




論文上傳要點簡報

 2022.12.08修訂



銘傳大學圖書館閱覽組

台北校區：閱覽組 鄭慈倩小姐，02-28824564 轉 2668 E-mail 至 bluecian@mail.mcu.edu.tw

桃園校區：資訊組 江宜蓁小姐，03-350-7001 轉 3325 E-mail 至 ychiang@mail.mcu.edu.tw

電子檔論文上傳相關流程

*圖書館的審核程序**僅確認**您填寫在系統上之資訊與電子檔案內的資訊**是否一致**，**並非確認您的論文是否可送印喔！**

1. 圖書館審核通過*
2. 繳交論文電子檔案
上網授權書給秘書

3

上傳論文電子檔

2

論文轉檔

1

向秘書索取
論文上傳系統的帳密

完成論文口試
並修改完論文



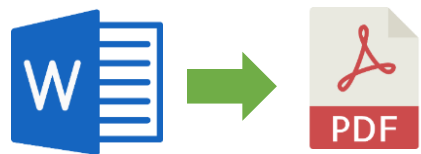
4

更新離校手續



1

論文轉檔



請將論文Word檔轉成PDF檔格式。

轉檔前：請確定您的論文格式規範**符合系所規定**（例如封面、註解、參考文獻等的格式）、頁碼是否正確、內文無錯別字、圖表均能正常顯示等等。

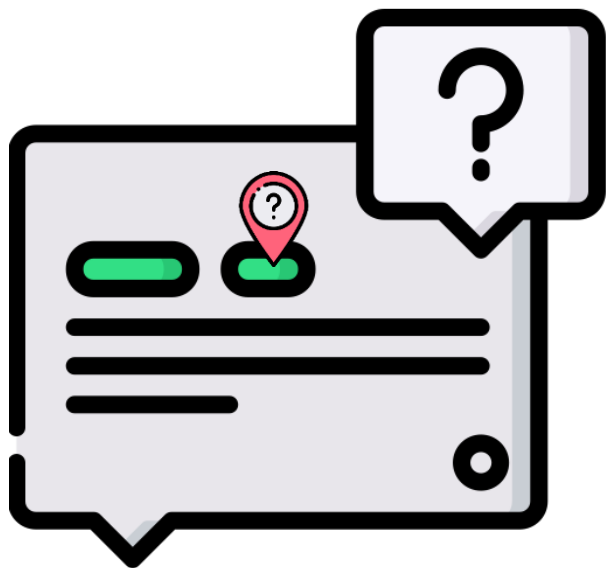


轉檔之論文PDF檔，請確認有加浮水印，並予以保全。

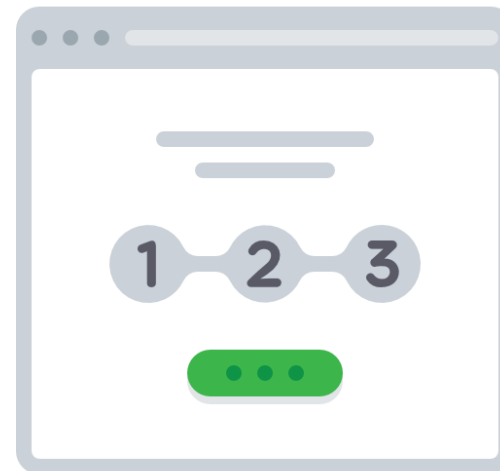
- 若您的PDF檔程式無法進行保全，圖書館會在您審核通過前為您保全。

2

上傳論文電子檔



A. 論文上傳系統在哪裡?



B. 資料建檔步驟說明

2

A. 論文上傳系統在哪裡？

銘傳大學圖書館首頁->上方快捷列【電子資源】項目之銘傳大學碩博士論文系統
->點選【論文上傳】



2

A. 論文上傳系統在哪裡？

承上步驟，進入後，請詳閱說明文字，再按【確定論文上傳】



博碩士論文系統
DIGITAL THESES AND DISSERTATIONS SYSTEM

請研究生上傳前，務必詳閱以下說明，以免影響權益與處理時效

1. 請務必依貴系與指導教授要求的格式，完成論文撰寫與排版。經指導教授同意後，且為最終版，再進行紙本論文印製裝訂。請務必謹慎確認，以免造成重印的負擔及時效的延宕。
2. 完成紙本論文印製裝訂後，請貴系秘書協助確認，始可取得上傳電子論文所需之帳號及密碼。上傳電子論文前，請確認該電子論文與紙本論文是同一版本。
3. 圖書館將根據上傳的電子論文檔，針對研究生在論文系統各欄位所鍵入的資料，進行審核並確認於系統所建置之內容是否與電子全文一致。為避免常發生之問題，請參考常見問題集。
4. 電子論文一經審核通過，將立即上傳至國家圖書館論文雲端系統。日後若需更改異動，須填寫「[銘傳大學學位論文修改申請書](#)」向圖書館提出申請。
5. 銘傳大學浮水印下載([PDF檔](#)、[GIF檔](#))
6. 如有論文建構、上傳相關問題，可參閱[論文上傳說明](#)，亦歡迎您來電洽詢：

台北校區：閱覽組 鄭慈倩小姐 02-28824564 轉 2668 或 E-mail 至 bluecian@mail.mcu.edu.tw
桃園校區：資訊組 江宜薰小姐 03-350-7001 轉 3325 或 E-mail 至 ychiang@mail.mcu.edu.tw

