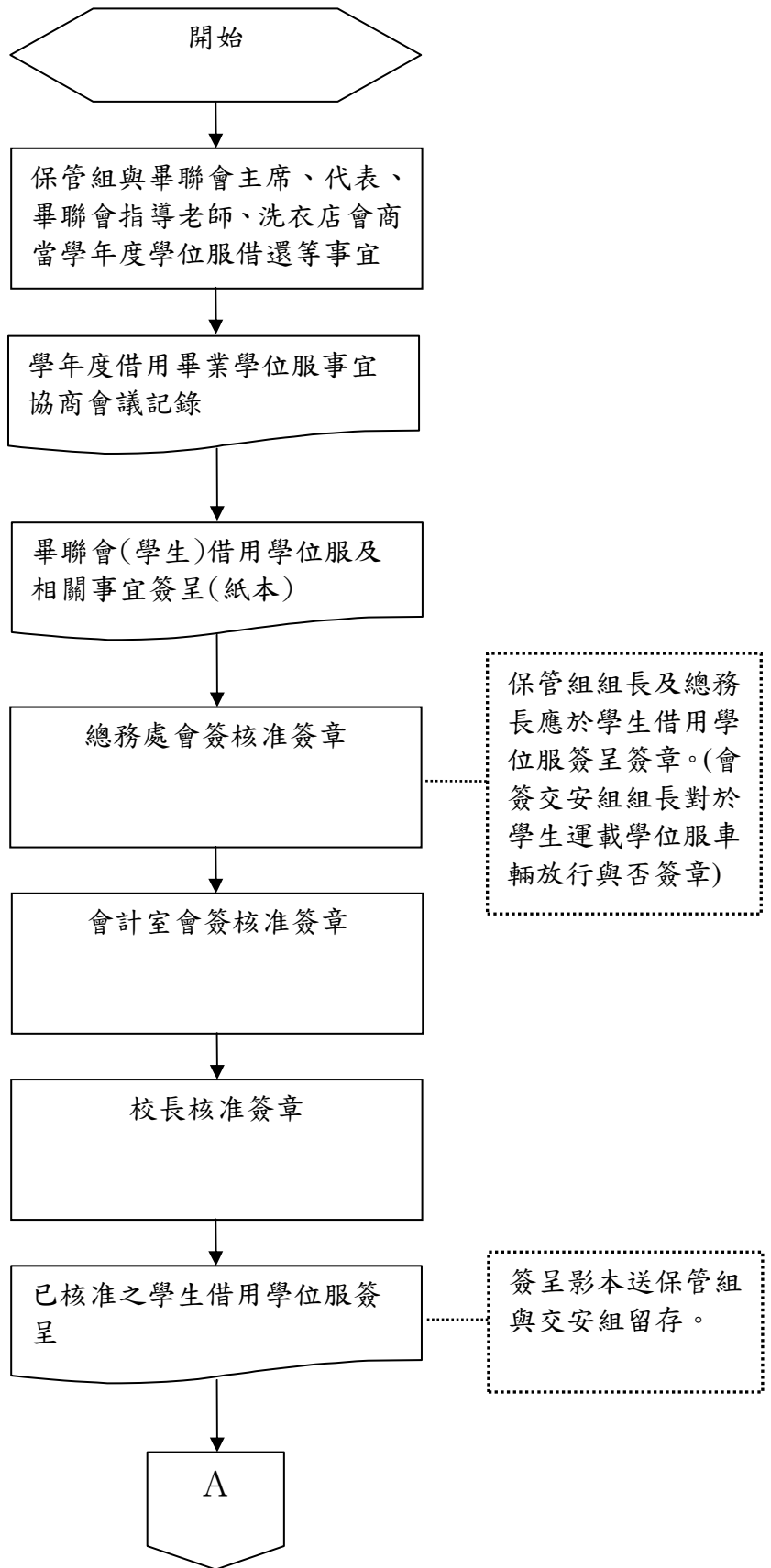
