

目錄

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績.....	2
學藝性綜合建議.....	10
體育性綜合建議.....	11
康樂性綜合建議.....	12
服務性、宗教性綜合建議.....	13
聯誼性綜合建議.....	14
音樂性綜合建議.....	15
學會綜合建議.....	16
學藝性各社團建議.....	17
體育性各社團建議.....	22
康樂性各社團建議.....	31
服務性各社團建議.....	35
聯誼性各社團建議.....	38
宗教性各社團建議.....	46
音樂性各社團建議.....	48
學會各社團建議.....	56

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	學藝性	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分	5 分			
1013	星相社	35.1	4.1	8.4	28	5	4	84.6	4.4	89	2
1033	驚聲詩社	0	0	0	0	0	0	0	3.3	3.3	10
1044	福智青年社	33.8	4.1	8.4	25	5	3	79.3	4.2	83.5	3
1046	日本文化研究社	31.7	0	8.4	27	4	3	74.1	4.3	78.4	8
1059	淡蘭彩虹船	35.1	3.6	8.5	20	5	5	77.2	4.6	81.8	5
1075	配音與廣播社	33.6	1.5	8.3	23	5	5	76.4	3.6	80	6
2010	動畫暨漫畫研習社	32.4	0	8.3	20	3	2	65.7	4	69.7	9
2022	微光現代詩社	35.7	4.3	8.6	30	5	5	88.6	4.6	93.2	1
2023	日本麻將研究社	29.7	0	7.8	29	5	4	75.5	3.8	79.3	7
2029	穗茗文學藝術研究社	35.3	0	8.6	25	5	5	78.9	3.6	82.5	4

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>體育性</u>	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分		5 分		
3001	溜冰社	30	4	8.1	31	3	3	79.1	5	84.1	12
3002	桌球社	32	3.8	7.6	33	4	4	84.4	5	89.4	6
3003	軟式網球社	32	4.4	8	34	4	4	86.4	4.8	91.2	3
3004	網球社	33	4.3	8.3	34.5	5	5	90.1	4.8	94.9	2
3005	羽球社	31.2	3.9	7.8	33.5	4.5	4.5	85.4	5	90.4	5
3007	劍道社	32	0	7.5	30	3.5	3.5	76.5	5	81.5	14
3008	西洋劍社	35.2	4.5	8.5	34	4.5	5	91.7	4.8	96.5	1
3012	跆拳道社	30	4	8	31	3.5	3.5	80	5	85	11
3021	體適能有氧社	32	3.8	7.9	31.5	4	4.5	83.7	4.1	87.8	8
3032	蘭陽校園桌球社	30	3.5	7.8	30	3	3	77.3	4.8	82.1	13
3034	瑜珈社	30	4.4	8	31	4	3	80.4	4.8	85.2	10
3037	蘭翔擊劍社	30	0	6	27	2.5	3.5	69	4.6	73.6	15
3038	弓道社	33.2	4	7.5	33.5	3.5	4	85.7	4.9	90.6	4
3041	淡蘭排球社	32	0	8	33	4.5	4.5	82	4.8	86.8	9
3052	淡蘭羽球社	32	3.9	7.8	31	3.5	5	83.2	4.8	88	7

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	康樂性	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分	5 分			
4001	舞蹈研習社	35	5	8	27	4	5	84	4.6	88.6	1
4004	登山社	32	3	6	25	3.5	3.5	73	4.2	77.2	3
4012	熱門舞蹈社	30	0	6	17	3	3	59	4.3	63.3	8
4019	華麗旋轉國標社	0	0	0	0	0	0	0	4	4	9
4020	歡愉街舞社	35	0	7	17	3	3.5	65.5	4.8	70.3	5
4026	桌遊研習社	30	0	7	19	3	4.5	63.5	4.2	67.7	6
4027	德瑞克領隊社	37	5	8	22.5	3.5	4	80	4.7	84.7	2
4031	音樂遊戲社	35	0	8	22.5	3	3	71.5	4.2	75.7	4
4041	淡蘭桌遊社	30	2	6	17	3	3.5	61.5	4.6	66.1	7

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>服務性</u>	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分	5 分			
5007	資深女童軍團	33.5	3.5	8	31	5	4	85	5	90	8
5012	大地環保工作團	15	3.5	6.5	31	5	0	61	4.6	65.6	9
5013	淡江嚕啦啦	34.5	4	9.5	33	4	4	89	4.5	93.5	5
5021	蘭馨大使社	38.5	4.5	9.5	33	5	4	94.5	4.5	99	3
5025	種子課輔社	39	5	10	34	5	5	98	5	103	1
5027	國際大使團	35.5	3	10	32	5	2	87.5	4.9	92.4	7
5028	蘭陽志工服務隊	35.5	3.5	9	32	5	3	88	4.8	92.8	6
5033	樸毅青年團	39	5	9	34	5	5	97	5	102	2
5104	親善大使團	37	4	10	33	5	4	93	4.8	97.8	4

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	聯誼性	組織運作	社團活動	服務學習	特色活動	財務管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	107 學年 評鑑名次
	各項目分數							40 分		
6001	華僑同學聯誼會	35.5	22	4.3	3.8	10	75.6	4.5	80.1	11
6004	基隆校友會	35	27	3	4.5	12	81.5	4.7	86.2	7
6009	台南校友會	31	23.5	3	3.5	7.9	68.9	4.6	73.5	16
6010	二齊校友會	36	27.5	3.5	4	14	85	4.4	89.4	5
6013	高雄校友會	30.3	23.5	3	3.7	13	73.5	4.3	77.8	14
6016	屏東校友會	34	23.5	0	3	13	73.5	4.5	78	13
6019	宜蘭校友會	34	26	0	5	12	77	4.9	81.9	10
6020	花蓮台東地區校友會	35	29	4	4.8	15	87.8	5	92.8	2
6021	新竹苗栗聯合校友會	35.2	23.5	3	3.9	12	77.6	4.6	82.2	9
6026	彰化校友會	35.9	32.5	4	4.3	13	89.7	4.9	94.6	1
6028	嘉義雲林地區校友會	34.5	26.5	4.8	5	14.5	85.3	4.5	89.8	4
6050	新莊高中校友會	28	15	0	3	9	55	4.1	59.1	20
6051	馬來西亞同學會	33	22	2	4.5	10	71.5	4.9	76.4	15
6055	新北市校友會	31.3	24	3.2	3	7.5	69	4.3	73.3	17
6056	松濤館宿舍自治會	32	21	0	3	7	63	4.7	67.7	18
6061	台中南投地區校友會	35.5	30.5	4.8	3	13	86.8	4.4	91.2	3
6063	桃園校友會	36	27	5	4	13	85	3.7	88.7	6
6066	建軒宿舍自治聯誼會	30.3	19	0	2	5	56.3	5	61.3	19
6074	淡江學園宿舍自治會	0	0	0	0	0	0	4.8	4.8	21
6081	大陸學生校友會	35	26	4.3	4.8	10	80.1	4.6	84.7	8
6084	印尼同學聯誼會	32.8	23	0	4	14	73.8	4.8	78.6	12

