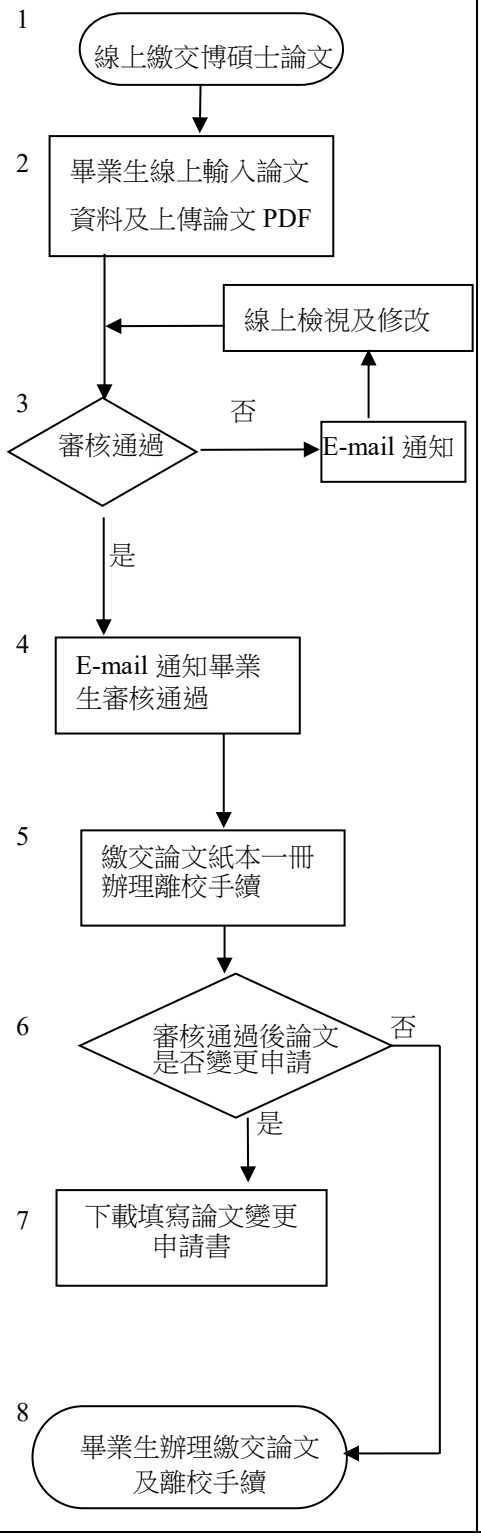
國立雲林科技大學圖書館標準作業流程

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
技術服務組 技術服務組 技術服務組 技術服務組 讀者服務組 技術服務組 技術服務組 讀者服務組		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。 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 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。 4. 通知學生論文審核通過。 （以 Email 通知） 5. 至圖書館繳交一本論文，及簽署上網授權書(1 份)。 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 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 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：技術服務組 組長 （分機：2625）
備註	承辦人：技術服務組 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。

2024.02.02