

111 年度學位服借還作業規範

總務處資產保管組

一、學位服借用：

(一)借用資格:當年度應屆畢業生。

(二)借用期間:

1. 畢業典禮前本組公告期間內申請借用(如附件一)。

2. 非畢業典禮期間需借用者，須敘明原因後辦理。

(三)借用方式:

1. 學(碩)士服:以系(所)為單位統一辦理為原則，填具「畢業生學位服借用申請表(如附件二)」經系所經辦人及單位主管核章後，於排定之借用期間至本組領取。

2. 博士服:填具「畢業生學位服借用申請表」經系所經辦人及單位主管核章後，至本組領取。

3. 需借用學位服參加畢業典禮者以一級主管、系主任為優先，填具「主管學位服借用申請表」，簽章後至本組領取。

二、學位服借用人應負善良保管之責任，並應遵守借還相關規定，若有遺失、損毀應負賠償責任，其賠償金額以時價賠償。

三、借用之學位服，尺寸不符者，同學間先行互換，仍不符者，請至本組更換(若衣服長度太長，不可自行剪短或修改)。

四、學位服歸還:

(一)學(碩)士服:於畢業典禮結束後，請彙集後依指定期間(如附件三)歸還。

(二)博士服、主管學位服:請依照「借用申請表」規定時間內歸還。

(三)衣服若淋濕，歸還前請先自行晾乾或烘乾再繳回，若有污霉損壞，須依規定賠償。

未於指定期間歸還者，洗衣費需自行負擔(以乾洗時價計)。

五、辦理借用、歸還各類學位服時，請各系所經辦人務必陪同，以利作業。