Graduate students are required to read the following notices before uploading so as not to affect your rights or effective processing

1. Please complete the writing and formatting of your thesis/dissertation based on the requirements of your Department and Advisor. Please print out the final version as approved by your advisor for binding. Care and confirmation are needed to avoid the burden of re-printing or delay submission.
2. Please ask the Department Secretary to assist in re-checking the final binding, only then may you obtain the account number and password for uploading the e-thesis. Before uploading your e-thesis, please confirm it is the same version as your printed thesis/dissertation.
3. The library will review and confirm the thesis content that is in place in the system is identical to that of the uploaded e-thesis in the system. Please refer to FAQ for avoiding problems that are frequently encountered.
4. The approved e-thesis will be uploaded to the National Central Library Theses Cloud System immediately. For any necessary revision, please fill in [Ming Chuan University Degree Theses Revision Application Form](#) and submit it to Electronic Resources and Information Technology Section of Library.
5. Ming Chuan University watermark download([PDF](#)、[GIF](#))
6. For further questions related to the thesis creation and submission, please refer to [E-thesis Upload Procedure](#) or contact Ms. Jheng, Cih-Cian, Taipei Readers' Services Section of Library at 02-28824564 Ext. 2668 or e-mail to bluecian@mail.mcu.edu.tw

確定論文上傳(Click to upload the thesis/dissertation)

2

A. 論文上傳系統在哪裡?

銘傳大學圖書館
MING CHUAN UNIVERSITY LIBRARY

博碩士論文系統
DIGITAL THESES AND DISSERTATIONS SYSTEM

臺灣博碩士論文知識加值系統 | 圖書館首頁

點選【論文建檔與管理】

- 論文建檔與管理
Submission
- 論文查詢
Search
- 列印論文摘要表
Print Abstract
- 最新消息
News
- 建檔流程
Upload Workflow
- 建檔說明

最新消息 News

銘傳大學學位論文上傳系統使用手冊 (2015-12-27)
[銘傳大學學位論文上傳系統使用手冊](#)

2

A. 論文上傳系統在哪裡？

輸入帳號密碼

銘傳大學圖書館
MING CHUAN UNIVERSITY LIBRARY

博碩士論文系統
DIGITAL THESES AND DISSERTATIONS SYSTEM

臺灣博碩士論文知識加值系統 | 圖書館首頁

- 論文建檔與管理
Submission
- 論文查詢
Search
- 列印論文摘要表
Print Abstract
- 最新消息
News
- 建檔流程
Upload Workflow
- 建檔說明

論文建檔與管理 Submission

圖書館不會直接提供帳密給您使用!

★秘書確認您可以上傳論文電子檔，即會提供上傳帳密提供方式：秘書直接提供、透過簡訊及email提供

帳號: Account

密碼: Password

Go

2

B.資料建檔步驟說明



2

B.資料建檔步驟說明 - 個人基本資料確認

輸入論文資料 上傳全文 送出審核 審核通過 中文版 / English 常見問題 操作手冊下載

修改資料 **紅色*號為必填欄位** (帳號建立日期 Account creation date : 2022-12-08)

欄位	內容
* 論文種類 :	<input checked="" type="radio"/> 學術論文 <input type="radio"/> 代替論文: 技術報告 (應用科技類) <input type="radio"/> 代替論文: 作品連同書面報告 (藝術類) <input type="radio"/> 代替論文: 成就證明連同書面報告 (體育運動類) <input type="radio"/> 代替論文: 專業實務報告 (專業實務類)
帳號 :	<input type="text"/>
* 密碼 :	<input type="text" value="保持空白為不修改"/>
* 姓名 :	鄭慈倩
學校 :	銘傳大學
系所 :	應用統計與資料科學系碩士班
畢業學年度 :	111
學期 :	-
學號 :	<input type="text"/>
* E-mail :	bluecian@mail.mcu.edu.tw
* 主要指導教授 :	<input type="text"/>
* 主要指導教授E-Mail :	<input type="text"/>

個人資料蒐集、處理及利用告知事項

本校蒐集您個人資料的目的係為進行電子論文作業管理業務期間於校務地區進行各項聯繫及通知(電子郵件求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利,行使方式請洽本校業務承辦人。

註: 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別代號

<http://mojlaw.moj.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL010631>

保持空白表示維持秘書提供的密碼

個人資料頁，**請先確認資訊**是否正確
系所
畢業學年度
學期
學號
Email
***需填寫指導教授與指導教授的Email**

修改儲存

點選【修改儲存】後開始建檔

2

B.資料建檔步驟說明

Step1 論文建檔

輸入論文資料 → 上傳全文 → 送出審核 → 審核通過 中文版 / English

論文比對

論文建檔

step1 論文建檔

step2 上傳全文

step3 列印及上傳授權書

step4 送出審核

其他功能

step1 論文建檔 倘若您有論文建檔或審核的相關問題，煩請逕洽系所辦公室或圖書館。

新增資料 點選新增資料始得輸入資料

基本資料 | 中外文摘要 | 目錄 | 參考文獻

論文種類：
研究生中文名：
研究生外文名：
論文中文名稱：

2

Step 1

論文建檔基本資料

基本資料 中文摘要 目錄 參考文獻

紅色*號為必填欄位

* 論文種類： 學術論文
 代替論文：技術報告（應用科技類）
 代替論文：作品連同書面報告（藝術類）
 代替論文：成就證明連同書面報告（體育運動類）
 代替論文：專業實務報告（專業實務類）

