

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(服務性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 大部分社團均能依社團成果評分標準進行資料陳列與上傳。2. 社團財產的管理大多具有一定的 SOP 流程。3. 活動能區分傳統活動、社課活動、以及特色活動。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 社團器材應造冊，檢附來源、經費等相關資料，並定期清點。針對已不堪使用之器材，亦應建立更新汰換的機制。2. 活動檔案雖是電子檔，但仍應依活動類型一案一資料夾，文件排列也應呈現計畫、執行、考核的歷程。3. 活動成效檢核除活動流程的滿意度調查，亦應針對活動目的與年度計畫的執行情況進行討論。
改進措施	<p>建議應針對年度計畫、活動設計、辦理活動以及檢核過程，設計一連串的 SOP 程序。</p>

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(服務性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 組織運作與章程訂定、修訂，大多數社團都呈現較完整的資料。2. 社員大會資料大多充實呈現。3. 資料保存與資訊管理，許多社團皆能完整呈現，值得肯定。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 組織架構圖多數社團未呈現。2. 幹部訓練較不足(未辦理居多)3. 經費運用與管理方式多數社團呈現方式大多不全。4. 部分社團呈現的資料仍不完整，且以 word 檔呈現仍修正。
改進措施	<ol style="list-style-type: none">1. 建立電子檔的方式仍宜再宣導呈現方式與內容，如何配合評分表的要求呈現各種指標內容，各社團應再加強製作技巧。2. 建議不全社團可觀摩較優秀社團如農藝志工隊等，調整改善製作檔案之方式及呈現之內容。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(自治性)

優點

1. 部分系學會於活動規劃、執行、考核(績效呈現)能細心安排，呈現出活動的績效。且能以質性、量化進行稽核。

缺點

1. 活動績效應呈現相關數據、分析及佐證資料或照片，部分系學會以”經費決算“呈現，無法得知績效。
2. 預決算表中、決算超出預算為嚴重問題。

改進措施

1. 建議依指標呈現評鑑資料。
2. 經費控管應制定財務管理相關法規。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(自治性)

優點

1. 部份社團之組織章程完整並依章程規定執行。
2. 社團有專屬之網頁、IG、粉專等。

缺點

1. 部份社團組織章程無修訂歷程。
2. 部份社團未規劃短中長計畫及年度計劃。
3. 部份社團未依評分表分類上傳相關資料
4. 部份社團缺產物器材之相關資料

改進措施

建議可以辦理評鑑資料準備及電子檔案整理之研習課程，讓社團知道評鑑應該如何準備。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(學術性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 社團有意願參加社團評選，願力甚強，學校制式規範社團均質度高，值得嘉許。2. 學校建置雲端，分類編號順序建構完整，分層適度。3. 社團屬性多元，社團面相也廣，培養學生多元興趣，意義甚大。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 書面全掃描，不環保，要環保愛地球，電子資料可以將需要簽核簽章的部分掃描即可，也可以降低檔案大小。2. 產物保管部份管理要點較缺，財產和物品的分類要明訂清楚，才能放心力在財產管理上。
改進措施	<ol style="list-style-type: none">1. 建議共通性資料比較制式，可以培養自己的學生評委(上一次優等/特優的社團負責人)一起來評選，到不需要大批的校外委員來看。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。資料掃描，資料平整性，要注意!!4. 以前書面資料大多黑白，因為彩色輸出成本高，資料數位(七後，可以將社團活動 LOGO 或社團 CIS 企業識別建立... 第一色彩鮮艷，第二一眼就可以看出是哪個社團的資料，可以思考一下。5. 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。6. 很多社團因應疫情多有改變方式，採取線上會議，建議線上會議仍需要呈現會議出席狀況，或善用APP軟體採取線上簽名。7. 會議都要簽名和簽核。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(康樂性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 社團資料指標項目均能準備及呈現。2. 各社團資料呈現方式皆有自己的統一格式或表格。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 部份社團章程最後修訂日期與修正對照表日期不符。2. 建議會議紀錄方式加強，例如：議題、過程、決議等。3. 部份社團發展計畫之短長中程計畫期程，未明確擬定計畫期間範圍。
改進措施	<ol style="list-style-type: none">1. 部份社團章程年久未檢視修訂，建議依現況檢討修正。2. 若採線上視訊會議(無簽到表)，建議佐附線上視訊會議出席人員截圖(更佳)。3. 所有報表、財產清冊、月報表、收支明細表、交接清冊，都應有稽核章、指導老師蓋章。4. 檔案格式應一致，字體、大小、行距…5. 資料如用掃描，應注意解析度，以免模糊不清無法辨識。6. 活動資料應注意 P. D. C. A 的順序，執行的過程應有完整紀錄。7. 回饋量表不只有量化的分析，還應有質化的分析。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(體育性)

