

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室

各類追蹤資料分析之加值運用作業流程

1. 目的：為善用畢業生流向調查資料庫中有關畢業流向數據，以利資料查詢方便性並進行資料加值運用。
2. 依據：無
3. 範圍：本校畢業生
4. 權責：詳如 5.作業說明

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[發送調查通知] --> B[各系所承辦人員確認] B --> C[各類追蹤資料彙整及分析] C --> D[各類追蹤資料加值運用] D --> E[回饋至系所與結果彙整] E --> F(結案) </pre>	<p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 及各系助理或指派人員</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 及各系助理或指派人員</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 及各系助理或指派人員</p>	<p>執行期間起點一個月前</p>	<p>攸關個人資料不提供查閱</p>

5. 作業說明

- 5-1、發送調查通知：依據畢業生流向調查結果，編製畢業生暨雇主滿意度調查報告書，發送予各系所進行「課程改善回饋機制單」調查通知。
- 5-2、各系所承辦人員確認：以由研發處實習就業組針對各系所承辦此項業務之承辦人員之聯繫方式資料更新。
- 5-3、各類追蹤資料彙整及分析：由研發處實習就業組依據畢業生流向調查結果之具體成果，向各系所傳送調查資料後由系所核對當年度之調查對象、人數、數據等資料之正確性，研發處實習就業組依據系所回報之資訊整理分類與彙整完成，並依該資料分析相關報表更新「畢業生暨雇主滿意度調查報告書」。
- 5-4、各類追蹤資料加值運用：若本校相關單位需要本組留存相關報表，請填報索取資料相關表格，該索取資料表格核可後將資料 Email 至申請單位，以提早追蹤資料加值運用。
- 5-5、回饋至系所與結果彙整：由各系依據「畢業生流向調查報告書」於系所進行課程改善機制，並填覆具體成果回饋至「課程改善回饋機制單」，回傳予研發處實習就業組進行結果彙整與留存。
- 5-6、結案。

研發處實習就業組依據

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、各系所承辦人員之聯繫方式資料更新。
- 6-2、彙整及分析各類追蹤資料。