

國立政治大學
學位服申請系統
操作手冊

2021 年 12 月 16 日

目錄

壹、	路徑	3
貳、	借用流程	3
	一、辦理期間	3
	二、借還流程	3
	三、費用	3
	四、尺寸	4
	五、注意事項	4
參、	學位服申請	8
	一、個人申請	8
	二、團體申請	11
	三、繳費調整及列印	15
	四、尺寸調整	15
	五、刪除申請單	16
肆、	常見問題	16
伍、	錯誤訊息回報	16

壹、路徑

校務資訊系統 → 學生資訊系統 → 資訊服務 → 學位服申請

貳、借用流程

一、辦理期間

★學位服開放借用時間為每年1月~7月。

公告集中辦理期間：

■團體借用：約每年4月中旬，請依公告為準。

■個人借用：畢業典禮前兩週。

※文具倉庫開門時間為上班日上午8:30~11:30。

詢問電話：校內分機 63060 呂先生。

※洗衣部開放時間：週一、三、五 10:30-17:30。

詢問電話：校內分機 67125。

二、借還流程

■團體借用(參考圖一)

1. 線上填寫團體借用申請表、持繳款單繳納押金。
2. 印出申請表至樂活小舖2樓洗衣部預繳清潔費。
3. 將團借申請表繳交至財產組並登記預定領取時間。
4. 攜帶學生證至文具倉庫(政大書城地下室)領取學位服。

■個人借用(參考圖二)

1. 線上填寫個人借用申請表、持繳款單繳納押金。
2. 印出申請表至樂活小舖2樓洗衣部預繳清潔費。
3. 攜帶學生證至文具倉庫領取學位服。

■歸還(參考圖三)

於7月31日前歸還。

三、費用

■本校學位服為無償提供同學借用，惟須先自行繳納押金及清洗費用：

押金 學士服 800 元、碩士服 2,000 元、博士服 6,000 元

清洗費用 學士服 120 元、碩士服 200 元、博士服 250 元 (依洗衣部公告定價)

■非於公告集中辦理期間(團體借用約為每年4月中旬，個人借用為畢業典禮前兩週)欲辦理借用學位服者，需另收行政處理費 100 元(103 學年度下學期奉核後實施)。

四、 尺寸

學士服：請選擇平時穿著的尺寸

S(160cm 以下)，M(160-170cm)，L(170-175cm)，XL(175cm 以上)

碩博士服：建議選擇比平時穿著的小一號

S(165cm 以下)，M(165-175cm)，L(175-180cm)，XL(180cm 以上)