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>宗教性</u>	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分	5 分			
7001	正智佛學社	34.5	3	8	33	5	4	87.5	4.6	92.1	5
7004	崇德文化教育社	36	4	10	33	5	3	91	4.8	95.8	2
7006	慈濟大專青年社	37	4	8	33	5	4	91	4.5	95.5	3
7009	淡江讚美社	34	3	8	34	5	4	88	4.9	92.9	4
7010	真理社	35	4	9	34	5	4	91	5	96	1

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	音樂性	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分		5 分		
8001	雅滬國樂社	38	4	8	31.5	5	4	90.5	5	95.5	2
8002	古箏社	37	5	6	32	5	5	90	4.7	94.7	3
8003	聆韻口琴社	34	4	7	31	5	4	85	5	90	6
8004	吉他社	32	0	5	30	4	4	75	5	80	9
8005	管樂社	35	5	7	33	5	4	89	4.7	93.7	4
8006	弦樂社	30	3	5	31	5	5	79	5	84	8
8007	鋼琴社	36	4	7	32	5	4	88	5	93	5
8009	合唱團	36	5	8	33	5	4	91	4.7	95.7	1
8011	共鳴箱古典吉他	27	3	4	28	4	3	69	5	74	11
8015	淡蘭熱音社	29	0	4	20	3	3	59	4.8	63.8	13
8016	詞曲創作社	26	0	3	28	3	3	63	4.7	67.7	12
8018	音樂文化社	33	0	5	28	3	5	74	5	79	10
8019	Beatbox 口技社	0	0	0	0	0	0	0	5	5	14
8020	烏克麗麗社	33	5	6	30	5	4	83	5	88	7

107 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	學會	組織運作	服務學習	經費控管	社團活動	特色活動	器材管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	107 學年 評鑑名次
	各項目分數	40 分	5 分	10 分	35 分	5 分	5 分	5 分			
9004	西語系學會	26	0	6	25	4	1	62	4	66	9
9008	法國語文學系學會	0	0	0	25	4	3	32	4.3	36.3	11
9010	大傳系學會	24	0	8	29	4	3.5	68.5	4.7	73.2	6
9015	電機系學會	32	4	9	30	5	4	84	4.8	88.8	1
9016	化材系系學會	28	0	9	23	5	3	68	4.6	72.6	7
9027	會計系學會	35	0	5	32	5	5	82	4.8	86.8	2
9029	企業管理學系學會	35	0	8	30	5	4	82	4.2	86.2	3
9030	資訊管理系系學會	0	0	0	0	0	0	0	4.6	4.6	12
9042	全球政治經濟系學會	24	0	6	25	3	3	61	3.4	64.4	10
9043	英美語言文化學系系學會	28	0	8	25	3	3	67	4	71	8
9044	資訊創新與科技學系學會	32	3	8	29	5	3	80	4.6	84.6	4
9046	國際觀光管理學系學會	28	1	7	28	4	3	71	4.3	75.3	5
9050	全球財務管理 全英語學士學位學程系學會	0	0	0	0	0	0	0	4.6	4.6	13

學藝性綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:陳宗顯委員

➤綜合建議:

1. 組織章程若 5 年內未修訂應檢視，並於會議記錄內做成「不需修訂」之決議。
2. 有少數社團之修訂沿革未列出，並應於名稱下方註明各次修正沿革，包括時間、通過會議名稱（多為會員大會）。
3. 年度計畫與短中長程計畫有別，並應有期程之規劃。年度計畫執行成效表可將預、決算列出，並可有達成率、檢討建議等項目列出。
4. 有少數社團要特別注意個資保護，亦可強調個資收集同意書之簽章。
5. 會員大會及幹部會議之會議紀錄應有會議通知、議程、簽到表；會議記錄人員之簽章應有日期。
6. 服務學習可再加強服務反思的部分，尚未有服務學習者可從校內單位之合作服務開始規劃。
7. 財務部分應「專人、專帳、專戶，分管」為原則，存簿與印章應分開保管。
8. 年度或學期預決算應於會員大會列為提案，並有通過預決算之決議與記錄。
9. 各項憑證單據應註明「用途及經手人」。

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:周秭亘委員

➤綜合建議:

1. 許多社團注重社課，就需要更呈現效益，否則較無法補足社團交流活動的分數。
2. 社團具體成效及差異性能越突顯越好。
3. 活動會議跟例行會議分開較清楚，不籠統，檔本格式文書可再加強。
4. 各活動可獨立檔本，資料依 PDCA 排放較有條理。
5. 評分表有校內外活動的評估，活動及製作檔本就需注意。

體育性綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:賈大齡委員

➤綜合建議:

1. 社員會議辦理方式以活動規劃，但記錄有籌備會議、檢討會議的記錄，卻沒有社員會議的記錄。
2. 章程修訂無會議紀錄及修訂對照表。
3. 會議紀錄、財務報表等資料建議應有相關人員簽名確認。
4. 年度計畫與行事曆不同，建議能明確規劃，並依據年度計畫製作績效表。
5. 服務學習應注意執行的四個階段，服務學習反思與檢討會不同，請加強服務學習的後續發展。
6. 服務學習的服務內容建議能回歸社團本質或專業，如果是做淨山或淨灘也請思考後續可以做什麼，如加強環境保護教育或宣導等內容。
7. 有些社團未訂財務管理制度。
8. 若有公告徵信以電子檔，建議能截圖存檔。
9. 核銷憑證普通未加蓋稽核章。

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:關卉凌委員

➤綜合建議:

1. 器材辦法裡的借用、維修、報廢等等可以做成流程圖。
2. 會議記錄、檢討記錄裡要有細項，不僅僅只有大標。
3. 如有家長同意書會涉及到個資問題，需用白紙遮擋並註明：內有個資請小心翻閱。
4. 如是交流活動或特色活動企畫書可加入預期效益。

康樂性綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:蔡志賢委員

➤綜合建議:

1. 組織章程建議各社團應該用「全銜」，例如：淡江大學 000 社組織章程。
2. 組織章程修訂，應該於「社員大會」法定會議修訂。
3. 組織章程修訂，應該於「社員大會」正式提案。
4. 修訂之時間，應詳實列於右下方，且撰寫方式應標明，0 年 0 月 0 日(_會_議_名_稱_) 修正通過。
5. 短中長期計畫應明確設定期程，ex. 短期計畫 0 年 0 月 0 日至 0 年 0 月 0 日，以方便未來檢討是否達成。
6. 短中長計畫建議以條列式方式較佳，清楚明白。
7. 辦理之活動大致符合社團成立宗旨。
8. 部份社團未召開社員大會，建議若因社員人數較少，可以併「幹部會議」召開，但是各自做會議記錄。
9. 幹部、社員及指導老師資料尚稱完整，但建議可以針對社員背景分析以作為未來招收新生參考（市場區隔）。另指導老師部分可以增加指導老師的輔導記錄（或學生與指導老師平時的對話記錄）。
10. 各類會議尚稱詳實。
11. 財務部分較缺乏預、決算概念，建議學校可以開設這方面的課程。
12. 服務學習部分，不是這屬性的專業，故有參與部分或社團應多鼓勵。

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:黃詩萍委員

➤綜合建議:

1. 大部分康樂性社團都有問卷回饋分析量化，這點很棒。如果可以再進一步的進行質化分析會有加分效果。
2. 本次的康樂性社團在器材管理方面都做得不錯，但對於本身的制度或辦法也要經常的檢視是否與社團目前的管理模式相符。

服務性、宗教性綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:黃明雪委員

➤綜合建議:

1. 部份社團年度計畫、行事曆未區隔。
2. 服務學習無合約或需求確認(email、line…)。
3. 部份社團無經費管理規定、使用及核銷流程。
4. 會議建議用一覽表呈現整年度執行成果。
5. 執行成效建議除量之成效(人數、經費)，也可加質之成效。
6. 與學校、其他機構合作辦活動也可留資料。
7. 交接建議二種方式：實體交接清冊、經驗傳承會議記錄。

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:許麗萍委員

➤綜合建議:

1. 在社團活動方面，多數社團參與社評或擺攤，可建議社團留下幹部或社員參加校內研習的記錄
2. 在器材管理方面，社團的清點次數不同，不同社團間的設備差異很大，建議皆需備有借用、歸還表單。
3. 建議皆附上活動及會議的簽到單。

聯誼性綜合建議

組織運作

➤評審委員:李毓璵委員

➤綜合建議:

1. 社團資料已朝 e 化，後續應朝向 e 化檔案建置的結構完整。
2. 幹部訓練對社團運作相當重要。部份社團僅有交接，但未辦理幹訓，後續應加強。
3. 會議記錄除經社長簽名，若再由社團指導老師簽名更具輔導意義。
4. 部份社團年度計畫與行事曆分不清楚。
5. 少數社員大會缺會議記錄。

社團活動

➤評審委員:簡妙如委員

➤綜合建議:

1. 分析問卷時多只有量化分析說明，而無質化分析說明。
2. 部份社團未實施一案一卷方式歸檔，可再調整。
3. 可多增加校外、校內單位合作。
4. 建議整合群組、口頭宣達內容成為會議記錄。
5. 雲端與紙本資料統合、同步，才不易丟失。

特色活動、服務學習、財物管理

➤評審委員:梁文瑄委員

➤綜合建議:

1. 特色活動建議可參其社團宗旨，多數社團未能完整掌握其特色。
2. 經費辦法之訂定，多數社團未能完整了解其經費控管內容，稍可惜。
3. 服務學習階段反思內容建議能記錄呈現，例如：反思題目及執行方式。反思不等於檢討。
4. 器材編列成冊的部份可以表格對照，項目多缺地點、使用年限…。定期清點器材，多數未有呈現及執行。器材一旦離社辦即需借用記錄（幹部也需借用）。

音樂性綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:李意婷委員

➤綜合建議:

1. 社團運作（如章程修訂、社費運用等）應符合社團規章之規定辦理，如未能達成，建議依實際運作適時檢視修訂法規。
2. 大部份社團未提供交接清冊資料，如使用資訊系統交接，亦可提供電子檔資料，移交清冊概念較不足。
3. 未具經費預、決算概念，建議可透過會議編列學期預算總表，於學期末進行決算，了解經費使用情形，並依規定於期初、期末大會進行報告。
4. 會議記錄應詳盡記載，法規修訂應檢附修正條文對照表，以利資料傳承，改選記錄亦同。
5. 活動及社務支出憑證資料應妥善保存，作為經費支出的佐證資料。

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:陳惠娟委員

➤綜合建議:

1. 音樂性社團器材大部份價格不斐，購置來源分學校補助或社團自行購置，社產應詳細載明購置年份及金額，檢視器材堪用程度…等。
2. 社團器材租借規則欠缺歷史沿革陳列。

學會綜合建議

組織運作、服務學習、經費控管

➤評審委員:吳振邦委員

➤綜合建議：

1. 組織章程須有歷年修正沿革之陳列，且最後修正通過之機關及程序，須在章程條文中載明。定期檢視，章程規範須符合實際運作狀況。
2. 社團之成立宗旨、短中長程計畫、年度計畫及年度行事曆須有所構連，短中長程計畫內容由多至少、由具體至概念。
3. 組織架構圖的畫法須更正，直屬單位、幕僚單位、實線或虛線。
4. 經費管理辦法之法源依據（來自組織章程），建立年度收支結算表。
5. 執行成效表建議呈現具體之檢核項目（如人數、預算、滿意度等）。
6. 服務學習方案須符合其特質及流程，並結合系上所學專業，強調反思（及反思成果日誌）。
7. 電子化檔案仍須注意完整性及資料整備之邏輯性，以電子化的脈絡去做思考，而不是單純僅將紙本檔案轉為電子形式儲存。
8. 依法行政，健全法制規範，社團/學會方能順暢之運作且永續經營！

社團活動、特色活動、器材管理

➤評審委員:李美蘭委員

➤綜合建議：

1. PDCA 的內容可請課外組統一教導社團。
2. 績效的呈現（問卷有統計不會分析）。
3. 器材的盤點記錄普通缺乏。
4. 慢慢建立雲端資料。

學藝性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
1013	星相社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若有討論章程不需修訂，也須有討論的會議紀錄。 2. 年度計畫：須有「執行成效表」，呈現各活動效益及完成情況。 3. 會議若是用社群軟體通知，可將通知截圖置於檔本。 4. 社員大會須有會議議程通知、會議記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋單分析屬於 C(考核)，向後移動到相對位置較恰當。 2. 回饋單上方的大標可以加以修正，以免混淆。 3. 回饋單分析可以增加各項平均分數。 4. 回饋單的格式設計要統一。 5. 企畫書的預期效益可往前移，會較明確。 6. 會議議程可將會議欲討論的大標列出，會比較明確。 7. 會議紀錄可依活動項目分開紀錄，合併太混雜。 8. 跟著創社老師參觀的觀摩活動也可以獨自做成一本檔本。 		可呈現「參與人員的反思回饋」。	社員大會要將「經費報告、預決算、公開徵信」列入議程。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法內未將完整不外借器材列出，會造成漏洞。 2. 可設立器材租借流程圖及器材遺失辦法。
1044	福智青年社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫：建議擬定短中長程計畫，期限為三至五年，。 2. 幹部訓練：若尚未舉辦當屆幹訓，可放上屆幹訓資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議須有「開會議程」。 2. 可將群組上的開會通知統整出來變電子檔或是紙本。 3. 在企畫書的預期效益上可列出較具體的項目。 		可呈現「參與人員的反思回饋」。	經費預算決須於社員大會中提出並通過。	可設立器材遺失辦法。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
1046	日本文化研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：章程修訂須有社員大會之議程、通知及記錄。 2. 年度計畫：須有年度計畫、該屆各活動成效評估表。 3. 社員大會：幹部改選須有紀錄。 4. 幹部訓練：若尚未舉辦當屆幹訓，可放上屆幹訓資料。 5. 其他：所有簽章皆須附上日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄及會議議程做得不錯，可以善用表格化。 2. 幹部會議可跟活動會議做出區別，會更加詳細。 3. 回饋單分析的格式設計要統一。 4. 可將每項活動的執行成效列出。 5. 會議紀錄可依活動項目分開整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 特色活動及社團宗旨解說不明確、不是很了解。 2. 多個聯合活動未用檔本呈現，稍嫌可惜。 			可向出借方(日文系學會)要一份器材管理辦放至檔案內。
1059	淡蘭彩虹船	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若章程無須修訂，也須有該討論的會議紀錄。 2. 社員大會：須有會議通知、該會議所有的提案內容及狀況。 3. 年度計畫：須列出短中長程計畫。 4. 年度的各活動成效須與年度計畫吻合且分析各活動之滿意度。 (若有沒舉辦的活動，應呈現沒舉辦的原因。) 5. 所有簽章須含有簽章日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔本的格式設計要統一。 2. 每次會議皆要有開會通知、會議簽到單。 3. 會議紀錄可依活動項目分開紀錄，合併太混雜。 4. 須有所有工作人員之聯絡方式，以免總召緊急有事不能處理，現場無人可代為連絡。 5. 要將回饋單分析做出來，而非僅有成報內的分析。 6. 多個活動未用檔本呈現，這方面比較可惜。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 存簿與印章須分別由專人管理。 2. 年度收支要於會議提案，加以報告。 3. 收據皆須有其用途及該收據經手人。 	

