

國立中山大學學位服借用管理要點

97 年 5 月 7 日經校長核定

- 一、為建立本校學、碩、博士服(以下稱學位服)借用及管理制度，特訂定本要點。
- 二、總務處資產經營管理組在每年十月清點學位服庫存數量，並請教務處提供應屆畢業生人數，若學位服數量不足，依行政程序辦理採購。
- 三、畢業典禮期間，借用學位服以應屆畢業生為優先，並以提供拍攝畢業照及參加畢業典禮為原則。
- 四、已辦妥離校手續之畢業生借用學位服，須另繳押金(金額為原購價格)。
- 五、學位服之洗滌費由借用人負擔，借用人須向總務處出納組依規定方式繳納(洗滌費價格依實際金額另訂)。
- 六、借領方式：
 - 學(碩)士：應於規定借用期間，以系(所)為單位，填寫「學(碩)士服借用登記表」，並依規定繳費後，由系(所)班代持繳費證明及登記表至總務處資產經營管理組領取學位服。
 - 博 士 生：應於規定借用期間，填寫「博士服借據」，並經系所主管簽章，依規定繳費後，持繳費證明及「博士服借據」至總務處資產經營管理組領取學位服。
 - 校內教授：以參加畢業典禮之院、系主管、應屆畢業班導師為原則，依規定繳費後，持繳費證明至總務處資產經營管理組填具登記表後領取博士服。
- 七、學位服應於畢業典禮結束後 1 星期內歸還(如特殊因素於非畢業典禮期間借用者，借用以 2 星期為限)。逾期未歸還者，每套每逾 1 日罰滯納金新台幣 50 元(未滿 1 日以 1 日計，不含例假日)，並以學位服賠償金額為上限。
- 八、學位服借用人應負善良管理人之責任，若有遺失、損毀應負賠償責任，其賠償金額依原購價格賠償。
- 九、畢業生應完成學位服歸還手續後，始可辦理離校手續。
- 十、本要點經總務會議審查通過，送請校長核定後實施，修正時亦同。