。
10. 圖目
11. 表目
12. 論文正文
13. 參考文獻及附錄：應包括文獻名稱、作者姓名、卷數、頁數、出版年月及出版處所。
14. 內頁（整張空白）
15. 封底
16. 書背側條：應包括校名及系（所）名、學位論文級別、論文題目、研究生姓名及取得學位年度（中華民國年度）。

(五)論文規格

1. 內頁：A 4 規格、80 磅白色影印紙（本頁為空白頁，置於封面之後及封底之前各一張）。
2. 首頁：A 4 規格、80 磅白色模造紙或白色影印紙。
3. 版面：以 21cm × 29.7cm 之 A4 白色紙張繕製。每頁上方空白 3 公分，下方空白 2 公分，左右兩邊均空白 3.17 公分。版面底端 1 公分處中央繕打頁碼。
4. 封皮裝訂規格（平裝）：碩士論文為紅色雲彩紙、博士論文為淺綠色雲彩紙，字體黑色，務必「上亮 P」。