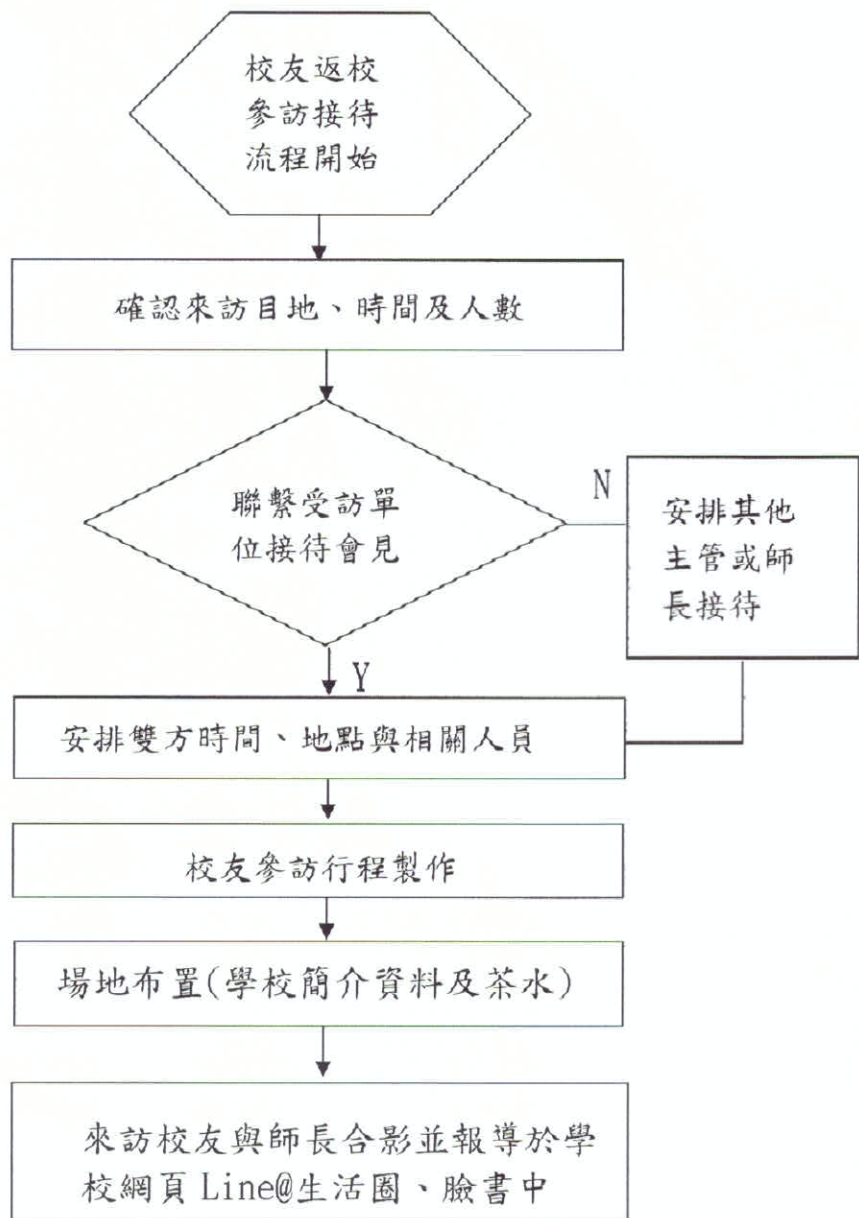


揚子高中校友接待處理流程 (SOP)

I、作業要項表

項目名稱	校友接待處理流程	編號	輔-友-04		
承辦人員	輔導室張文蓉	分機	144	公布日期	105-10-21
相關單位	學務處、教務處				
目的與範圍	1. 為提供校友服務並藉此加強與校友的良性互動。 2. 返校參訪的校友				
參考文件	無				
權責單位	1. 行程規畫與連絡由校友會工作人員辦理。 2. 各行政單位給予參訪協助。				
對象	1. 來訪校友。 2. 接待師長。				

流程圖



作業內容	(對應流程圖，敘明作業內容) 1. 主動邀請或接獲欲返校參訪的校友訊息。 2. 請教來訪事宜及時間人數。 3. 請示師長是否會見賓客。 4. 安排雙方時間進行行程規畫。 5. 製作校友返校參訪行程供來訪賓客及接待師長卓參。 6. 依來訪時間準備資料並完成場佈及導覽準備。 7. 參訪期間進行合影及採訪，做為校友活動記錄。 8. 綜整校友來訪活動報導於校友簡訊及校友臉書中		
附件			
承辦人	處室主管	校長	
			