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
1075	配音與廣播社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須於組織章程右上列出制定日期及各次修訂的沿革，沿革也須呈現由什麼會議通過。 2. 年度計畫可以月為單位來分期。 3. 年度計畫與短中長程計畫須分開。 4. 會議所有簽章須附上日期。 5. 幹部改選：若當屆尚未改選，須呈現上一屆幹部改選之內容。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幹部會議可跟活動會議做出區別，會更加詳細。 2. 企畫書應與檢討紀錄及活動執行分開。 3. 可以在企畫書內增訂預期效益，用活動目的下去延伸。 4. 經費收支表要有核銷者的簽名。 5. 多個活動未用分別檔本呈現，這方面比較可惜。 6. 活動細流、工作分配、請假單很棒！ 		若尚未進行服務，僅有洽談之過程，可呈現洽談內容及過程。	經費辦法的沿革須呈現由何種會議通過之。	
2010	動畫暨漫畫研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有短中長程計畫、年度活動執行成效彙整表（內含預算、時間、檢討建議等）。 2. 社員大會須有會議內容的紀錄。 3. 建議可呈現與校友的聯繫。 4. 須呈現實際的幹部訓練內容。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要將回饋單分析做出來，而非僅有成報內的分析。 2. 各方面檔案的格式可以再做加強。 3. 活動參與度低，可以做一個應對措施。 4. 解說員要再對檔案及社團多了解一點，並準備完善。 		可從社團宗旨去找尋有連結的服務，如與機構合作去推廣動漫。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有經費管理辦法。 2. 存簿與印章須分別由專人管理。 3. 經費要呈現各活動的經手人。 4. 須有年度預決算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單可以附照片、圖像化，會更加清晰。 2. 可設立器材租借辦法。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
2022	微光現代詩社	1. 年度計畫以年為期，建議以三至五年列短中長期計畫。 2. 幹部訓練：若當屆尚未舉辦，須呈現上一屆幹訓內容。	1. 檢討會議做得不錯，可加一個總結論。 2. 會議紀錄要有簽名，確認內容無誤並以示負責。 3. 回饋單分析可以多設立一項具體改善方案。 4. 回饋單分析可以增加各項平均分數。 5. 可以在企畫書內增訂預期效益，用活動目的下去延伸。 6. PDCA 做得不錯！ 7. 執行成效有列出很棒！ 8. 活動皆有獨立檔本很棒！		可呈現「參與人員的反思回饋」。	經費的預決算須由社員大會通過之。	桌椅等也算是社產，可以將其加入器材清單內。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
2023	日本麻將研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須有制定及歷次修訂之時間。 2. 須有社團的收退費機制。 3. 須有年度活動執行成效彙整表，去檢視各活動的成效。 4. 短中長程計畫若有修訂，可呈現修訂前後的差異。 5. 須有幹部改選資料，若尚未改選，須呈現上一屆改選資料。 6. 幹部訓練公文須有簽核。公文及簽到表可以集中放同一項目，避免檔本翻閱上的繁雜。 7. 所有簽章須附上日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每次會議皆要有會議簽到單，作為佐證。 2. 活動參與度低，可以做一個應對措施。 3. 資料方面做得不錯！ 4. 回饋單分析做得不錯！ 			預決算須有開會的會議資料。	器材清單可以附照片、圖像化，會更加清晰。
2029	穗茗文學藝術研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫：可放「成效評估表」，分析各活動是否達到預期效益及其檢討建議。 2. 幹部改選：若幹部尚未改選可放上一屆紀錄。 3. 社員大會：會議須有議程通知、會議內容。預決算會議須列入社員大會之議程並且紀錄會議。 4. 所有簽章皆須附上日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可以在企畫書內增訂預期效益，用活動目的下去延伸。 2. 工作分配表可以明確列出。 3. PDCA 可再詳細一點。 4. 回饋單分析做得很棒！ 		可從社團宗旨著手，找尋可服務之活動。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費辦法須於右上標明制定日期及修訂沿革。 2. 存簿與印章附上照片，且須分別由專人管理。 3. 各收據須呈現其用途及經手人。 	器材管理做得很好！

體育性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3001	溜冰社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺組織章程修訂會議紀錄，以及修訂前後對照表。 2. 社員大會須有與會人員簽到表。 3. 短期計畫建議以一年為限(與幹部任期相同)。 4. 每次會議皆須有資料、簽到表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書建議加上預期效益。 2. 會議通知若為社群通知，可截圖放上。 3. 問卷分析須逐一細項分析，並寫上原因。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議可以用溜冰社專業去辦理。 2. 缺乏活動成效一覽表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費會議須有紀錄。 2. 應公開徵信，建議可用粉絲專頁使經費使用透明化。 3. 活動支出可放活動檔本內，財務檔本放置總表。 4. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 5. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及核銷通過與否。 	須有器材借用辦法及租用單據。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3002	桌球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程久未修訂，建議定期檢視。 2. 組織章程須有社長選舉相關辦法。 3. 短中長程計畫建議寫上年限（如：短期目標，1 年 107.08.01-108.07.31） 4. 年度計畫建議要事前規劃而非學期中規劃。 5. 社員大會須有會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽到單增加應到、實到、缺席人數。 2. 會議記錄詳細佳。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議可用社團自身特色及專長辦理服務學習。 2. 建議服務學習五步驟規劃。 3. 反思單與實際參與人數不符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法須有會議通過。 2. 須有年度報表。 3. 報表製作相關人員應簽名。 4. 活動支出可放活動檔本內，財務檔本放置總表。 	<p>器材借用與修繕維護可增加流程圖會較清楚。</p>
3003	軟式網球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂須有會議記錄（社員大會）。 2. SWOT 分析很棒。 	<p>活動簽到單可增加應到、實到、缺席人數。</p>	<p>淨山有結合環保議題，可變成特色活動</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議不要四年收一次社費（退費困擾）。 2. 可組經費審查小組，2 人決定經費過於草率。 3. 須有總支出報表。 4. 公開徵信建議彙整。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法建議有流程圖，並增加報廢 2. 器材清單用表格呈現，含使用狀況、清點紀錄（固定清點時間）。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3004	網球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修改須有會議紀錄、前後條文對照表。 2. 組織章程須有社團宗旨(可加在總則) 3. 章程修改日期前後對照不一致。 4. 社員大會須有簽到表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費需經財務、社長及指導老師審核並簽名。 2. 會議記錄有細項佳。 3. 問卷可增加總分析，會議中有總結佳。 4. 經費結算表之簽名有缺漏。 5. 建議增加 PDCA 圓餅圖，並列出該完成事項，供下屆參考。 		帶動中小學沒有合約書，應有內容、時間、項目。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表相關執掌應簽名，學年報表亦同。 2. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有器借用單 2. 教室借用有截圖放上還不錯，整體算完善。
3005	羽球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修改前後條文應用對照表。 2. 修改章程應遵照章程規定送至社員大會。 3. 改選會議記錄不夠詳細，只寫交接社團。 4. 短中長程計畫應附上期限，並整合成一張表為佳。 5. 每次會議需由記錄人、負責人、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個人資料要加上「內有個資，小心翻閱」。 2. 問卷分析要列出個別項目出現低分的可能原因。 3. 單張的收據可以將編號表格刪掉，收據編號表格要有合計。 4. 檢討紀錄要將討論內容詳細列出，並附上解決方法的建議。 	可思考特色活動與以往的差異處。	淨山與社團宗旨不符，建議可用社團自身特色及專長辦理服務學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法應附上訂定時間。 2. 公開徵信為正式文件，應簽名。 3. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 4. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及通過核銷與否。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可將報廢流程新增於器材管理辦法 2. 器材清單除圖片外可加上文字敘述，(如：器材使用狀況。)

