| 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 | 中心主任 | 校長 |
| 1.校友中心資訊系統（校友中心網頁、校友資訊系統、興大校友APP與捐款系統）相關事宜： | | | | | |
| (1)資料更新與維護。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| (2)系統更新與簽訂維護合約。 | 擬辦 | 審核 | 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.傑出校友評審及相關作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 7.「興大校友」、「傑出校友」刊物之相關作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 8.校務基金籌募作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 9.致送校務基金捐贈者(10萬以上)感謝公函。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 10.致送校務基金捐贈者(10萬以下)感謝信件。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 11.校友證及校友停車證之申請作業。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 12.辦理教育部捐資興學申辦服務與表揚工作。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 13.校友電子報彙整及寄送。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 14.校園及校友相關新聞蒐集及轉貼編寫，公告於興大校友APP及校友中心粉絲專頁Facebook | 逕行辦理 |  |  |  |  |
| 15.節慶(三節)電子賀卡設計及發送。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 16.辦理獎學金推廣影片拍攝。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 17.辦理獎學金業務。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 18.校友中心經費、財產控管。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |