

承辦單位：總務處保管組

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	學位袍服借用作業—碩、學士團體借用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子公文/郵件通知各系所及應屆畢業生。</li> <li>2. 請自行上校務資訊系統/畢業袍服借用。</li> <li>3. 請畢業班代表找系所助理(管理學生事務、課程者)上校務資訊管理系統/教務系所(一般教務含排課)/畢業離校/袍服團體借用清冊列印【畢業班借用學位服學生名冊】。</li> <li>4. 畢業班代表收齊使用洗滌費，攜帶畢業學生名冊到本校水木餐廳一樓洗衣部核對確認後繳費，並領取代收收據。</li> <li>5. 畢業班代表於規定時間內攜代收收據至保管組庫房領借學位服。</li> <li>6. 畢業生於規定時間內至本校水木餐廳一樓洗衣部歸還學位服。(上網登記歸還註記)</li> <li>7. 借用學位服如逾期歸還、遺失、損壞到保管組依規定填具繳款單，到出納組繳款後，再攜收據赴保管組完成歸還事宜。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.通知</li> <li>2.畢業班借用學位服學生名冊</li> <li>3.本校學位服繳款單</li> <li>4.學位服團體借用時間表</li> <li>5.代收收據</li> <li>6.收據</li> </ol>	

作業流程圖：學位袍服借用作業—碩、學士團體借用