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3007	劍道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程內不應放組織架構圖 2. 須有修訂章程紀錄 3. 須有改選紀錄。 4. 年度執行成效可彙整成表格。 5. 會議記錄應簽名，電子檔可用電子簽名 6. 每次會議皆須有會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動須附上簽到表。 2. 通知單可用截圖的方式放入檔本。 3. 績效為電子檔，但仍須有問卷分析。 		<p>沒有服務學習，建議可用社團自身特色及專長辦理服務學習。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 款項名稱紀錄不明。 2. 其餘支出與總表不符。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單可加使用狀況，定期清點次數可視情況增加。 2. 須有器材借用清單
3008	西洋劍社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 隊長由社員討論投票可能不公平。 2. 時間應以學年度紀錄，而非年份。 3. 改選表決紀錄不清，沒有得票數及決議，明列當選人。 4. 短程計畫可明訂時間點。 5. 會議前可增加前次會議結果，追蹤執行狀況。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預期效益僅有量化，可加上質化。 2. 簽到表往前放，個資須覆蓋並加註。 3. 可將宣傳截圖放上。 4. 經費概算可加簽名。 5. 問卷分析細項逐一說明低分原因。 		<p>與合作對象簽訂之協議書應蓋章確認。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法應從第一條開始。 2. 須有年度預決算表。 3. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 4. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及核銷通過與否。 5. 補助款項以活動分，而非學年度。 	<p>器材管理、借用辦法可畫流程圖，有耗損紀錄佳。</p>

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3012	跆拳道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂須有會議紀錄 2. 建議明訂社員大會召開時間。 3. 中程計畫為 2-5 年，此為一種策略，不應有結果。 4. 會議須有開會通知及議程，並注意開會日期是否正確 5. 會議簽到單及會議記錄應分開。 6. 會議記錄要有公證，每次會議需由記錄人、負責人、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可在企畫書中增加預期效益。 2. 檢討會議要在檢討點後列出建議(解決辦法)。 3. 與他校合作活動也須給對方簽到。 4. 可製作 PDCA 總表(圓餅圖)，寫出流程，內容各社團自訂。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 合約書應簽章。 2. 成效建議可增加執行者之問卷，以利分析。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺財務管理辦法、經費使用辦法。 2. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報廢器材須記錄。 2. 申請器材前要評估狀況。 3. 器材借用可畫流程圖。 4. 資產清楚佳。
3021	體適能有氧社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程不夠正式，須將畫叉地方刪除。須有社長選舉方式、社員大會相關規定。 2. 建議資料擺放順序為：短中長程計畫→年度計畫→年度行事曆。 3. 短中長程計畫分配不明，建議由淺到深去訂定。 4. 執行成效可用表格呈現，彙整成一張方便閱讀。 5. 會議應用簽名不蓋章，每次會議需由記錄人、負責人、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收支明細上有個資，要加上「內有個資，小心翻閱」。 2. 企畫書可加上預期效益 3. 問卷分析有總結佳，建議寫上各項個別分析檢討低分原因。 4. 活動簽到單可增加應到、實到、缺席人數 5. 會議通知加上大標，有行前會不錯。 6. 企畫書(P)移到前面，製作各活動 PDCA 圖表。 		<p>建議運用專長帶小朋友，不應用交通安全宣導(學校教官之業務)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費申請程序建議由財務、社長、指導老師簽核後方可使用經費。 2. 應定期公開徵信。 3. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 	<p>有新增器材不錯，可製作修繕維護表格紀錄</p>

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3032	蘭陽校園 桌球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須有修訂會議紀錄、修訂前後對照表。 2. 社長產生方法不明確，應於章程明定何時召開、如何召開。 3. 選舉方法應遵照章程規定由舊任負責人指派(或修改章程)，且須附有改選紀錄。 4. 短中長程計畫規劃不詳細，且須增加經費概算。 5. 建議各種會議要簽到、紀錄。 6. 會議名稱需正確(社員大會、例會、籌備會…)，且皆須有簽到單、紀錄，以及記錄人、負責人、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議通知可截圖放入，會議記錄要詳列且電子版要與紙本同步。 2. 問卷分析細項要逐一寫出低分原因。 		無服務學習，建議可透過自身社團特色辦理服務學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法應有訂定時間、會議。 2. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 3. 單據使用後應摺章，確認負責人及核銷通過與否。 4. 經費收支表應有淨帳欄位。 5. 每筆花費寫明學年度、日期。 	社辦內器材(耗材、非耗材)皆可放入器材本。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3034	瑜伽社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程應定期檢核。 2. 社長選舉方式應依照章程，應為社員大會，而非幹部改選會議。且須有紀錄，明確知道誰當選。缺章程修訂辦法。 3. 組織章程最新版本應加蓋社章。 4. 會議記錄時間未修正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書建議增加預期效益。 2. 會議記錄有細項很不錯。 3. 檢討有分前中後，解決也可分。 4. 依 PDCA 順序調整檔本。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 成效建議針對執行者與參與者皆進行評估。 2. 建議可按照服務學習五步驟做資料整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算會議記錄須有簽到表，並公開徵信。 2. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 3. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及通過核銷與否。 	<p>器材租借可畫流程图，器材清單加上地點、保存狀況。</p>
3037	蘭翔擊劍社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修定時間未填寫。 2. 章程修訂應遵照章程規定送至社員大會，且須有前後條文修正對照表。 3. 須有社員名單、幹部名單。 4. 短中長程計畫過久，建議時限為(1年、2年、4年)。 5. 須有年度執行成果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子與紙本並進，避免檔案打不開。 2. 檔本內容太簡略，可更詳細供下屆參考。 3. 企畫書可加上預期效益(質化、量化)。 4. 會議紀錄的內容寫下細項(實際討論內容)。 5. 簽到單可增加應到、實到、缺席人數。 6. 無 PDCA。 7. 問卷分析要另外用 word 製作，統整分析原因。 		<p>無服務學習，規劃中。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表為電子檔，未稽核。 2. 缺支出憑證、收支表。 	<p>無器材借用單，無報廢維修。</p>

