

畢業生離校追蹤標準作業流程

1. 目的：將本校應屆畢業生離校前建置完善通訊資料以利進行後續畢業生流向追蹤等相關調查
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[調查單位來函] --> B{簽核公文} B --> C[申請調查所需相關資料] C --> D[資料取得後回覆至申請單位] D --> E[資料整理及彙整] E --> F[資料上傳調查平台] F --> G[調查平台開放] G --> H[調查平台訊息公告] H --> I[實施離校問卷調查] I --> J[調查平台關閉] J --> K[調查名單修正] K --> L[調查成效公佈] L --> M([結案]) </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>電子計算機中心校務資訊組 (朱孝國/2405)</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 (潘盈如/2932)</p> <p>本校應屆畢業生(調查對象)</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>前一年度10月</p> <p>來函一週內</p> <p>二週內</p> <p>二週內</p> <p>彙整後二週內</p> <p>彙整後二週內</p> <p>依來函期限辦理</p> <p>二週內</p> <p>依來函期限辦理</p> <p>依來函期限辦理 (當年度10月)</p> <p>彙整後一個月內</p> <p>依來函期限辦理</p>	<p>攸關個人部份 資料不提供查閱</p>

5. 作業說明

5-1、教育部來函及 Email：教育部來函有關應屆畢業生公文至創辦人暨校友服務辦公室

5-2、簽核公文：由創辦人暨校友服務辦公室將教育部來函依一層決行簽核公文。

5-3、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相關教務單位(教務處註冊組、進修註冊組)及電子計算機中心校務資訊組。

5-4、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。

5-5、資料整理及彙整：以教務單位申請表單取得資料由創辦人暨校友服務辦公室依教育部來函格式整理分類與彙整完成。

5-6、資料上傳相關平台：由創辦人暨校友服務辦公室彙整完成相關資料後至「校務基本資料庫」上傳。

5-7、調查平台開放：進行調查。

5-8、調查平台訊息公告：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員將調查平台相關調查網址公告至創辦人暨校友服務辦公室首頁。

5-9、實施離校問卷調查：請本校應屆畢業生以訊息公告之問卷網址完成填寫作業(調查對象：日間大學部、研究所與進修部大學部、碩專)。

5-10、調查平台關閉：經調查完畢將資料上傳後完成調查。

5-11、調查名單修正：由創辦人暨校友服務辦公室於將當年度結束後應屆畢業生之調查名單修正進行資料整理及彙整完成後進行調查平台名單修正。

5-12、調查成效公佈：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員調查成效公告相關業務平台及轉知訊息至各系所承辦人員。

5-13、結案。

6. 控制重點：風險分布 2

6-1、創辦人暨校友服務辦公室彙整完成相關資料。

6-2、對本校應屆畢業生進行離校問卷填答通知。

6-3、問卷結束後進行資料整理及彙整，並進行調查平台名單修正。