

國立臺灣師範大學地理學系

111 學年度第 1 學期第 2 次系務會議紀錄

時間：民國 111 年 12 月 20 日（星期二）12 時 20 分

地點：十樓會議室

主席：韋煙灶主任

紀錄：系辦公室

出席：韋煙灶主任

沈淑敏副主任

蘇淑娟老師(請假)

李素馨老師(請假)

廖學誠老師

郭乃文老師

林聖欽老師

張國楨老師(請假)

吳鄭重老師(請假)

洪致文老師

王文誠老師

林宗儀老師(請假)

周學政老師(請假)

陳哲銘老師

汪明輝老師

張峻嘉老師

譚鴻仁老師(請假)

翁叔平老師

王聖鐸老師

李宗祐老師

吳秉昇老師

莫家俊老師

洪立三老師

陳 瑩老師

列席：呂秋逸專責導師

邱琮雯助教

李宜梅助教

李美萱助教

博士班代表 張君川

碩士班代表(請假)

大學部代表張弘逸

林佑威

乙、提案討論

提案 1

提案人：預算管理委員會

案由：本系 112 年度圖書儀器分配比例暨預算申請案，提請討論。

說明：

- 1、本案業經本系 111 年 12 月 9 日 111 學年度第 1 學期第 1 次預算管理委員會議討論通過。
- 2、112 年度圖書與儀器分配比例建議：圖書 50%、儀器 50%。(近年經費分配金額及比例詳【附件 3-1，略】)
- 3、「圖書儀器設備費」暨「教學訓輔」預算申請【附件 3-2，略】審查結果如下：
 - (1)「圖書儀器設備費-儀器設備」申請案：照案通過。
 - (2)「圖書儀器設備費-圖書部分」申請案：經費有餘，請系辦進行第二次調查。
 - (3)「教學訓輔」申請案：照案通過。
- 4、空間資訊在職專班所需演講費 6 萬元、工讀金 12 萬元，合計 18 萬元，擬由在職專班分配款支出。

決議：照案通過。

提案 2

提案人：系辦公室

案由：修訂本系「教師評鑑作業要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 1、依據 111 年 11 月 23 日第 129 次校務會議修正通過之本校「教師評鑑辦法」修訂內容辦理。
- 2、本次修訂重點如下：

- (1)增列 SCIE 於本辦法之 I 類期刊論文認列名單中。
 - (2)配合科技部改制，修訂其名稱為「國家科學及技術委員會(簡稱國科會)」。
 - (3)依據本校 110 年 12 月 29 日第 323 次校教評會決議，研議並修正校級計畫之範圍及定義。
 - (4)為符合法規格式，爰修正新聘教師提前評鑑採計時間文字。
 - (5)依據教務處之規定，修正「同儕觀課與回饋」名稱為「教學諮詢輔導」，並修正新進教師研習及教學諮詢輔導之法源依據名稱為「國立臺灣師範大學教師專業發展實施辦法」。
 - (6)本校教師教學卓越獎於 101 學年度停辦且併入教師教學獎勵項目中，爰刪除「卓越」二字。
 - (7)增列教師獲得「服務傑出獎」得折抵國家科學及技術委員會(簡稱國科會)專題型研究計畫(含計畫主持費)一次之規定。
- 3、本案修正對照表及修正條文草案詳【附件 4，略】。

決議：照案通過。

提案 3

提案人：系辦公室

案由：修訂本系「教師評審委員會設置要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 1、依據 111 年 11 月 23 日第 129 次校務會議修正通過之本校「教師評審委員會設置辦法」修訂內容辦理。
- 2、本次修訂重點：配合「專科以上學校教師資格審定辦法」第三十一條明定教評會之委員不得低階高審，爰新增教評會審議聘任案時，不得低階高審。
- 3、本案修正對照表及修正條文草案詳【附件 5，略】

