

義守大學畢業典禮學位服(博、碩士袍)借用事宜

本校 2026 畢業典禮學位服(博、碩士袍)借用說明如下：

一、依據本校學位服借用辦法辦理。

二、借用、歸還時間表：

(一) 借用方式：博士班採個人借用；碩士班以班級為單位。

借用日期：115 年 5 月 1 日(五)至 5 月 29 日(五)。

借用時間：週一至週五、08：30~11：30 及 13：10~16：30。

借用地點：校本部或醫學院區總務處保管組。

(二) 歸還方式：可個別歸還。

歸還日期：115 年 5 月 30 日(六)至 7 月 30 日(四)。

歸還時間：週一至週五、08：30~11：30 及 13：10~16：30。

歸還地點：請至原借用處辦理。

三、借用領取說明：

(一) 借用資格：本校應屆畢業生。

(二) 博士班借用以個人為單位借出；碩士班借用以班級為單位，由班代或指派專人統一領取轉發。

(三) 借用學位服須繳交清潔費：博士服每套 300 元、碩士服每套 200 元，學位服一經出借，即不接受任何理由要求退還清潔費。

(四) 提前畢業或已完成離校手續在案之博、碩士班畢業生(依教務處學籍資料)，欲借用學位服者，請先至出納組繳交清潔費及押金，之後持清潔費及切結書至保管組借用學位服。押金：博士服每套 9,000 元、碩士服每套 1,600 元(押金繳款收據請妥善保管，辦理押金退款作業時必須繳回)。

(五) 博士班請攜「學生證」、「切結書」及「繳費收據」至保管組領取；碩士班代表請於借用規定時段內攜「學位服借用申請書」、「切結書」及「繳費收據」至保管組統一領取(請參閱第 4 頁借用流程)。

(六) 若有欺瞞或冒名借用情事，將依校規處置。

(七) 其他說明：

1. 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「學位服借用申請書」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學位服並發予同學，不得要求以寄送方式辦理。各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。

2. 提前畢業或已完成離校手續在案之博、碩士班畢業生：以個人為單位借出，借用時須附切結書及清洗費用繳款收據向總務處保管組領取（押金繳款收據請妥善保管，辦理押金退款作業時必須繳回）。
3. 經統一領取後，因故無法交予簽名同學，請各班代表將該生借用之學位服歸繳保管組，並註銷領用記錄。
4. 因特殊原因未能及時簽名借用之同學，請於領取時間，親自持學生證切結書及繳納清洗費收據，向保管組辦理個別補領，逾期概不受理。
5. 領取學位服（含衣服、帽子）必須當面點清。如有領用之學位服尺碼不合身者，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。
6. 借出之學位服均已燙洗完畢（研究所禮服、帔、帽均採乾洗），切勿再自行燙洗，如因而造成褪色暈染或毀損、霉爛等情事，按下列學位服之製作價格金額賠償：
 - (1) 碩士服每套 1,600 元(禮帽 260 元、碩士披肩 910 元、碩士袍 430 元)
 - (2) 博士服每套 9,000 元（禮帽 500 元、博士披肩 2,500 元、博士袍 6,000 元）

四、歸還說明：

- (一) 最晚請於 115 年 7 月 30 日（四）前完成歸還手續。
- (二) 為利學位服清洗作業，並便於整理予下屆畢業生借用，請於規定時限內歸還。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完成），罰款以學位服之製作價格為上限：博士服每套 9,000 元；碩士服每套 1,600 元。
- (三) 借用學位服（包含帽子、披肩、袍服）應善盡保管責任，若有遺失、損壞或無法繳回者，賠償金額為學位服之製作價格，並不得要求歸還所繳之清潔費（拒賠者視同離校手續未完成）。
- (四) 押金退款作業：至保管組歸還學位服後，攜押金收據至出納組辦理押金退回。

五、離校手續：

- (一) 無借用學位服者，保管組核章確認。
- (二) 歸還學位服、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未完成離校手續。
- (三) 未歸還學位服或拒賠償及罰鍰者，保管組不受理申辦離校手續，註冊組不發予畢業證書。
- (四) 如有借用學位服且需提前辦理離校手續者，須先歸還學位服(博、碩士袍)方能辦理。

六、承辦單位：保管組-校本部分機 2325、2322；醫學院區分機 3008。

學位服(碩士袍)借用流程

維護畢業班代資料

◎如果該班負責借學位服同學非班代，則請保管組協助更新為負責同學之資料。

各自上網列印**借用學位服切結書**並簽名後，繳交**切結書**及**清潔費**給各班負責同學。

(5/1 起) 負責之同學上應用資訊系統，輸入借用同學資料及列印**借用申請表**，並經系所核章。

(5/1 起) 負責之同學收齊**切結書**及**清潔費**後，持**借用申請表**、**切結書**及**清潔費**至出納組繳費。

(5/1 起) 負責之同學憑**繳費收據**、**借用申請表**及**切結書**至總務處保管組領取學位服。