* 研究生中文名：

* 研究生外文名：

* 論文中英文名稱：

* 論文外文名稱：

* 指導教授： 外文姓名
中文名：
外文名：

* 指導教授E-mail：

* 口試委員： 外文姓名
中文名：
外文名：

* 口試日期：

* 學位類別：

院校名稱：

系所名稱：

畢業學年度：

* 論文出版年：

* 學號：

* 語文別：

* 論文頁數：

* 中文關鍵字： 欄位限

* 外文關鍵字： 欄位限

數位影音資料： 例如：已
名稱：
網址：

* E-mail：

DOI：

ORCID或ResearchGate： 格式範例

Facebook：

IG：

填寫時，請留意各欄位的說明，並按照欄位說明填寫

- ### ★基本資料填寫之注意事項
1. 研究生中外文名(需與護照相同)
 2. 論文中外文名稱(需與電子檔封面、中外文摘要頁、審定書一致)
 3. 指導教授、口試委員中英文姓名(英文姓名可參考系上英文網頁或論文系統，格式：姓在前、名在後，並請大寫，姓的逗點後方請空一格，範例：WANG, XIAO-MING)；
※若有多個指導教授或口試委員，請用**增加**，來新增欄位)
 4. 學位類別(碩士/博士)
 5. 畢業學年度、論文出版年 **須與所秘書確認**
 6. 語文別(論文書寫語言)
 7. 論文頁數(PDF檔的總頁數)
 8. 中外文關鍵字(有多個關鍵字，請用**增加**，來新增欄位)

※ 請務必切換頁籤，填寫所有論文資料
※ 論文資料填寫完成後，請按下“資料暫存”或“資料存檔”
※ 資料暫存功能於論文未建置完成時，供暫存使用，可於日後自行登入系統完成論文建檔
※ 若您有線上建檔的問題，可洽詢學校管理者或與我們聯絡。若您的全文無法自行上傳，請將全文寄送到etd@nc1.edu.tw信箱，由專人為您服務。

2

Step 1

論文建檔
(中外文摘要、
目錄、
參考文獻)

修改資料

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻

紅色*號為必填欄位

* 論文中文摘要：

* 論文外文摘要：

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻

紅色*號為必填欄位

* 論文目次：

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻

紅色*號為必填欄位

* 論文參考文獻：

修改資料

資料暫存 資料存檔

※ 請務必切換頁籤，填寫所有論文資料
※ 論文資料填寫完成後，請按下“資料暫存”或“資料存檔”鍵
※ 資料暫存功能於論文未建置完成時，供暫存使用，可於日後自行登入系統完成論文建檔
※ 若您有線上建檔的問題，可洽詢系所助教或與我們聯絡。若您的全文無法自行上傳，請將全文寄送到jstd@ncl.edu.tw信箱，由專人為您服務

這三個部分都直接從電子檔複製貼上即可

1. 中、外文摘要
2. 目錄(須包含頁碼)
3. 參考文獻

可暫存下次再回來繼續修改
也可直接存檔進到下一個頁籤

2

Step 2

上傳全文(請上傳PDF檔)

上傳全文前：

- 1.請確認此論文電子檔與您最終印製的紙本論文為同一版
 - 2.請確認上傳的檔案格式為PDF檔
 - 3.請確認檔案是否已加入浮水印並予以保全
- ※若您的PDF程式無法進行檔案保全，圖書館會在審核通過前幫您加好保全。

修改資料

基本資料中外文摘要目錄參考文獻電子全文摘要延後公開申請書

紅色*號為必填欄位

若有超過一個檔案須上傳，可利用增加檔案功能增加上傳檔案的數量
上傳時僅需選擇好檔案按下確定上傳後系統會自動將檔案上傳
如果您的全文檔太大，可以選擇用flash上傳，請點選[這裡](#)上傳您的論文，爾後再更改檔案名稱

刪除電子全文全文上傳：

增加檔案 檔案名稱：

選擇檔案

※若您有線上建檔的問題，可洽詢系所助教或與我們聯絡。若您的全文無法自行上傳，請將全文寄送到letdi@ncl.edu.tw信箱，由專人為您服務。

確定上傳

2

Step2

勾選論文電子檔案上網授權範圍

step2上傳全文 建檔方面如果有任何問題，請立刻聯絡我們

上傳或刪除全文

有申請紙本論文延後公開者請點選此按鈕

電子全文

Full-Text

狀態：全文已上

提醒：

依教育部函示，學位論文電子檔案以公開為原則，以利學術流通及分享

全文檔授權：

校內外立即開放

校內立即開放，校外於 年 月 日後開放。

校內於 年 月 日；校外於 年 月 日後開放

其他：

「選擇此開放選項者，必需填寫原因(空白者，審查一律不通過)：

1. 論文延長開放原因(例如：專利申請案號、保密簽署案號...等)。
2. 論文延長開放時間(西元年格式)。」

下一步

2

Step3

列印及上傳授權書

step3 列印及上傳授權書

全文檔授權：

1. 先點選【**預覽列印**】的按鈕：列印授權書，**親筆簽名、填寫日期。**
(請勿使用電子簽名)
2. 將**已簽名**之授權書自行拍照或掃描成JPG或PDF檔案後，
再點選【**上傳授權書**】的按鈕將檔案上傳
(※請上傳表頭為”銘傳大學圖書館”的授權書)
3. 確定審核通過後，**將紙本授權書送交秘書**
(※共計繳交兩張，表頭分別為銘傳大學與國家圖書館)。

自99學年度起，除學校另有規定外，「博碩士論文電子檔案上網授權書」請勿再裝訂於紙本論文中

預覽列印

上傳授權書

下一步



2

Step4

送出審核

在通過審核前均可修改(取消審核)

一旦審核通過後，修改會非常麻煩!!

