

107 年校內學生社團評鑑

評審委員建議事項

一、評鑑委員 A：

組織運作－組織章程、年度計畫

1. 少數社團保留從創社至今之歷史資料及沿革，值得嘉許，並請繼續保存。
2. 建議組織章程修訂能註記於右上方，若能補充記載每次修訂之內容則更佳。
3. 組織章程要定時更新，第 X 章、第 X 條明確分別出，例：第 X 章可加粗表示。
4. 若有修改組織章程，需有修改日期，並將過去有修改日期一併附上，並標示清楚。
5. 修改組織章程要有原因，應附上對照表，並在備註欄說明原因。

組織運作－年度計畫：

1. 每年初先列行事曆，除了學校的社團年度行事曆可多添加年度活動表。
2. 年度計畫分為短、中、長程計畫。
3. 若事前沒計畫舉行之活動之後卻要辦理，需召開臨時社員大會。

財物管理－經費控管：

1. 建議經費收支表記載之金額不要修改；若有修改需負責人簽名或蓋章。
2. 各項經費來源及花費需有清楚流向及詳細資訊。
3. 若有很多張發票和憑證，需分層黏貼。
4. 若有錯誤要修改，寧可直接重印文件，也不要塗改痕跡。
5. 報表上有「支出」兩字，金額不用括弧，結餘若為負值則需括弧。
6. 相關文件能電打盡可能電打，不要手寫。
7. 四年分配表能夠簡化資金分配至每學期，固然重要；應詳細公告未繳交系費者參與活動之處理辦法。
9. 文件錯誤處要負責人簽名，例：財務有誤，應財務長簽名而非會長。

二、評鑑委員 B：

組織運作－資料保存與資訊管理：

1. 活動資料依照時間軸順序擺放，分為前、中、後
前：活動申請、企劃書、籌備會、行前會、宣傳
中：簽到表、手冊、相關需要用到的資料
後：檢討會、成果照片、回饋量表、反思表
2. 會議至少包含開會通知、會議記錄、簽到表，同一個的會議放一起，開會通知若是網路發佈，可以截圖建檔。
3. 器材管理辦法理想應包含借用、清點、採購、維修、報廢等相關規範，說明清楚器材使用上的規則；建議製作器材卡，含照片、器材名稱、編號、年份、使用率等，可更加清楚器材的相關資訊。
4. 有關檢討會要做紀錄，且會議記錄指導老師要蓋章簽名。
5. 每次開會要有開會通知，如果用臉書或 LINE 的話可以截圖。

6. 資料擺放順序活動前→中→後，並一個活動一個資料夾。
7. 器材冊最好要放器材管理辦法，並定期做盤點紀錄，需有盤點日期。
8. 整理資料要照活動時間排序，時間文字要正確。

三、評鑑委員 C：

組織運作—管理運作：

1. 組織章程中，少數社團之撰寫格式不符常例，有調整修正的空間。

(1)標題

- 使用常見的標題名稱
- 相似的規章可合併為同一個標題
- 需有大標數字，例如：第「一」章

(2)修訂

- 須註明修訂日期
- 列出原條文及新條文的對照，並說明修改原因
- 可利用章程最後一章「附則」來說明如何更改章程內容

(3)內容

- 字體統一
 - 需有邏輯順序，由重→輕
 - 系隊管理辦法不放入章程
2. 學校對社團輔導均有完整的模式，提供為運作之參考，有助於社團之基本經營。
 3. 有部分社團對社員大會、幹部會議、社團例會之概念有些混淆，可予釐清。

(4)會議記錄

- 章程內需有「會議」這項標題，才能進行開會。
- 制定參加系大會人數。
- 開會如有投票表決須註明票數。
- 紀錄不得過於白話。

(5)幹部訓練

- 有清楚的幹部訓練計劃更好。
- 可放入訓練課表。

四、評鑑委員 D：

活動績效（一）：

1. 企劃書須附活動宗旨要與社團宗旨契合。
2. 效益評估要採可測得的 KPI 指標，內部活動可思索外部效益。
3. 活動檔案本一卷宗一活動，宣傳、會議記錄等附件可重複於同檔案本。
4. 會議記錄可加上表決方式，決議方式。
5. 活動宗旨附上章程的活動宗旨，代表有依照社團理念下去辦活動。
6. 企劃書附上「預期效益」：擬定活動「實質」「量化」的目標 以便日後檢視進度和回顧檢討。
7. 會議記錄附上逐字稿，方便日後檢視。

8. 檔本做到完整(以外人的角度檢視, 詳細的了解整個籌備期和活動, 可以再把這活動辦一次)。
9. 一活動一卷宗, 即便頁數少。
10. 表演性質活動可以開放外人參觀, 拉近距離, 提升社團知名度。
11. 活動當天須有工人簽到表。
12. 活動問卷分析做成圓餅圖優。