五、 注意事項

■借用人應善盡保管責任，請勿自行清洗整燙，以免損壞。

■若有損失或損壞，須照價賠償。賠償金額：

學士服 每套 800 元(袍 450 元、披肩 150 元、帽 200 元)、

碩士服 每套 2,000 元(袍 1,000 元、披肩 800 元、帽 200 元)、

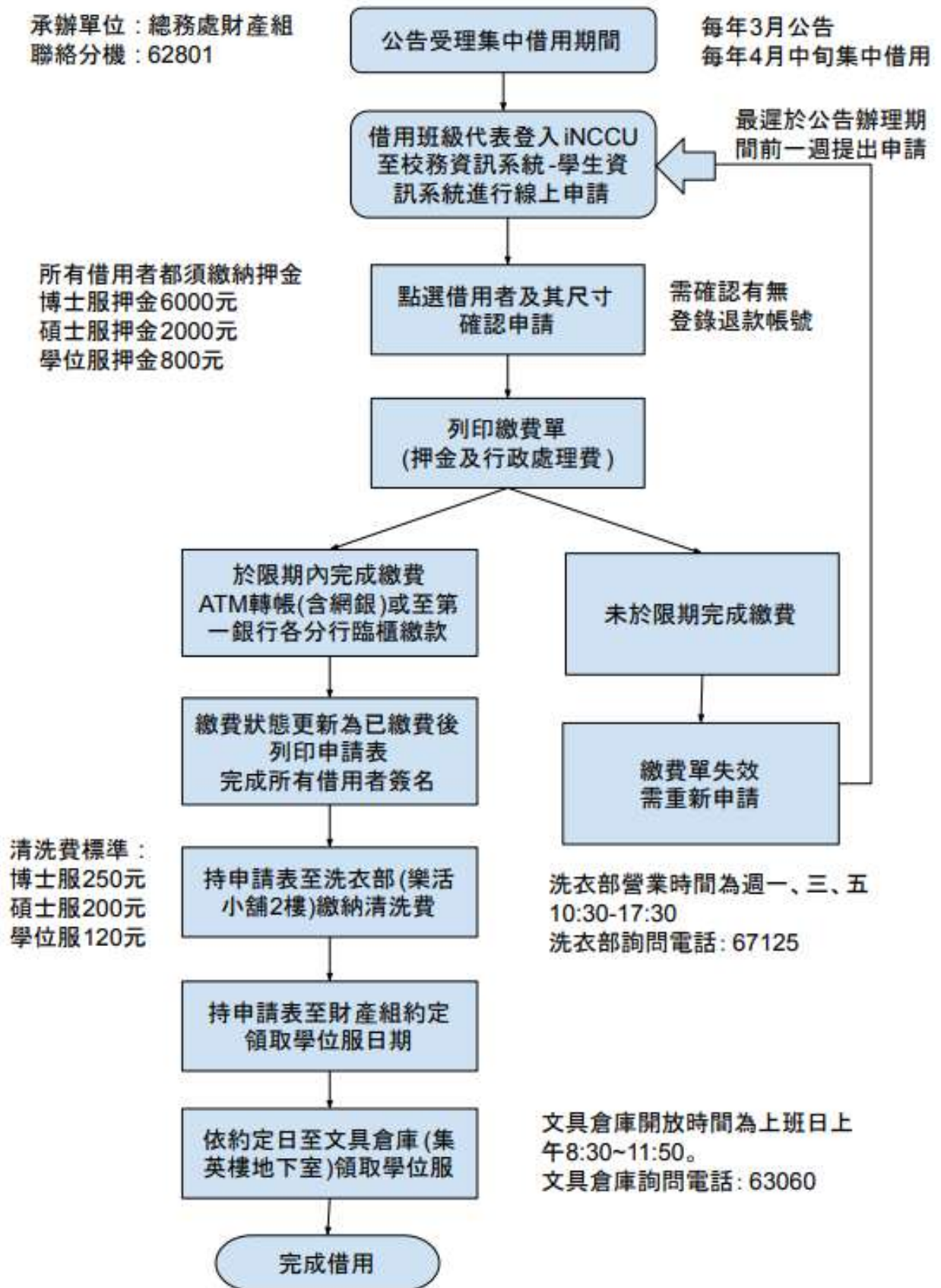
博士服 每套 6,000 元(袍 3,500 元、披肩 1,500 元、帽 1,000 元)。