請務必謹慎檢視系統欄位內容，確認無誤後再送出審核!!

銘傳大學圖書館
MING CHUAN UNIVERSITY LIBRARY

博碩士論文系統
DIGITAL THESES AND DISSERTATIONS SYSTEM

輸入論文資料 上傳全文 送出審核 審核通過

step4送出審核 送出審核 請點選此功能，將您的論文送出審核

基本資料 中外文摘要 目錄 參考文獻 電子全文

論文種類：學術論文
研究生中文名：鄭慈倩
研究生外文名：
論文中文名稱：資訊素養
論文外文名稱：Information literacy
指導教授：
中文名：教授
外文名：professor
指導教授E-mail：123@GMAIL.COM
口試委員：
中文名：口委
外文名：Committee member
口試日期：2020-05-03
學位類別：碩士
院校名稱：銘傳大學
系所名稱：企業管理學系
畢業學年度：108
論文出版年：2020
學號：1082416

3

審核結果

以Email 通知

審核通過

- 將已簽名之授權書送交秘書

審核不通過

- 依據退回項目修改後再度送出審核



上傳小叮嚀 1/2

請務必於繳交正式紙本論文給秘書確認無誤後，再上傳電子檔。
送印前請仔細檢視以避免重印的遺憾。
圖書館僅為審核系統資料與電子檔是否一致，並非確定您是否能送印喔！

- 電子論文上傳請**確認為紙本論文送印版**，請勿上傳非紙本論文版本的檔案。
- 論文電子檔應含：
 - 封面(請確認系所名稱、論文名稱、出版年月正確)※出版年月請與系秘確認
 - 論文資訊(中英文摘要、序言或誌謝、目次、審定書(請依各系所規定電子檔是否也需要附))
 - 論文正文
 - 參考文獻及附錄
- 論文電子檔案需**含浮水印(置於文字之後)及保全**。
- 上傳論文電子檔務必仔細**核對**基本資料是否正確，確認資料都正確後再送出審核。

上傳小叮嚀 2/2

- 授權書內資料有任何更改，都必須重新下載印出新授權書親筆簽名與填寫日期後(一式二份)，重新上傳已簽名授權書，並將更正後之紙本授權書繳交給秘書。
- 圖書館審核您的上傳資料約需3個工作日，為避免延誤自身離校時時，請儘早上傳。審核完畢後，系統會自動發送email通知審查結果。
- 論文上傳流程只是畢業離校檢核系統內的圖書館項目之一，請記得仍要至圖書館櫃台辦理借還書畢業離校程序。

常見審核退回原因

1. 論文中外文名稱欄位

- 系統建檔資料與電子檔的封面、中外文摘要、審定書(若檔案有附)的論文標題**不一致**。
- 論文標題中間多了**多餘的空白格**(如下圖範例“與”和”利”之間多了空格，請刪除空格)。

* 論文中文名稱：

MOOCs 運用在圖書館的學科服務與 利用教育上

↓
有空格

2. 研究生、指導教授、口試委員中、英文名字

- 上述系統建檔資料與論文電子檔內的中、英文姓名不一致
- 老師名字只要姓名**不需頭銜**，英文譯名可參考系上英文網頁或論文系統。
- 英文姓名沒有依系統規範填寫：請參考護照上之正確英文姓名填寫，姓在前、名字在後，並請大寫，姓的逗點“,”後方，請記得加上空格，例如：WANG, XIAO-MING。

