

## 16. 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	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		