決議：照案通過。

提案 4

提案人：系辦公室

案由：修訂本系「教師評審作業要點」部分條文，提請討論。

說明：

- 1、依據 111 年 11 月 23 日第 129 次校務會議修正通過之本校「教師評審辦法」修訂內容辦理。
- 2、本次修訂重點：
 - (1)增列 SCIE 於本辦法之 I 類期刊論文認列名單中。
 - (2)修正以接受函送審之代表作，如未能於一年期限屆滿前發表，應提三級教評會備查。
 - (3)衡酌教師升等著作年限之合理性，將有關送審著作之年限，由現行「取得前一等級教師資格後所出版或發表者」，修正為「代表作應為送審人取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前五年內所出版或發表者；參考作應為送審人取得前一等級教師資格後，且為擬申請升等生效日前七年內所出版或發表者。」並增列但書規定得申請延長其送審之著作年限。
 - (4)新增將社會責任實踐納入教師升等審查項目之一。
- 3、本案修正對照表及修正條文草案詳【附件 6，略】

決議：照案通過。

提案 5

提案人：刊物編輯委員會

案由：修訂《地理研究》撰稿格式，提請討論。

說明：

- 1、撰稿格式原規定摘要字級使用 8 號字，但實際出刊皆使用 9.5 號字，故修訂撰稿格式規定的摘要字級為 9.5 號字，以符合實際情況，修訂後撰稿格式詳【附件 7，第 6-7 頁】。
- 2、本案經本系 111 年 11 月 18-22 日 111 學年度第 1 學期第 2 次刊物編輯委員通訊會議通過。

決議：照案通過。

提案 6

提案人：招生委員會

案由：本系特色發展獎助學金-論文研究學習申請時間調整，提請討論。

說明：

- 1、為配合政府及學校加保規定，以往申請時間為：上學期 8-9 月(核發 9-12 月，4 個月獎助)，下學期 2 月(核發 3-6 月，4 個月獎助)(申請截止時間視開學時間異動)。但部分師長反應申請時間太早，課程還沒確定修課學生等事宜，建議延後至開學後幾週申請，調整為改領 3 個月，並調高每月金額等方式。
- 2、本案經本系 111 年 10 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次招生委員會議決議：
 - (1) 延後至開學後第一週內依學校規定期程辦理並召開招生委員會確認。
 - (2) 維持核發 4 個月獎助之原則。
 - (3) 課程 TA 之申請以提供大學部課程申請為原則；碩、博士班課程若有 TA 需求，須提出說明並於招生委員會議討論。
 - (4) 每學期有開課之教師以申請 1 名課程 TA 為限，若有 2 門以上課程的初選課人數都超過 50 人，得可再提出申請 1 名 TA。

決議：修正後通過。

提案 7

提案人：招生委員會

案由：本系「研究生畢業論文注意事項」暨「研究生手冊」修正案，提請討論。

說明：

- 1、本案業經本系 111 年 10 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次招生委員會會議討論通過。
- 2、本次修正重點說明如下：
 - (1) 研究生畢業離系繳交至系圖的論文本數由 10 本下修為 2 本。
 - (2) 依現行規定修正「國立臺灣師範大學學位論文授權書」簽署份數、論文封面以及書背部份格式。
- 3、本系「研究生畢業論文注意事項」暨「研究生手冊」修正對照表及修正條文案草案請參見【附件 8，第 8-10 頁】。

決議：照案通過。

提案 8

提案人：系辦公室

案由：本系「1007 學程聯合辦公室」使用事宜，提請討論。

說明：

- 1、依據 111 年系所評鑑訪評委員意見，建議本系改善師培生試教練習空間。
- 2、有鑒於師培生（含在校師培生與畢業系友）試教練習的「地理教育研討室」空間狹小，建議將「1007 學程聯合辦公室」改為可讓師培生試教，以及提供作為本系師生研討的空間，但不分配固定座位給研究生使用。
- 3、本系空間平面圖請參見【附件 9-1，略】。1007 學程聯合辦公室使用現況照片請參見【附件 9-2，略】。

決議：本案交系務發展委員會再議。

提案 9

提案人：系辦公室

案由：本系 111 學年度優良導師甄選，提請票選。

說明：

- 1、依據「本校優良導師甄選獎勵辦法」，擔任本校導師工作滿 2 年(含)以上之專任教師得由各系、所提報所屬學院推薦之。
- 2、本系得推薦 2 名至文學院接受遴薦，票選單另附。

決議：本案票選結果推薦王文誠老師、李宗祐老師至文學院接受遴薦。

(計票：王聖鐸 唱票：李美萱 監票：吳秉昇)

提案 10

提案人：系辦公室

案由：本系跨領域系所課程教學助理分配原則事宜，提請討論。

說明：

- 1、有關本案申請事宜業經本系 111 年 10 月 28 日 111 學年度第 1 學期第 2 次招生委員會會議討論。
- 2、本項跨領域課程教學助理主要是支援大學部跨域專業探索課程以外的其他輔雙課程，或是有很多外系同學選修的課程。
- 3、其分配原則擬提本次會議確認，建議以網路選課人數較多的課程為分配對象，依據學校通知辦理時間來參酌第一或第二階段網路選課人數，若人數相同，則由系主任協調之。

決議：開放師長提出申請，若超過 2 人申請則由系主任協調之。

提案 11

提案人：課程委員會

案由：本系研究所「地理學專題演講」中文班限修習事宜，提請討論。

說明：

- 1、本案業經本系 111 年 12 月 15 日 111 學年度第 1 學期第 3 次課程委員會會議討論。
- 2、「地理學專題演講」本學期開始實施 EMI 課程，考量部份主題用英文進行有困難，也不容易邀請到演講者，同學方面也有意見，因此 111 學年度第 2 學期將加開一班中文班。
- 3、本課程係碩博士班合開，有鑒於博士班課程屬進階研究領域，為鼓勵博士班同學修習 EMI 演講課，以利與國際接軌，建議限制中文班只開放給碩士班同學修習，請討論。

決議：照案通過。

提案 12

提案人：課程委員會

案由：本系先修課程事宜，提請討論。

說明：

- 1、本案業經本系 111 年 11 月 7 日 111 學年度第 1 學期第 2 次課程委員會會議、111 年 12 月 15 日 111 學年度第 1 學期第 3 次課程委員會會議討論。
- 2、經課程委員會會議討論，先修課目前維持不變，請討論。

決議：照案通過。

丙、臨時動議

臨時動議 1

提案人：系辦公室

案由：修訂本系系務會議組織規程部分條文，提請討論。

說明：本次主要修訂第三條，說明如下：

- 1、學生代表改為列席。
- 2、大學部代表修訂為一~二名。

決議：照案通過。

【附件 7】

撰稿格式

- 一、中、英文論文題目名稱，中文使用標楷體 16 號字級；英文使用 Times New Roman 體 14 號字級。論文如有副標題使用「：」或「：」與題目隔開。
- 二、中、英文作者姓名，中文使用標楷體 11 號字級；英文使用 Times New Roman 體 11 號字級。姓名後加上標之^a或^b，^c，並於論文第一頁下註明作者服務機關、職稱及通訊作者中英文。
- 三、內文之中、日文字體以新細明體 9.5 號字級，標楷體為副；西文字體以 Times New Roman 體 9.5 號字級；註釋部分則以 8 號字級為主。中、日文之標點符號採用全形符號，西文則採用半形之後空一個字元為宜。對齊方式以「左右對齊」為宜。
- 四、投稿論文如曾獲某機關之經費補助、或曾獲學位、或曾在公開場所口頭發表（註明時間和地點）必須聲名、或有申謝之意思等情形，一律在文後以上標之*表示。
- 五、附中、英文摘要，置於正文之前(中、英文摘要，各不超過五百字為原則)，使用 8-9.5 號字級。並請列出關鍵詞 Keywords（粗體字），以五個為限。
- 六、主標題如前言、研究方法...等，不需加註項次，置中排列 14 號粗體字體級。主標題下之次標題以：(一)←置左排列 11 號粗體字體級。
 1. ←置左排列 9.5 號粗體字體級。
 - (1) ←置左排列 9.5 號粗體字體級。
- 七、圖表格式如下：
 - (一)文中插圖與表，請予以分開編號，如圖 1，圖 2，表 1，表 2，Fig. 1，Table 1，...，。圖名置於圖下方置中對齊，表名置於表上方置中對齊。
 - (二)論文中統計數字以阿拉伯數字書寫，所有度量衡單位以西文書寫，並採用國際 10 進位為原則，如 cm、kg、ppm 等。
 - (三)附圖及表格繪製與配置請參照十六開規格（19 公分×26 公分）加以設計，加上圖號及圖名，並儘量直接插入論文稿中適當位置。如需掃描、縮製，應先注意其清晰度。
- 八、文中附註請頁下註形式，請在該段文句末，句點或逗點前右上方註明編號。
- 九、文中引文格式：
 - (一)文中引文請在該處以括弧註明作者姓氏、年份及引用之起迄頁碼。
 1. 「直引」(文引)的寫法。如：

...寺廟與漢人聚落的建立是亦步亦趨地相伴出現(余光弘, 1988: 155)。

...Jude when these generalizations are no longer sustainable... (Smith, 1978b: 67)
 2. 「意引」的寫法。如：

...目前頭前溪之計畫排洪流量為 11,200 m³/sec (水利局, 1997), ...

...，並使對都市結構性問題的挑戰得到有力的解決(Castells, 1983), ...
 3. 「間接引用」的寫法。如：

...「在臺灣，漳州、泉州二語，發音略有差別，泉州系語音較重，而安溪、頂郊尤甚，漳州系語音則較為輕清。」(吳槐, 1976; 引自林再復, 1985)
 - (二)其它文中引文格式

1. 作者為一人，則寫成如：何春蓀（1986）發現...，或...（何春蓀，1986）。
2. 作者為二人，則寫成如：林雪美、張喬盛（2001）指出...，或...（林雪美、張喬盛，2001）。英文則寫成如：Pajak and Leatherman（2002）定義...，或...（Pajak and Leatherman, 2002）。
3. 作者為三人以上，則寫成如：潘朝陽等（1999）探討...，或...（潘朝陽等，1999）。英文則寫成如：Weir *et al.*（2006）分析...，或...（Weir *et al.*, 2006）。
4. 引用該文章中該作者所引用的文章或圖表，請在該處以括弧註明：原作者姓氏，年份：起迄頁碼；引文作者，年份：起迄頁碼。
5. 引同一作者在一年中有一篇以上論著，則在年代之後以小寫英文字母 a, b, c 表示出版先後。

十、文末引用文獻 ←置中對齊，14 號字

(一)全部引用文獻移至文末，年代用西元，不同語文之文獻按中文、日文、西文順序編排。接受刊登之論文，作者應另提供中文引用文獻之英譯資料。

(二)文獻如為期刊或論文集論文，則文獻內各項排列次序為：作者姓名（年份，用西曆）：〈篇名〉，《刊物或論文集名稱》，卷數（號數）：頁數起迄。

1. 中文，按作者姓氏筆劃，由少而多排列。如：

沈淑敏（2013）：〈臺灣地區海岸地形的特徵與分類〉，《地質》，32（4）：14-19。

2. 日文，按作者漢字姓氏筆劃，由少而多排列。如：

山水高幸、前田昇、井上茂、高橋達郎、與田也誠一、守田優、岡義記、池田碩、大橋健、加藤瑛二（1965）：〈阪神とのそ周邊との地形〉，《地理學評論》，40(11)：585-600。

3. 西文，按作者字母先後順序排列。如：

Wilcock, P.R., Kenworthy, S.T., and Crowe, J.C. (2001). Experimental study of the transport of mixed sand and gravel. *Water Resources Research*, 37(12):3349-3358.

(三)文獻如為專書（或翻譯），則文獻內各項排列次序為：作者姓名（年份，用西元）：《書名》（版次，如使用第二版以上時）。出版地（以都市名為準）：出版社。原著作者

1. 中文，按作者姓氏筆劃，由少而多排列。如：

畢恆達（2014）：《空間就是想像力》。台北：心靈工坊文化。

夏鑄九、王志弘（譯）（2000）：《網絡社會之崛起》。台北：唐山。（原著作者 M. Castells）

2. 日文，按作者漢字姓氏筆劃，由少而多排列。如：

板倉勝高（1981）：《地場産業の發達》。東京：大明堂。

3. 西文，按作者字母先後順序排列。如：

Castells, M. (2000). *The Rise of the Network Society* (Hsia, C.J., and Wang, C.H. Trans.). Taipei: Tonsan.

Knox, P., and Pinch, S. (2010). *Urban Social Geography: An Introduction*. London: Routledge.

