

承辦單位：總務處保管組（保管組 SOP）

項目	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	學位袍服借用作業—博士及碩、學士提前畢業個人借用	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.請自行上校務資訊系統/畢業袍服借用。提前畢業生與博士生借用袍服，填寫申請單後，下載列印申請單及繳款單。</li> <li>2.持申請單、存摺影本及繳款單至保管組用印，再到出納組繳款，出納組開立之押金收據請務必妥善保存。</li> <li>3.持申請單、存摺影本及押金收據(三項缺一不可)，於團體借用之表定領用日期、畢業典禮周上午 9:30~11:30 及平時【保管組庫房例行開放時間(每週三上午 10-11 點)】，至保管組庫房領用袍服。</li> <li>4.原則上於借用一個月內攜押金收據及袍服歸還。</li> <li>5.借用袍服如逾期歸還、遺失、損壞依規定填具繳款單先至保管組核章後，到出納組繳款，攜收據再赴保管組辦理歸還事宜。</li> <li>6.保管組依程序申請退還押金。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.通知</li> <li>2.本校學位服個人借用申請表</li> <li>3.借用申請人存摺影本</li> <li>4.本校學位服繳款單</li> <li>5.收據</li> <li>6.押金報表</li> </ol>	

作業流程圖：學位袍服借用作業—博士及碩、學士提前畢業個人借用

