

## 14. 校友中心分層負責明細表

| 工 作 項 目                          | 權 責 劃 分 |     |     |     | 備 註 |
|----------------------------------|---------|-----|-----|-----|-----|
|                                  | 第4層     | 第3層 | 第2層 | 第1層 |     |
|                                  | 承辦人     | 組長  | 主任  | 校長  |     |
| <b>聯絡組</b>                       |         |     |     |     |     |
| 1. 校友資料檔案之建立與運用事項                | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| 2. 協助校友與母校之建教合作                  | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |     |
| 3. 校友返校及各項聯誼活動                   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| 4. 協助本校校友會各項業務                   | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| 5. 推動成立或加強國內外各地區校友會、系友會及協助其會務之推展 | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| 6. 出版校友通訊電子報                     | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| <b>服務組</b>                       |         |     |     |     |     |
| 1. 傑出校友評審及相關作業                   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |     |
| 2. 「興大校友」、「傑出校友」刊物之相關作業          | 擬辦      | 審核  | 核定  |     |     |
| 3. 校務基金籌募作業                      | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |     |
| 4. 籌建及管理校友會館事務                   | 擬辦      | 審核  | 審核  | 核定  |     |
| 5. 致送校務基金捐贈者感謝公函                 | 擬辦      | 核定  |     |     |     |
| 6. 校友證及校友停車證之申請作業                | 逕行辦理    |     |     |     |     |