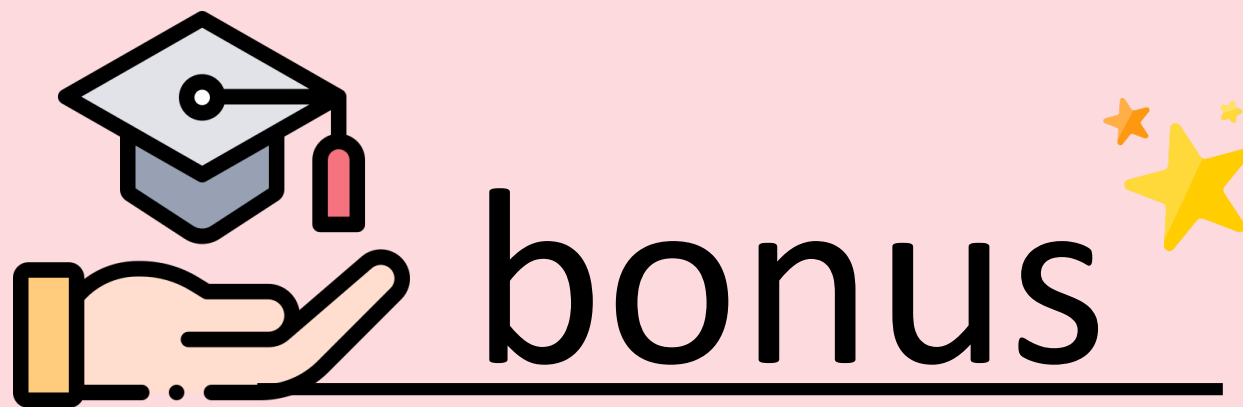
3. 出版年月填錯：請與所秘書確認您的畢業學年度與出版年份！

4. 論文頁數填錯：請填寫pdf檔的**總頁數**。

5. 論文電子檔未加入浮水印。

6. 論文電子檔頁碼：忘了插入頁碼、實際頁碼與目錄頁不符。





- 如何插入浮水印
- 如何保全



如何加入浮水印?



浮水印在哪裡？



路徑：銘傳大學圖書館首頁→銘傳大學博碩士論文系統→論文上傳→下載區

銘傳大學圖書館
MING CHUAN UNIVERSITY LIBRARY

博碩士論文系統
DIGITAL THESES AND DISSERTATIONS SYSTEM

最新消息 News

銘傳大學學位論文上傳系統使用
User's Manual (2015-12-27)

下載區 Download

銘傳大學學位論文上傳系統使用手冊
User's Manual

銘傳大學浮水印(PDF檔)

銘傳大學浮水印(gif檔)

PDF 編輯器_Shuffler

是一套可以合併、重排或是切割 PDF 檔的軟體

Doro PDF Writer 輕鬆製作加密碼保護、禁止複製的 PDF 文件

Doro PDF Writer除了免費、支援繁體中文之外，Doro PDF Writer 還可支援 128 位元加密功能，幫我們將製作好的 PDF 文件用密碼鎖起來，除了開與列印等操作，是款操作簡單、轉檔品質還不錯的免費小工具。

PDF轉檔軟體下載

- 軟體名稱：PDFCreator v1.0.2 免費PDF轉檔軟體（繁體中文版）
- 軟體版本：1.0.2
- 軟體語言：內建繁體中文等多國語言
- 軟體性質：免費軟體
- 檔案大小：17.7MB
- 系統支援：Windows 98/2000/XP/2003/Vista/7
- 官方網站：<http://sourceforge.net/projects/pdfcreator/>
- 教學網站：<http://briian.com/?p=487>

