

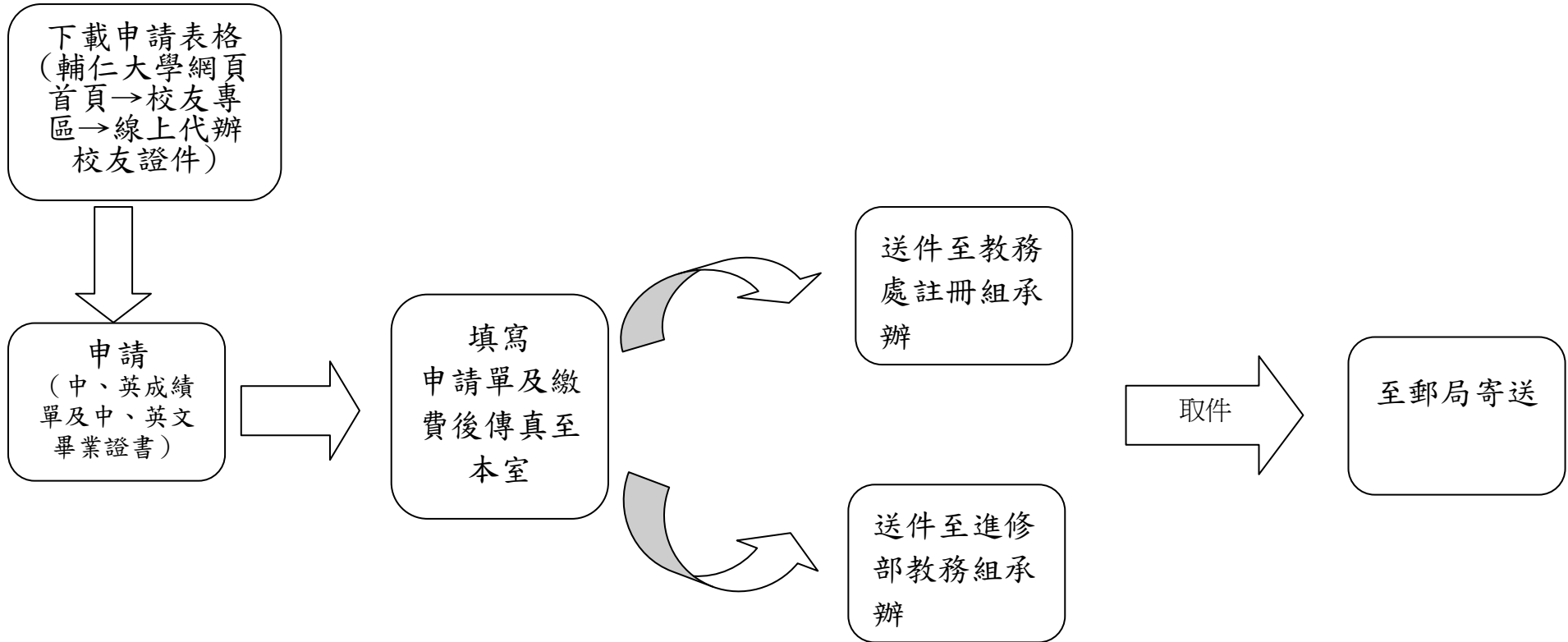
# 代辦校友申請證件流程

校友

公共事務室

日間部註冊組/進修部教務組

郵局



公共事務室校友聯繫組業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	代辦校友申請證件
作業步驟	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、請校友至輔仁大學網頁首頁→校友專區→線上代辦校友證件</li> <li>二、將校友申請之證件填寫申請表格。</li> <li>二、送至註冊組/教務組承辦。</li> <li>三、依據作業時間至註冊組/教務組取件。</li> <li>四、將申請完成的證件送至郵局寄發。</li> </ul>
作業要領	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、詳細填寫校友資料，以方便作業。</li> <li>二、掌握工作天，並按時取件。</li> <li>三、謹記與校友及各部門間的聯繫。</li> </ul>
協調單位	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、日間部註冊組。</li> <li>二、進修部教務組。</li> </ul>
注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>一、妥善保存郵件寄送之條碼，以便日後的查詢。</li> <li>二、注重與校友聯繫的禮儀。</li> <li>三、盡量表達本室站在服務立場為代理校友至負責單位辦理各項證件，如有特殊狀況請校友與承辦單位聯繫</li> </ul>