

## 公共事務室校友聯繫業務處理標準流程

業務處理程序作業範圍	
業務項目	校友資料庫系統
作業步驟	一、使用單位向本室申請帳號、密碼 二、維護資料庫內容方便日後校友聯繫
作業要領	一、全校各系所、國內外校友會及公共事務室得共同維護之，但得向公共事務室申請帳號及密碼使得進入維護 二、權限不同，功能有異，但皆能匯入、匯出檔案及列印標籤
法令依據	
協調單位	一、資訊中心 二、教務處(在學生資料檔) 三、人事室(在任、新進或離職之教職員校友檔) 四、全校各系所及各校友會
注意事項	一、系統隨時視需要而修正 二、為保護校友個人隱私權，資料不得任意外流

