

校友服務暨資源發展事項控制重點檢核項目

事項	作業項目		控制重點
一、校友聯絡事項 (FL1.1)	1.各校友會聯絡資料更新作業(FL1.1.1)		1.各校友會會長(理事長)異動時，是否確實更新校友通訊一覽表。
	2.校友資料更新作業(FL1.1.2)		1.校友資訊系統是否自行定期更新教職員動態與更新學生資料。
			2.是否確實更新校友資訊。
二、校友服務事項 (FL1.2)	1.金鷹獎作業 (FL1.2.1)	I.「淡江菁英」金鷹獎評審作業 (FL1.2.1.1)	1.評審委員名單是否經校長核定。
			2.送審推薦之申請文件是否確實查核、造冊。
		II.「淡江菁英」金鷹獎頒獎作業 (FL1.2.1.2)	3.受獎名單是否經董事會核定。
			1.頒獎典禮當日接待注意事項是否確實傳達得獎人畢業系所。
二、校友服務事項 (FL1.2)	2.辦理新生暨家長座談會作業 (FL1.2.2)	I.「新生暨家長座談會」規劃作業 (FL1.2.2.1)	2.百字稿是否確實經董事會核定。
			1.是否發函各縣市校友會以確認舉辦意願及日期等。
		II.舉辦「新生暨家長座談會」之在校生校友會協調會作業 (FL1.2.2.2)	1.是否確實召開在校生校友會協調會會議並陳報會議紀錄。
			2.願意協助舉辦之在校生校友會會長是否簽署同意書及保密協定。
			3.活動場次表是否正確。
		III.舉辦「新生暨家長座談會」之單位前置作業(FL1.2.2.3)	1.是否依規定申請新生資料。
			2.校友服務處各場次支援人員是否確實居中協調各縣市校友會、在校生校友會、主講人。
			3.座談會資料是否提供給本處同仁、主講人、各縣市校友會。
			4.感謝狀是否確實申請。
		IV.舉辦「新生暨家長座談會」作業 (FL1.2.2.4)	1.新生資料是否確實加密。
			2.在校生校友會是否確實與承辦之縣市校友會保持聯繫。
			3.各場次座談會是否順利舉行。

事項	作業項目		控制重點
			4.是否依學務處時程提報協助座談會之在校 生獎勵名單。
二、校友服務事項 (FL1.2)	3.協助「中華民國校友總會活動」作業 (FL1.2.3)	I.協助「中華民國校友總會活動」之卓越校友選拔作業 (FL1.2.3.1)	1.確認總會提供之名單正確無誤。
			2.確認總會提供之獎狀資訊正確無誤。
			3.確認淡江時報及校友 e 報是否刊出相關 訊息。
		II.協助「中華民國校友總會活動」之會員代表大會作業 (FL1.2.3.2)	1.該年度是否辦理改選。 2.逢改選年，製作卸任理事長感謝牌，確認 資訊正確無誤。 3.淡江時報、本處網頁及校友 e 報是否刊 出相關訊息。
二、校友服務事項 (FL1.2)	4.協助「世界校友會聯合會活動」作業 (FL1.2.4)	I.協助「世界校友會聯合會活動」之會員代表大會作業 (FL1.2.4.1)	1.是否製作感謝狀及當選證書。
			2.是否於校友通訊雙月刊、校園焦點報導 相關新聞。
			3.世界校友會聯合會章程若修訂，是否上 簽學校備案。
		II.協助「世界校友會聯合會活動」之雙年會活動作業 (FL1.2.4.2)	1.雙年會活動通知是否轉發海內外校友會。
			2.校長提供致送總會長及承辦校友會會長 禮物是否備妥。
			3.本處上簽呈請示師長及本處同仁出差預 算是否核准。
	5.傑出系友遴選作業(FL1.2.5)		4.是否於校友通訊雙月刊、校園焦點報導 相關新聞。
			1.校對各系所及系所有會傑出系友身分資 格是否符合。
			2.傑出系友優良事蹟海報是否與申請推薦 表格上相同。
	6.春之饗宴活動作業(FL1.2.6)		1.活動計畫是否經校長核准。
			2.統計各系所自辦校友返校活動是否回 復。
			3.邀約貴賓是否出席活動。
			4.活動成果是否彙整、陳報。