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3038	弓道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂會議記錄建議經社長、指導老師簽核。 2. 短中長程計畫建議時限為(1年、2年、4年)。 3. 年度行事曆需對照年度計畫。 4. 每次會議須由記錄人、負責人、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷分析可增加整體分析總結與建議。 2. 於首頁新增 PDCA 圓餅圖，讓繼任更加清楚流程。 3. 會議記錄增加紀錄者、社長、指導老師簽名。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 淨山須有合約書，應訂定辦法。 2. 建議擴大至全社團。 3. 須有反思紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表需經由財務長、社長、指導老師簽名。 2. 缺核銷憑證。 3. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及通過核銷與否。 	可做器材借用流程圖，器材可加上使用狀況以利交接。
3041	淡蘭排球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社長選舉須有會議紀錄。 2. 組織架構最高應為社員大會。 3. 組織章程修訂須有前後對照表，應保留之前相關資料。 4. 短中長程計畫，時間應由淺到深，而非全部一年。 5. 年度計畫名稱應正確，非活動計畫。建議活動辦理時間搭配在年度計畫旁。 6. 執行成效應簡述在成效一覽表。 7. 會議記錄應有紀錄人、負責人、指導老師應簽名確認。 8. 須檢附會議記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大方向很棒，只差細節。 2. 企畫書建議增加預期效益。 3. 排序要按照 PDCA。 4. 會議內容增加細節方便查閱。 5. 簽到單增加應到、實到、缺席人數。 6. 格式好看，宣傳截圖可放上。 7. 績效細項加上分析，不要只有總表。 8. 檢討不只項目，要加上改善方法。 		沒有服務學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 2. 明細表看不出活動花費，實際支出與經費總表不同。 	器材交接辦法製作流程圖，器材清單增加放置地點、使用狀況、報廢。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
3052	淡蘭羽球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂為本社(使用範本須注意用詞要修改)。 2. 計畫名稱應修正(短中長程計畫、年度計畫、年度行事曆)。 3. 辦理各項活動應搭配年度計畫。 4. 執行成效表可描述結果。 5. 須有社員大會會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動簽到單可增加應到、實到、缺席人數。 2. 企畫書建議增加預期效益。 3. 加上會議通知單，會議紀錄要詳列。 4. 問卷分析要逐一分析各項原因並畫圓餅圖。 		無服務學習，有特色活動(與輔導室合作)，建議可透過自身社團特色辦理服務學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理辦法需修正為本社。 2. 明細表要加上標題、社團。 3. 收據負責人應簽名，確保經費負責人。 4. 單據使用後應用稽核章，確認負責人及核銷通過與否。 5. 活動經費可附在活動檔本，經費檔本放置總表。 6. 收支需加上日期。 	器材借用流程圖、有器材使用狀況很棒，器材交接也可畫流程圖。

康樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
4001	舞蹈研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程抬頭寫全名：「淡江大學舞蹈研習社組織章程」，並標明創訂章程日期 2. 組織章程修訂辦法建議改為社員大會通過，而非幹部會議。 3. 組織架構：副社長應在社長正下方；執行秘書為輔佐社長，應在社長旁並為虛線。 4. 短中長程目標應寫明確期程。短程配合任期內辦理之活動，並寫具體目標；中、長程目標數量太多。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷分析看不出有多少人參加活動。 2. 問卷分析可加質化。 3. 將參與人員的建議統整、質化。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議以自身社團專業結合服務學習。 2. 回饋分析應有文字說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法不應分學年度。 2. 建議在期初有整年度各活動的預算審核，並有決算、結算概念。 3. 經費審核需有制衡機制，建議可送至社員大會。 	器材完整。
4004	登山社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程抬頭寫全名：「淡江大學登山社組織章程」，並標明創訂章程日期。 2. 組織架構：副社長應在社長正下方。 3. 應有社員大會等大型會議之紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷分析做得不錯。 2. 電子檔可以再更完整(例如:宣傳、海報)。 3. 盡量配合學校舉辦活動。 			建議期初有整年度各活動的預算編列與審核。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可增租借社產清單 2. 法規須符合常規。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
4012	熱門舞蹈社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程抬頭寫全名：「淡江大學熱門舞蹈社組織章程」。 2. 組織章程內文以條文式撰寫（第一章、第一條…）。 3. 應有社員大會等大型會議之紀錄。 4. 短中長程目標應寫明確期程。 5. 短程目標配合任期內辦理之活動，並寫具體目標，撰寫方式為條列式。 		大活動或特色活動可以做問卷分析（質化、量化）。		建議明訂條文規範社員表演之費用如何分配。	器材可以拍照片。
4020	歡愉街舞社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程標明創訂章程日期，修訂日期置右，撰寫方式為：「xx年xx月xx日xx會議修訂通過」。 2. 章程修訂對照表建議以表格方式呈現。 3. 組織架構：執行秘書應在社長旁，並為虛線。 4. 短中長程目標應寫明確期程。 5. 短程配合任期內辦理之活動，並寫具體目標，撰寫方式為條列式。 6. 應有社員大會等大型會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書須有時間、地點。 2. 活動可加檢討會議紀錄。 3. 須有問卷分析（圓餅圖、質化、量化）。 	未完成的特色活動，可帶上屆及本屆的活動檔本。		建議期初有整年度各活動的預算編列與審核。	器材分類需更加明確。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
4026	桌遊研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程以條文式撰寫(第一章、第一條…) 2. 短中長程目標期程建議為一年、兩年、三年。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄可以加入活動檔本。 2. 迎新資料不夠完整，無會議紀錄。 3. 常務會議內容需要更加明確。 4. 可加檢討會議紀錄、問卷分析(質化、量化)。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議期初有整年度各活動的預算編列與審核。 2. 經費審核需有制衡機制，建議可送至社員大會。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材做得不錯，可列社產清單。 2. 可做租借表格。 3. 租借規則可再詳細
4027	德瑞克領隊社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程抬頭寫全名：「淡江大學德瑞克領隊社組織章程」。 2. 章程修訂日期撰寫方式為：「xx年xx月xx日xx會議修訂通過」，可不用標明起草人。 3. 短中長程目標應寫明確期程。 4. 短程目標配合任期內辦理之活動，並寫具體目標，撰寫方式為條列式。 5. 建議目標量化，可搭配滾動。 	<p>只有量化分析，建議可加質化分析。</p>		<p>建議依據「準備、執行、反思、慶賀、評量與改善」，並一定要有反思。</p>	<p>預算審核機制再更明確，學長姐的審核義務權力可明訂於組織章程中。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材租借辦法做得不錯 2. 須有器材管理辦法。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
4031	音樂遊戲社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程標明創訂章程日期，修訂日期撰寫方式為：「xx年xx月xx日xx會議修訂通過」。 2. 建議組織架構寫在同一章即可。 3. 應有社員大會等大型會議紀錄。 4. 短中長程目標應寫明確期程，建議為一年、兩年、三年。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDCA 建議直接圖表、項目。 2. 問卷分析結果可增加質化。 3. 可增加參與者的回饋。 4. 缺少活動申請書(系統公文)。 5. 可以多些電子化。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議在期初有整年度各活動的預算審核，並有決算、結算概念。 2. 經費審核需有制衡機制，建議可送至社員大會。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材缺少照片、租借表格、租借辦法
4041	淡蘭桌遊社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程抬頭寫全名：「淡江大學淡蘭桌遊社組織章程」，並標明創訂章程日期。 2. 社員大會之記錄應與一般會議做區別或標註。 3. 建議制訂短中長程目標。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需要多累積一些資料。 2. 缺少簽到表、問卷、活動申請書(系統公文)、檢討會議紀錄 3. 問卷要有質化與量化。 4. 會議紀錄可以不用分開放。 		執行後建議製作檔本紀錄。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議明確制定經費管理相關辦法。 2. 建議期初有整年度各活動的預算編列與審核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材辦法做得不錯，可多加社產編號。 2. 器材辦法可再詳細一點。

