

公關室校友服務中心常見問題集 FAQ

業務類別	問題內容(Q)	解答(A)	
校友資料	Q1. 校友或校外人士來電希望提供校友資料?	<p>A1. 先詢問來電的用意，瞭解其用意後，告知來電者此項服務需要簽報長官，再詢問被尋找者是否願意提供資料，查詢完之後會再致電來電者。(若為校友來電，請校友提供最新聯絡資料以供更新。)</p> <p>A2. 簽報、報告長官後，查詢、聯絡被詢問校友資料，告知何人找尋及其用意，並且詢問否是同同意提供聯絡資料。</p> <p>A3. 同意聯絡：致電來電尋找者，告知被尋找者聯絡資料。</p> <p>A4. 不同意聯絡：致電來電尋找者，表示被尋找者不願提供聯絡資料，因此本中心無法提供資料。</p>	
	Q2. 校內單位希望提供校友資料?	<p>A1. 詢問其需求校友資料的用途？並告知需要簽報告主管同意後提供。</p> <p>A2. 主管同意提供後，進行提供事項，並告知遵守電資法，謹慎使用校友資料。</p>	
	Q3. 畢業生辦理離校友填寫校友資料?	<p>A1. 詢問其畢業學位，提供入口網站，指導填寫方法。</p>	
	校友或校外人士來訪	Q1. 校友或校外人士來函、來電希望拜會學校長官。	<p>A1. 瞭解何時來訪?有多少人?為何來訪?知道其來意後，同時更新校友資料，並表示需要簽報請示長官核示。</p>
			<p>A2. 回覆來訪者，表示學校主管同意，並且告知接見時間、地點。</p>
			<p>A3. 回覆來訪者，表示學校主管時間上無法配合，詢問是否改期，再安排。</p>
校友活動的辦理	Q1. 校友會來電、來函將辦理校友會活動。	<p>A1. 瞭解是何時辦理?地點所在?大約有多少校友會參與?並且簽報主管，告知活動時間、地點。</p>	
		<p>A2. 回覆辦理單位，表示學校主管會參與活動的進行。</p>	
		<p>A3. 回覆辦理單位，表示學校主管可能無法參與，不過希望活動後提供活動資訊，以便報導活動過程。</p>	
校友獎學金的辦理	Q1. 獎學金提供單位來函，將辦理獎學金發放。	<p>A1. 回覆提供單位，表示感謝，並簽報主管告知獎學金發放事宜。包括申請資格、申請方法以及審核作業，頒發時程，活動結束後提供活動訊息，並回覆提供單。</p>	
	Q1. 學生來電，如何申請獎學金。	<p>A1. 回覆告知，準備資料(包括：成績單、師長推薦、相關文件等等)</p>	
傑出校友選拔的辦理	Q1. 如何報名參與活動。	<p>A1. 回覆校友表示感謝參與活動，並告知相關活動可參閱網頁： http://pr.ntnu.edu.tw/alumni/A102.php</p>	

	Q1. 如何參與表揚活動。	A1. 回覆恭喜當選校友，告知學校安排活動的過程、場所、時間，並希望能準時全程參與。
	Q1. 有關於傑出校友的相關事宜。	A1. 回覆告知傑出校友的相關訊息，可以參閱網頁： http://pr.ntnu.edu.tw/alumni/Alumni.php