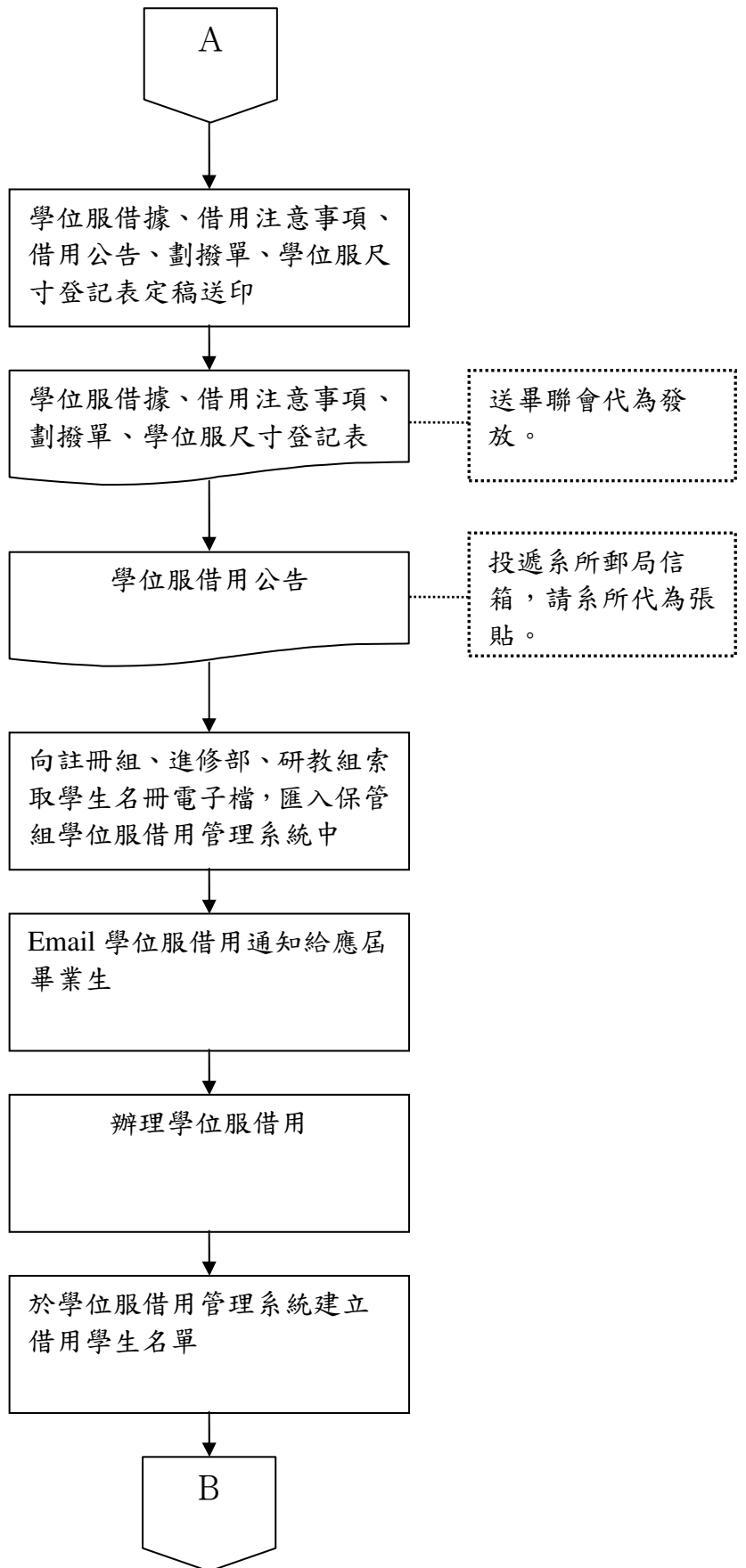


