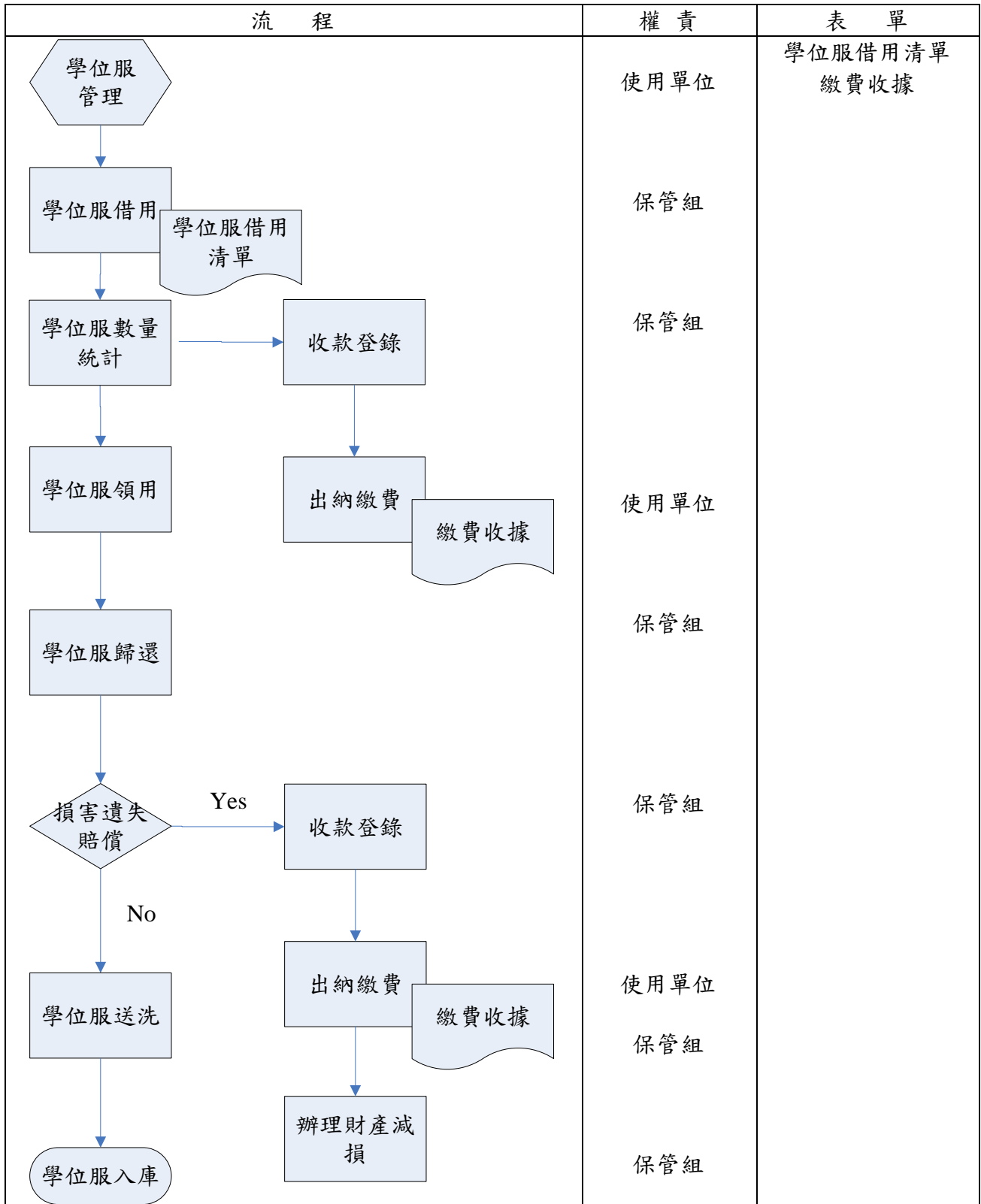


南華大學				
文件編號	1300-3-406	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	學位服管理標準作業流程	頁數	第1頁
	保管組			共2頁

伍、營運事項-總務事項：

◎學位服借用作業

1. 流程圖：



# 南華大學

文件編號	1300-3-406	文件名稱	修訂日期	107年11月8日
制定單位	總務處	學位服管理標準作業流程	頁數	第2頁
	保管組			共2頁

## 2. 作業程序：

- 2.1. 學位服管理：保管組提供學位服供使用單位借用
- 2.2. 學位服借用：保管組收取借用清單及登錄清洗費費用。
- 2.3. 學位服數量統計：保管組統計學位服借出數量
  - 2.3.1 收款登錄：保管組依借用數量登錄清洗費用
  - 2.3.2 出納繳費：使用單位至出納組繳費並將繳費收據交回保管組
- 2.4. 學位服領用：使用單位依保管組通知日期到指定地點領用學位服
- 2.5. 學位服歸還：使用單位歸還學位服
- 2.6. 遺失損壞賠償：遺失損壞賠償處理
  - 2.6.1. 有遺失損壞：
    - 2.6.1.1. 收款登錄：保管組依學位服購置單價登錄賠償費用
    - 2.6.1.2. 出納繳費：使用單位至出納組繳費並將繳費收據交回保管組
    - 2.6.1.3. 辦理財產減損：保管組憑繳費收據辦理財產減損作業
  - 2.6.2. 無遺失損壞：學位服送洗
- 2.7. 學位服送洗：保管組將歸還的學位服統一交由廠商送洗
- 2.8. 學位服入庫：保管組將送洗回來的學位服存放至庫房

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否於期限內確認借用清單及數量
- 3.2. 是否於期限內辦理領用及歸還
- 3.3. 是否確認送洗及入庫之學位服數量是否相符

## 4. 使用表單：

- 4.1. 學位服借用清單、繳費收據

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南華大學學位服管理辦法。

## 6. 修訂紀錄：

序號	修訂內容	修訂日期
1	1. 修訂表格格式。 2. 修訂作業程序：調整作業程序順序並加上繳納清洗費程序 3. 修訂控制重點：加上是否。	107/11/08