

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(體育性)

優點

1. 整體的社團在資料呈現部分完整，以體育性社團的表現部分算是值得嘉許。
2. 活動的部分在防疫宣導及落實值得嘉勉學習，充分分布在大小活動之中。

缺點

1. 部分的社團組織章程年代久遠，內容已不合時宜建議修正，錯別字、格式、段落應再努力檢視。
2. 產物保管：欠缺相關法規或要點來加以運用約束。
3. 年度計畫及行事曆常常混淆，分布清楚，因此無法判別必要之門檻。

改進措施

1. 組織章程：建議提供公版給社團參考，已收整體之效果。記得要附上（修正會議及對照表）。
2. 財務、產物管理相關要點或辦法，比照組織章程提供公版模式。
3. 年度計畫書與行事曆等等的相關，有關於社團經營管理成效部分。建議多加辦理相關的研習營或成長課程，鼓勵社團成員參加，亦可增進學生學能，社團經營管理的效益。

## 國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(體育性)

1. 大多數社團未訂定財務管理辦法，或有少數社團以組織章程中的經費相關條文，視為社團財務管理辦法；然而正確的做法應該是，以社團組織章程為母法依據，再另訂定社團完善的財務管理辦法條文。
2. 社團經費控管部分，僅以郵局存簿影本及簡單的收支報表來呈現之社團居多，缺活動經費收支月報表、未編列學期活動預算表、學期結束亦未呈現活動執行後的活動決算表、學期活動經費使用之預、決算對照表。
3. 活動結束後辦理核銷，發票或收據應黏貼於憑證表單上，不應該零散呈現。
4. 財務徵信是指社團的財務經費使用情況，是否有公開透明呈現給社員知悉?是採何種徵信方式(網路、紙本公告、會議告知等)?如何佐證社團有辦理財務徵信?多久辦理財務徵信?
5. 特色活動的”特色”概念不夠明確清晰。
6. 活動辦理資料正確歸檔方式應以:活動前(籌備階段)、活動中(執行階段)、活動後(檢討階段)三個階級次序來建構。
7. 社團會議類型有:社員大會(全體社員參加)、幹部會議(幹部參加)及活動會議(籌備規劃辦理活動的人參加)三種不同位階。
8. 社員大會≠幹部會議≠活動會議:會議也≠活動。
9. 會議召開應備有下列相關資料，包括有:會議通知、(會議議程)、會議簽到表、正式的會議紀錄；紀錄者是誰?紀錄也應陳給指導老師核閱知悉。活動會議區分有:籌備會議(行前會議)及檢討會議，部份社團沒有召開活動籌備會議，但卻有召開檢討會議；甚至缺開會通知及簽到表。
10. 絕多數社團均有實施活動滿意度問回饋調查，也有呈現量化之問卷數據圓餅圖，做法值得嘉許肯定。建議能再深入探究分析數據的結果原因，並提出改進的作法，將更符合活動辦理的 PDCA(計畫→執行→檢討→改善)管理循環模式。
11. 社團評鑑中有關活動特色與績效部分，包括是否有辦理服務學習(帶動中小學、教育優先區營隊、社區服務等活動)、參與或辦理跨校性的活動、協辦或承辦學校的活動等，如果社團有辦理上述這些活動，評鑑成績將會大大加分，此外，建議體育性社團宜爭取申辦帶動中小學，及教育優先區營隊活動，除可挹注活動經費外，又有活動績效分數可拿分。辦理或參與校外活動時，應該有風險控管的觀念，而辦理旅平保險即為風險管理的方法之一。

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(自治性/綜合性)

優點

1. 社團活動足夠。
2. 許多系會活動與專業連結。
3. 財務有許多系會已有「財務管理辦法」。

缺點

1. 可能因為疫情影響，有少數系會沒有服務學習較可惜。
2. 可以在活動層面多敘述「特色點」才容易跳出，另要思考「特色點」為何?
3. 財務資料的整理邏輯，從辦法、預算、憑證、月報表、結(決)算表整理有些社團無整理憑證，較可惜。

改進措施

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(自治性/綜合性)

優點

缺點

1. 部分社團缺少會議紀錄，或是會議記錄缺通知單、簽到單等重要佐證資料。
2. 系會或社團器材除建檔造冊外，相關的借用紀錄及盤點紀錄應建立，確保器材避免遺失。
3. 年度計畫是當年度要辦理之活動規劃，社團發展計畫是未來社團發展的目標與理想，應分短、中、長期來規劃，以確保社團持續經營與運作，兩者要能相互呼應，年度計劃必須依據社團發展計畫來擬定。
4. 部分社團無社長交接資料。
5. 組織章程應依中央法規標準詳列修訂歷程，修訂會議記錄應完整檢附所有資料並依章程規定之方式辦理社團管理與運作。

