

## 義守大學畢業典禮學位禮服借用事宜

本校九十七學年度畢業生畢業服借用事項如下：

一、依據本校學位服借用辦法辦理。

二、借用、歸還時間表：

(一) 借用：碩、學士借用以班級為單位。

日期：06月08日至06月19日（畢業典禮當天恕不接受借用）。

借用時間：星期一至星期五，上午八時三十分至下午四時三十分止。

地點：保管組。

(二) 歸還：可個別歸還。

1、畢業典禮當天（98年06月20日），請於典禮結束後辦理歸還手續。地點：活動中心五樓。

2、其他歸還時間：每週一至週五，上午八時三十分至下午四時三十分止。地點：校本部總務處保管組、燕巢分部總務處保管組。

三、借用要點：

(一) 借用資格：本校應屆畢業生（含大五以上）。

(二) 碩、學士借用以班級為單位，由班代或指派專人統領轉發。

(三) 各畢業班請依借用規定時段內攜「畢業服借用申請書」及「切結書」至保管組統一領取。

(四) 畢業服借用申請書及切結書：

1、不借用畢業服者請勿簽名。

2、切結書須由借用人親自簽章借用及核對名冊上個人資料是否正確，若有錯誤請逕於名冊上釐正。

3、切結書請勿代簽或冒名借用。

4、切結書完成借用簽章後，畢業服借用申請書須經系所核章，始可辦理借用手續。

5、畢業服借用申請書及切結書正本於辦理借用後保管組收存，各單位依需自行影印存查。

(五) 借用畢業服須繳交使用洗滌費：博士服每套 185 元、碩士服每套 105 元、學士服每套 80 元。

(六) 提前畢業或已完成離校手續在案之博、碩、學士班（含大五以上）畢業生（依教務處學籍資料）欲借用畢業服者，請至保管組填寫借用畢

業服申請表及繳交清洗費、押金辦理。押金：博士每套 3000 元、碩士每套 1600 元、學士服每套 700 元。（繳款人收據，請妥善保管，辦理押金退款作業時必須繳回）。

(七) 若有欺瞞或冒名借用情事，送學務處依校規處置。

(八) 領取方法：

- 1、應屆博士班學生：以個人為單位借出，借用時須附學生證及切結書及清洗費用繳款收據，向總務處保管組領取。
- 2、提前畢業或已完成離校手續在案之博、碩、學士班（含大五以上）畢業生：以個人為單位借出，借用時須附切結書及清洗費用、押金繳款收據，向總務處保管組領取。
- 3、學碩士應屆畢業生：以班級為單位，並以一次為限。借用程序由各班代表檢具應屆畢業生「畢業服借用申請書」及親自簽名切結書（請依班級學號排序），由各班代表負責收取清洗費用，逕向總務處出納組繳款取得收據後，持收據正本親自向保管組統一領取畢業服並發予已簽名之同學，不得要求以寄送方式辦理。班代表切勿受理同學代替簽名借用，如有非本人簽名借用，致發生借用爭議，概由各班代表負責賠償及相關責任。
- 4、經統一領取後，因故無法交予簽名同學，請各班代表即將該員借用畢業服歸繳保管組，並註銷領用記錄。
- 5、因特殊原因確實未能及時簽名借用之同學，請於領取時間，親自持學生證及繳納清洗費收據正本向保管組辦理個別補領，逾期概不受理。
- 6、各同學領用之畢業服如尺碼不合身者，請相互調換使用，嚴禁自行剪裁，唯尺寸仍有不合或破損情況，請逕至保管組更換。
- 7、領取畢業服（含衣服、帽子）必須當面點清。
- 8、借出之衣服均已燙洗完畢（大學部學士服採水洗、帽為乾洗；研究所禮服、幘、帽均採乾洗），切勿再私自燙洗，如因而造成褪色暈染或有毀損霉爛等情事，按下列金額賠償：
  - (1) 學士服每套 690 元（禮帽 260 元、學士袍 430 元）。
  - (2) 碩士服每套 1600 元（禮帽 260 元、碩士披肩 910 元、碩士袍 430 元）。

(3) 博士服每套 5000 元 (禮帽 350 元、博士披肩 1600 元、博士袍 3050 元)。

#### 四、歸還要點：

(一) 請攜畢業服於 98 年 07 月 01 日前辦理歸還手續。

(二) 為利畢業服清洗作業，並便於整理予下屆畢業生借用，請於規定時限 (98 年 07 月 01 日前) 內歸繳，逾期未歸還者，每逾一日 (例假日不計) 罰繳滯還金新台幣 10 元 (拒罰者視同離校手續未辦妥)，罰款以畢業服製作價格為上限：

1、學士服每套 690 元。

2、碩士服每套 1600 元。

3、博士服每套 5000 元。

(三) 借用之畢業服 (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，以時價賠償，並不得要求歸還所繳之清潔費 (拒賠者視同離校手續未辦妥)。賠償價格為畢業服之製作價格：

1、學士服每套 690 元 (禮帽 260 元、學士袍 430 元)。

2、碩士服每套 1600 元 (禮帽 260 元、碩士披肩 910 元、碩士袍 430 元)。

3、博士服每套 5000 元 (禮帽 350 元、博士披肩 1600 元、博士袍 3050 元)。

(四) 押金退款作業：攜學位服及押金統一收據至保管組辦理押金退回。

#### 五、離校手續：

(一) 無借用畢業服者，保管組核章確認。

(二) 歸還畢業服、損壞賠償、逾期罰鍰後，保管組於離校手續核章確認。拒賠償及罰鍰者視同離校手續未辦妥。

(三) 未歸還畢業服或拒賠償及罰鍰者，保管組不受理申辦離校手續，註冊組不發畢業證書。

六、如以借用畢業服而要提前辦理離校手續者，須先歸還畢業服方能辦理。

七、請各班代表督促借用畢業服之同學，於畢業典禮結束後當天即歸還。

八、承辦人：保管組吳蕙姿小姐：校內分機 2322。

# 畢業服借用流程

各畢業班系助理上網  
維護畢業班代資料

※如果該班負責借畢業服同學非班代，則請輸入借畢業服學生資料

各畢業班欲借用畢業服之同學上網列印借用切結書並簽名

借用畢業服之同學繳交切結書及清潔費給各班班代

各班班代上網輸入借用同學資料並列印借用申請表

(5/25 起)各班班代收齊切結書、借用申請表及清潔費後持借用申請表及清潔費至出納組繳費

(6/8 起)各班班代憑繳費收據、借用申請表及切結書至保管組領取畢業服