**113學年度 材料所碩士學位服申請借用作業通知**

**一、 團體借用說明**

(一) 申請資格：113學年度碩士應屆畢業生。

(二) 申請時間：自113年**12月6日(五)**至113年**12月12日(四)**止。

(三) 申請方式：應屆畢業生（本人）均需利用本校學位服系統（以下簡稱本系統）提出申請。

(四) 逾期申請借用：自114年**1月13日(一)**至114年**6月6日(五)**止，本系統開放個別申請借用。(依本校學位服借用要點規定，非於前項申請時間辦理團體借用者，即為逾期申請，除清潔維護費外尚須繳納行政處理費每套新臺幣200元)

(五) 作業流程

1. 登入系統辦理線上申請：由校園單一入口 陽明交通大學 NYCU Campus

登入學位服借用申請系統(限於校園網路內使用，若非使用校園網路，請透

過 VPN 登入)。

(1) 校園單一入口連結： <https://portal.nycu.edu.tw/>

2. 畢業生完成線上申請後，每間實驗室派一名代表負責填寫並回傳附件表單及繳費

(附件放在文末)

繳費地點 : 工程六館 EF757 實驗室

繳納金額 : 160元/人

可繳費時間(以下擇一) :

12/11 (三) 13:00~14:30

12/12 (四) 13:00~14:30

12/13 (五) 13:00~14:30

※實驗室負責人請填寫附件表單，收齊金額繳費(帶剛好來繳費，恕不找零)。

\*若時間無法配合請回mail告知討論另尋時間

**二、 已辦理離校手續之當年度畢業生借用說明**

(一) 申請資格：113年7月至今已畢業且已完成（或啟用）離校手續之借用者。

(二) 申請時間：自**114年1月13日(一)至114年6月6日(五)止**。

(三) 申請方式：請於事務二組網頁表單下載處之學位服項下(<https://ga.nycu.edu.tw/ct-general/download>)，下載並列印「學位服借用申請書」，填妥後自行至事務二組辦理借用手續。

**三、領取借用學位服**

(一)領取時間 : 12/23(一) 13:00~15:00、12/24(二)13:00~15:00

(二)領取地點 : 工程六館 EF757實驗室

(三)領取流程 : 各實驗室派一名代表前來領取

**四、 歸還說明**

(一) 歸還時間(以下擇一)：

6/4(三) 13:00~15:00

6/5(四) 13:00~15:00

6/6(五) 13:00~15:00

\*若時間無法配合請回mail告知討論另尋時間

(二) 歸還地點 : 工程六館 EF757實驗室

(三) 歸還流程

1. 畢業典禮後，畢業生(含逾期個別申請借用者)將學位服在歸還時間歸還(可自行拿來歸還)。

2. 若未及時參加團體歸還者，請自行於6**月20日(五)**09：00-11：40或13：20-16：00時段內，自行攜帶學位服至大禮堂(原中正堂)B1庫房個別歸還。若歸還人數眾多，請依序排隊等候，切勿造成作業人員困擾。

(四) 已辦理離校手續之當年度畢業生，請自行於**114年6月20日(五)前**攜帶學位服至 大禮堂 B1 庫房個別歸還 。

(五) 逾期歸還 逾期歸還者 自**114年6月23日(一)起**(當日起算逾期1日)，需自行至學位服系統列印逾期滯還金表單，攜帶本表單及學位服至事務二組審核後到出納二組繳費，再歸還至 大禮堂 B1 消耗品領取處 。

**四、 注意事項**

(一) 借用資格：本校113學年度應屆畢業生(含延畢生及當年度已畢業同學)。

(二) 學位服申請系統已結合**離校系統**，應屆畢業生(含延畢生)請務必登入本系統進行申請借用及歸還註記，以免耽誤畢業離校作業。不借用學位服者，請勿登入系統申請借用。

(三) 借用學位服須繳交清潔維護費：碩士服每套160元。

(四) 自114年1月13日(一)起開放逾期個別申請借用，**併入團體歸還**，惟須繳交行政處理費200元。

(五)逾期歸還者須自行辦理，每逾一日須繳滯還金新台幣50元(不含例假日)，其上限：學士服新台幣950元整、碩士服新台幣2,250元整。逾期歸還者若經事務二組催繳2次仍未歸還者，除繳納滯還金外，並送學務處依校規處置。

(六) 借用之學位服(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，以訂製價賠償。賠償價格：學士服新台幣500元整、學士帽新台幣250元整、學士披肩新台幣200元整；碩士服新台幣1000元整、碩士帽新台幣250元整、碩士披肩新台幣1000元整。

(七) 若同時違反滯還及遺失損壞或無法繳回者， 需罰繳滯還金及賠償金。

--

若有相關問題

可回信聯絡

助教 張泫梧

nat816.en12@nycu.edu.tw

(附件)

|  |  |
| --- | --- |
| 單位(哪個實驗室) : |  |
| 實驗室代表(學號/姓名) |  | 實驗室代表手機 |  |
| 實驗室代表mail |  |
| **借用人名單** |
| 學號 | 姓名 | mail |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 借用總人數 |  | 總金額 |  |

(註:表格不夠用自行擴充欄位)

※這裡只負責**材料所碩士**!(若奈米所、前瞻半、國半請找尋貴所助教，學校按所處理業務，無法協助辦理)

(附件範例)

|  |  |
| --- | --- |
| 單位(哪個實驗室) : | 羅友杰實驗室 |
| 實驗室代表(學號/姓名) | 3096ooooo/張炫武 | 實驗室代表手機 | 0900-000-000 |
| 實驗室代表mail | oo@example.com.tw |
| **借用人名單** |
| 學號 | 姓名 | mail |
| 3096xxxxx | 張炫伊 | xx@example.com.tw |
| 3096yyyyy | 張炫貳 | yy@example.com.tw |
| 3096zzzzz | 張炫參 | zz@example.com.tw |
| 3096uuuuu | 張炫賜 | uu@example.com.tw |
| 3096ooooo | 張炫武 | oo@example.com.tw |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 借用總人數 | 5 | 總金額 | 800 |

(註:表格不夠用自行擴充欄位)