

# 中原大學 111 學年度畢業學位服借還說明事項

作業 流程 1→4	租借部分		歸還部分	
	1、繳費領單	2、持單領借	3、持單歸還	4、持單退費
地點	出納組 (維澈 1F)	真知教學 511	現場：真知教學 511 延長：維澈樓 503 室	出納組 (維澈 1F)
時段	團體租借，請先網路預約登記 		團體歸還：班代表人 6 月 05 日前網路預約登記，非團體無預約請勿前往。 歸還日期:6 月 08~09 日，預約網址 <a href="https://reurl.cc/deKdjg">https://reurl.cc/deKdjg</a> 	
	➢ 3 月 21 日、22 日 (二、三) 12:30--16:00 		➢ 個人歸還：現場辦理 2 場次 6 月 05~07 日 (一~三) 12:30--16:00 6 月 28 日 (三) 12:30--16:00 	
	➢ 5 月 01 日 (一) 12:30--16:00		➢ 延長歸還：6 月 29 日至 7 月 27 日 (暑假上班時間) 	
	➢ 5 月 19、26 日 (五) 12:30--16:00		➢ 包裹寄送：網路通知表單 7 月 27 日止(以收貨為憑) 	
提醒	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 畢業典禮日期為 112 年 6 月 03 日 (星期六)</li> <li>● 借還期間，出納組每日現金收付截止時間為 16 點</li> <li>● 碩、博士服依學院別為不同顏色，大學學士服為中式學位服(無披肩)。</li> </ul>			<b>非畢聯會</b>

## 一、流程說明：

(一) 租借流程：現場租借依上述作業流程 1→2 的時段及時間(也可先行網路登記預約 <https://reurl.cc/85dkXy>)，至維澈 1F 出納組繳費領單；填寫系所、姓名、學號、服裝尺寸後，持單至教學大樓 511 領借服裝。

(二) 歸還流程：請備「保證金收據正本及學位服」，可親自辦理或委請他人代辦：

### 1. 現場辦理

(1) 團體歸還：採「預約制」，由代表(班代或推舉代表人)一併收齊學位服及收執聯後，於 6 月 5 日中午 12 時前網路預約登記，團體歸還時段 6 月 08~09 日(四~五)，預約網址：

<https://reurl.cc/deKdjg>，非團體無預約請勿前往。

(2) 個人歸還：6 月 05~07 日(一~三)及 6 月 28 日(三) (12:30~16:00) 2 場次，請至真知教學大樓 511 教室辦理歸還。

(3) 延長租借歸還：延長租借學位服 (6/29-7/27)，需加扣手續費 200 元，並於延長租借期間之暑假上班時間至維澈樓 503 室採購保管組歸還學位服。

➢ 個人及延長歸還，也可網路預約得來速 <https://reurl.cc/gQLg57>

2. 包裹寄送：大學生需先電洽，碩、博士生如無法現場歸還學位服者，請於 7 月 27 日前(以收貨為憑)，將整套學位服(帽子、披肩、衣服)、收執聯單(請註明清楚借用人姓名、學號及連絡電話)及退還押金(扣除維護、延長租借費)之借用人學校帳戶封面影本，以包裹寄送或快遞方式歸還並填寫網路通知表單。收件地址：320314 桃園市中壢區中北路 200 號維澈樓 503 室 總務處採購保管組 收。網路通知表單：<https://reurl.cc/GXMz13>

➤ **寄送注意事項：**

- 資費由借用人自行負擔。
- 若學位服有遺失或損毀，須依學校認定後自押金內扣除，不得異議。
- 退押金之帳戶須借用人本人之學校帳戶(兆豐或郵局)，無帳戶者**另開立支票以掛號郵寄至戶籍地址**，其郵資將自押金中扣除。
- 押金退費需有 20 至 30 個工作日處理，請配合耐心等待。

**二、繳費說明：**

- (一) 中式無披肩大學學士服 (含帽、袍各一)：保證金 700 元 (含維護費 100 元)。
- (二) 碩士服 (含帽、幘、袍各一)：保證金 2,000 元 (含維護費 300 元)。
- (三) 博士服 (含帽、幘、袍各一)：保證金 5,000 元 (含維護費 800 元)。

**三、退費說明：**

- (一) 請於規定時段期間內借還學位服，自保證金扣除維護費後，餘款退還。
  - (二) 借還學位服時段如上述表列，歸還方式**請儘量採用包裹寄送歸還**，**本學年度退費截止 112 年 7 月 27 日(星期四)16：00 前**，逾期未歸還者視為遺失學位服，概不退費！
  - (三) 學位服不得沾水弄濕，以免褪染色，不慎弄濕請晾乾處理。學位服褪染色或發霉，無法復原者，視為損壞，借用之學位服若有損壞、遺失，依製作費賠償。
  - (四) 已還服裝，但遺失「丙、丁退還保證金聯」，需待學位服歸還清查無誤後，方可補單並於當年度完成程序，若逾期未辦理補單程序視同放棄退費。
- 三、所有現場作業時程請全程佩戴口罩，並保持社交距離並落實個人衛生防護，本校亦將視疫情狀況隨時調整相關防疫措施。

註：業務承辦 - 採購保管組 (03-2652216 or 03-2652217，校內分機：2216 or 2217)