

國立臺灣海洋大學學位服借用管理要點

105 年 8 月 11 日行政會議通過訂定

105 年 9 月 2 日海總保字第 1050016901 號令發布

- 一、為本校學、碩、博士服(以下稱學位服)借用及管理作業程序有所依循，特訂定本要點。
- 二、本校學位服統一由總務處保管組集中管理及辦理借用事宜，學位服借用以該學年度應屆畢業生為優先。

每年教務處提供應屆畢業生人數後，由總務處清點控管學位服庫存數量，以備足畢業生借用學位服，倘有多餘庫存量始另行公告予非畢業生以書面辦理借用。

- 三、學生借用學位服應繳交管理及清潔費用，實際費用依當年度公告金額為準；借用學生於教學務系統完成申借程序後，應至總務處出納組繳費。已辦妥離校手續之當學年度提前畢業生欲借用學位服，則須另繳交押金方得辦理借用。

四、借領方式：

- (一) 團體借領：學、碩士應屆畢業生於團體借用公告期間，至本校「教學務系統」之「學位服」項目，辦理線上申請借用，以系(所)為單位，填寫基本資料，並依規定繳費後，由班代或各班自行推選之學位服負責人，持繳費證明及學位服繳費明細表至總務處保管組學位服庫房(人社院地下室B103)領取學位服。
- (二) 逾團體申借時間，個別申請者：總務處另訂開放日期並公告之，以開通個人借用權限，個別申請者加收行政處理費用100元。
- (三) 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，個別以書面辦理借用，但須另繳押金。(如附件申請書)
- (四) 參加畢業典禮校內教師，統由各系(所)填具學位服借用統計表後，至總務處保管組領取學位服。

五、歸還方式：

- (一) 團體歸還：依公告期限、地點，送至人社院地下室 B103 庫房當場清點。團體借用人者，以團體歸還為原則。
- (二) 個別歸還：於上班時間，至總務處保管組辦公室歸還。
- (三) 逾期歸還：學位服最後歸還日為當學年度 7 月 31 日，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。

- 六、學位服借用人應盡善良管理人之責任，倘有遺失、損毀應負賠償責任，其賠償金額依實購價格計之。

- 七、畢業生辦理離校手續時，應先完成學位服歸還。

- 八、本要點經行政會議審議通過，發布實施。