■借用人歸還學位服時，須於歸還清冊清楚填寫個人歸還資料(含退款帳號)，以完成學位服歸還程序，並作為辦理退還押金之依據。

■逾期未還者，每逾一日(例假日不計)應繳納滯還金新台幣 50 元，滯還金以學位服賠償金額(同押金金額)為上限。

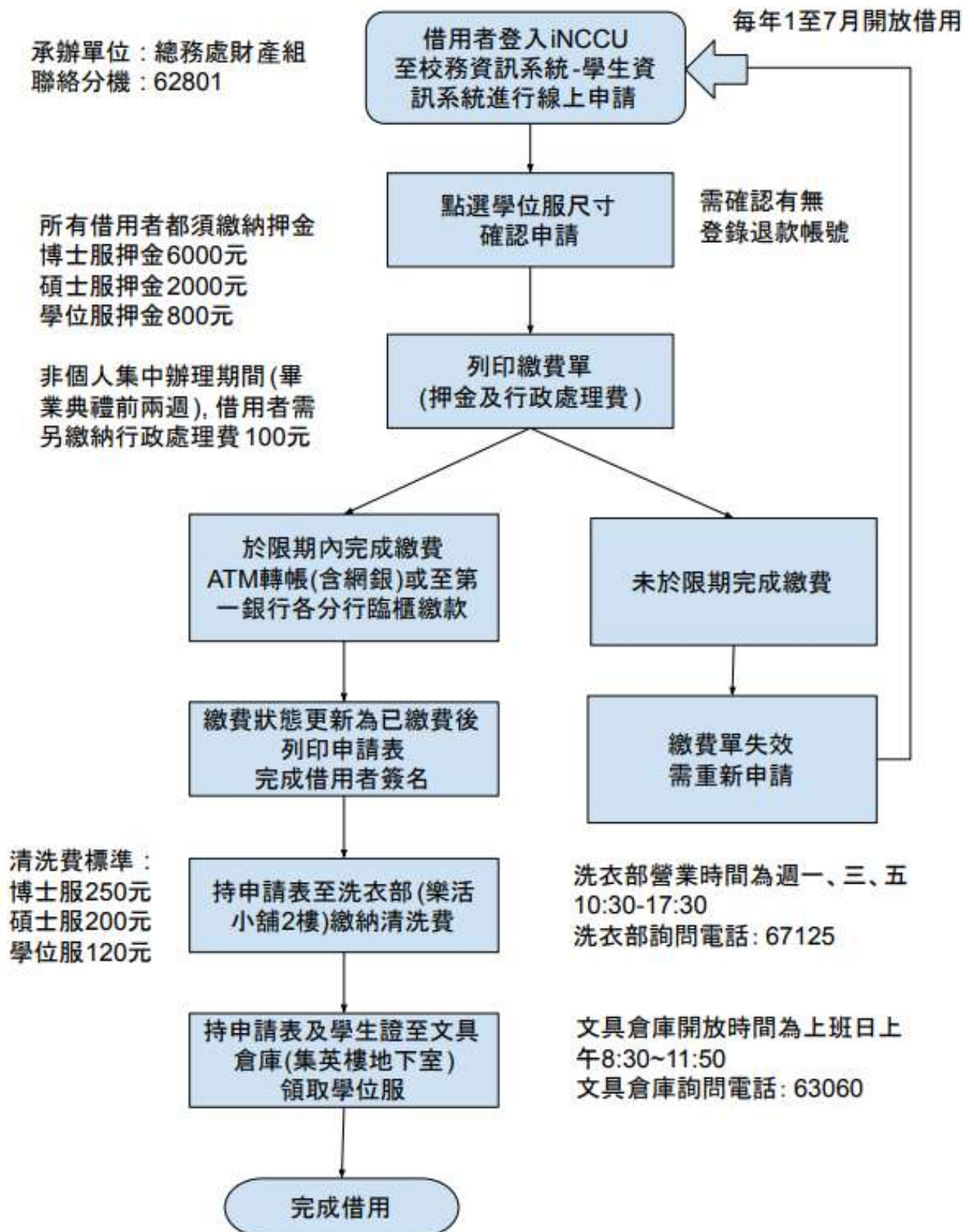
學位服團體集中借用流程圖

承辦單位：總務處財產組
聯絡分機：62801



圖一 團體借用流程

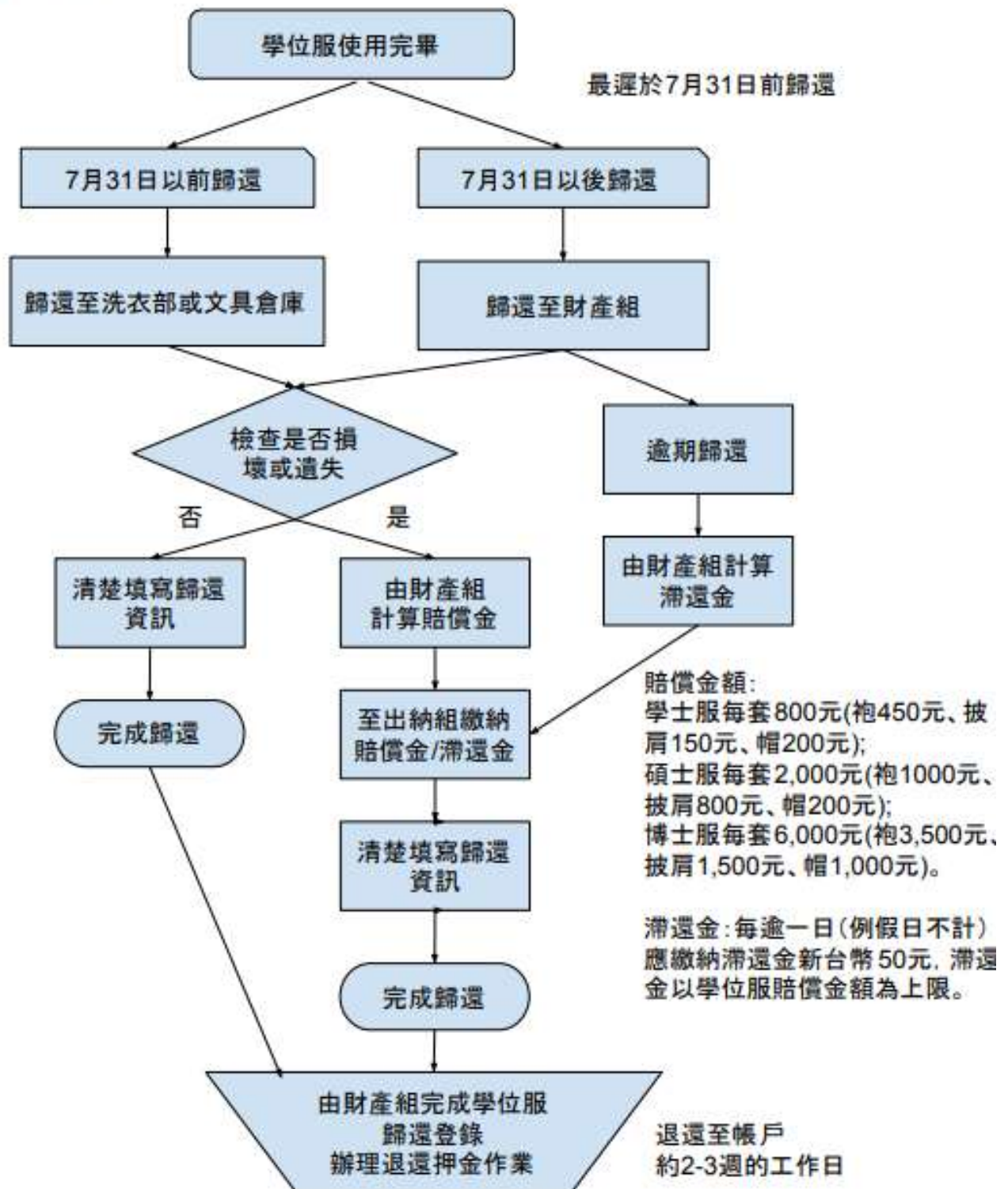
學位服個人借用流程圖



圖二 個人借用流程

學位服歸還流程圖

承辦單位：總務處財產組
聯絡分機：62801



洗衣部營業時間為週一、三、五 10:30-17:30 / 洗衣部詢問電話：67125
 文具倉庫開放時間為上班日上午 8:30~11:50 / 文具倉庫詢問電話：63060

圖三 歸還流程

參、學位服申請

進入申請畫面(圖四)，並選擇個人申請或團體申請。聯絡方式預設帶出，必填。點選辦理期間、借還流程、費用、尺寸、注意事項可呈現相關說明(說明內容可參閱貳、借用流程)。

****注意：在公告集中辦理期間申請，則免收行政處理費 100 元 ****

學位服申請

學位服借用說明：(請點選以下內容檢視說明)

團體借用集中辦理期間：2021/11/22至2021/11/26