(四)文獻如為網路資料，則文獻各項排列次序為：作者姓名（年份，用西曆）：〈檔案名〉，《網站名》。網址。（瀏覽日期）
國科會科學技術資料中心（2003）：〈博碩士論文授權書〉，《行政院國家科學委員會科學技術資料中心》。
<http://www.stic.gov.tw/>。（2005/12/25 瀏覽）

十一、論文附謝辭者，請置於論文末尾，以新細明體 9.5 號字書寫，以不超過五百字為原則。

【附件8】

國立臺灣師範大學地理學系研究生畢業論文注意事項

修正部份條文對照表草案

修正條文	現行條文	說明
<p>三、正式付印之論文，應加上國立臺灣師範大學學位論文授權書（上網連線至本校圖書館博碩士論文系統完成論文中上傳審核後列印）【學生可決定同意授權與否】、博（碩）士論文通過簽名表、中（英）文摘要（請先送指導教授審閱）及謝辭。</p> <p>「國立臺灣師範大學學位論文授權書」須列印並簽署 <u>1</u> 份，<u>正本繳至圖書館辦理離校手續，影本裝訂於紙本論文書名頁之後。</u></p>	<p>三、正式付印之論文，應加上國立臺灣師範大學學位論文授權書（上網連線至本校圖書館博碩士論文系統完成論文中上傳審核後列印）【學生可決定同意授權與否】、博（碩）士論文通過簽名表、中（英）文摘要（請先送指導教授審閱）及謝辭。</p> <p>「國立臺灣師範大學學位論文授權書」須列印並簽署 <u>三份</u>，<u>二份裝訂於紙本論文書名頁，一份繳至圖書館辦理離校手續。</u></p>	依現行規定修正。
<p>四、論文格式應符合教育部及本系規定： （一）～（六）略 （七）書背應包含下列項目（請自行依論文本厚度製作）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國立臺灣師範大學地理學系博士（或碩士）論文 2. 中文題目 3. 研究生中文名字 4. 畢業離校年月 <p>（八）以技術報告取代學位論文申請學位考試，仍須依照碩士論文格式撰寫，論文封面內容應包含技術報告。技術報告題目及內容應以創新性、問題解決、技術研發或改進現狀等為主。研究問題屬於在實際應用環境中發現的問題，能制定或採用適當的方法來解決問題，或是開發一個可以在應用環境中使用的方案。</p>	<p>四、論文格式應符合教育部及本系規定： （一）～（六）略 （七）書背應包含下列項目（請自行依論文本厚度製作）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 國立臺灣師範大學地理學系博士（或碩士）論文 2. 中文題目 3. 研究生中文名字 4. 畢業學年度【以阿拉伯數字撰寫，並在數字外加上括弧。例如：99年1月畢業者，為九十八學年度畢業，故書背應註明為（98）。】 <p>（八）以技術報告取代學位論文申請學位考試，仍須依照碩士論文格式撰寫，但在論文封面括號加註（技術報告）。技術報告題目及內容應以創新性、問題解決、技術研發或改進現狀等為主。研究問題屬於在實際應用環境中發現的問題，能制定或採用適當的方法來解決問題，或是開發一個可以在應用環境中使用的方案。</p>	依現行格式修正。
<p>五、列印本數：共 <u>4</u> 本 （一）2 本交至圖書館（內附學位論文授權書正本） （二）<u>2</u> 本交至系圖，辦離校時再繳交即可（內附學位論文授權書影本即可）</p>	<p>五、列印本數：共 <u>12</u> 本 （一）2 本交至圖書館（內附學位論文授權書正本） （二）<u>10</u> 本交至系圖，辦離校時再繳交即可（內附學位論文授權書影本即可）</p>	修正本數。

國立臺灣師範大學地理學系研究生畢業論文注意事項（修正草案）

105年06月17日104學年度第2學期第2次系務會議通過
111年01月13日110學年度第1學期第2次系務會議修正通過
○年○月○日○學年度第○學期第○次系務會議修正通過