優點

1. 【登山社、空手道社、太陽啦啦隊】等社團，有提供完整的財務徵信佐證資料。
2. 【登山社】申辦教育優先區營隊活動計畫案，檔案資料完整，值得肯定。

缺點

1. 【男排社】辦理帶動中小學社團發展活動，但資料夾中僅呈現活動申請表及企畫書，並無其他辦理之資料呈現，殊為可惜，部份社團章程最後修訂日期與修正對照表日期不符。
2. 【單車社】財務管理辦法，是以組織章程中的經費條文來替代表示，並未另外訂定該社團財務管理辦法，建議應另訂辦法。
3. 【羽球社、網球社、女排社】等社團，財務管理辦法的格式寫法不對，建議改進修訂。
4. 【足球社、水上活動社、跆拳道社、網球社、女排社、男排社、野球社、武術社、羽球社】等社團，財務經費以一頁報表或簡單條列數行，來呈現該社團的財務收文明細情形，建議改進。
5. 【瑜珈社、單車社】活動支出的發票或收據未加以整理歸類，呈現出零散情形，建議改進。
6. 【太陽啦啦隊研究社】活動力佳，但發現各活動資料檔案複製同一檔案，除所屬該活動日期與活動照片有更新外，其餘活動相關資料內容、會議照片、會議記錄格式與紀錄內容均為一樣，建議改進。
7. 【劍道社】資料夾無法開啟，查無任何檔案資料。
8. 【武術社】資料夾內僅有財務與產物資料檔，查無活動績效的資

	<p>料檔案。</p> <p>9. 【拳擊社】社團活動資料檔，僅以活動照片呈現，難以辨別該活動之辦理日期，是否為本次評鑑學期別的範圍，建議改進。</p> <p>10. 【柔道社、八極拳社、拳擊社、籃球裁判研習社、太陽啦啦隊研究社】查無財務相關資料。</p>
<p>改進措施</p>	<p>一、經費管控</p> <p>1. 僅少數社團有另訂定財務管理辦法，亦有少數社團以組織章程中的經費相關條文，視為該社團的財務管理辦法（錯誤）。正確的做法應該是，以社團組織章程作為母法依據，再另外訂定該社團完善的財務管理辦法。</p> <p>2. 所謂「00 辦法」，其正式的格式寫法應該是：第一條、第二條、第三條...依序，而不是「00 要點」的寫法：一、二、三...的寫法格式。</p> <p>3. 財務經費控管部分，應呈現資料有：00 社財務管理辦法、郵局存簿影本、月收支報表、學期活動經費預算表、活動經費決算表與預、決算對照表、帳目徵信情形的佐證資料。</p> <p>4. 絕多數社團僅以一頁報表或簡單條列數行，來呈現該社團的收支明細情形。欠缺收支月報表、也未編列活動經費預算表、及活動執行後的決算表，更無財務公開徵信等資料。</p> <p>5. 活動執行結束後，應將發票或收據黏貼於憑證表單上，作為該活動經費的核銷，單據不應零散呈現，或未依活動分類歸檔呈現。</p> <p>6. 財務徵信意指社團財務經費使用情形，如何公開社團帳目，以透明化方式呈現給全體社員知悉：一般而言，可採用網路、紙本公告或社員大會等方式告知社員，多數社團未提供財務徵信資料。</p> <p>二、社團活動</p>

1. 社團的會議類型有:社員大會(全體社員參加)、幹部會議(幹部參加)及活動會議(籌備規劃辦理該活動的人參加), 這三種會議的性質與位階, 開會的次數和人員都不一樣。
2. 因此, 社員大會≠幹部會議≠活動會議;會議≠活動;很多社團會將社員大會(會議), 當作一個活動來規劃辦理與呈現(錯誤作法)。
3. 既然是召開會議, 就應備有下列會議相關的資料, 包括有:會議通知、(會議議程)、會議出席人員簽到表、正式的會議紀錄等文書資料。
4. 正式的會議紀錄格式, 除幹部報告及討論事項外, 最下方的欄位也要有記錄並親簽呈現, 當次會議出席率(參與開會的人數是否有達到會議門檻, 過半數)?當次會議的紀錄者是誰?誰是擔任當次的會議主席?會議紀錄更要陳請給指導老師核閱簽名知悉。
5. 活動會議至少應包含 2 種的活動會議形式, 分別是:籌備會議(行前會議)與檢討會議。部分社團缺開會通知單及會議簽到表, 或者僅呈現空白的簽到表, 並無實際出席人員的簽名。如果當次會議是採以線上方式開會, 也應截圖畫面以資佐證。
6. 活動的正確資料歸檔方式應區分三個階段, 分別是:活動前(籌備階段)、活動中(執行階段)及活動後(檢討階段), 並依時間次序來建構歸檔活動資料, 不應該任意隨興歸檔活動資料。各階段應放置歸檔詳細資料, 詳見如下所示。
 - (1) 活動前(籌備階段)資料:活動申請表、企畫書、活動宣傳、籌備會議、行前會議等。
 - (2) 活動中 (執行階段)資料 :活動流程、活動簽到表、活動照片等。
 - (3) 活動後(檢討階段)資料:問卷與分析、檢討會議、反思日誌、競賽成績(獲獎名次)、經費核銷與成果結報表等。
7. 部分社團均有依學校規定, 實施活動滿意度問卷回饋調查, 也有呈現量化之圓餅圖, 值得肯定, 但卻均未能更深入的分析探討原