個人借用集中辦理期間：2021/11/22至2021/11/26

←待公告集中辦理時間確定才會顯示

操作說明

辦理期間
✓借還流程
✓費用
✓尺寸
✓注意事項

進行以下作業：

學號 聯絡方式 (若團體借用為代表人電話) 申請日期 2021/12/03

學生個人申請 學生團體申請

圖四 申請畫面

一、個人申請(代表人即為申請人)

Step1. 選擇「學位服尺寸」(游標移到尺寸，可檢視建議尺寸)，若無退款帳號資訊，請一併鍵入(圖五)【註1】。退款帳號資訊必填，方可申請。

Step2. 執行「確定申請」，狀態呈現「申請中/未繳費」(圖六)。

Step3. 執行「產生繳費單」，產生繳費帳號(圖七)。(繳費單如圖八)【註2】

Step4. 持繳費單至 ATM 轉帳或臨櫃繳款，繳費後 30 分鐘至 60 分鐘，方可查詢繳費狀態(圖九)。

Step5. 確定狀態為「申請中/已繳費」後，可執行「列印申請單」(申請表如圖十)【註2】。

Step6. 持申請表至樂活小舖 2 樓洗衣部預繳清潔費。後攜帶學生證至文具倉庫領取學位服。

【註1】 退款帳號僅提供一銀及郵局帳號鍵入，系統會自動帶出學生資料之帳號(已隱碼)，若為空白，可自行填寫(必填)。一銀帳號檢核為 11 碼，郵局帳號檢核為 7 碼(不含局號)。若帳號異常，可洽總務處財產組協助修正。