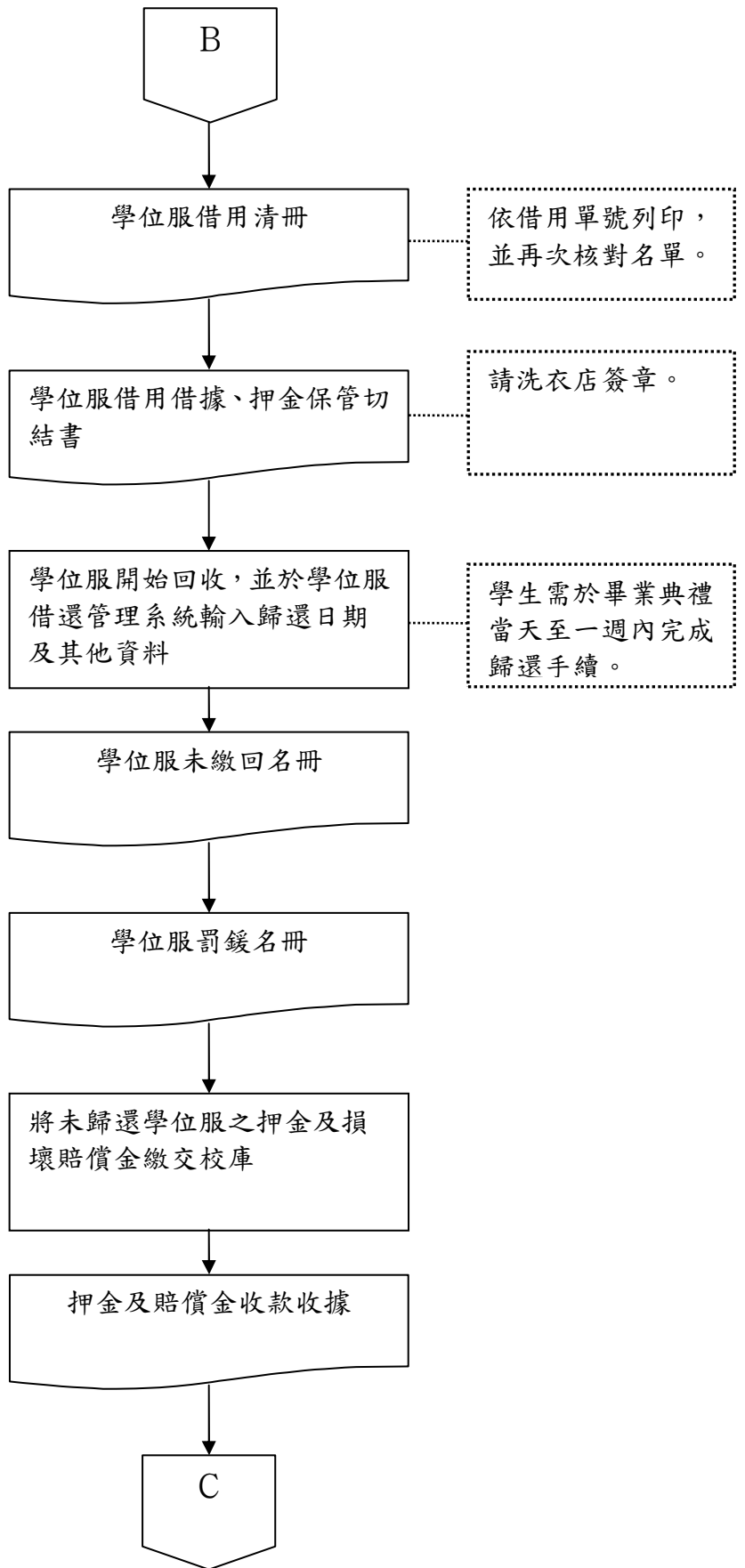
◎學位服管理作業

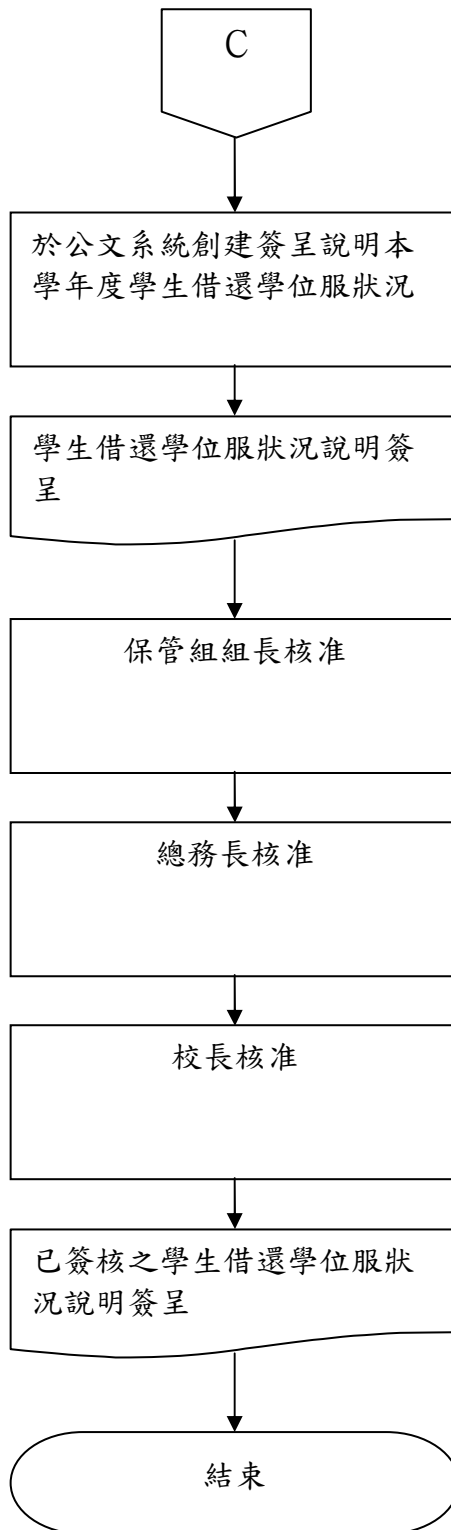
1. 流程圖：

1.1. 學生學位服發放及歸還作業：





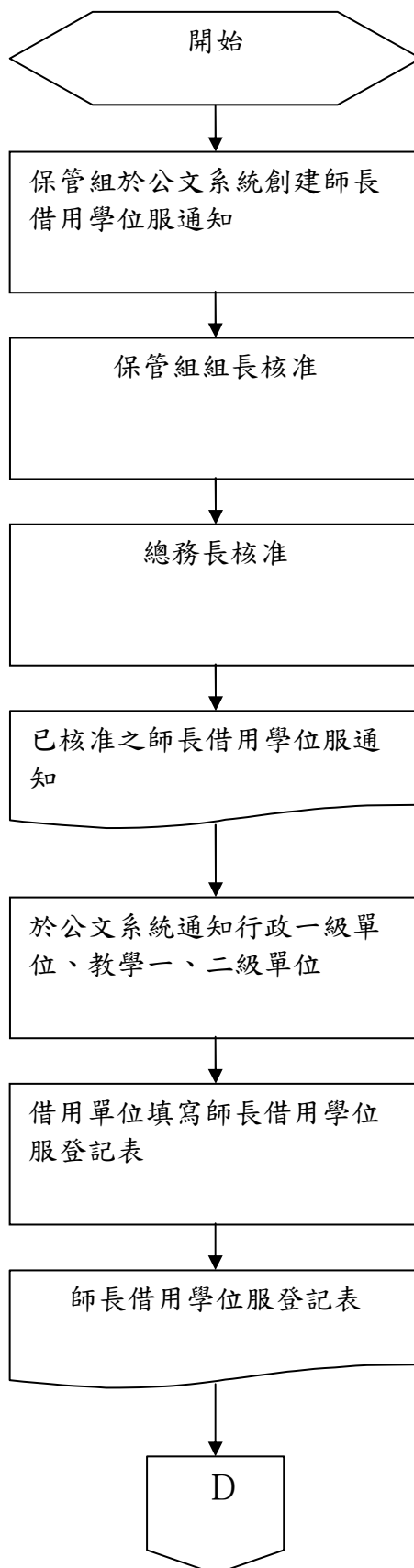


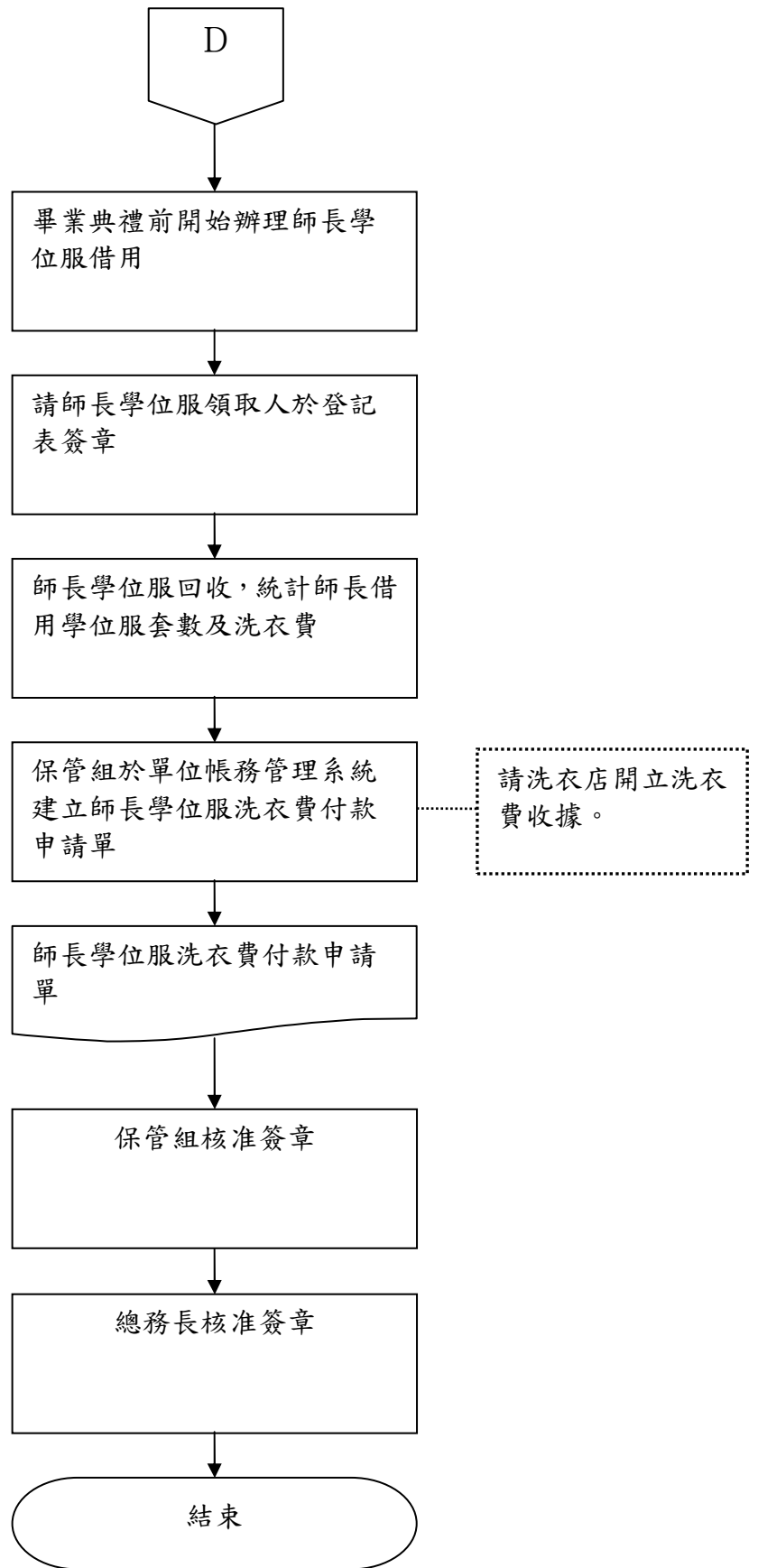


附件：

1. 未歸還學位服學生名單
2. 損壞賠償學生名單及金額
3. 押金及賠償金繳費收據。

1.2. 師長學位服發放及歸還作業：





2. 作業程序：

2.1. 學生學位服發放及歸還作業：

2.1.1. 畢業生學位服發放：(團借個還)

- 2.1.1.1. 邀集畢聯會指導老師、畢聯會主席、代表及洗衣店老闆召開協商會議。
- 2.1.1.2. 決議學位服洗衣費、押金金額之繳交及退還方式、確認借用、更換、歸還日期以及扣繳罰金及押金之處理方式。
