

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。