【註2】 產生繳費單後，點選繳費帳號(可參閱三、繳費調整及列印)，可重新列印繳費單。若已繳費，亦可重新列印申請單。

【說明】

1. 流程：選擇人員資料→「確定申請」→「產生繳費單」→繳費→「列印申請單」(圖示說明：個人借用流程、團體借用流程) ←可點選檢視視圖

2. 申請完成付款後無法取消，於繳費後30分鐘至60分鐘方可查詢繳費狀態，若申請完成尚未繳費欲刪除借用申請，亦可至「學位服申請」→「學生個人/團體申請」→「刪除」執行。

3. 繳費帳號產生後，若尚未繳費，欲刪除或重新列印繳費單，可點選繳費帳號，或至「繳費調整及列印」執行。

4. 完成繳費後方可列印申請單，選擇申請單列印格式同一繳費帳號。

5. 登入人員非代表人，無法執行刪除、列印繳費帳單及列印申請單之功能。

6. 退款帳號僅提供空白資料填寫，若有其他問題，請洽總務處財產組，分機：62801。

確定申請 回上一頁

游標移到尺寸可檢視

會帶出預設帳號，若為空白請填寫，必填

選擇	選擇	學生	代表人	借用狀態	繳費狀態	繳費帳號	申請日期	借用日期	到期日期	學位服尺寸	帽子種類	披肩種類	金融機構別	金融機構代碼	退款帳號
<input checked="" type="checkbox"/>	選擇	學生	代表人	借用狀態	繳費狀態	繳費帳號	2021/12/03			選擇	學生帽	學生披肩	選擇	選擇	編輯

圖五 確定申請

<input checked="" type="checkbox"/> 申請	國借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 可點選執行繳費調整及列印	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	個	██████████	██████████	申請中	未繳費		2021/12/03

圖六 繳費狀態「未繳費」

確定申請	修改	刪除	產生繳費單	列印申請單	回上一頁										
學位別: 學士班 班級: 中文 ██████████ 學院別: 文學院 申請日期: 2021/12/03 學子名稱: 學士班 ██████████ 班級名稱: 學士班															
<input checked="" type="checkbox"/> 申請	國借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 可點選執行繳費調整及列印	申請日期	借用日期	到期日期	學位服尺寸	帽子種類	披肩種類	金融機構別	金融機構代碼	退款帳號
<input checked="" type="checkbox"/>	個	██████████	██████████	申請中	未繳費	0040022121000616	2021/12/03			學士班M	學士帽	學士披肩	郵局	██████████	██████████

圖七 產生繳費帳號

國立政治大學 自行收納款項 繳費單

單位：總務處財產組 110學年度學位服押金及行政處理費繳納作業

繳款人：██████████ (██████████) 銷帳編號：0040022121000616

費別	金額	備借
學位服押金	800	系級：中文 ██████████
行政處理費	100	學士服件數：1件
合計	900	
新台幣 玖佰元整		(收款戳記)
繳費期限至 2021/12/10		櫃台收款後須加蓋收訖章後生效

第一聯：收據聯
收據為繳費證明請務必妥善保管

全省第一銀行均可代收

國立政治大學 自行收納款項 繳費單

單位：總務處財產組 110學年度學位服押金及行政處理費繳納作業

繳款人：██████████ (██████████) 銷帳編號：0040022121000616

繳費方法說明 認證欄	<p>一、ATM轉帳(含網銀)：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號007→輸入繳費單轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認，即完成。 【跨行轉帳或使用非第一銀行晶片金融卡繳款人須自付手續費15元】</p> <p>二、臨櫃繳款：攜帶繳款單至第一銀行各分行繳款。【繳款人免付手續費】</p> <p>備註：如未於繳費期限內繳費需重新申請，務必於繳費期限內繳費</p>	(收款戳記) 櫃台收款後 需加蓋收訖章後生效
	<p>第一銀行</p> <p>一銀交易代碼：現金1930 轉帳：1950 存入編號(轉入帳號)：0040022121000616</p>  <p>0040022121000616</p> <p>應繳金：NT\$900</p>  <p>900</p>	

第二聯：收款行留存 主辦行：本欄分行

圖八 繳費單

<input checked="" type="checkbox"/> 申請	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 可點選執行繳費調整及列印	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	個	██████	██████	申請中	已繳費	0040022121000616	2021/12/03

