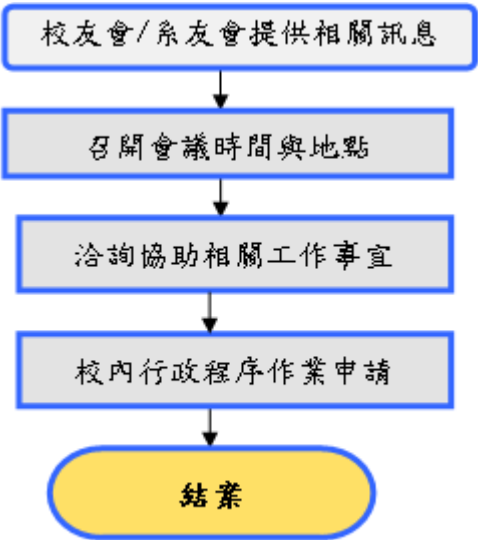


國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
協辦校(系)友會相關業務作業流程

- 1.目的：協助校友總會或系友會，辦理各項活動，增進與母校之聯誼
- 2.依據：
- 3.範圍：執行單位為校（系）友會
- 4.權責：諸如作業說明

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
 <pre> graph TD A[校友會/系友會提供相關訊息] --> B[召開會議時間與地點] B --> C[洽詢協助相關工作事宜] C --> D[校內行政程序作業申請] D --> E([結案]) </pre>	<p>校友會 /系友會</p> <p>校友會 /系友會</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (彭玲惠/2802)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (彭玲惠/2802)</p>	<p>即時</p> <p>即時</p> <p>即時</p> <p>即時</p>	

5、作業說明:

5-1、校友會/系友會提供相關訊息:提供校友會相關訊息：依據校友會/系友會提供相關訊息協助辦理相關業務。

5-2、召開會議時間與地點：由校友會/系友會承辦人員協助確認召開會議時間與地點。

5-3、洽詢協助相關工作事宜：依據校友會/系友會提供訊息，主動洽詢所需協助工作內容。

5-4、校內行政程序作業申請：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助向校內租借場地及免費入校停車申請之程序作業。

5-5、結案。

6、控制重點：

6-1、檢視租借場地是否無問題。

7、風險分析

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

7-2、 機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
2	可能	每學期發生 1 次以上或每年發 2 至 11 次之可能性

7-3、 風險等級:2