改進措施

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(服務性)

優點

1. 社團資料大多能依資料夾依序分類建檔
2. 活動績效均能區分一般性活動、傳統活動與特色活動。
3. 活動資料整理相當詳盡。

缺點

1. 部分社團財產未能完整登錄於資料夾中。
2. 活動檔案活動目標與活動檢核未能相呼應
3. 部分活動僅以照片作為成效

改進措施

- 1.建議平時即可將檔本資料上傳或電子化，以符合時代潮流

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(服務性)

優點

1. 部分社團能依規定上傳資料、分類。
2. 組織章程都有呈現，但修訂內審有待增補。

缺點

1. 檔案電子化上傳技術尚待改進。
2. 大多數社團未依資料評分方式呈現檔案。
3. 會議資料、經費控管檔案尚待提升。

改進措施

1. 建議學校評分表宜依新評分內容製作對應內容。(及修改評分表)。
2. 上傳方式及檔案分類(根、子...)請再講習。

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(學藝性)

優點

1. 各社團均訂有嚴謹的組織章程並有訂修定時間。
2. 各社團大致能訂定短、中、長程計畫並有行事曆。
3. 幹部、社員及指導老師資料完備。
4. 活動宣導均能善用社群網頁。
5. 財產清冊均能清楚載列器材與設備清單。

缺點

1. 組織章程為法律規章，須以條文方式呈現，因此圖表不宜出現在章程中。
2. 各社團交接後，未呈現針對幹部實施訓練。
3. 各項會議紀錄，應陳指導老師簽名核閱。
4. 訂定產物保管制度，應有訂定時間與何會議通過。

改進措施

1. 章程內要將罷免及退費機制加入條文中。
2. 章程修訂要經幹部會議及社員大會程序。
3. 各社團的短、中、長程計畫，應逐年滾動式修正。
4. 組織成員的個人資料取得，應訂定社團個資保護辦法。
5. 建議訂定社團數位管理規則，並有專人管理網頁實施觀看洞察分析。
6. 財產的身分紀錄；除有圖片為證外，並應有購買時間、置放地點、購入價格、品名與樣式等標示。

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(學藝性)

優點

學校格式大部分均能完整掃描，很棒！

缺點

財務辦法執行層級應依法行政  
相關資料彙整分析，不僅限於月報表  
財務應分工管理，並說明分工  
活動成效應分析評估，以圖表呈現為佳

改進措施

1. 財務辦法依法行政較弱可加強
2. 活動績效呈現可一案一卷，依時程排列成果冊為佳
3. 活動特色與績效連結可依評分表項目加強



國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(康樂性)

優點

1. 整體而言，社團管理與運作資料架構完備
2. 社團運作活絡，基本運作已有基礎

缺點

1. 章程規範內容多元，且部分法條過於白話，建議可安排社團章程辦理一次全面性健檢
2. 部分社團短、中、長程計畫未對應(目標、策略、項目、經費、資源、管理)
3. 部分社團於產物管理方面，缺少盤點、借用等管理紀錄。

改進措施

- 1.社團運作整體而言，制度與管理均趨完善，唯法規制度之嚴謹度與各效標之對應上，建議可利用法規健檢與增加資料整理講習，藉以提升。

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(康樂性)

優點

缺點

改進措施

1. 財務管理應有單獨規章來明定經費來源、使用程序、管理權責，收退費規定。
2. 財務管理最基本應有的報表：預算、決算、日記帳、月報表、收支明細表、徵信紀錄。
3. 活動檔案應該一個活動一個檔案，並依循 P.D.C.A.程序依序放入所有檔案，服務學習檔案也是。
4. 成果報告不能當作是全部資料。
5. 特色與績效應有數據分析資料及活動成效說明，並敘明活動特色及創新的地方。

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(學術性)

優點

1. 社團多願意配合數位化評選作業實屬難得。
2. 有社團會思考如何使資料更容易看讀，使用目錄索引連結，可加速查詢。
3. 數位化資料更容易傳承和留存。
4. 個資授權部份看到很多社團都會簽。

缺點

1. 相較去年感覺社團資料量略減。
2. 如何讓社團保有基本資料，仍大家一起努力。

改進措施

國立嘉義大學 110 年度全校性學生社團評鑑建議(學術性)