圖九 繳費狀態「已繳費」

國立政治大學畢業生學位服個人借用申請表(Academic Dress Hire form)

學位別(Award Type)	<input checked="" type="checkbox"/> 學士(Bachelor' s Degree) <input type="checkbox"/> 碩士(Master' s Degree) <input type="checkbox"/> 博士(Doctoral Degree)		
系所名稱(Dept.)	中文 ██████		
借用人(Name)	██████	學號(Student No)	██████
行動電話(Cell Phone)	██████	申請日期(Date)	2021/12/03
學位袍尺寸(Gown Size)	<input type="checkbox"/> S <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> XL		
<p>注意事項：</p> <p>一、本校學位服借用以該學年度應屆畢業生為原則，每人限借一套；借用人須繳納押金，押金金額為學士服每套新臺幣800元、碩士服每套新臺幣2,000元、博士服每套新臺幣6,000元。</p> <p>二、借用程序：於公告辦理期間，於線上填具個人借用申請資訊、持繳款單繳納押金後，印出個人申請表（於申請人簽章處簽名）再至洗衣部繳納清潔費（依洗衣部定價公告），後續持個人借用申請表及學生證，於上班日上午8:30-11:30至指定地點領取學位服。</p> <p>三、學位服借用、歸還時間與地點： （一）借用時間及地點：畢業典禮前2週開放借用，借用地點為集英樓地下室文具倉庫。 （二）歸還時間及地點：每年7月31日（含）前，歸還至樂活小舖二樓洗衣部或集英樓地下室文具倉庫。</p> <p>四、本校學位服為無償提供同學借用，惟須繳納押金及清潔費；清潔費依洗衣部定價公告（學士服新臺幣120元、碩士服新臺幣200元、博士服新臺幣250元）。如於非公告辦理期間借用學位服者，另須繳納行政處理費新臺幣100元，逾期仍須罰繳滯還金。</p> <p>五、逾期未還者，每逾一日（例假日不計）應繳納滯還金新臺幣50元，滯還金以學位服賠償金額（同押金金額）為上限。</p> <p>六、借用人歸還學位服時，須於歸還清冊清楚填寫個人歸還資料，以完成學位服歸還程序，並作為辦理退還押金之依據。</p> <p>七、借用學位服若有損壞或遺失，借用人應負賠償之責。</p> <p style="text-align: center;">申請人簽章 (Signature) : _____</p>			
押金繳費確認 (繳款代號：3010) <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">已繳費</p> <p style="text-align: center;">繳費帳號： 0040022121000616</p> </div>	行政處理費繳費確認 (繳款代號：2079) <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p style="text-align: center;">已繳費</p> </div>	洗衣部繳費確認章	文具倉庫發放確認章

← 顯示繳費狀態

備註：押金採轉帳入戶方式退還，如尚未設定帳號者，請持本人郵局或第一銀行帳戶存摺封面影本至出納組櫃檯辦理。

尺寸對照 學士服：請選擇平時穿著的尺寸
 S(160cm以下)·M(160-170cm)·L(170-175cm)·XL(175cm以上)

碩博士服：碩博士服較寬大，建議選擇比平時穿著小一號
 S(165cm以下)·M(165-175cm)·L(175-180cm)·XL(180cm以上)

圖十 個人借用申請表

二、團體申請

通常為代表人統一申請，代表人不一定為申請學生。但僅代表人可執行產生繳費單及列印申請表。

Step1. 選擇「學位服尺寸」(游標移到尺寸，可檢視建議尺寸)，若無退款帳號資訊，請一併鍵入(圖十一)【註1】。退款帳號資訊必填，方可申請。

Step2. 執行「確定申請」，狀態呈現「申請中/未繳費」(圖十二)。

Step3. 執行「產生繳費單」，產生繳費帳號(圖十三)。(繳費單如圖十四)【註2】

Step4. 持繳費單至 ATM 轉帳或臨櫃繳款，繳費後 30 分鐘至 60 分鐘，方可查詢繳費狀態(圖十五)。

Step5. 確定狀態為「申請中/已繳費」後，可執行「列印申請單」(申請表如圖十六)【註2】。

Step6. 持申請表至樂活小舖 2 樓洗衣部預繳清潔費。後將團體借用申請表繳交至財產組，即可依約定時間，攜帶學生證至文具倉庫領取學位服。

申請	學生	代表人	借用狀態	繳費狀態	繳費帳號	申請日期	借用日期	到期日期	學位服尺寸	帽子種類	披肩種類	金融機構別	金融機構代碼	退款帳號
<input type="checkbox"/>	個		申請中	已繳費	0040022121000616	2021/12/03			學士服M	學士帽	學士披肩	郵局	0001	*****9
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩	郵局	0001	*****9
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩	郵局	0002	*****0
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服M	學士帽	學士披肩	郵局	0002	*****2
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服L	學士帽	學士披肩	郵局	0002	*****6
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	244	*****4
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	012	*****8
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	000	*****7
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	031	*****6
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	請選擇	請選擇	
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	000	*****4
<input type="checkbox"/>						2021/12/03			請選擇	學士帽	學士披肩	郵局	028	*****8
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服XL	學士帽	學士披肩	郵局	008	*****8
<input checked="" type="checkbox"/>						2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩	郵局	008	*****3

圖十一 確定申請

<input checked="" type="checkbox"/> 申請	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	個	██████████15	██████████15	申請中	已繳費	0040022121000616	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費		2021/12/03

圖十二 繳費狀態「未繳費」

確定申請		修改		刪除		產生繳費單		列印申請單	
學位別: 學士班 班級: 中文 ██████████ 學院別: 文學院 申請日期: 2021/12/03 帽子名稱: 學士帽 披肩名稱: 學士披肩									
<input checked="" type="checkbox"/> 申請	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期	借用日期	到期日期
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████3	申請中	未繳費	0040022121000620	2021/12/03		
<input checked="" type="checkbox"/>	個	██████████	██████████15	申請中	已繳費	0040022121000616	2021/12/03		

圖十三 產生繳費帳號

國立政治大學 自行收納款項 繳費單

單位：總務處財產組 110學年度學位服押金及行政處理費繳納作業

繳款人：() ()3

銷帳編號：0040022121000620

第一聯：收據聯
收據為繳費證明請務必妥善保管

費別	金額	備
學位服押金 行政處理費	4,800 600	系級：中文 學士服件數：6件
合計	5,400	
新台幣 伍仟肆佰元整		(收款戳記)
繳費期限至 2021/12/10		櫃台收款後須加蓋收訖章後生效

全省第一銀行均可代收

國立政治大學 自行收納款項 繳費單

單位：總務處財產組 110學年度學位服押金及行政處理費繳納作業

繳款人：() ()3

銷帳編號：0040022121000620

第二聯：收款行留存
主辦行：本欄分行

繳費方法說明	<p>一、ATM轉帳(含網銀)：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號007→輸入繳費單轉入帳號16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認，即完成。 【跨行轉帳或使用非第一銀行晶片金融卡繳款人須自付手續費15元】</p> <p>二、臨櫃繳款：攜帶繳款單至第一銀行各分行繳款。【繳款人免付手續費】</p> <p>備註：如未於繳費期限內繳費需重新申請，務必於繳費期限內繳費</p>	
認證欄		
第一銀行	<p>一銀交易代碼：現金1930 轉帳：1950 存入編號(轉入帳號)：0040022121000620</p>  <p>0040022121000620</p> <p>應繳金：NT\$5,400</p>  <p>5,400</p>	<p>(收款戳記) 櫃台收款後 需加蓋收訖章後生效</p>

圖十四 繳費單

<input checked="" type="checkbox"/> 申請	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████ ██████████	██████████ ³ ██████████	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03

圖十五 繳費狀態「已繳費」

國立政治大學110學年度 學士 碩士 畢業生學位服團借申請表

系級名稱： 中文 ██████████
 班代學號： ██████████3
 班代姓名： ██████████
 聯絡電話： ██████████

押金繳費確認章： 已繳費
 繳費帳號：0040022121000620
 洗衣部繳費確認章：

領用人確認簽名：

姓名	學號	學位服尺寸				借用確認 (借用者簽名)
		S	M	L	XL	
██████████	██████████	V				
██████████	██████████	V				
██████████	██████████		V			
██████████	██████████			V		
██████████	██████████				V	
██████████	██████████	V				

