

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，書背年度同論文封面之民國年，非學年度，例如中華民國 105 年就是要寫「**105**」。
4. 系所名稱務必書名全銜(有組別的系所，需加上組別)，例如：文學系博士班、生命與宗教學系碩士班宗教學組、管理學系碩士班、管理學系碩專班等。
5. 繳交博、碩士論文份數：紙本論文不須加入浮水印，請備妥平裝畢業論文交予下列單位：
 - (1) 交予註冊與課務組論文 2 本，以便彙轉教育部規定之典藏單位(國家圖書館)。
 - (2) 交予圖書館論文 2 本。
 - (3) 所屬系所應繳交份數依系所規定(佛教學系 2 本)。
 - (4) 論文口考委員每人 1 本(自行送交)

(二) 論文摘要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」線上輸入論文摘要及相關欄位，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單位，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無誤後，審核結果將以電子郵件回覆，此時再列印審核通過之電子郵件審核通過通知書及論文授權書(校內、國圖各一張)，並將授權書裝

訂於紙本論文內，再至圖書館櫃台辦理離校手續。

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）：

- (1)「學位考試申請表」(附歷年成績及累計學分數審核表)
- (2)「論文指導教授推薦書」
- (3)「學位考試委員評分單」(口試委員須與學位考試申請表相符)
- (4)「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)
- (5)「論文口試委員審定書」

2.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暨課務組，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〔1-16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.紙本論文延後公開申請書。(有延後公開需求者需檢附此項文件)

5.學位論文授權書：學位論文電子檔上傳至本校圖書館「博

碩士論文系統」，並經圖書館審核通過後，列印授權書並簽名(校內、國圖各一張)。(單面列印)

6. 首頁：論文指導教授推薦書。(單面列印)
7. 次頁：論文口試委員審定書。(單面列印)
8. 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。
9. 序言或誌謝辭：應另頁繕寫 (依個人意願自行決定是否撰寫)。
10. 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。
11. 圖目
12. 表目
13. 論文正文
14. 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。
15. 內頁 (整張空白)
16. 封底
17. 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」。