

畢業離校及論文繳交

離校手續及學位論文繳交注意事項

辦理離校手續前之提醒：

- 請務必在辦理離校前還清所有圖書與繳清滯還金(含本校圖書館、館際借書證單位)。
- 請確定所申請之國內外館際借書及複印資料均已取件及繳清費用。
- 研究生請注意：依96學年度第一學期第一次教務會議決議，畢業論文既經考試委員評定完成，並已繳交至圖書館，應視為本校之檔案，不得再行抽換；關於授權事項亦採一經授權，不得變更之原則處理。

辦理畢業離校手續需完成圖書館相關作業程序，以大學部及研究所學生分述如下：

大學部學生

- 以電話方式辦理：已歸還所有借自圖書館之圖書資料及繳清滯還金，可以電話方式辦理，完成後至「畢業離校檢核系統」列印出離校程序單，圖書館部份顯示「已結清」即完成圖書館離校作業。
- 至圖書館辦理：登入「畢業離校檢核系統」列印出離校程序單，圖書館部份會顯示「未結清」，再至總圖或各分館（綜圖、商圖、傳圖）借還書櫃台辦理。

研究所學生

• 論文電子檔上傳與紙本裝訂

一、上傳論文電子檔

1. 請先將論文各章節合併為一個檔案，再轉成PDF檔。
2. 登入本校博碩士論文全文影像系統，完成論文建檔及上傳PDF電子檔。
3. 審核通過隔日，待系統完成電子檔添加政大浮水印、DOI碼及設定保全後，即可至論文系統下載電子檔印製精裝本論文。
4. 詳細步驟請見本校博碩士論文全文影像系統 / 上傳須知。

二、裝訂紙本論文

裝訂時請注意：若各系所有裝訂順序規範，請依系所規定；若系所無規定，則建議依照下列說明進行裝訂

1. 紙本論文內容必須與上傳的電子檔一致，並且有政大浮水印及DOI碼。（授權書及口試審定書除外）。
2. 裝訂順序：書名頁、授權書（務必要親自簽名）、口試審定書、(謝詞)、摘要、目次、正文、參考書目、(附錄)。其中謝詞及附錄非必備。
3. 封面包含：系所名稱、學位別、論文名稱、指導教授、研究生姓名、口試通過年月。
4. 書背包含：系所名稱、學位別、論文名稱、研究生姓名、口試通過年月。

• 至圖書館辦理離校並繳交紙本論文

登入「畢業離校檢核系統」列印離校程序單，至總圖或各分館（綜圖、商圖、傳圖）借還書櫃台辦理，歸還所有借自圖書館之圖書資料及繳清滯還金，出示論文「已審核通過通知單」並繳交二冊精裝紙本論文，即完成離校作業。

完成離校手續之提醒：

- 離校程序完成後，即停止使用圖書館相關資源，如需進入圖書館請依規定換證入館。
- 如需借閱圖書，請至校友服務中心辦理「國立政治大學校友證」，相關資訊敬請參考以下網址：
<http://www.alumni.nccu.edu.tw/>

離校諮詢電話：02-29393091 分機：63222(總圖),84006(商圖),50106(綜圖),67152(傳圖)

論文諮詢電話：02-2939-3091 分機：62611(圖書館知識組織組)

國立政治大學 圖書館

地址:11605臺北市文山區指南路二段64號

電話:(02)2938-7878 傳真:(02)2939-0455

[各組聯絡資訊] [隱私權保護]

達賢圖書館

地址:11666臺北市文山區萬壽路36號

電話:(02)8237-7000 傳真:(02)8237-7031