

國立臺北商業大學 學位服租用 標準作業流程

權 責	作業流程圖	執行時間	作業說明
總務處 學務處 經管組 課外組	<pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[通知畢業生租借事宜] </pre>	每年 4 月	請學務處協助調查各學制、系科等單位學生參加畢業典禮所需學位服數量，本組調查師長學位服種類及數量並編製統計表。
總務處 學務處 經管組 課外組	<pre> graph TD Step1[通知畢業生租借事宜] --> Step2[畢業班繳交學位服 押金(轉租金)] </pre>	通知後 2 周	收取押金(轉租金)由本組密封後，暫存出納組保險箱
總務處 經管組	<pre> graph TD Step2[畢業班繳交學位服 押金(轉租金)] --> Step3[確定數量依政府採購法 辦理採購租用事宜] </pre>	依採購法期程	辦理學位服租用採購案。
總務處 經管組	<pre> graph TD Step3[確定數量依政府採購法 辦理採購租用事宜] --> Step4{與承攬廠商 簽訂契約} </pre>	依採購法期程	
總務處 經管組	<pre> graph TD Step4{與承攬廠商 簽訂契約} --> Step5[師長學位服於畢業典禮 5 天前送校發放] </pre>	畢業典禮前 10 天 再確認數量	畢業典禮 10 天前將租用學位服確定之統計數量通知廠商備貨。師長學位服於畢業典禮 5 天前送達學校，由本組發送各單位。
總務處 學務處 經管組 課外組	<pre> graph TD Step5[師長學位服於畢業典禮 5 天前送校發放] --> Step6[畢業典禮當日發放 畢業生學位服] </pre>	畢業典禮前 2 天 再確認發放人員	畢業生學位服以班別為單位，與學務處學習生一起於畢業典禮當日發放。
總務處 學務處 經管組 課外組	<pre> graph TD Step6[畢業典禮當日發放 畢業生學位服] --> Step7{學位服回收} </pre>	畢業典禮當天繳回點收，於上班日繳回廠商。	畢業典禮完畢各班繳回學位服，點收無誤後，若有遺失者須照價賠償。
總務處 經管組	<pre> graph TD Step7{學位服回收} --> Step8[學位服租金核銷付款] </pre>	依契約規定及核銷 流程給付	辦理學位服租用廠商租金之核銷付款。
	<pre> graph TD Step8[學位服租金核銷付款] --> End([結束]) </pre>		