

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
辦理校友返校及各項聯誼活動標準作業流程

| <p>1.目的：協助畢業校友返校，辦理各項聯誼活動，增進與母校之聯誼</p> <p>2.依據：無</p> <p>3.範圍：本校歷屆畢業校友</p> <p>4.權責：諸如作業說明</p> | | | |
|---|---|-------------------------------|--------------------------------|
| 作業流程 | 權責單位 | 執行時間 | 相關表冊 |
| <pre> graph TD A1[校友提出返校或各項聯誼活動訊息] --> B1[確認校友返校活動日期時間] A2[學校重大慶典/活動校友邀請] --> B2[慶典/活動資料寄送或網頁公告] B1 --> C1[協助校友租借校內場地申請作業] B2 --> C2[聯誼活動準備工作] C1 --> D([結案]) C2 --> D </pre> | <p>畢業校友/ 創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p> <p>創辦人暨校友服務辦公室 (林文娟/2931)</p> | <p>即時</p> <p>即時</p> <p>即時</p> | <p>畢業校友服務單</p> |

5、作業說明:

- 5-1-1、校友提出返校或各項聯誼活動：依據校友提出返校或各項聯誼活動訊息，並請畢業校友填寫畢業校友服務單。
- 5-1-2、學校重大慶典/活動：依據學校公布之校級聯誼活動通知由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助邀請校友返校參與學校重大慶典/活動。
- 5-2-1、確認校友返校或活動日期時間：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助確認校友返校日期時間。
- 5-2-2、慶典/活動資料寄送或網頁公告：依據學校公布內容由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助將慶典或活動之邀請函資料寄送給校友或將慶典/活動資料資訊轉載放至創辦人暨校友服務辦公室網頁公告。
- 5-3-1、協助事宜及本校程序作業申請：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助提供協助公告活動邀請函、校內借用場地、入校停車程序、張貼指引海報等事宜。
- 5-3-2、聯誼活動準備工作：由創辦人暨校友服務辦公室承辦人員協助負責慶典/活動當日校友們返校接待及聯誼活動準備工作(事前聯絡、受理報名、租借場校內借用場地、入校停車、安排餐點、張貼指引海報)等相關事宜。
- 5-4、結案

6、控制重點：

- 6-1、校友返校事宜：檢視校友返校所申請需求周邊本校程序作業是否已完成。
- 6-2、活動會場確認：檢視會場及用餐動線安排，避免造成動線阻塞。
- 6-3、本校重大慶典活動邀請校友返校參與聯誼活動事宜：檢視有關本室依據學校公告之重大慶典活動的相關資訊是否確實寄達至校友留下之通訊地址或通訊 E-Mail。

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