

專題製作上傳注意事項

★下述各點，請務必遵守，否則將會延遲您領取**畢業證書**的時間。

1. 紙本的繕寫格式請詢問各系助理，一般而言各系有自己規定，若貴系無規定的話，請至學校網頁→行政單位→教務處→綜合業務組→相關檔案及法規下載，找到—

學生專題實務報告

- [學生專題製作報告撰寫格式範本 v1.0](#) [學生專題製作報告撰寫格式範本 v1.0](#)
2. 繳交期限：若想要在畢業典禮當天領到畢業證書，請在畢業典禮前一周完成電子檔上傳及紙本繳交。無法準時完成者，則在繳交紙本時，本組將開立「專題繳交證明書」，請務必妥善保留，您至註冊組領取畢業證書時需出示該證明。
 3. 查看審核結果，請至「學生專題製作管理系統」
<http://www.ksu.edu.tw/cht/utility/userLogin/index.aspx> (需先以 KSU-ID 登入，再鍵入學號查詢)。此系統為圖書館通知專題檔案上傳審核結果相關事項的管道。審核時間為 2~3 個工作天。
 4. 在網頁上填寫專題相關資訊時，請從 Word 檔案做複製及貼上的動作，切勿從 PDF 檔進行(容易出現亂碼)。
 5. 專題口試結束，經過修改及老師同意簽名後，就可列印紙本並同時上傳電子檔，無需等待電子檔的審核(電子檔與紙本的差別只在於授權同意書)。請將簽好的「授權同意書」掃描後插入專題電子檔案的封面頁後一頁，審核通過之後，亦請繳交「同意授權書」正本及一本紙本專題，繳交地點請看審核結果頁面。
 6. 有任何問題請利用上午九點至十二點及下午二點至五點詢問圖書館參考組(館內分機 16 or 19)，以免得到錯誤的訊息。

在您進行專題製作時，參考了許多人的作品，圖書館誠摯希望您亦能公開您的辛苦創作結果，不僅增加您的作品曝光機會，也助長未來的研究趨勢。