優點

1. 社團願意參與學校數位化評選作業，實屬難得。
2. 有社團會思考如何讓數位資料更容易閱讀，使用目錄、索引和連結，可以加速閱讀也更容易資料留存和傳承。
3. 需多社團都有讓幹部社員簽屬各個資授權書，個資觀念已有落實趨勢。

缺點

1. 相較去年社團資料量感覺略減。
2. 如何思考社團保有基本資料，需大家一起努力。

改進措施

1. 年度評鑑部分是否與全國社團評選標準一致，值得思考，是否因此有利參加全國社團評選。
2. 社團資料一致性部分，很多社團資料檔案格式有 PDF、JPG 或 EXL 檔，建議應該要一致性。
3. 資料掃描要注意解析度，有些會霧霧的，或者是資料正直或歪斜的。
4. 要跳脫紙本資料的樣式。以前紙本資料彩色輸出貴，但是現在數位化之後，是否應該設計屬於社團風格或活動風格的設計樣式。

**組織章程**

1. 全銜要完整，應該是"校名+社團名稱"組織章程。
2. 訂定修訂日期，置於組織章程下面，須如實呈現，向右靠齊。
3. 法規條文應分條書寫，冠以「第某條」字樣，並得分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠以一、二、三等數字，目冠以(一)、(二)、(三)等數字，並應加具標點符號。分章後，第幾條是續號，而不是再從第一條開始。
4. 前項所定之目再細分者，冠以 1、2、3 等數字，並稱為第某目之 1、2、3。法規內容繁複或條文較多者，得劃分為第某編、第某章、第某節、第某款、第某目。許多社團有表格化，表格可以方便格式調整縮排這些，建議要淡化表格。
5. 依照我們社團組織章程一般建議約五至九章劃分，視法規條文多寡。
6. 第一章總則，一般規範 定名、宗旨、任務、社址、主管機管等。
7. 第二章社員，規範社員，社員資格，社員總類，社員入出、出會、除名、權利和義務等。普遍缺出會及除名規定。
8. 第三章組織(組織與職權)，會員大會要為社團最高權力機構，再來是組織設置及職掌要清楚，重點，這章就是可以畫出組織架構圖的。但是，組織架構圖不建議放在章程內。
9. 第四章為會議，明定社團各式會議，會員大會和幹部會議的職權，定期會議召開次數和時間，臨時會的召開方式等。

10. 第五章為選舉，除了大方向的規範正副社長資格及選舉方式外，可以另訂選舉罷免要點另訂之，詳細定規則。
11. 第六章是經費或財務，明訂經費來源、會計年度、收退費規定、社團停社財產歸屬，可另訂經費管理要點，詳細去規定社費的預決算、收支、財務管理的規則。器材管理要點亦是。
12. 第七章是附則
13. 修正條文部分要呈現修正條文對照表和該次會員大會通過的紀錄來佐證。  
年度計畫部分
14. 有社團把短程計畫當成年度計畫，或者把行事曆當成年度計畫
15. 活動執行成效表除了表記每單項活動成果外，可以加總呈現，如活動執行率，人數參與度、經費執行率、活動滿意度……等。

### 管理運作

16. 發現社導、幹部和社員的資料呈現方式格式都不大一樣，建議同一個社團的資料應該一致。
17. 照組織章程規定，應該至少會有會員大會、幹部會議和活動籌備會，就要如實呈現。
18. 會議資料普遍缺會議簽到表或會議記錄沒有簽章(紀錄、社長和社導)，會議記錄需要有內容。
19. 會議資料應包含(1) 會議通知、(2). 會議資料(議程)、(3). 會議紀錄、(4). 會議照片、(5). 會議紀錄公告、(6). 手簽簽到表，最基本有要有會議通知、會議紀錄及手簽簽到表。
20. 普遍缺選舉、交接和幹訓

### 社團數位化

21. 需要有網路管理要點，規範網頁資訊，有社團會將資料存於雲端，讓傳承更容易。
22. 數位化部分有社團呈現臉書、粉專、IG、LINE…除了呈現資訊的多元化外，有社團還會呈現互動狀況，貼文的瀏覽率，較真實呈現數位資訊是有用到的

### 產物管理

1. 器材管理要點可以更完整，大多都有器材清單含照片，還需要有修繕紀錄、借用紀錄及報廢紀錄。
2. 器材(產物)管理要點應該要建立財產採購制度、財產分類及編號、財產使用年限、財產清點/盤點/使用/借用/保養/修繕/報廢制度等