- 2.1.1.3. 請畢聯會於相關會議中向各班畢委說明會議決議內容。
- 2.1.1.4. 將「學位服借據」、「學位服借用注意事項」、「學位服借用劃撥單」、「學位服尺寸登記表」送畢聯會代為發放。
- 2.1.1.5. 保管組於 BBS、Web 張貼「學位服借用公告」，發送借用公告給各系所張貼。
- 2.1.1.6. 系/班級借用代表統計學位服借用數量、尺寸，填寫「學位服尺寸登記表」及「學位服借用劃撥單」，至郵局劃撥押金及洗衣費。
- 2.1.1.7. 於公告規定時間、地點，領取所需學位服套數。
- 2.1.1.8. 清點無誤後，由借用代表於登記表中之確認欄簽名，缺件者於備註中寫明樣式(或配件)、尺寸、數量。
- 2.1.1.9. 將「學位服借據」蓋妥洗衣店、畢聯會章，三聯分開收集，第一聯留存保管組(電腦建檔依據，依借據單號排序)，第二聯交洗衣店存，第三聯交系級借用代表檢查數量及印章，並由借用人帶回負責連同學位服發放給畢業同學(第三聯於退還押金時繳回)。
- 2.1.1.10. 每日於保管組「畢業學位服管理程式」建檔並列印「學位服借用清冊」核對電腦名單及借據名單，並將當日借據順號備查。
- 2.1.1.11. 發放時間結束後，將未發畢之學位服送回庫房存放，與洗衣店核對全部借用學位服套數，由保管組開立「學位服借用借據」、「押金保管切結書」送洗衣店簽章。
- 2.1.2. 未於學生借用學位服期間辦理之碩、博士生辦理借用：(團借團還)
 - 2.1.2.1. 系所助理或助教統計。
 - 2.1.2.2. 開始借用(依例為畢業典禮當週)前通知保管組樣式、尺寸、套數，以利準備。
 - 2.1.2.3. 系所助理或助教帶領學生前來，依樣式、套數於領取學位服時繳交押金及洗衣費。
 - 2.1.2.4. 列印「學位服臨時借據」(二聯，內容含樣式、套數、收取金額、借用人簽章)。
 - 2.1.2.5. 借用人點收學位袍及配件，並將臨時借據第二聯交借用人留存。
- 2.1.3. 畢業生學位服歸還：
 - 2.1.3.1. 畢業典禮當天於創意設計暨藝術學院辦理歸還，經檢查學位服完整無缺件者，並交回「學位服借據」第三聯當場退還押金；若為代還，由代還人出示證明文件，並在借據上簽上姓名及聯絡電話。
 - 2.1.3.2. 經檢查學位服有所缺件及破損者，即貼上問題貼紙，並依相關規定賠償。
 - 2.1.3.3. 若未帶第三聯借據者當天不能退押金，請學生在下一個星期內至公務包裹收發中心辦理。
 - 2.1.3.4. 遺失借據者須填寫補單，以學號或姓名查詢電腦資料庫記錄之原始單據號碼，扣除學位服賠償金後退還押金。
 - 2.1.3.5. 每日結束時統計電腦資料，查核帳目、實際借據張數，是否相符。
 - 2.1.3.6. 截止歸還後，列印「學位服未繳回名冊」及「學位服罰鍰名冊」，將未歸還學位服之押金及賠償金繳至出納組，並取具「收款收據」，簽呈說明學生借還狀況，逐級簽核。
- 2.1.4. 未於學生借用學位服期間辦理之碩、博士生辦理歸還：(團借團還)

