

國立清華大學作業程序說明表

項目編號	GAA-校友中心 08
項目名稱	代辦校友文件申請作業--校友服務中心
承辦單位	秘書處校友服務中心
作業程序說明	一、作業步驟及時程 (一) 校友服務中心代辦校友各項證件申請以服務校友。代辦收取文件工本費及郵資費用，須妥善管理。 (二) 校友申請檢附護照或身份證等證件，填寫代辦文件申請表申請。 (三) 校友中心以 E-mail 告知工本費及郵資費用，通知校友以 ATM 轉帳或信用卡刷卡方式繳費並確認郵寄地址。 (四) 經出納組確認轉帳成功或經銀行刷卡系統確認校友完成刷卡繳費，至註冊組送件及繳納工本費。 (五) 約需 2-3 個工作天至註冊組領取代辦文件。 (六) 有急件需求者，文件先掃描 e-mail 予申請校友。 (七) 申請學校有彌封需求者，完成彌封或有學籍資料填寫需求者，完成學籍資料填寫，裝入信封，填寫收件人姓名地址，貼上郵資或代登錄郵件寄出。 (八) 國外 EMS 郵件收執聯 E-mail 予校友以追蹤進度。 二、注意事項 (一) 釐清校友資格。 (二) 釐清 ATM 轉帳確實入帳或信用卡確實扣款完成及郵寄地址。 (三) 釐清有急件需求、有彌封需求或有學籍資料填寫需求。 (四) 代辦文件確實交寄校友至指定地址。 (五) 妥適保存相關資料記錄以備查詢。
控制重點	一、 是否建立申辦標準作業程序。 二、 是否 ATM 轉帳成功或信用卡已扣款。 三、 是否依校友需求代辦。 四、 是否文件如期寄出。 五、 是否妥善保存相關資料記錄以備查詢。
法令依據	一、 行政院國家發展委員會「風險管理及危機處理作業手冊」 二、 行政院國家發展委員會「行政院所屬各機關風險管理及危機處

	理作業基準」。
	三、 國立清華大學 108 年度內部控制制度評估實施計畫
使用表單	一、 代辦校友文件申請表（中文學位證書及證明文件補發申請表、英文學位證書申請表、成績單及證明文件申請表） 二、 信用卡捐款暨繳款專用單

國立清華大學作業流程圖

代辦校友文件申請作業-校友服務中心

針對「代辦校友文件申請作業」繪製標準作業流程圖如下，作為內部單位及外部人士參考之依據。

