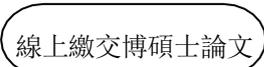
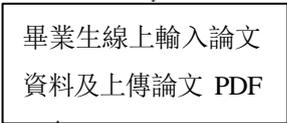
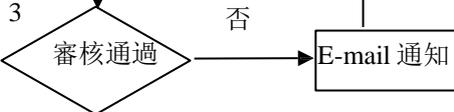
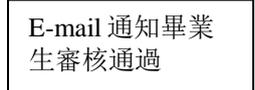
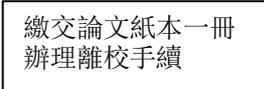
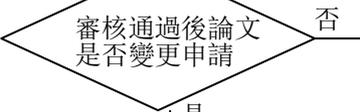
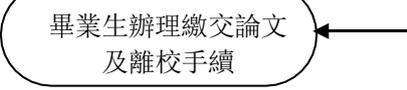


國立雲林科技大學圖書資訊處標準作業流程

項別	論文繳交服務	目別	博碩士論文繳交流程	編號	TLI-01-01	頁次	1/1
負責單位	作業流程			注意事項及申請時程		使用書表	
資訊應用組	<p>1</p>  <p>線上繳交博碩士論文</p>			1. 配合碩博士畢業生辦理畢業離校手續，進行論文審核作業。			
資訊應用組	<p>2</p>  <p>畢業生線上輸入論文資料及上傳論文 PDF</p>			2. 登入系統 (1) 論文基本資料登錄 (2) 口試委員資料登錄 (3) 上傳論文			
資訊應用組	<p>3</p>  <p>線上檢視及修改</p>			3. 審核結果： (1) 等待 e-mail 通知。 (2) 來電詢問，分機 2636~2637。 (3) 作業時間為 3 個工作天。			
資訊應用組	<p>3</p>  <p>審核通過</p> <p>否 → E-mail 通知</p> <p>是 → 4</p>						
資訊應用組	<p>4</p>  <p>E-mail 通知畢業生審核通過</p>			4. 通知學生論文審核通過。 (以 Email 通知)			
讀者服務組	<p>5</p>  <p>繳交論文紙本一冊 辦理離校手續</p>			5. 至圖書館繳交一本論文，及簽署上網授權書(1份)。			
資訊應用組	<p>6</p>  <p>審核通過後論文是否變更申請</p> <p>否 → 8</p> <p>是 → 7</p>			6. 審核通過後是否論文變更申請（註一） (1) 不需變更，則編目完成立即上架。 (2) 需要變更者，請下載論文變更申請書。 https://cloud.ncl.edu.tw/yuntech/download.php			
資訊應用組	<p>7</p>  <p>下載填寫論文變更申請書</p>			7. 如何申請： (1) 填寫論文變更申請書 (2) 將申請書送至圖書館流通櫃臺			
讀者服務組	<p>8</p>  <p>畢業生辦理繳交論文及離校手續</p>			8. 圖書館 1 樓櫃台作業 (1) 確認是否欠款及欠書。 (2) 校務行政資訊系統-畢業離校系統註記。			
法令依據							
準時結案再追蹤	追蹤人：資訊應用組 組長（分機：2681）						
備註	承辦人：資訊應用組 承辦人（分機：2637） 註一：畢業生論文審核通過後，如果需要變更論文系統的開放權限、電子檔內容，需填寫申請書。						