五、評鑑委員 E:

活動績效 (二):

1. 社團基本動能佳, 普遍活動力強, 唯獨少數社團多為社內活動, 建議校外活動多辦理, 增加校內知名度。
2. 活動成果、問卷多有, 唯少數問卷無後續統計分析。
3. 系學會活動資料相較完整較多。
4. 企管系系學會、休閒系系學會以月或週系列活動包裝, 提升活動差異性。
5. 高中生營隊易被解讀為招生活動, 是否為特色活動需考量。
6. 迎新、送舊、系大會、聚餐、系烤、茶會為系會必辦活動, 且每系會都有, 很難凸顯差異及特色, 學生會亦同。
7. 社團成發可以舉辦在校外, 不一定要侷限在學校, 若辦跨校活動要寫大局而非局部。
8. 評鑑資料要詳細。例如: 活動簽到表、表演曲目單、籌備會議資料等。
9. 評鑑資料目的並不單只是為了評鑑, 而是為了讓下一屆的學弟妹有一個範本可以參考或依據, 所以對外聯絡資料應該也要完整, 讓學弟妹們好聯繫。
10. 社團招生完應該要讓更多人知道此社團的存在。
11. 成果報照片不需要把臉擋住。
12. 辦完活動應該要做問卷調查活動滿意度等。
13. 問卷設計的題目選項盡量一致, 且回收問卷後應該要做統整。
14. 問卷統整應用圓餅圖呈現並標註百分比, 且應標明問卷份數及抽樣份數。
15. 開放式問卷的部分也要做整理。
16. 社費申請、核銷應該用黏貼憑證顯現清楚。
17. 問卷回饋單放幾張樣本即可。
18. 若舉辦演講相關講義及 PPT 也要列出。
19. 活動粗估人數不要直接放到成果報上, 應該要重新統計實際參加人數。
20. 評鑑資料不應該只放前面的申請書及後面的成果報, 中間過程內容也都要放進去。
21. 參加人員也需簽到並放入評鑑資料。
22. 可以多舉辦規模大的活動以及能凸顯各社或各系社團特色的活動。
23. 經費收支、預算表及結算表都要附在評鑑資料內。

六、評鑑委員 F:

服務學習:

1. 無合作意願書。
2. 部分計畫內無預算。

3. 反思日誌無。
4. 大部分沒有受服務者的問卷。
5. 服務學習的準備構思部分較弱。
6. 普遍沒有對方評量資料。
7. 服務學習(如:教優課程等..)需跟本科系專業有相關性較佳。
8. 反思單內容不夠完整，應該要有工人從中獲得、學習到哪些事情，並覺得自己在該活動中成長了哪些等等..，且要有活動回饋分析，建議使用圓餅圖。
9. 需放入與服務對象的合約書以及感謝狀。
10. 如有發票捐贈、募款的活動，需放入捐款收據。
11. 服務對象的回饋很重要(如合作對象對這次活動的看法、小朋友從這次活動學到什麼等等..)。
12. 活動支出一定要有金額，即使是贊助也要列出該活動的任何支出(如:油錢、影印費等等..)，該活動的收支表建議放在該活動冊裡面。
13. 工人反思單應要全部放入評鑑冊裡面，個人感謝狀建議放影本。
14. 會議記錄裡面的決議項目應是要決定的內容而不是討論。
15. 要找出本系或本社團的特色並跟服務學習去做結合，系學會服務學習完整度高。
16. 建議把服務對象的成果或作品保留下來(影本、相片也可以)。

學生會

評鑑委員 D：

活動績效（一）：

1. 法規標準法應律訂自治法規各法高度，重新彙編法規內高度問題。
2. 移交業務應以清冊呈現，檢附帳冊、資本的清冊（財產等等）。
3. 各項稽核項目應以統計報表呈現，以利報告評委，爭取分數。
4. 會長的論述可一次到位，避免評委打迷糊分。

評鑑委員 E：

活動績效（二）：

1. 各級會議參與席次比例有列表，但無相關佐證資料，亦無法提出各級會議簽到、提案或發言紀錄。
2. 無校長有約資料。
3. 學生權益案件無。
4. 無公共議題資料。
5. 尋夢之夜、暖心聖誕均為很好的活動，如何呈現為傳統且有特色活動，需拿捏得宜。

評鑑委員 F：

1. 選舉、罷免制度應該要更清楚詳細。
2. 只要有收據就一定要放進去(如這次帽 T 有多張收據的資料但卻只放幾張收據..)。
3. 當選學生會長的門檻需詳細列出。
4. 除了當選的組別，其他競爭組別的票數、資料都須詳細列出。