

# 中原大學 109 學年度畢業學位服借還防疫調整說明事項

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 )
原訂 取消	時段三 6 月 04、09 日 2 天 (均取消)		時段一 6 月 15~17 日共 3 天(取消個別歸還) 時段二 6 月 23 日 ( 星期三 ) (取消)	
防疫 調整	<b>尚未租借者，仍要租借-網路預約登記</b> 預約登記即日起至 6 月 10 日中午 12 時止 		<b>團體歸還：班代表人 6 月 10 日前預約登記，非團體無預約請勿前往。</b> 6 月 17~18 日，預約網址 <a href="https://s.yam.com/btMu4">https://s.yam.com/btMu4</a> 	
			> 個人歸還：現場辦理 2 場次 6 月 30 日(三) 12:30--16:00 7 月 21 日(三) 12:30--16:00 	
			> 延長歸還：7 月 22 日 至 8 月 31 日 (暑假上班時間) 	
			> 包裹寄送：網路通知表單 即日起至 8 月 31 日止(以收貨為憑) 	
提醒	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 畢業典禮<b>取消</b>，各院系一併取消辦理各系撥穗及茶會活動。</li> <li>● 借還期間，出納組每日現金收付截止時間為 16 點。</li> <li>● 本學年度延長租借學位服者可至 8 月 31 日 16:00 前，一律<b>不需</b>加扣手續費 200 元。</li> </ul>			

## 一、流程說明：因應新冠肺炎疫情嚴峻，學位服歸還業務調整方式如下

- (一) 租借流程：取消 6 月 4 日、6 月 9 日租借時間。如仍需租借者，請重新網路登記，方予受理，本組將另行安排通知，無網路預約者，一律不予租借。預約網址：<https://s.yam.com/358uH>；預約登記即日起至 6 月 10 日中午 12 時止。
- (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：原時段 6 月 15-17 日取消個人歸還作業，團體歸還改採「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 10 日中午 12 時前網路預約登記團體歸還時段 6 月 17~18 日，預約網址：<https://s.yam.com/btMu4>，非團體無預約請勿前往。

(2) 個人歸還：6 月 30 日(三)及 7 月 21 日(三) ( 12 : 30 ~ 16 : 00 ) 2 場次，請至真知教學大樓 511 教室外廊辦理歸還。

(3) 延長歸還：7 月 22 日 至 8 月 31 日(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://s.yam.com/RyDOB>

2. 包裹寄送：無法至現場歸還學位服者，即日起至 8 月 31 日止(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://s.yam.com/vn3qA>

➤ **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)，無提供帳戶者另開立支票掛號郵寄至網路通知表單之指定寄送地址，其郵資將自押金中扣除。
- 受疫情影響，押金退費需有 20 至 30 個工作日處理，請配合耐心等待。

**二、退費說明：**

- (一) 規定期間內借還學位服，自保證金扣除維護費後，餘款退還。
- (二) 借還學位服時段異動如上述表列，**考量疫情嚴峻，請儘量採用包裹寄送歸還**，本學年度延長租借學位服者**不扣**手續費 200 元，惟退費截止 110 年 8 月 31 日(星期二)16：00 前，逾期者視為購買學位服，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。

**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)