

朝陽科技大學 學位服管理規範

103 學年度第 2 學期校長核定(104.6.17)

- 一、為能有效管理並適時提供畢業生學位服之借用，特訂定「朝陽科技大學學位服管理規範」，以下簡稱本規範。
- 二、學位服種類包括：學士服、碩士服、博士服，均含袍、披肩及帽。
- 三、學位服保管單位：
 - (一)學士服、碩士服：總務處保管組委託簽約廠商負責維護保管。
 - (二)博士服：由總務處保管組負責保管。
- 四、學位服借用單位：
 - (一)日間部畢業生：由課外活動組統一借用。
 - (二)進修部畢業生：由進修服務組統一借用。
 - (三)博士畢業生：由各系辦公室借用。
 - (四)其他入學管道：由課外活動組及進修服務組協調借用。
- 五、學位服申購：

為提供學位服借用服務，保管組於每年 9 月初向註冊組取得該年度畢業生人數，統計學位服需求量；若需求超過現有庫存量保管組應即提出申購。
- 六、畢業生借用學位服，須繳交保證金及服務保管費：
 - (一)保證金：學士服 650 元、碩士服 1,150 元。
 - (二)服務保管費(含學位服套組之清洗、整燙、損壞維修、儲存、保管、發放與回收)：每套收取 150 元。
- 七、畢業生學位服相關費用代收方式：
 - (一)每學年第一學期由會計室併同學雜費出具代收繳費單(含保證金及服務保管費)，出納組統計繳費狀況後，提供一份繳納保證金及服務保管費相關報表予課外活動組及進修服務組確認及核對。
 - (二)保證金由課外活動組及進修服務組核對完成後，存入學校專戶(專帳)。
 - (三)服務保管費由課外活動組及進修服務組核對完成後，存入日間部、

畢聯會專戶。

八、借用及歸還程序：

(一)學、碩士服：

1. 由課外活動組及進修服務組依出納組出具之畢業生學位服保證金及服務保管費繳費情形，統計借用學士服及碩士服學位之尺寸及數量，填具「物品借用申請單」向總務處保管組提出借用申請。
2. 總務處保管組審核借用尺寸及數量交予簽約廠商，並請簽約廠商依課外活動組及進修服務組申請之數量與時間送至指定地點。
3. 若有個別借用者，保管組於每學年畢業典禮前 1 個月公告個別借用時間(借用時間約為畢業典禮前 2 週)與地點，並協調廠商到校駐點服務，學生直接向廠商借用，保證金及服務管理費亦直接交予廠商，於畢業典禮結束時，由學生直接向廠商歸還學位服並收回保證金。
4. 畢業典禮結束當天，畢業生依照課外活動組及進修服務組規定之歸還時間及地點歸還學位服。
5. 學生歸還時若因遺失、配件不全或非正常損壞致無法修復時，經由簽約廠商當場鑑定後，由借用學生照價賠償，並由廠商負責重製。
6. 學士服及碩士服清潔管理費用，依日間部及進修部借用人數*150 元，依學位服(含配件)服務保管合約規定，分別由課外活動組及進修服務組依實際借用數量從畢聯會專戶支付；第一次付款於全部班級發放完成後 10 日內付清 50%款項；第二次付款於畢業典禮結束後全部班級回收後 10 日內付清 50%款項。

(二)博士服：

1. 由總務處保管組統計並備妥各院之博士服需求尺寸及數量。
2. 統一由各系辦公室至總務處保管組借用。
3. 博士服使用後需負責送洗(限乾式清洗)，交還予總務處保管組，

或由保管組協助送洗，清洗費用由借用單位負責。

九、保證金退還：

由課外活動組及進修服務組於畢業典禮後 10 日內製作退費清冊，交予保管組據以申請動支，核定後由會計室製作付款傳票交由出納組退費，若因無帳戶或帳戶錯誤致無法統一退款等情事，請課外活動組及進修服務組個別退費。

十、本規範經校長核定後公告實施，修正時亦同。