選擇您要加入浮水印的檔案格式



Word2010

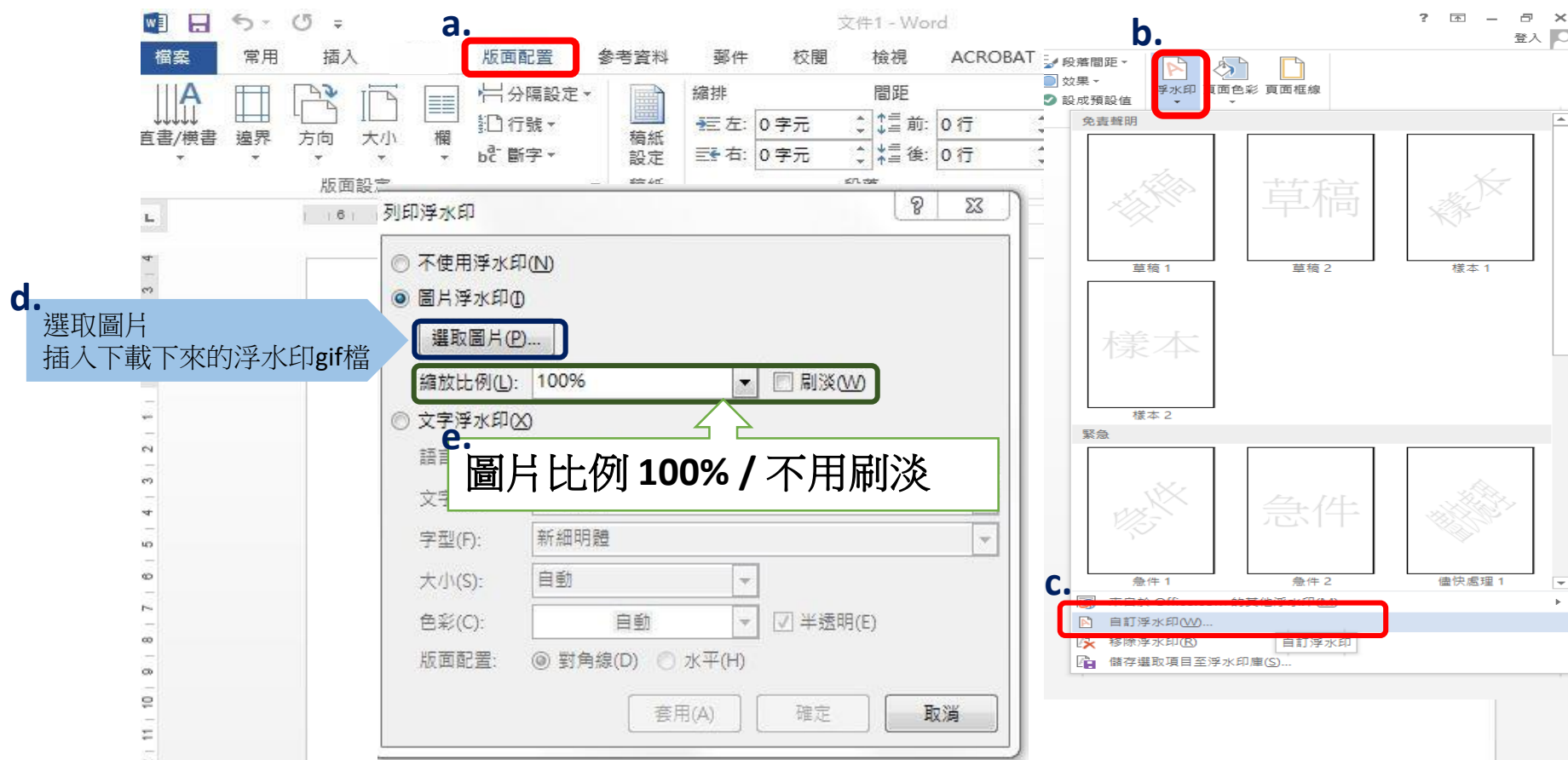
Word2013
Word2016



Adobe Acrobat Pro DC

Word 2010

1. 於下載區下載浮水印gif檔
2. 開啟word 2010版
3. 上方工具列點選版面配置→浮水印→自訂浮水印→圖片浮水印→選取圖片（選擇剛剛下載的gif檔），縮放比例100%/不用刷淡



Word2013、2016

1. 於下載區下載浮水印gif檔
2. 開啟word 2013版或word 2016版
3. 上方工具列點選【設計】→浮水印→自訂浮水印→圖片浮水印→選取圖片（選擇剛剛下載的gif檔），縮放比例100%/不用刷淡

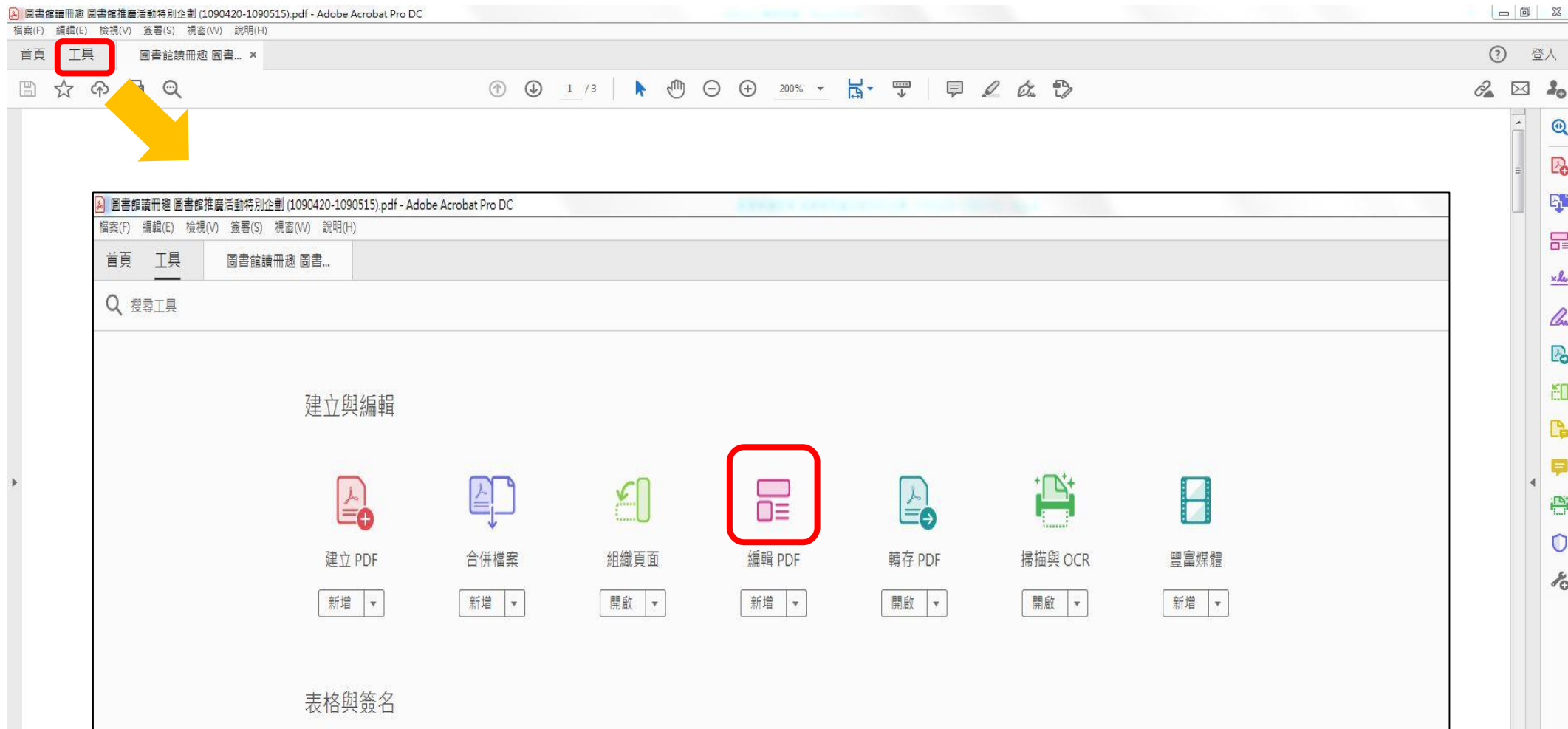
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the following annotations:

- a.** The **設計** (Design) tab is highlighted with a red box in the ribbon.
- b.** The **浮水印** (Watermark) icon in the ribbon is highlighted with a red box.
- c.** The **自訂浮水印...** (Custom Watermark...) option in the Watermark gallery is highlighted with a red box.
- d.** A blue arrow points to the **選取圖片** (Select Picture) button in the **列印浮水印** (Print Watermark) dialog box, with the text "選取圖片 插入下載下來的浮水印gif檔" (Select Picture, insert the downloaded watermark gif file).
- e.** A green box highlights the **縮放比例(L): 100%** (Scale: 100%) dropdown menu and the **刷淡(W)** (Fainten) checkbox, with the text "圖片比例100%/不用刷淡" (Image scale 100%/no fainten).



PDF - Adobe Acrobat Pro DC

1. 開啟pdf文件 → 工具 → 編輯PDF



PDF - Adobe Acrobat Pro DC

2. 水印 → 新增



PDF - Adobe Acrobat Pro DC版面

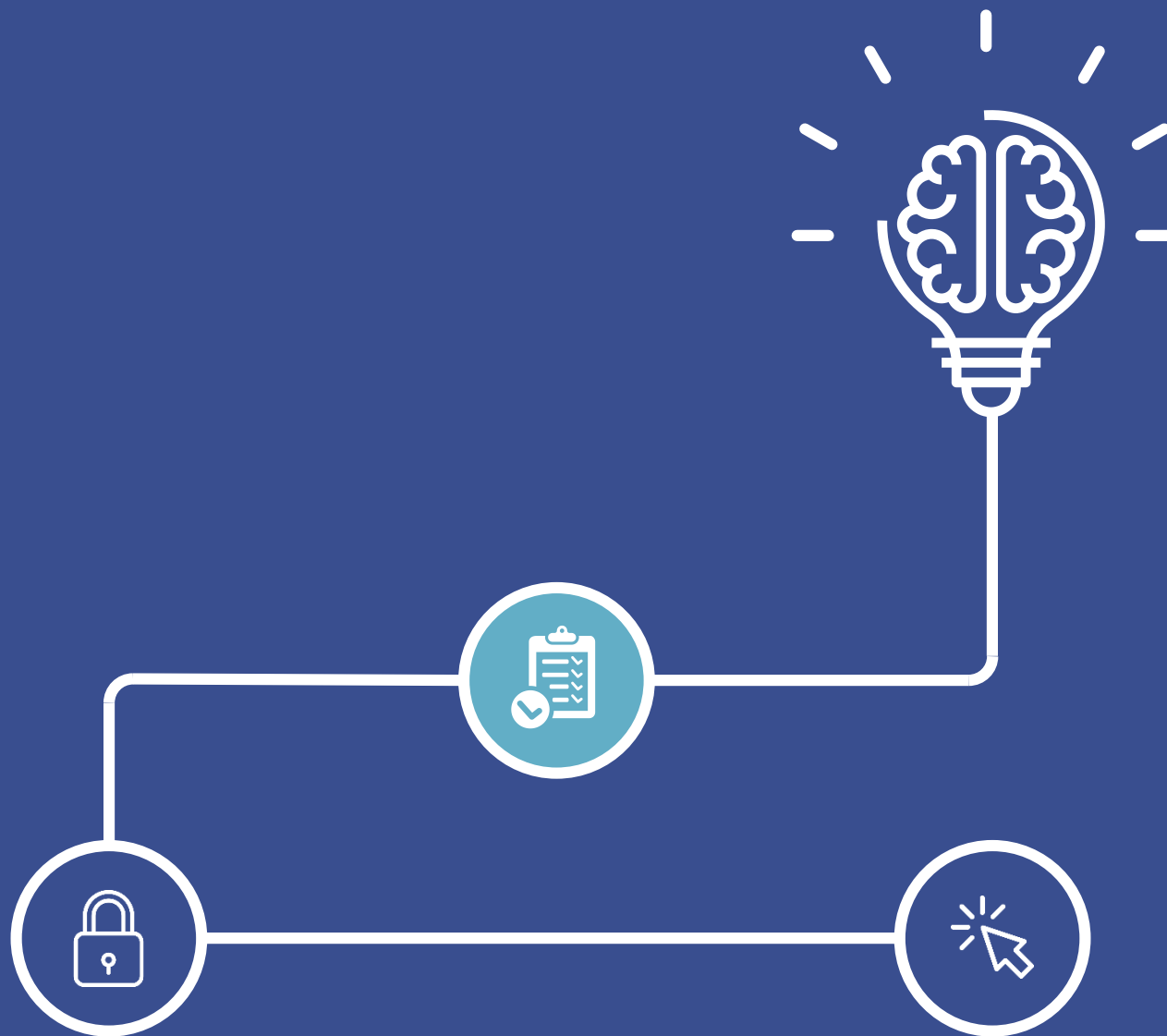
The image shows the '新增水印' (Add Watermark) dialog box in Adobe Acrobat Pro DC. The dialog is divided into several sections: '儲存設定' (Save Settings), '來源' (Source), '外觀' (Appearance), and '位置' (Position). A '預覽' (Preview) window is also visible on the right, showing a sample page with a watermark.

