

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	校友會成立
作業步驟	一、必備物品(申請書、章程草案及發起人名冊一式四份)、發起人身分證影本及本校同意書各一份 二、各縣市主管機關核備 三、召開發起人會議及籌備會議 四、召開成立大會 五、邀請母校代表參加
作業要領	召開發起人會議及籌備會議確定下列事項 1. 確定公告內容、日期及次數 2. 確定理監事候選人名單 3. 確定選票形式 4. 確定入會申請書形式 5. 確定成立大會議程 6. 決定年度工作計畫 7. 決定收支預算表
法令依據	各縣市政府社會局申請社會團體須知。
協調單位	各縣市政府社會局
注意事項	一、此業務多由熱心校友義務協助成立，本室僅就輔導立場協助完成 二、各縣市政府社會局網頁皆有參考範例 三、發起人名冊須發起人戶籍設籍該處且親自簽名蓋章及附身分證影本 四、召開成立大會注意事項 1. 登報 2. 製作大會手冊 3. 招收會員 4. 收取會費 5. 選舉理監事

## 校友會成立流程

業務單位	校友募款組組長	公共事務室主任	主任秘書(校長)	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     各縣市校友發起人備齊                      1. 申請書                      2. 章程草案                      3. 發起人名冊                      向本校申請核發同意書                 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                     同意書 草擬文稿                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                         組長簽核                     </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                         主任簽核                     </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                         主秘與校長 簽核                     </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                         核發本校同意書 同意成立校友會                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">                         校方代表參加發起 人會議及成立大會                     </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                         校方授與校友會會旗                     </div>