

畢業學位服借用及歸還作業流程

資產經營管理組發函通知各系所學位服借用方式、借用時間及注意事項。



各畢業班畢委(以下簡稱班畢委)取得相關資訊協助宣導知會予各畢業同學(含通知函、借用注意事項、借用及歸還流程)。

取得資訊管道有三：1.至各系所辦公室查看公告

2.至總務處資產經營管理組網頁下載

3.詳畢聯會公告



各班畢業生親自上網填妥個人借用資料並連同洗滌費繳交予班畢委(班畢委亦可於全班皆完成線上登錄後依彙整表再收取費用)。



資產經營管理組審核後列印借用名冊交於班畢委，由班畢委確認各畢業生所填列資料及系統彙整表(含型號小計、總借用數量、應繳金額)無誤後，於期限內向出納組繳費。



班畢委應隨即憑繳費收據及借用名冊至資產經營管理組預約領取時間



班畢委統領轉發學位服予借用人



借用人於規定時間歸還(畢業典禮結束後當日歸還，最遲一周內)【註 1】

NO

借用人至資產經營管理組繳回學位服同時至出納組繳交罰款【註 2】

YES

借用人辦理離校手續(資產經營管理組核章)

【註】

1. 借用人歸還學位服時，請攜帶學生證辦理。第一學期畢業之研究生若有特殊情形，歸還日期可另案處理。
2. 逾寬限期者(一周內)，每逾一日罰新台幣 50 元(不含例假日)，計算至購置成本止(視同毀損遺失)。