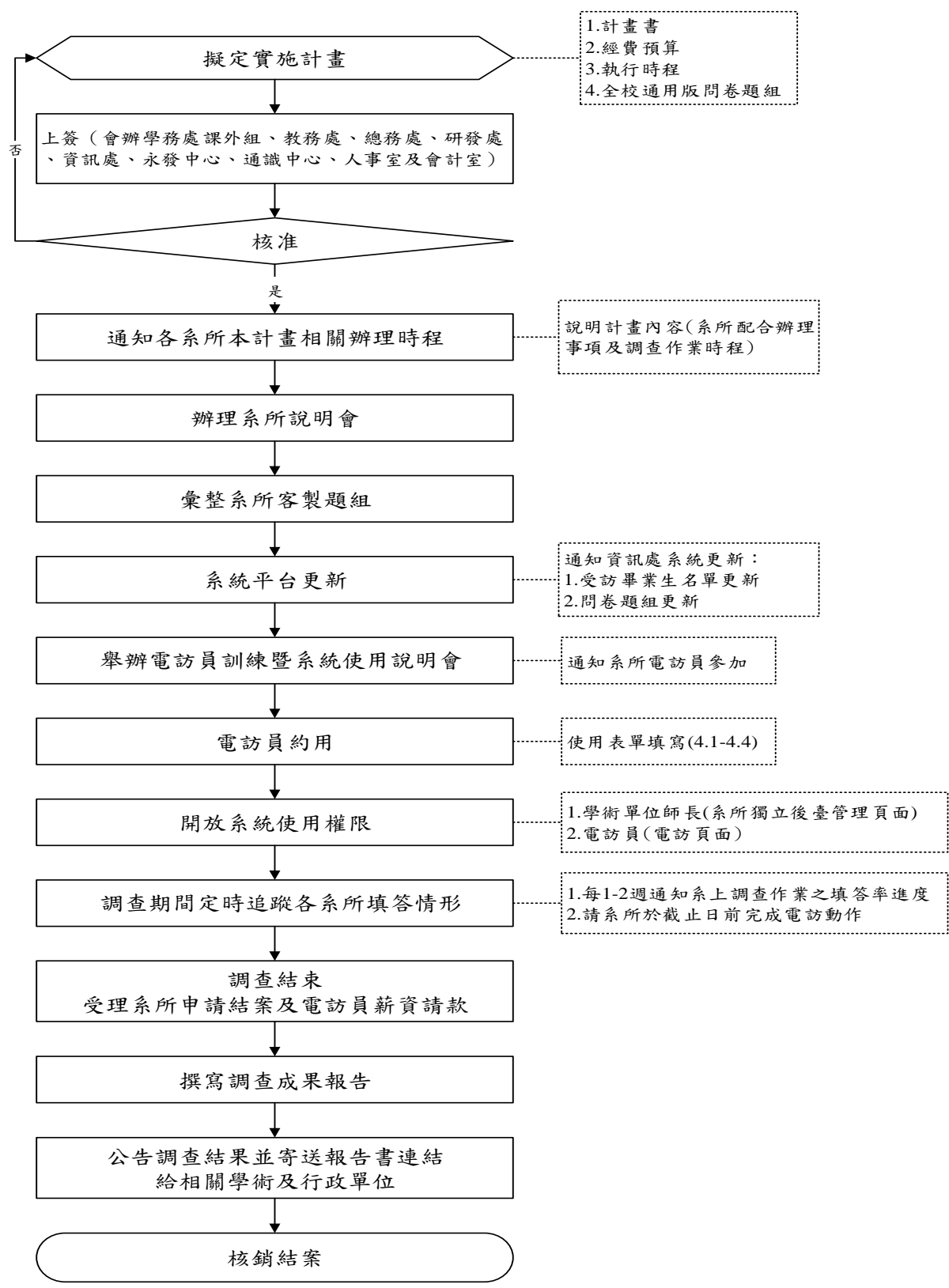


文件名稱  <b>內部控制制度</b>	版次  <b>8</b>	文件編號  <b>G-2-12</b>
---------------------------	--------------------	---------------------------

◎畢業生流向調查作業

1. 流程圖：



文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-12</b></p>
--	---	--

## 2.作業程序：

- 2.1 撰寫實施計畫及經費動支。
  - 2.1.1 會簽學務處課外組、教務處、總務處、研發處、資訊處、永發中心、通識中心、人事室及會計室。
  - 2.1.2 修訂全校通用版問卷題組。
  - 2.1.3 呈請校長核示後實施計畫。
- 2.2 通知各系所說明計畫內容。
  - 2.2.1 通知系所配合辦理事項及調查時程。
  - 2.2.2 辦理系所說明會。
  - 2.2.3 彙整各系所客製題組。
- 2.3 舉辦電訪員訓練暨系統使用說明會。
  - 2.3.1 辦理電訪員說明會。
  - 2.3.2 電訪員約用與相關表單填寫。
- 2.4 系統平台更新。
  - 2.4.1 更新受訪畢業生電訪名單及問卷題組。
  - 2.4.2 開放學術單位師長及電訪員系統使用權限。
- 2.5 調查期間每 1-2 週定時追蹤各系所填答情形。
- 2.6 各系所完成調查作業。
  - 2.6.1 受理系所申請結案及電訪員薪資請款。
  - 2.6.2 製作成果分析報告書。
  - 2.6.3 經費核銷及結案。

## 3.控制重點：

- 3.1 問卷題組之通用版及客製版更新。
- 3.2 畢業生之名單更新及身份確認(僑生、外籍生不列入受訪名單)。
- 3.3 定期追蹤各系所調查情形。
- 3.4 確認達標之系所是否終止調查。

## 4.使用表單：

- 4.1 執行畢業生流向調查電訪員資料表。
- 4.2 中國文化大學約僱人員契約書 A2。
- 4.3 中國文化大學約僱人員約用暨變更申請表：簽名冊。
- 4.4 使用校友聯繫資料保密切結書。

文件名稱  <p style="text-align: center;"><b>內部控制制度</b></p>	版次  <p style="text-align: center;"><b>8</b></p>	文件編號  <p style="text-align: center;"><b>G-2-12</b></p>
--	---	--

**5.依據及相關文件：**

5.1 中國文化大學畢業生及互動關係人意見調查暨反饋機制實施要點。