

1070227 社長大會報告事項

壹、 107 年社團評鑑相關事宜：

1. 頒發 107 年社團評鑑績優社團獎盃。

服務性			聯誼性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
第一名	KUSO 康 康輔社	2,000	第一名	福智青年社	2,000
第二名	童薪服務團	1,600	第二名	崇德青年社	1,600
第三名	夜梟羅浮群	1,200	第三名	喜信社	1,200
優等	綠野尋跡社會服務隊	禮券 500	優等	大願佛學社	禮券 500
自治性			體能性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
第一名	企管系學會	4,000	第一名	滑板社	3,000
第二名	電子系學會	3,200	第二名	合氣道社	2,400
第三名	生科系學會	2,400	第三名	溜冰社	1,800
優等	財金系學會	禮券 500	優等	生存遊戲社	禮券 500
學藝性			康樂性		
名次	社團名稱	獎金	名次	社團名稱	獎金
第一名	傳神攝影社	2,000	第一名	炎藝火舞社	2,000
第二名	M.S.C.戲劇社	1,600	第二名	熱門音樂社	1,600
第三名	璃新力手作坊	1,200	第三名	廣陵國樂社	1,200
優等	益智遊戲社	禮券 500	優等	流行音樂社	禮券 500
各性質第一名，學期增額補助款 3000 元					

2. 本次社團評鑑各性質前三名頒發獎盃，依「國立虎尾科技大學學生領袖、社團暨服務績優獎學金施行規定」頒發獎金，優選社團發給 500 元禮券獎勵。
3. 本次社團評鑑共有救傷隊、慈濟青年社、進修部學生會、飛機系學會、酷客飲食研究社、光鹽社、桌球社、嘻哈研究社、地板社等 9 個社團不及格。依本校社團評鑑實施要點規定：社團評鑑成績未達 60 分及格標準者，社團予以停止活動補助經費、社長聘書不予發放。
4. 連續兩年評鑑為乙等之社團：光鹽社，經課外活動組公告二週後辦理停社程序，並請於 107/03/20 前完成停社程序。
5. 社團評鑑成績單，請送指導老師簽名，107/03/09 前併同社團期初資料將成績單正本乙份交回課指組。
6. 代表本校參加 3/31-4/1 全國社團評鑑者代表為：企管系系學會、傳神攝影社。另擇績優社團康輔/火舞/戲劇/滑板/電子系學會/福智 每社團 1-2 人參加觀摩(3/31 及 4/1 二天，以遊覽車座位數調整)，並於 3 月 13 日前以下資料電子檔 mail 至課指組信箱並將家長同意書繳交至課外組工讀生曼寧。

班級	學號	姓名	身分證字號	手機號碼	用餐習慣	出生年月日

7. 依本校 107 年全校社團評鑑成績，社團辦公室調整結果公文通知社團(福智青年社、地板社、熱舞社、滑板社<107A 才能用>、排球社、游泳社、綠野尋跡社會服務隊) 請相關社團逕行

聯繫搬遷事宜並於 3/20(二)前完成社團辦公室空間調整，如有器材或設備移交，請攜帶器材清單至課外活動指導組辦理異動。

8. 評鑑委員建議事項如下並已公告於本組網頁，請逕行參考改進。

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。
8. 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。

(1) 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。

(2) 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。

貳、 課指組報告事項

1. 請定期至課外活動組辦公室白板確認電子報及成果報等相關繳交情形，如有問題，請隨時向工讀生反應及確認，避免影響評鑑成績。
2. 課外組社團相關會議及活動務必出席，如不克出席，請派員代表或先行請假，避免影響評鑑成績。
3. 社團各項文件表單請至課指組新網頁查詢及下載最新版本，課指組-文件下載。
4. 開學兩週內(107/03/09)請完成本學期社團註冊：社團集社時間地點調查表、經費預算表(含社團器材補充需求)、行事曆等；幹部名冊及指導老師聘任調查表等資料如果與上學期相同就不需繳交，另聯誼性及自治性社團可填寫集社不固定時間地點；未如期繳交者視同本學期末註冊列入停社，將停止受理活動申請，場地器材不借，社費不得動支。相關繳交說明請參閱課指組網頁—文件下載—社團經營資料—社團期初資料繳交。
5. 社團指導老師為外聘者請將本學期指導老師鐘點費領款收據轉交指導老師預先填寫後並於107/03/09前繳回，以加速鐘點費請撥作業進行。
6. 本學期擬申請學校 6000 元經費補助活動及申請專案補助活動，請務必於開學一個月內(107/03/26前)交完整的活動申請表(含企劃書、經費預算等)，除非校外活動可先不交保險名單及活動參加同意書外，未申請之經費餘額則由課指組統籌補助較大型之活動，尤其

跨校、服務、品德教育、社內幹訓等相關活動有額外補助，請各社團踴躍提出上述大型活動申請。

7. 本學期依規定必須申請辦理至少 2 個社團活動，可包含社員大會(幹部改選、預算案)、社團期末成果展與社團餐會、社遊、送舊等，其中期初及期末社員大會務必申請，期初須通過社費預算案，沒通過預算案社費不得動支，期末須通過社費決算案和改選社長及幹部。另請遵守活動提出時間，避免逾期不予受理，有補助經費的活動應於活動後一週內核銷，逾期違規不受理核銷。
8. 目前各社團已經開始進入下半年的活動，請社團儘早開始選拔新人，讓新任幹部可以從下學期開始參與社團業務，避免期末時課業繁忙，新任幹部選拔及訓練更加困難。
9. 社團臨時受邀參加校外服務性活動未提出社團活動申請而需要請公假者，原則上仍需活動前三天憑主辦單位公文(含名單)事先申請公假，活動畢需繳交成果表以備查。
10. 電子報繳交檔案命名及 mail 信件主旨格式為：活動編號-活動名稱-電子報。例如：103B-G1901-期初大會-電子報。格式不符直接退件。
11. 器材預借時，請攜帶活動申請表影本(至少至社團指導老師須核章)，預借後三天內須送出正式活動申請給課指組輔導老師；器材領取時請攜帶整份已核章完畢之申請表影本抽換。
12. 107 年帶動中小學、教育優先區相關會議資訊如下，請相關社團出席與會，以了解專案相關申請及執行等注意事項。

會議名稱	會議時間	會議地點	備註
107 年(106)帶動 執行說明會	107/03/01 12:10	學生活動中心 3F 會議室	夜梟/管樂/童薪
107 年教優暑假 申請說明會	107/03/06 12:10	學生活動中心 3F 會議室	請先線上報名

13. 107 級全校社團幹部訓練營籌備團隊夥伴招募中，歡迎社團夥伴加入，如有相關問題可洽五號櫃台王老師。