共計6件 (S3件、M1件、L1件、XL1件) 清潔費總計720元

- 註: 1. 本年度團借時間為2021年11月22日2021年11月26日
 2. 請班代統一收期清潔費(學士服每套120元, 碩士服每套200元), 將團借申請表先送至樂活小舖二樓洗衣部繳交清潔費後, 再至財產組預約取件日。
 3. 團借申請表繳交後, 於約定日之上午8:30-11:30至集英樓文具倉庫(書城地下室)領取學位服。
 4. 請於當學期7月31日(含)前將所借用之學位服歸還至洗衣部或文具倉庫。逾期未還者, 每逾一日(例假日不計)應繳納滯還金新台幣50元, 滯還金以學位服賠償金額為上限。
 5. 借用人歸還學位服時, 須於歸還清冊清楚填寫個人歸還資訊, 已完成學位服歸還程序, 並作為辦理退還押金之依據。

尺寸對照 學士服：請選擇平時穿著的尺寸
 S(160cm以下), M(170-160cm), L(170-175cm), XL(175cm以上)
 碩士服：碩士服較寬大, 建議選擇比平時穿著小一號
 S(165cm以下), M(165-175cm), L(175-180cm), XL(180cm以上)

圖十六 團體借用申請表

三、繳費調整及列印

進入申請畫面，點選「繳費調整及列印」(圖十七)。鍵入繳費帳號，可執行「刪除」繳費帳號(申請單仍生效，尚未刪除)、重新「產生繳費單」及「列印申請單」的功能。若不確定繳費帳號，可至「學位服申請」檢視(圖十八)

【註2】。

3 進行以下作業：

【說明】

- 1.登入人員非代表人，無法執行以下功能
- 2.繳費帳號所屬之申請單為「申請中/未繳費」才可刪除繳費帳號及列印繳費單
- 3.繳費帳號所屬之申請單為「申請中/已繳費」才可列印申請單

繳費帳號

刪除 產生繳費單 列印申請單

圖十七 繳費調整

<input checked="" type="checkbox"/>	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期
<input checked="" type="checkbox"/>	團		³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03

圖十八 點選繳費帳號執行繳費調整

四、尺寸調整

申請中，欲調整學位服尺寸，可點選「修改」調整尺寸(圖十九)。或完成繳費欲借用時，持申請表至財產組協助調整。

確定申請 **修改** 刪除 產生繳費單

學位別: 學士班 班級: 中文 學院別: 文學院 申請日期: 2021/12/03 帽子名稱: 學士帽 披肩名稱: 學士披肩

<input checked="" type="checkbox"/>	團借 個借	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期	借用日期
<input checked="" type="checkbox"/>	團		³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03	
<input checked="" type="checkbox"/>	團		³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03	

圖十九 修改尺寸

五、刪除申請單

勾選欲刪除人員，狀態為「申請中/未繳費」，即可執行「刪除」申請單。

確定申請		修改		刪除		產生繳費單		列印申請單		回上一頁		
學位別: 學士班 班級: 中文 學院別: 文學院 申請日期: 2021/12/03 帽子名稱: 學士帽 披肩名稱: 學士披肩												
<input type="checkbox"/>	團借 申請	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期	借用日期	到期日期	學位服尺寸	帽子種類	披肩種類
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服M	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服L	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服XL	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩、
<input type="checkbox"/>	個	██████████	██████████ ¹⁵	申請中	已繳費	0040022121000616	2021/12/03			學士服M	學士帽	學士披肩、
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	未繳費		2021/12/03			學士服M	學士帽	學士披肩、
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	未繳費		2021/12/03			學士服S	學士帽	學士披肩、

圖二十 刪除申請單

六、查詢

申請人可至「學生個人申請」可查詢申請狀態。即使是團體借用，也可由個人申請查詢到狀態。若至「學生團體申請」可查詢到班上集體借用的狀態，同樣也可顯示該筆為個人或團體借用，但僅代表人能操作相關功能。

<input checked="" type="checkbox"/>	團借 申請	學生	代表人	借用 狀態	繳費 狀態	繳費帳號 <small>可點選執行繳費調整及列印</small>	申請日期	借用日期	到期日期
<input checked="" type="checkbox"/>	團	██████████	██████████ ³	申請中	已繳費	0040022121000620	2021/12/03		

圖二十一 查詢狀態

肆、常見問題

Q1: 退款帳號有誤，無法申請，該如何處理？

A1: 如【註1】，退款帳號有一定的規範，可能發生資料異常，以致無法申請。
此時可洽總務處財產組協助。

伍、錯誤訊息回報

業務事宜 總務處財產組 分機：62801
技術事宜 電算中心 分機：63249