

1. 所有口試文件簽名、成績計算及資訊均正確無誤後，會為同學建立「國家圖書館論文資訊系統—臺北大學博碩士論文系統」（以下簡稱國圖系統）之帳號。如超過3天未收到國圖的通知信，請查看垃圾郵件或來信告知。
2. 收到國圖系統帳號及密碼，請至國圖系統網頁（[點此前往](#)）輸入以下各項資料，並上傳論文PDF檔。
 - (1) 指導教授
 - (2) 口試委員（輸入所有口委資料，**包含「指導教授」都要輸入**）
 - (3) 中、英文論文提要
 - (4) 關鍵字（5~7個，且中、英文須一致）、摘要、目錄（含頁碼）、參考文獻（含外文）等資料
3. 浮水印請[點此下載](#)。
有關論文上傳教學及插入**臺北大學浮水印教學**問題，請至本校圖書館下載浮水印及查看注意事項：<https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>，浮水印可點選此至教務處網頁下載，亦可至此網頁左方「**論文建檔與管理**」亦可下載論文轉檔上傳之說明—含浮水印說明）。如仍有疑義，請直接聯繫**圖書館 8674-1111 轉 68342**。
4. **每頁都要有臺北大學浮水印**（含論文內文之封面、審定書及每1頁空白頁都要有）。浮水印要完整，不能被文字切斷（除非內文為jpg等圖檔，因圖檔無法插浮水印，可無浮水印）。
5. 論文內之資料順序如下（請將下述資料合併成1個PDF檔上傳。謝辭可放或不放，謝辭位置得自行決定）：
 - (1) 論文內文封面
 - (2) 考試委員審定書
 - (3) 中文學位論文提要頁
 - (4) 英文論文摘要
 - (5) 目錄
 - (6) 本文
 - (7) 參考文獻
 - (8) 著作權聲明書
6. 論文內「間距、字體、大小」尊重同學設定，只要學校規定的內容都有即可。
7. 中、英文學位論文提要、著作權聲明書均為制式格式，如開啟檔案發現格式跑掉，請嘗試將字體換為「標楷體」或「新細明體」。

8. 論文 PDF 檔須上傳國圖系統為數位典藏用。基於學術交流、典藏文獻之目的，論文電子全文懇請授權「校內」為立即開放，讓本系學生於撰寫論文時得以參考，作品影音檔請記得點「無」，謝謝。除另行申請延後公開外，依規定提供公開閱覽，建議選擇立即公開，俾利提升本系碩士生論文點閱度。詳細資訊、授權書及上傳方式請參閱：<https://cloud.ncl.edu.tw/ntpu/>。
9. 授權電子全文開放時間後，請點「預覽列印」列印出兩張授權書簽名，配合國圖系統修改，請注意兩張皆須拍照或掃描上傳至系統，且不可用 PDF 電子簽名，一定要列印出紙本再簽，才不會有授權疑義，兩張紙本則於辦理離校時由本校圖書館代收。
10. 中、英文論文題目，以「論文考試成績通知書」題目為依據（請留意英文大小寫要一模一樣）。
11. 請從論文之內文本文第 1 頁開始計算頁數，計算至著作權聲明書之前 1 頁為止（著作權聲明書不需要插入頁碼，也不用計算頁碼）。
12. 在國圖系統，輸入資料及上傳論文 PDF 檔後，須點選「論文提交」鍵。
13. 請 E-mail 至 kayono3@gmail.com，及 virginia@gm.ntpu.edu.tw（信件主旨：姓名論文查核。範例：○○○論文查核）通知系辦，以免系辦沒接到通知要查核論文，導致影響同學查核通過及論文可列印時間，請留意。
14. 系辦收到同學通知信（僅須來信告知已上傳，無須再致電系辦，以免延誤行政作業），將至國圖系統查核（國圖鎖 IP，假日無法再幫同學查核。查核約 3 個工作天，查核係指檢查論文中英文題目、大綱、頁碼等格式之形式審查）。
15. 如格式等形式有錯，會請系統退回論文，並寄信通知修正後重新上傳；如通過查核亦會寄信通知（不論通過與否皆會寄信。如 3 工作天後沒收到信，再請致電系辦）。
16. 請同學留意下面所提查核常被退件原因，就可 1 次通過，以節省同學等候時間，避免因國圖系統通知退核及系辦信件往返通知，而影響同學最後通過時間。
17. 請收到系辦「查核通過」信件後（含論文格式注意事項），才印製論文，以免離校繳交論文時，因格式錯誤而重印論文。
18. 論文格式（含封面、書背、中英文論文提要等）有學校要求之固定格式，請勿更動；並注意本系名稱（國立臺北大學法律學系，「臺」字繁寫），系

名錯誤不能離校。

19. 平裝本封面：請以黃色系（深黃、淺黃皆可）製作，素面底（雲彩紙可），勿出現方格或圓點等圖案，且務必加上**膠裝防水批**。
20. 精裝本封面：請以深藍底、標楷體金字製作（可至比較法中心參考學長姊之論文）。

※ 常見查核被退件原因整理如下：

1. 國圖系統資料頁→口委欄分成3欄，請分別輸入3位口委資料（指導教授也是口委之一，也要輸入資料，不要忘了！不要忘了！不要忘了填入指導教授），以免因忘記鍵入指導教授被退。
2. 國圖系統的資料頁→目錄部分忘記置入頁碼。
3. 除「謝辭」可不用浮水印外（可放可不放），其他每1頁都要有北大浮水印（含論文內文之封面及每頁空白頁都要有）。浮水印要完整，不能被文字切斷（內文如為jpg等圖檔，因無法插入浮水印，故可無浮水印）
4. 留意頁碼之頁數要一致（頁數計算由論文內文第1頁開始，至著作權聲明書之前一頁為止（著作權聲明書不用計算入頁碼，也不需要插入頁碼）。共有3處，要填寫論文頁數，請這3處的數字要填寫一致。分別是：（1）審核系統基本資料、（2）中文學位論文提要頁、（3）著作權聲明書。
5. 指導教授職稱請統一（請都寫教授或是博士；指導教授為副教授以下，請寫博士）：共有3處，要填寫指導教授職稱，職稱請填寫一致。分別是：（1）論文內文封面、（2）中文學位論文提要頁、（3）著作權聲明書。
6. 月份要一致：月份請填寫1月以前（上學期離校者）或7月以前（下學期離校者）。共有3處，要填寫月份，請填寫一致。分別是：（1）論文內文封面、（2）英文摘要頁、（3）著作權聲明書。
7. 組別不要填錯或少字：基礎法學組、公法學組、民法學組、刑事法學組、財經法學組、國際法學組、法律專業組。
8. 中、英文論文提要，請用學校制式表格。紅色提醒文字請刪除。
9. 目錄忘記加進「參考文獻」，並計算頁碼。
10. 著作權聲明書的提醒紅字請刪掉。