

國立宜蘭大學 多媒體網路通訊數位學習碩士在職專班 辦理離校手續_注意事項

• 步驟一：確認論文格式 ※非常重要

1. 封面格式：
 - (1) 研究生、指導教授中、英文姓名正確無誤。
 - (2) 中文採標楷體、英文採 Times New Roman，全部置中，系所名稱大小為 18，其餘為 16。
2. 中、英文題名：審定書、封面、書背需一致
3. 論文次序：封面→**推薦函**→**審定書**→中文摘要→Abstract→序言或誌謝（**非必要**）→目錄→圖、表目錄→論文正文→參考文獻及附錄→封底
4. 論文正文：原則上文字大小採 **14 號字**，皆採**最小行高 24pt**，段落間距設定**不勾選**「文件隔線被設定時，貼齊格線」。
5. 轉存 PDF 文件並加入浮水印
 - (1) 浮水印不能用 word 加入，要用 Acrobat writer 軟體加入。
 - (2) 浮水印下載：本校博碩士論文系統→下載區→宜蘭大學論文浮水印
 - (3) 外觀設定：「不透明度」設定為 **20%**。
「相對目標頁面的比例」設定為 **50%**。
「位置」選擇「**看起來在頁面之下**」。

參考資料：「[國立宜蘭大學學位論文格式規範](#)」



• 步驟二：論文上傳→[宜大電子學位論文系統](#)

登入帳號=學號，學號第一碼為小寫英文字母。

預設密碼=身份證字號前 6 碼，若 **107 學年後**入學學生則為身份證字號**前 8 碼**。

參考資料：「[宜大電子學位論文上傳手冊\(新版\)](#)」



● 步驟三：論文上傳→[國圖電子學位論文服務](#)

★帳號及密碼請至→學號@ms.niu.edu.tw 收信!!!



● 步驟四：上傳完成後，請電聯或 E-mail 詢問圖書館流通櫃檯 03-9317122 幫忙確認



「格式」是否符合規定，因為如果格式不符，紙本論文須重印要再花費一筆影印費。

※辦公室審核在離校手續時候，繳交紙本論文時，才能審核上傳電子論文和紙本論文是否一致。

● 步驟五：學位論文紙本(不需加入浮水印)

※請確認電子檔正確無誤後，再進行送印。

- 1、精裝本 2 冊(編號 7119 紅色)，封面材質：雲彩紙上亮 P→繳交圖書資訊館；
- 2、平裝本 2 冊(編號 7112 藍色)，封面材質：雲彩紙上亮 P→繳交班辦公室和實驗室碩士班：

編號 7119 紅色雲彩紙，上亮 P	編號 7112 藍色雲彩紙，上亮 P
	

• 步驟六：離校手續(親自辦理)

1. 兩吋照片一張
2. [國立宜蘭大學碩專班研究生畢業離校手續申請表](#)(畢業年度：112 學年度第二學期)
3. [國立宜蘭大學學位論文建檔查核單](#)
4. 學位論文紙本：
 - 精裝本 2 冊(給圖書館)+平裝本 2 冊(給指導教授和辦公室)
 - 送印紙本論文與電子檔一致，不需加入浮水印
 - 書背之畢業學年度是否正確，並與建檔資料一致
5. 授權書
 - 國立宜蘭大學學位論文授權書(必繳)
 - 國家圖書館學位論文延後公開申請(立即公開者，免繳)
 - 國立宜蘭大學論文權利金領取意願書(權利金捐贈本校，免繳)
6. 務必申請英文版學位證書(※要記得帶護照名)