

國立勤益科技大學創辦人暨校友服務辦公室
傑出校友遴選與表揚作業流程

1. 目的：為表彰校友之傑出成就或特殊貢獻，以提升校譽並激勵在校學生奮發向上。
2. 依據：[國立勤益科技大學傑出校友遴選要點](#)。
3. 範圍：執行單位為各一級單位與校（系）友會。
4. 權責：諸如作業須知。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[傑出校友遴選函發通知 (上簽呈核)] --> B[推薦人填寫推薦表] B --> C[推薦人備妥推薦資料郵寄] C --> D[籌組傑出校友遴選委員會 (上簽呈核)] D --> E[傑出校友遴選資料審核] E --> F{召開傑出校友遴選 委員會} F --> G{遴選結果呈核 及函發會議紀} G --> H[製作獎牌] H --> I[公開場合頒發獎牌] I --> J([結案]) </pre>	創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 推薦人 推薦人 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802) 創辦人暨校友服務辦公室 (郭玉芸 /2802)	一至二週內 6月1日-7月31日 6月1日-7月31日 一至二週內 一至二週內 一至二週內 一至二週內 一至二週內 一至二週內	1. 傑出校友遴選推薦表 2. 傑出校友選拔推薦表之連署書

5. 作業說明：

- 5-1、傑出校友遴選函發通知：由創辦人暨校友服務辦公室上簽呈核傑出校友遴選訊息，經上簽呈核通過給本校各一級單位、校友總會及各系系友會長周知。
- 5-2、推薦人填寫推薦表：由推薦人依據傑出校友遴選辦法之推薦方式填寫表格。
- 5-3、推薦人備妥推薦資料郵寄：由推薦人備妥推薦資料紙本及電子檔郵寄創辦人暨校友服務辦公室。
- 5-4、籌組傑出校友遴選委員會：由創辦人暨校友服務辦公室提供前一年度校內、校外委員名單上簽呈核，由校長圈選核定，再函發公告。
- 5-5、傑出校友遴選資料審核：由創辦人暨校友服務辦公室彙整候選人之推薦表，注意推薦表及相關資料附件內容是否完整、無缺漏。
- 5-6、召開傑出校友遴選委員會：將候選人資料陳列於會議地點，由「傑出校友遴選委員會」之委員依據候選人資料於會議討論進行評分；彙整委員評分表並製作統計表。
- 5-7、遴選結果呈核及函發會議紀錄：由創辦人暨校友服務辦公室將遴選結果及函發會議紀錄上簽呈核。
- 5-8、製作獎牌：依遴選結果製作獎牌。
- 5-9、公開場合頒發獎牌：於校慶活動時公開場合表揚並請校長頒發「傑出校友」獎牌；並將具體事蹟刊登本校刊物「勤益新訊」。
- 5-10、結案。

6. 控制重點：

- 6-1、傑出校友遴選資料審核：承辦人員針對被推薦候選人所需檢附資料是否完整、無遺漏。
- 6-2、召開傑出校友遴選委員會會議：依據每年訂定「傑出校友遴選委員會」會議時間，是否如期召開並選拔出當年度傑出校友候選人。

7、風檢分析：

7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	無	定期遴選傑出校友

7-2、機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	定期遴選傑出校友，表揚方式為校慶活動；傑出校友因個人行程，無法出席受獎典禮。

7-3、風險等級:1