

106 年 12 月 06 日社長大會

1. 各社團電子報請 mail 至課外活動指導組信箱 activity@nfu.edu.tw，請勿寄到學務長室 (stuhead)，以免造成困擾及不便。
2. 辦理 107 年教育優先區寒假營隊之社團(合辦的也要)，請於 12/27(三)12:00 前繳交學校版的活動申請表、企劃書(以目前 10/30 mail 至社團的版本為主，國泰人壽無補助，請調整後修正，並將修正後版本企劃書電子檔 mail 至課指組信箱 reneekuo@nfu.edu.tw)、保險清單、活動參加同意書，先送課指組，檔名：活動編號-活動名稱企畫書-日期修正，ex：104A-K0101 機器人大賽營企畫書-20151122 修正。繳交時如無法附上活動同意書及保險清單，請於申請表用原子筆加註可繳交日期，不得少於活動前七天！
3. 社團活動投保時，請確記要保人為「國立虎尾科技大學」，如需要學校核章請依規定填寫用印申請單。
4. 目前已有系學會進行會長改選，請新舊任系會長 01 月 19 日前完成交接時，務必交代新任會長不能隨意和廠商簽約，以免爭議，合約草案必須先送指導老師及課指組審查，若擅自簽約，相關責任由系會長自負，不得由系費支出。
5. 因應年底主計室關帳，10/25 社長大會已宣布過核銷期限為 11/30，超時者由社費自理；活動於 12 月辦理者，12/1-12/15 活動 3 天內完成，12/15-12/28 活動隔天完成，若活動申請表上老師另有加註日期則依加註日期核銷完成。
6. 課指組門口的活動申請、成果報、電子報統計表，已多次提醒各社團要隨時核對，如有送件但沒登記到，請向課指組工讀生曼寧(7 號櫃台)反應，評鑑前會先行初審及扣分(包含 105 學年度第 2 學期部分)。
7. 社團評鑑於 1 月 26 日辦理，請各社團提早準備(限 106 年 1-12 月資料)，基本分 5 大類(如附件評分標準表)：
組織運作、社團資料保存與資訊管理、財物管理、社團活動績效、服務學習
若資料太多可再細分幾本(不要膠裝或環裝釘死)，社團活動績效一律一個活動一本，但至少分這五大類，錯誤者每缺一本先扣一分，至多不超過 40 本；課指組有很多二手資料夾，需要者可來挑選領取。
8. 各社團在本學期規定須辦 2 個以上的活動，不符合的社團評鑑分數按比例扣分(上學期已經不符合的社團肯定會不及格)，請務必在 12 月底前申請 2 個活動，逾期不受理，例社員大會、社遊及期末餐會；沒辦理任何服務學習活動直接扣 10 分請注意，反思紀錄表務必要做，課外組文件下載有表格；前次評鑑成績已經不及格的社團，如果這次又不及格依規定須公告停社。
9. 「社團網頁評鑑」請各社團盡量用自己的筆電，展示給評鑑委員看。請至課指組網頁-學生社團，確認各社團網頁連結是否可行，如需修正請 12/9 前 mail 連結至課指組信箱，主旨：OO 社網頁連結；評鑑時網頁連結有誤者，該項目直接以 0 分計。
10. 社團帳冊請務必於 1 月 15 日前”完成”帳本繳交(含存摺.預算.決算)，各系學會另必須檢附「各年度經費收支分配表」，查核不得超支及是否依據還款計畫清償債務。帳本繳交需包含期初大會(經費預算案)、期末大會(經費決算案)相關之會議記錄；每個活動預算不可超支已多次強調，超支由幹部自行負責。以上已經事先說明應繳資料內容，若有缺漏繳交一律先扣 1 分，補交未齊者每超過 3 天扣 1 分；評鑑前無法審核通過者，財物部分以 0 分計。

(107/01/08 前完成繳交者，鼓勵加分)。

11. 期末大會會議紀錄繳交於 1 月 15 日前”完成”，若寒假期間尚有社費支用需求(例如評鑑影印及材料費)卻未列入期初社員大會通過預算者，在本學期社費總收入未超支情況下可於期末社員大會追加預算，帳務列入 106B 開學繳交。

106 年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動評分標準表

一、共通性評分項目(佔 60%)

項 目	評分細項	評 分 重 點
組織運作 40%	組織章程 5%	1、組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？
		2、是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？
		3、社團組織是否健全、權責分工是否明確？
	年度計畫 5%	1、是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？
		2、是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？
		3、年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？
		4、社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？
	管理運作 20%	1、是否依據社團組織章程管理運作？
		2、是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？
		3、幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業校友聯絡？
		4、社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？
		5、社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？
	社團資料保存與資訊管理 10%	1、社團各項活動資料及成果保存之完整性？
		2、各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？
		3、社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？
財物管理 20%	經費控管 10%	1、社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理 制度 ？
		2、是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？
		3、年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？
		4、各項經費收支單據之整理： <u>核銷憑證</u> 是否加蓋稽核印章？ <u>憑證</u> 的黏貼與核銷程序 是否 清楚？
	產物保管 10%	1、社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？
		2、是否訂定 產物保管制度 ？

二、社團活動績效評分項目(佔 40%)

項 目	評分細項	評 分 重 點
社團活動 績效 40%	社團活動 30%	1、社團各項活動之籌備及宣傳情形？
		2、各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？
		3、活動辦理成效及社員參與程度？
		4、各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？
		5、社團活動與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。
		6、是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。
		7、社團具傳統或特色之活動為何？
		8、是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。
	服務學習 10%	1、年度計畫是否含有符合 <u>教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等相關教育政策之活動</u> ？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？
		2、參與本項計畫是否符合服務學習之步驟： <u>(1) 準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。</u>
		<u>(2) 執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。</u> <u>(3) 反思：反思日誌、反思會議(含紀錄)及社區專訪等相關資料。</u> <u>(4) 慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。</u> <u>(5) 評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。</u>