事項	作業項目		控制重點
二、校友服務事項 (FL1.2)	7.校慶校友返校活動作業(FL1.2.7)		1.活動計畫是否經校長核准。
			2.是否統計各系所自辦校友返校活動之回復。
			3.是否邀約貴賓出席活動。
			4.活動成果是否彙整、陳報。
	8.畢業生問卷調查作業(FL1.2.8)	I.學生資料下載及校對作業(FL1.2.8.1)	1.調查對象是否依教育部規定辦理。(正式學籍畢業生，不包括境外學生，例如僑生、港澳生及外國學生)。
			2.校友資訊系統是否匯入教務處畢業生離校平台資料(手機、市話、地址)、學務處應屆畢業生問卷資料(常用電子信箱、手機)。
		II.畢業1、3、5年問卷調查作業(FL1.2.8.2)	1.是否依教育部規定時間完成問卷調查。
			2.如有新增題目超過3題，廠商報價單須重新估價。
3.確認廠商問卷系統建置是否完善。			
III.校務及財務資訊專區公告就業情形作業(FL1.2.8.3)		1.系所是否如期完成50%以上達成率(已掌握就業情形學生數/畢業生總數)。	
		2.系所是否完成就業率公告。	
二、校友服務事項 (FL1.2)	9.編輯及發行「校友e報」電子報作業(FL1.2.9)		1.是否確實校稿。
			2.是否如期完成寄送。
			3.校友Email檔案是否定期更新。
	10.校友聯誼會館借用作業(FL1.2.10)		1.借用人是否為校友。
			2.借用人是否需要本處同仁協助值班。
			3.借用人是否為第一次借用。
三、募款工作之規劃與執行事項 (FL1.3)	1.建立捐款明細作業(FL1.3.1)		1.是否收到出納組轉送之校庫收入繳款聯單(捐款專用)。
			2.校友資訊系統建立之捐款人資料、捐款金額及日期、指定用途、勸募人等資料是否與校庫收入繳款聯單(捐款專用)一致。
	2.申請捐款收據作業(FL1.3.2)	I.捐款收據列印前置作業(FL1.3.2.1)	1.收據是否依照校庫收入繳款聯單(捐款專用)之捐款日期、金額、捐款人姓名、指定用途開立。
		II.捐款收據申請作業(FL1.3.2.2)	1.是否檢附出納組轉送之校庫收入繳款聯單(捐款專用)。

事項	作業項目		控制重點
			定用途開立。
三、募款工作之規劃與執行事項 (FL1.3)	2.申請捐款收據作業 (FL1.3.2)	III.預開捐款收據、實物捐贈收據作業 (FL1.3.2.3)	1.是否檢附核准公文影本。
			2.實物捐贈收據申請是否檢附財務處提供之實物捐贈粘存單影本。
			3.收據是否依照預開收據簽呈或實物捐贈粘存單的捐款金額、指定用途建檔、開立。
			4.實物捐贈收據是否列明捐贈物品及數量。
		IV.收據更正申請作業 (FL1.3.2.4)	1.收據之更正是否基於捐款人要求。
			2.是否檢附原始收據正本以作廢。
			3.重新開立之收據是否依捐款人需求而更改收據抬頭、日期、金額或用途。
		V.收據作廢申請作業 (FL1.3.2.5)	1.非作業疏失之收據作廢是否基於捐款人要求。
			2.是否檢附原始收據正本。
		VI.收據遺失補發申請作業(FL1.3.2.6)	1.收據之遺失補發是否基於捐款人要求。
			2.補發之收據是否為捐款人申請補發之收據。
			3.補發收據是否加蓋校印。
	3.捐勸獎勵作業 (FL1.3.3)	I.捐款獎勵作業 (FL1.3.3.1)	1.統計捐款金額是否達獎勵標準。
			2.確認捐款收據存根聯之捐款金額是否與統計金額相符合。
			3.是否確實頒發感謝獎座
		II.勸募獎勵作業 (FL1.3.3.2)	1.統計勸募金額是否達獎勵標準。
2.是否確實頒發感謝獎座			
4.募款委員會作業 (FL1.3.4)	I.聘募款委員作業 (FL1.3.4.1)	1.聘函是否為校長核定名單。	
	II.召開募款委員會作業 (FL1.3.4.2)	1.是否每年召開募款委員會會議。	
2.募款委員會決議事項是否執行。			
四、募款動支事項 (FL1.4)	1.各學院募款動支作業流程說明(FL1.4.1)		1.各系所各筆募款支出是否符合捐款人所指定之用途。
			2.是否經院募款委員會會議通過。
	2.其他單位募款動支作業(FL1.4.2)		1.各學院以外之其他單位的各筆募款支出是否符合捐款人所指定之用途。
			2.各學院以外之其他單位辦理核銷時，是否檢附校長核准動支簽呈。
五、教育部資	1.大專校院校務資料庫填報作業(FL1.5.1)		1.調查對象是否依教育部規定辦理。(不包括境外學生(例如陸生、僑生、港澳生、

事項	作業項目	控制重點
料庫填報事項 (FL1.5)		外國學生)
		2.是否依校務資料庫期程規定時間，完成調查及資料填報至教育部「大學校院校務資料庫」。
	2.大專校院學生基本資料庫填報作業(FL1.5.2)	1.調查對象是否依教育部規定辦理。
		2.是否依學生基本資料庫期程規定時間，將檔案資料傳至教務處承辦人彙整，以便承辦人上傳資料填報至教育部「大學校院學生基本資料庫」。