

**國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室**  
**傑出校友遴選與表揚作業流程**

1. 目的：為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上。
2. 依據：[國立勤益科技大學傑出校友遴選要點](#)。
3. 範圍：執行單位為各一級單位與校（系）友會。
4. 權責：諸如作業須知。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD     A[傑出校友遴選函發通知 (上簽呈核)] --&gt; B[推薦人填寫推薦表]     B --&gt; C[推薦人備妥推薦資料郵寄]     C --&gt; D[籌組傑出校友遴選委員會 (上簽呈核)]     D --&gt; E[傑出校友遴選資料審核]     E --&gt; F{召開傑出校友遴選 委員會}     F --&gt; G{遴選結果呈核 及函發會議紀}     G --&gt; H[製作獎牌]     H --&gt; I[公開場合頒發獎牌]     I --&gt; J([結案])           </pre>	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	1. <a href="#">傑出校友遴選推薦表</a> 2. <a href="#">傑出校友選拔推薦表之連署書</a>
推薦人填寫推薦表	推薦人	6月1日-7月31日	
推薦人備妥推薦資料郵寄	推薦人	6月1日-7月31日	
籌組傑出校友遴選委員會 (上簽呈核)	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
傑出校友遴選資料審核	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
召開傑出校友遴選委員會	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
遴選結果呈核及函發會議紀	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
製作獎牌	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
公開場合頒發獎牌	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	
結案	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">林文娟</a> /2802)	一至二週內	

## 5. 作業說明：

- 5-1、傑出校友遴選函發通知：由創辦人暨校友服務辦公室上簽呈核傑出校友遴選訊息，經上簽呈核通過給本校各一級單位、校友總會及各系系友會長周知。
- 5-2、推薦人填寫推薦表：由推薦人依據傑出校友遴選辦法之推薦方式填寫表格。
- 5-3、推薦人備妥推薦資料郵寄：由推薦人備妥推薦資料紙本及電子檔郵寄創辦人暨校友服務辦公室。
- 5-4、籌組傑出校友遴選委員會：由創辦人暨校友服務辦公室提供前一年度校內、校外委員名單上簽呈核，由校長圈選核定，再函發公告。
- 5-5、傑出校友遴選資料審核：由創辦人暨校友服務辦公室彙整候選人之推薦表，注意推薦表及相關資料附件內容是否完整、無缺漏。
- 5-6、召開傑出校友遴選委員會：將候選人資料陳列於會議地點，由「傑出校友遴選委員會」之委員依據候選人資料於會議討論進行評分；彙整委員評分表並製作統計表。
- 5-7、遴選結果呈核及函發會議紀錄：由創辦人暨校友服務辦公室將遴選結果及函發會議紀錄上簽呈核。
- 5-8、製作獎牌：依遴選結果製作獎牌。
- 5-9、公開場合頒發獎牌：於校慶活動時公開場合表揚並請校長頒發「傑出校友」獎牌；並將具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」。
- 5-10、結案。

## 6. 控制重點：

- 6-1、傑出校友遴選資料審核：承辦人員針對被推薦候選人所需檢附資料是否完整、無遺漏。
- 6-2、召開傑出校友遴選委員會會議：依據每年訂定「傑出校友遴選委員會」會議時間，是否如期召開並選拔出當年度傑出校友候選人。

## 7、風檢分析：

### 7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	無	定期遴選傑出校友

### 7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	定期遴選傑出校友，表揚方式為校慶活動；傑出校友因個人行程，無法出席受獎典禮。

### 7-3、風險等級:1