

國立中央大學 學位服借用暨管理辦法

九十五學年度第一次總務會議（95.12.12）通過

第壹條 規範背景

為建立本校學位服借用及管理制度，特訂定本辦法。

第貳條 學位服種類如下：

- 一、學士服：含學士帽、學士披肩、學士袍。
- 二、碩士服：含單扣碩士帽、碩士披肩、碩士袍。
- 三、博士服：含雙扣博士帽、博士披肩、博士袍。

第參條 借用對象

學位服借用者須為本校應屆畢業生，已辦妥離校程序者，不得借用。

第肆條 借用程序

- 一、學、碩、博士服借用以「班級」為單位，總務處事務組依各班級之【畢業生借用學位服名冊】經簽名確認後之統計數量，以「班級」為單位整理成箱（袋）提供領用。

【畢業生借用學位服名冊】注意事項：

- （一）該名冊於事務組發函公告借用申請時隨函分發至各系所。
 - （二）欲借用學位服者，請核對名冊上個人資料並於「借用登記」欄位親自簽名確認。
 - （三）正本於送事務組統計數量後由事務組存查。
- 二、借用學位服之各班級請依公告領用時間，於各系所排定之時段，由班代或指派專人至「大講堂（校史館）地下室一樓」統一辦理繳款、領用，再行轉發。
倘逾公告領用時間，仍未完成領用手續之班級，視同放棄領用，事務組將取消班級登記借用之全額數量，並開放供逾期借用者領用。
 - 三、未能於本條第一項公告時間內辦理借用之班級或個人，能否借用須視當時庫存數量而定。

第伍條 歸還程序

- 一、請依事務組公告之歸還時間至「大講堂（校史館）地下室一樓」辦理，以班級為申請單位者，可由班代或指派專人統一歸還，亦可個人歸還，歸還時需由還服者於「還服登記」欄位親自簽章，完成還服手續後，始可辦理離校程序。
- 二、借用人若因故延畢時，仍須依事務組公告之時間歸還。

三、因故須延期歸還學位服者，請於事務組公告之歸還截止日前，填寫【延還申請表】敘明理由向事務組申請延期歸還，經事務組核可後，依核准之延期時間辦理歸還。

（一）申請延還僅以一次為限。

（二）延還期限，以事務組原公告之歸還截止日之次日起算，至多以二個星期為限（含假日）。

（三）未依限歸還又未辦理延期者，依逾期歸還罰則處理。

（四）該表單於事務組網頁「表格下載」處提供下載列印亦可至事務組索取。

第陸條 借用人責任

一、依事務組公告之時間、地點辦理借、還程序。

二、【畢業生借用學位服名冊】「借用登記」欄位之簽名，請勿代簽或冒名借用，否則應負相關法律責任。

三、借用學位服應繳納洗燙費，並應盡善良保管之責任，若有遺失、損壞以時價賠償。洗燙費用如下：

（一）學士服：每套新台幣 100 元整。

（二）碩士服：每套新台幣 150 元整。

（三）博士服：每套新台幣 250 元整。

四、逾期歸還者，每逾一日（例假日不計）罰繳新台幣 50 元，罰款上限：

（一）學士：新台幣 250 元整。

（二）碩士：新台幣 650 元整。

（三）博士：新台幣 1,200 元整。

第柒條 生效方式

本要點經總務會議通過後實施，修正時亦同。