- 一、本系研究生須依據「國立臺灣師範大學研究生博士暨碩士學位考試實施要點」提出學位考試。
- 二、學位考試通過後，論文應根據口試委員意見修改內容，並經指導教授同意後，始得正式付印。
- 三、正式付印之論文，應加上國立臺灣師範大學學位論文授權書（上網連線至本校圖書館博碩士論文系統完成論文上傳審核後列印）【學生可決定同意授權與否】、博(碩)士論文通過簽名表、中(英)文摘要(請先送指導教授審閱)及謝辭。
「國立臺灣師範大學學位論文授權書」須列印並簽署 **1**份，**正本繳至圖書館辦理離校手續，影本裝訂於紙本論文書名頁之後。**
- 四、論文格式應符合教育部及本系規定：
 - (一) 以中文或英文撰寫，撰寫方式及論文編排本系一律採橫式式樣。
 - (二) 論文之編排順序為：請參考學校最新規定論文裝訂及頁碼格式。
 - (四) 論文之中文封面、論文通過簽名表由系辦公室統一格式。
 - (五) 同一屆論文之封面紙質、顏色及書背格式(包括：字型、字號、位置等)需統一，由應屆畢業同學共同商討訂定之。
 - (六) 中文封面應包含下列項目(由系辦公室統一格式)：
 1. 國立臺灣師範大學地理學系博士(或碩士)論文
 2. 中文題目
 3. 研究生中文名字
 4. 指導教授中文名字
 5. 畢業年月：畢業離校年月
 - (七) 書背應包含下列項目(請自行依論文本厚度製作)：
 1. 國立臺灣師範大學地理學系博士(或碩士)論文
 2. 中文題目
 3. 研究生中文名字
 4. **畢業離校年月**
 - (八) 以技術報告取代學位論文申請學位考試，仍須依照碩士論文格式撰寫，**論文封面內容應包含技術報告**。技術報告題目及內容應以創新性、問題解決、技術研發或改進現狀等為主。研究問題屬於在實際應用環境中發現的問題，能制定或採用適當的方法來解決問題，或是開發一個可以在應用環境中使用的方案。
- 五、列印本數：共 **4**本
 - (一) 2本交至圖書館(內附學位論文授權書正本)
 - (二) **2**本交至系圖，辦離校時再繳交即可(內附學位論文授權書影本即可)

研究生手冊部份內容修正對照表（草案）

修正條文	現行條文	說明
陸、離校手續 一、略 二、離系手續注意事項 （一）離系手續單上系網下載 （二）依離系手續單中各欄規定，分別完成歸還借物（如圖書、儀器、鑰匙等）、繳交論文 2本 及全文光碟、確認系友聯絡資料、繳齊各項規定文件及定稿原創報告光碟。 （三）繳交之論文規格若不符合規定，不可辦理離系。 （四）完成所有離系手續後，再由教務助教於離系程序單上蓋章。 三、略	陸、離校手續 一、略 二、離系手續注意事項 （一）離系手續單上系網下載 （二）依離系手續單中各欄規定，分別完成歸還借物（如圖書、儀器、鑰匙等）、繳交論文 10本 及全文光碟、確認系友聯絡資料、繳齊各項規定文件及定稿原創報告光碟。 （三）繳交之論文規格若不符合規定，不可辦理離系。 （四）完成所有離系手續後，再由教務助教於離系程序單上蓋章。 三、略	離系繳交論文本數修正。

研究生手冊部份內容修正（草案）

陸、離校手續

一、離校手續辦理程序

- （一）學生先自行查詢在校修讀科目成績（含校際選課）全部到齊後，再至系上辦理離系手續（請依畢業離系手續單順序辦理），離系手續辦理完畢後，教務助教始得登入上述網頁註記該生已於本系完成手續。
- （二）至總圖書館繳交論文 2 本及論文電子檔上網授權書。
- （三）至「教務處/畢業/研究生/畢業生服務資訊入口網」，依序完成離校手續。
- （四）至教務處研究生教務組領取學位證書。

二、離系手續注意事項

- （一）離系手續單上系網下載
- （二）依離系手續單中各欄規定，分別完成歸還借物（如圖書、儀器、鑰匙等）、繳交論文 **2本** 及全文光碟、確認系友聯絡資料、繳齊各項規定文件及定稿原創報告光碟。
- （三）繳交之論文規格若不符合規定，不可辦理離系。
- （四）完成所有離系手續後，再由教務助教於離系程序單上蓋章。

三、博、碩士論文線上建檔注意事項

請參閱本校圖書館網頁→上傳論文電子檔→博碩士論文系統網站→<上傳需知>→「論文建檔說明」。