

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室

畢業後流向追蹤暨雇主滿意度調查作業流程

1. 目的：了解本校畢業生後流向及就業之情形。

2. 依據：無

3. 範圍：本校畢業滿一、三、五年學生

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[調查問卷撰寫] --> B[工讀生招聘及教育訓練] B --> C[畢業生就業者名冊資料整理] C --> D[電訪前名單確認及資料回覆] D --> E[調查平台訊息公告及電子郵件通知] E --> F{自行填答問卷} F -- 是 --> G[結案] F -- 否 --> H[進行電訪] H --> I{等待接通} I -- 無回應 --> J[再聯絡] J -- 否 --> H I -- 已接通 --> K{開始提問} K --> L[電訪完成] L --> M[電訪記錄資料登錄] M --> N[調查平台關閉] </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)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</p> <p>本校畢業生(調查對象)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</p>	<p>實施調查作業前三個月內</p> <p>實施調查作業前二個月內</p> <p>實施調查作業前二個月內</p> <p>實施調查作業前三週內</p> <p>實施調查作業前三週內</p> <p>問卷調查開放期間</p> <p>十-十五分鐘</p> <p>三十秒</p> <p>十-十五分鐘</p> <p>八-十五分鐘</p> <p>調查作業結束前一個月內</p>	攸關個人資料 不提供查閱

<div><div>↓</div><div>資料同步更新</div><div>↓</div><div>問卷調查及電訪 記錄資料整理</div><div>↓</div><div>全校資料彙整</div><div>↓</div><div>結案</div></div>	<div>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</div> <div>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</div> <div>創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)</div>	<div>調查作業結束後二個月內</div> <div>調查作業結束後三個月內</div> <div>調查作業結束後四個月內</div>	
---	---	--	--

5. 作業說明

- 5-1、調查問卷撰寫：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員依據問卷調查規劃時間；於實施調查問卷前三個月前完成畢業後流向追蹤暨雇主滿意度調查問卷撰寫作業。
- 5-2、工讀生招聘：於實施調查作業前二個月內由創辦人暨校友服務辦公室招聘工讀生並進行教育訓練。
- 5-3、畢業生就業者名冊資料整理：實施調查作業前二個月內前依據畢業後流向追蹤暨就業滿意調查作業所得調查對象目前為就業者，由創辦人暨校友服務辦公室以畢業生就業者名冊資料整理成電訪所需格式。
- 5-4、電訪前名單確認及資料回覆：由創辦人暨校友服務辦公室進行畢業生追蹤。
- 5-5、調查平台訊息公告及電子郵件通知：依據問卷調查規劃時間實施調查作業前三週內由創辦人暨校友服務辦公室至創辦人暨校友服務辦公室處首頁及相關業務平台公告調查問卷訊息及同時以電子郵件寄發相關問卷調查通知。
- 5-6、自行填答問卷：請畢業生上網收到問卷相關訊息至相關網頁平台自行上網填答。
- 5-7、開始電訪：篩選未上網自行填寫之校友，進行電訪動作；若校友無接聽，擇日再連絡。
- 5-8、等待接通：等待電話接通。
- 5-9、開始提問：電話接通後，詢問校友是否可自行上網填答，或由電訪同仁提幾個問題，針對畢業後流向追蹤暨雇主滿意度調查問卷代為詢問問卷調查中相關問項記錄於電訪記錄表格中。
- 5-10、電訪完成：電訪校友回答問卷動作完成。
- 5-11、電訪記錄資料登錄：經電訪完成後請電訪同仁協助將電訪記錄資料登錄至系統。
- 5-12、調查平台關閉：依據問卷調查規劃時間實施調查結束作業前一個月內由創辦人暨校友服務辦公室至勤益首頁及相關業務平台公告調查問卷關閉訊息及同時以電子郵件寄發相關問卷調查通知。
- 5-13、資料同步更新：由創辦人暨校友服務辦公室更新校友基本資料需同步更新本組填報格式留存相關表格。
- 5-14、問卷調查及電訪資料整理：由創辦人暨校友服務辦公室依本校校友資料庫格式整理分類與彙整完成為留存至創辦人暨校友服務辦公室。
- 5-15、全校資料彙整：將以上資料統整，使創辦人暨校友服務辦公室單位之資料為最新資訊。
- 5-16、結案。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1、調查問卷之問題規劃與實施截止時間訂定。
- 6-2、對本校校友進行問卷填答通知。
- 6-3、篩選未上網自行填寫之校友進行電話訪問。
- 6-4、進行資料彙整。