

清華大學新版「[博碩士論文庫](#)」已於 114 年 5 月上線，提醒各位畢業生，完成以下步驟，即完成電子版論文提交及紙本繳交流程。

- 步驟一：確認學位資料
- 步驟二：建立書目檔及上傳全文
- 步驟三：確認論文公開時間和簽名
- 步驟四：指導教授審核
- 步驟五：圖書館檢核建檔資料
- 步驟六：列印紙本繳交文件【**圖書館收取 2 本論文**】

相關指引|敬請參考：

- [博碩士論文庫上傳指引](#)
- [博碩士論文庫說明會錄影](#)
- [常見問題：論文上傳與繳交](#)

1. **授權書在論文庫中下載列印，審核通過之後由系統自動產生。**
2. **延後公開**請於「[博碩士論文庫](#)」系統中設定，審核通過後方可印出申請書及佐證文件。
3. 有關學位考試、論文格式及離校手續相關問題，請洽[教務處註冊組](#)。
4. 論文繳交相關問題，請聯繫總圖書館參考諮詢櫃檯：電話：03-5742995（分機 42995） / 電子郵件：ref@my.nthu.edu.tw。

論文上傳前、中、後，三階段全攻略：

https://www.lib.nthu.edu.tw/use/thesis_submission.html

https://www.lib.nthu.edu.tw/en/use/thesis_submission.html

國立清華大學博碩士論文上傳與繳交全攻略



掌握上傳「前、中、後」三大階段，畢業離校不卡關！

【上傳前】

事前準備



達成共識

與指導教授討論公開時間

格式確認

依「國立清華大學研究生畢業論文格式條例」編排（封面、空白頁、書名頁、推薦書、審定書、摘要...）

檔案製作

合併為一個最終版PDF，勿自行加浮水印與保全，上傳系統自動處理

國立清華大學圖書館

【上傳中】

系統6步驟



1.確認學位資料

個人及學院名稱修改請洽註冊組，論文資訊修改請進校務資訊系統>學位口試平台

2.建立書目與上傳

上傳檔案，檢查系統是否加浮水印與保全

3.確認公開時間與簽名

填寫授權與公開日期、電子簽名，延後公開超過6個月需上傳佐證文件

4.指導教授審核

系統發信通知

5.圖書館檢核

無急件處理，每件約需2個工作天

6.列印繳交文件

下載授權書、論文全文、延後公開申請書與佐證文件(若無可免)，列印成紙本論文

【上傳後】

紙本繳交與離校



裝訂規格

碩士：米黃色封面（平裝 + 上光膠膜）
博士：淡藍色封面（平裝 + 上光膠膜）
書背標示：須印實際「畢業學年度」

附件擺放

授權書：裝訂於「書名頁」後
延後公開申請書與佐證：正、副本請夾入（勿裝訂）兩本論文中

提交地點

總圖書館4、5號櫃檯（週一至週五 08:00 - 12:00、13:00 - 17:00）

離校前檢查

校務資訊系統 ⇨ 啟動離校流程
圖書館 ⇨ 繳交2本論文、借還書確認

論文核准後若需修改，須填寫「國立清華大學學位論文異動申請書」

諮詢專線：(03) 5742995 (校內分機 42995) | Email: ref@my.nthu.edu.tw

學位論文【封面、書背、目次】該長什麼樣子：

<https://registra.site.nthu.edu.tw/p/404-1211-5155.php>

圖書館陪你走完取得學位最後一哩路。