

## 應屆畢業生名冊彙整及存檔標準作業流程

1. 目的：為建立完善畢業校友資料庫並定期更新追蹤校友通訊資料
2. 依據：無
3. 範圍：本校應屆畢業生
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[申請調查所需相關資料] --&gt; B[資料取得後回覆至申請單位]     B --&gt; C[資料整理及彙整]     C --&gt; D([結案])           </pre>	創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">潘盈如</a> /2932)  電子計算機中心校務資訊組 ( <a href="#">朱孝國</a> /2405)  創辦人暨校友服務辦公室 ( <a href="#">潘盈如</a> /2932)	依據調查作業結束五個月內  不定期  依年度人數評估時程	攸關個人資料 不提供查閱

## 5. 作業說明

- 5-1、申請調查所需相關資料:由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員提出申請應屆畢業生調查所需相關欄位並同時填寫相關申請表單至二部註冊組及電子計算機中心校務資訊組。
- 5-2、資料取得後回覆至申請單位:取得核可申請表單後由電子計算機中心校務資訊組協助將申請應屆畢業生調查所需相關欄位資料取得後回覆至申請單位。
- 5-3、資料整理及彙整:取得資料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- 4、結案。

6. 控制重點：風險分布 1

- 6-1、申請應屆畢業生調查所需相關資料。
- 6-2、進行資料整理及彙整。