

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	傑出校友遴選及表揚
作業步驟	一、每學年第二學期初發函通知推薦單位請推薦傑出校友並含附件二(遴選辦法及推薦表格)並定八月中截止收件 二、八月份整理候選人名冊一覽表及候選人相關資料後發出開會通知(時間約九月初) 三、九月初召開遴選委員會議遴選傑出校友 四、發函公告傑出校友當選名單及傑出事蹟 五、寄發校長賀函給傑出校友當選人, 副本給所屬院系 六、寄發校長問候信函給未當選人, 表達推薦即是肯定, 副本給所屬院系請以其他方式肯定及表揚 七、草擬及製作傑出校友中英文證書、獎座及 power point 文稿 八、設計傑出校友蒞校行程、校慶正式邀請信函、餐宴及住宿相關事宜 九、邀請院系所偕同接待及安排演講或座談 十、接待傑出校友蒞校並於校慶大會中頒獎表揚 十一、製作校慶大會傑出校友頒獎典禮之光碟片致贈校友
作業要領	一、撰擬開會通知文稿。 二、發函通知遴選委員。 三、撰擬傑出校友候選人事蹟光碟片 四、撰擬傑出校友當選名單及傑出事蹟 五、撰擬校長給傑出校友當選人賀函 六、撰擬校長給未當選人問候信函 七、撰擬傑出校友中文證書、獎座及 power point 文稿
法令依據	輔仁大學傑出校友遴選辦法。
協調單位	各院系所、秘書室及總務處事務組。
注意事項	一、傑出校友遴選會議儘早確定日期以及場地、茶水之登記並準備傑出校友候選人 power point、選票、投票箱、計分海報、錄音及紀錄。 二、英文證書部分請秘書室英文秘書協助 三、餐宴邀請傑出校友當選人所屬系主任、院長及副校長參加並製作名牌及排座位

傑出校友遴選及表揚流程

	業務單位	公共事務室	副校長(校長)	
--	------	-------	---------	--