- 2.1.4.1. 畢業典禮當天若未事先約定者，需於臨時借據約定時限內，攜帶臨時借據至公務包裹收發中心或洗衣店歸還。
- 2.1.4.2. 點收借用學服套數及配件數量。
- 2.1.4.3. 經檢查學位服有所缺件及破損者，即貼上問題貼紙，並依相關規定賠償。
- 2.1.4.4. 扣除學位服賠償金後退還押金。
- 2.1.4.5. 截止歸還後，將未歸還學位服之押金及賠償金繳納校庫。

2.2. 師長學位服發放及歸還作業：

2.2.1. 師長學位服發放：

- 2.2.1.1. 保管組每年五月於公文系統創建「師長借用學位服通知」，逐級核准。
- 2.2.1.2. 總務長核准後，通知函送一、二級教學單位及一級行政單位，月底前送回「師長借用學位服登記表」。
- 2.2.1.3. 畢業典禮前兩週通知洗衣店準備學位服。
- 2.2.1.4. 畢業典禮當週由借用師長或代辦人員自行挑選學位袍尺寸，經點收(含配件)無誤，於借用登記表上簽名。

2.2.2. 師長學位服歸還：

- 2.2.2.1. 點收借用學位服套數及配件數量。
- 2.2.2.2. 點收人於借用調查表上簽名。
- 2.2.2.3. 全數收畢後統計全部借用數量，確認使用狀況，請洗衣部開立清洗衣費單據，開立師長學位服洗衣費「付款申請單」核銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否聯繫指導老師、畢聯會主席、代表及洗衣店召開協商會議。
- 3.2. 是否充分告知畢聯會關於學校的處置流程。
- 3.3. 畢聯會簽呈是否已完成簽核。
- 3.4. 學位服借據、辦理公告通知是否準備好。
- 3.5. 借用學位服之電子郵件是否寄發予應屆畢業生。
- 3.6. 借用時段工讀生是否申請完畢。
- 3.7. 配合畢業典禮後歸還作業，所需之工讀生、用品、桌椅，是否申請完畢。
- 3.8. 師長借用學位服通知，是否簽准。

4. 使用表單：

- 4.1. 學位服借據。
- 4.2. 學位服借用注意事項。
- 4.3. 學位服借用公告。
- 4.4. 學位服借用劃撥單。
- 4.5. 學位服尺寸登記表。
- 4.6. 學位服借用清冊。
- 4.7. 學位服借用借據(洗衣店)。
- 4.8. 押金保管切結書(洗衣店)。
- 4.9. 學位服臨時借據。
- 4.10. 學位服未繳回名冊。
- 4.11. 學位服罰鍰名冊。
- 4.12. 收款收據
- 4.13. 師長借用學位服通知。
- 4.14. 師長借用學位服登記表。
- 4.15. 付款申請單。

5. 依據及相關文件：

無。