

主旨: 111級應屆畢業生申請借用學位服，請至本校「教學務系統」之「學位服」項目辦理借用。

說明:

一、借用對象：以111級應屆畢業生為優先，**不借用者請勿登記。**

二、系統開放申請時間：

(一) 團體借用：110年11月18日起至12月9日17:00止。

(二) 個別借用：110年12月13日起至110年12月17日17:00止。

三、團體借用方式：

(一) 以團體繳費、領取及歸還為原則。

(二) 應屆畢業生請於教學務系統辦理申請，以系所(組別)班級為單位，由班代或班級學位服負責人統一系列單據繳費，並領取學位服。

四、個別借用：

(一) 逾團體申借時間，個別申請者，依上述開放時間辦理借用，並加收行政處理費用100元。

(二) 無法使用教學務系統申請者：已辦妥離校手續之當學年度提前畢業生，以書面個別向保管組辦理借用，須另繳押金。(請至保管組網頁下載申請書)。

(三) 非參加111級畢業典禮之借用方式：110年12月27日起，依實際剩餘庫存提供借用，借用時間14日(含假日)，逾期未歸還之罰款方式與應屆畢業生同。

五、領取及歸還作業：

(一)領取方式：

1、日期：**團體領取 110 年 11 月 24 日起至 12 月 9 日止，個別領取自 110 年 12 月 13 日至 110 年 12 月 17 日止。**

2、時間：**週一至週五 15:10~17:40。**

3、地點：有預約者依約定時間到學位服庫房(人社院地下室→B103)，未預約者，領取期限內**週一至週五 15:10~16:40**請至保管組辦公室(郵局二樓)洽詢。

4、學士、碩士服借用以班級為單位。

5、預約領取時間前，請先[查看已預約情形](#)，因團體借用清點學位服件數較多，建議在填寫預約時，同一時段不超過三筆。個別借用者請盡量選擇已有人預約時段。

6、團體或個人借用請於領取前1日至[111級學位服借用預約領取](#)，將學位服尺寸統計、預約領取時間，通知保管組備便。

(二)歸還方式：

1、**特定歸還日：111年6月18日 111級畢業典禮當天晚上，在行政大樓一樓展示廳，可個別歸還。**

- 2、截止日期：111年8月1日前歸還。逾期未歸還者應繳納行政處理費用，每套每逾1日罰金新台幣50元，未滿1日以1日計，不含例假日，以學位服賠償金額為上限。
- 3、時間：團體歸還依約定時間，個別歸還者請於上班時間。
- 4、團體借用者，以團體歸還為原則。歸還地點：保管組庫房(人社院地下室→B103)。
- 5、個別借用歸還地點：保管組辦公室(郵局二樓)。

六、借用之學位服(包含帽子、披肩、袍服)應負善良保管之責任，若有遺失、損壞或無法繳回者，以實際購買價金賠償。

七、借用博士服管理清潔費500元、碩士服管理清潔費270元、學士服管理清潔費220元。

八、申辦操作請參閱以下說明(團體借用:110年11月18日至12月9日止)：

- 1、畢業生借用學位服線上申請時間：「教學務系統」輸入帳號(學號)及密碼(預設為身分證或居留證或護照號碼之後4碼+出生月日共8碼)→「學位服」→「學位服申請」→「借用學位服作業」，輸入手機電話、聯絡電話、電子信箱、學位服尺寸等資料→「申請」→「確定」。**不借用者請勿登記。**
- 2、班級學位服負責人(或班代)於全班同學完成申請後，辦理繳費與領取時間：「教學務系統」→「學位服」→「學位服申請」→「學位服繳費單列印」，將『學號』改為空白→「查詢」→「每頁改為100筆」→「本頁全選」→「列印預繳清冊1份(收齊管理清潔費)」→「列印繳費單1份」、「**列印繳費明細單2份**」，先持『繳費單』，至出納組繳費(『繳費單』、『繳費明細單』各1份交出納組)，由出納組開具收據→持『**繳費明細單**』及『**繳費收據**』依與保管組約定時間領取學位服，請班上同學在『預領清冊』簽收，學位服轉發給同學使用。
- 3、五年一貫碩士班一年級的畢業生，如果在教學務系統上看不到「學位服」功能，請至註冊課務組洽詢學生學籍系統內的「預計畢業年度」。