

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室

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：本校畢業生之就業單位(雇主/人資)

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[畢業生就業者之雇主名冊 資料整理] --> B[電訪前名單確認及資料回覆] B --> C{寄送問卷 填答} C -- 是 --> D[結案] C -- 否 --> E[進行電訪] E --> F{等待接通} F -- 已接通 --> G{開始提問} F -- 無回應 --> H[再聯絡] H -- 否 --> E G --> I[電訪完成] I --> J[電訪記錄資料登錄] J --> K[回收紙本問卷調查 及電訪記錄資料整] K --> L[全校資料彙整] L --> M([結案]) </pre>	創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 創辦人暨校友服務辦公室 本校畢業生(調查對象) 創辦人暨校友服務辦公室 或指派人員 創辦人暨校友服務辦公室 或指派人員 創辦人暨校友服務辦公室 或指派人員 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932) 創辦人暨校友服務辦公室 (潘盈如/2932)	實施調查作業前三個月內 實施調查作業前二個月內 問卷調查開放期間 三-五分鐘 三十秒 十-十五分鐘 調查作業結束前一個月內 調查作業結束前二週內 調查作業結束前一週內	攸關個人資料 不提供查閱

5.作業說明

- 5-1、畢業生就業者之雇主名冊資料整理：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並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。
- 5-2、電訪前名單確認及資料回覆：由創辦人暨校友服務辦公室將畢業校友資料先行核對是否無誤，以避免調查錯誤年度等狀況。(調查對象：流向調查對象為就業者之雇主。)
- 5-3、寄送問卷填答：經 e-mail 或電訪連繫成功，接受訪問之雇主願意透過紙本問卷填答者，將寄送問卷及回郵信封等資料予雇主進行問卷填答。
- 5-4、進行電訪：篩選尚未調查之雇主，進行電訪動作；若雇主無接聽，擇日再連絡。
- 5-5、等待接通：等待電話接通。
- 5-6、開始提問：電話接通後，由電訪人員依雇主滿意度調查問卷代為詢問問卷調查中相關問項，並將之記錄於電訪記錄表格或調查系統中。(需注意，畢業年度不同，問卷內容也不盡相同，電訪前須先將問卷內容熟讀！)
- 5-7、電訪完成：電訪校友回答問卷動作完成。
- 5-8、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。
- 5-9、回收本問卷調查及電訪記錄資料整理：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進行回收雇主滿意度調查之紙本問卷及電訪記錄資料資料庫格式整理分類與彙整，完成後留存至創辦人暨校友服務辦公室。
- 5-10、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。
- 5-11、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，進行其雇主滿意度問卷調查通知。
- 6-3、進行資料彙整。