Annotations in blue callouts provide instructions:

- 選取浮水印pdf檔** (Select floating watermark PDF file): Points to the '檔案(F)' (File) section where 'logo.pdf' is selected.
- 不透明100% 大小為100% 位置於頁面後** (Opacity 100%, size 100%, position behind page): Points to the '外觀' (Appearance) section where '不透明度(Y)' (Opacity) is set to 100%, '相對目標頁面的比例(K)' (Relative to target page) is checked and set to 100%, and '位置' (Position) is set to '看起來在頁面之下(H)' (Appear behind page).
- 設定浮水印頁數範圍** (Set floating watermark page range): Points to the '頁面範圍選項(G)...' (Page Range Options) dialog box, which is open and shows '所有頁面(A)' (All pages) selected.

Other visible elements include the '頁面範圍選項(G)...' dialog box, the '預覽' (Preview) window showing a sample page with a watermark, and the '確定(O)' (OK), '套用至多個檔案(A)' (Apply to multiple files), and '取消(C)' (Cancel) buttons at the bottom.

如何設定保全





1.點選



圖示：保護





2.點選進階選項

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface. The title bar reads "鄭慈倩學位論文最終版.pdf - Adobe Acrobat Pro DC". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "簽署(S)", "視窗(W)", and "說明(H)". The toolbar contains various icons for file operations and editing. The "保護" (Protect) panel is active, showing options for "以密碼保護" (Protect with password), "移除隱藏的資訊" (Remove hidden information), and "進階選項" (Advanced options), which is highlighted with a red box. The "關閉" (Close) button is also visible. The main content area displays the title of a thesis: "探究「玩」與學齡前兒童早期素養之關係—以玩具圖書館為例" (Exploring the Relationships between "Play" and Early Literacy of Preschool Children—Taking Toy Libraries as an Example). The English translation "Exploring the Relationships between 'Play' and" is partially visible at the bottom.



3.選擇安全性內容

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface. The title bar reads '鄭慈倩學位論文最終版.pdf - Adobe Acrobat Pro DC'. The menu bar includes '檔案(F)', '編輯(E)', '檢視(V)', '簽署(S)', '視窗(W)', and '說明(H)'. The toolbar shows various navigation and editing tools. The '保護' (Protect) panel is active, displaying options: '以密碼保護' (Protect with Password), '移除隱藏的資訊' (Remove Hidden Information), and '進階選項' (Advanced Options). The '進階選項' dropdown menu is open, listing: '1 密碼加密' (1 Password Encryption), '2 認證加密' (2 Certificate Encryption), '文件安全性(S)' (File Security), '安全性內容(C)' (Security Content), '建立安全性信封(E)...' (Create Security Envelope...), '管理安全性策略(M)...' (Manage Security Policies...), and '移除安全性(R)' (Remove Security). The '安全性內容(C)' option is highlighted with a red rectangle. The main content area displays the text: '探究「玩」與學齡前兒童早期素養之關係—
以玩具圖書館為例
Exploring the Relationships between “Play” and
Preschool Children’s Early Literacy:



4.安全性方法：密碼安全性

The screenshot shows the Adobe Acrobat Pro DC interface with the 'File Content' dialog box open. The dialog box has several tabs: 'Description', 'Security', 'Fonts', 'Initial View', 'Custom', and 'Steps'. The 'Security' tab is active, showing the 'File Security' section. The 'Security Method (M):' dropdown menu is set to 'No Security'. Below it, the 'Programs Available to Open:' list has 'Password Security' highlighted with a red box. Other options in the list include 'No Security', 'Certification Security', and 'Adobe Experience Manager File Security'. The 'File Restrictions Summary' section lists various permissions, all of which are set to 'Allow'. At the bottom of the dialog box, there are buttons for 'OK', 'Cancel', and 'Help'.

文件內容

描述 安全性 字型 初始視圖 自訂 進階

文件安全性

文件的「安全性方法」用於限制可作用於文件的內容。要移除安全性限制，請將「安全性方法」設定為「無安全性」。

安全性方法(M): 無安全性 變更設定(S)...

可用來開啟的程式: 密碼安全性 顯示詳細資訊(D)...

無安全性
認證安全性
Adobe Experience Manager 文件安全性

文件限制摘要

- 列印: 允許
- 變更文件: 允許
- 文件組合: 允許
- 內容複製: 允許
- 複製內容用於協助工具: 允許
- 頁面擷取: 允許
- 注釋: 允許
- 填寫表格欄位: 允許
- 簽署: 允許
- 建立範本頁面: 允許

說明 確定 取消



電子全文保全注意事項

- 請留意，**是保全不是加密**。
- 請勿將檔案加密成須密碼方能開啟，如您的pdf程式無法進行檔案保全，圖書館會在審核通過前幫您加好保全。



聯絡我們



參考諮詢

鄭慈倩 (台北校區)

聯絡電話：2882-4564 ext2668

Email : bluecian@mail.mcu.edu.tw



參考諮詢

江宜蕓 (桃園校區)

聯絡電話：03-3507001 ext3325

Email :ychiang@mail.mcu.edu.tw



教育訓練課程滿意度調查



<https://reurl.cc/ODAG5b>