主旨: 116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116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：115年11月17日起至12月4日17:00止。

(二) 個別借用：115年12月8日起至115年12月18日17:00止。

三、團體借用方式：

(一) 以團體繳費、領取，歸還時可個別歸還。

(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列印單據繳費，並領取學位服。

四、個別借用：

(一) 逾團體申借時間，依上述開放時間辦理個別借用，但加收行政處理費用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）。

五、領取及歸還作業：

(一)領取方式：

1、日期：**團體領取 115 年 11 月 17 日起至 12 月 4 日止，個別領取自 115 年 12 月 8 日至 115 年 12 月 18 日止。**

2、時間：**週一至週五 16:10~17:40。**

3、地點：學位服庫房（人社院地下室→B103）領取。

4、團體借用時段，以班級為單位。

5、請在教學務系統「ROB_9010 領取預約作業」（學位服尺寸、數量、統計、領取時間），俾便保管組準備。

(二)歸還方式：

1、**特定歸還日：116 年 6 月 5 日 116 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：**116 年 8 月 2 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、團體借用可個別歸還，請於上班時間辦理歸還。

4、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:**115 年 11 月 17 日至 12 月 4 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)，於全班同學個別完成申請後，辦理繳費與領取時間：在「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」後，接著會跳出繳費單明細畫面再點選列印、先持『繳費單』，至出納組繳費由出納組開具收據→持『繳費明細單』及『繳費收據』依預約時間領取學位服，請班上同學在『預領清冊』簽收，學位服轉發給同學使用。

3、學位服借用人於「ROB2010_借用學位服作業」，申請學位服借用成功後，請接續在「ROB9010_領取預約作業」，團體借用由班代或學位服負責人，個別借用由個人點選預約領取學位服日期時段。

九、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」，是否符合申請學位服資格。