因，特別是有填答不滿意的部分，更應提出改進的作法，才能符合活動辦理的PDCA(計劃→執行→檢討→改善)管理循環模式，正所謂：「活動要檢討，才會越辦越好」，也可提供下屆幹部再次規劃辦理時的參考依據。

三、活動特色與績效

1. 社團評鑑中有關活動特色與績效部分，主要包括：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)、是否有參與或辦理跨校性活動，以及展現社團具代表性的特色活動，如果社團有辦理上述這些活動，對於評鑑的成績將會大大加分。
2. 多數社團對於所謂的特色活動界定不明，且該項活動的“特色”概念不夠明確清晰。
3. 建議體育性社團爭取申辦教育部的帶動中小學，及教育優先區學隊活動等計畫案，這些活動申請案，除可幫社團挹注活動經費外，又有活動績效分數可拿，一舉數得。
4. 辦理或參與校外活動時，應該要有風險控管的觀念，投保旅平險即為風險管理的方法之一，近年來，全國社團評鑑活動中，將社團參與校外活動時是否有辦理保險，列入評分指標之一。此外提供參考，技擊性社團參與競技比賽，多數保險公司是有除外條款規範，參與高峰險活動是不被接受納係；但社團校外活動或參與校際一般性的球類盃賽，是沒問題的。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(體育性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 各社團皆依貴校規定上傳資料至雲端，建立評鑑之工程可喜可賀!2. 社團資料亦依規定及方向做準備，內容詳實!3. 資料內容豐富且多元、一致。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 會議資料無照規定辦理及記錄(尤其是會議通知單議程、決議事項、敬會時間)等等。2. 產物管理亦需作整體性說明及教育，交接清冊及使用盤點紀錄皆應有查樣機制(負責人、社長、指導老師)核章。3. 年度計畫書及短、中、長程計畫，分不清、混淆在一起。
改進措施	<p>建立公版之會議資料及產物、財物與年度計劃等檔案供社團下載、套用。</p>

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(學藝性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 各學藝性社團均能在上傳資料時，用心彰明成果、標題分明。2. 行事活動的規劃，均能依發展計畫及年度計畫訂定執行。3. 財產清冊均能清楚載列。4. 規劃各項活動，均能列入防疫作為。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 組織章程為法律規章，因而圖表不宜出現。2. 修訂章程要有程序與修訂人數比例；另章程修訂要經幹部會議及社員大會審議研訂。3. 章程內要列入幹部會議召開時間。4. 章程內要列入休學、退學、轉學、開除或低收入戶，得申請依比例退費。5. 推動社團檔案資料數位化及運用網頁互動，建議訂定社團數位管理辦法或規則。6. 財產除有圖片外，應製作財產登錄卡(如購買時間、價格、品名、型式及於置地點等)。
改進措施	<ol style="list-style-type: none">1. 財務管理須依法行政、辦法、帳戶管理、總預結算、月報表及憑證資料。2. 活動績效 企劃→籌備→執行→檢討→成果考核→附錄 依時程整體呈現活動成果。3. 該簽章的部分需掃描呈現。

國立嘉義大學 111 年度全校性學生社團評鑑建議(體育性)

優點	<ol style="list-style-type: none">1. 各社團皆依貴校規定上傳資料至雲端，建立評鑑之工程可喜可賀!2. 社團資料亦依規定及方向做準備，內容詳實!3. 資料內容豐富且多元、一致。
缺點	<ol style="list-style-type: none">1. 會議資料無照規定辦理及記錄(尤其是會議通知單議程、決議事項、敬會時間)等等。2. 產物管理亦需作整體性說明及教育交接清冊及使用盤點紀錄皆應有查樣機制(負責人、社長、指導老師)核章。3. 年度計劃書及短、中、長程計畫，分布清、混淆在一起。
改進措施	建立公版之會議資料及產物、財物與年度計劃等檔案供社團下載、套用。