服務性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
5007	資深 女童軍團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有社員大會之會議記錄。 2. 建議增加年度計畫總表。 3. 須有會議簽到單。 4. 須有交接明細總表。 5. 建議增加會議總表。 	可放置參與者填寫的回饋單紙本、簽到表。		須有服務機構之洽談合約。	須有經費總表並簽章。	須有器材的租借紀錄、維護紀錄。
5012	大地環保 工作團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有社員名冊。 2. 建議增加年度計畫。 3. 建議增加會議總表。 4. 須有交接清冊。 5. 建議增加活動執行成效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可放置參與者填寫的回饋單紙本、簽到表。 2. 可多與學校配合舉辦活動。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有服務機構之洽談合約。 2. 服務結束須有反思及慶賀。 	報表應簽章。	須有器材管理辦法。
5013	淡江嚕啦啦	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增加年度活動行事曆。 2. 須有交接清冊。 3. 建議增加會議總表。 4. 會議須有簽到表。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有服務機構之洽談合約。 2. 服務結束須有反思及慶賀。 		
5021	蘭馨大使社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增加年度計畫表。 2. 會議出席人數建議增加應到、實到、缺席人員。 			須有服務機構之洽談合約。		

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
5025	種子課輔社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須確實標註組織章程新增的條例有哪些。 2. 建議增加會議總表。 3. 須有交接清冊。 					
5027	國際大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增加社員大會對照表。 2. 須有活動績效表。 3. 建議增加會議總表。 4. 須有交接清冊。 			須有服務機構之洽談合約。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議器材附有照片。 2. 須有器材管理辦法。 3. 器材租借單可掃描成電子檔。
5028	蘭陽志工服務隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程若不需修訂，仍要有該討論的會議紀錄。 2. 選舉及罷免法須有條文明確訂定。 3. 建議增加年度計畫表。 4. 建議增加會議總表。 	須有活動後的檢討會議。		須有服務機構之洽談合約。	須有經費預算總表。	須有器材租借單，建議可分校內、校外。
5033	樸毅青年團	年度計畫建議增加預期效益。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可將參與者填寫的回饋單掃描放置。 2. 注意個資洩漏的狀況。 				

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
5104	親善大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改選會議紀錄須有投票結果。 2. 建議增加年度執行計畫表。 3. 年度績效總表建議增加經費預算。 4. 會議建議增加應到、實到人數、缺席人員。 5. 須有交接清冊。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有服務機構之洽談合約。 2. 服務結束須有慶賀。 		

聯誼性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6001	華僑同學聯誼會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 有一活動宣傳人數達 1000 人，執行能力挺好。 2. 建議增加開放式問答的回饋分析。 3. 會議內容須有實質的解決方法。 	回饋分析可新增質化。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 2. 印章及存簿須各自專人保管。 3. 可新增年度預算表。 4. 需有器材購買之預算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材借用可使用流程圖較易懂。 2. 可新增器材購買金額、使用年限、存放地點、器材狀況欄位。
6004	基隆校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化週講解規則 PPT 有建檔。 2. 有給出文化週發生的狀況，並給予建議。 3. 建議將校外合作單位的連絡資訊留存紀錄。 	需分清楚檢討與反思的差別。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 需有經費管理辦法。 2. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 3. 可新增學期總預算表、年度總預算表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材借用需有借據及記錄。 2. 器材可編列成冊。 3. 清點器材可留下清點紀錄。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6009	台南校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有社員大會之會議紀錄。 2. 可以邀請畢業校友返校分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷的開放性問答資料須妥善保存。 2. 會議記錄須有指導老師簽名。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議挑選教育優先地區且實際勘察。 2. 回饋分析須有文字敘述及建議改進方式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 注意印章及存簿須各自專人保管。 2. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 3. 可新增年度預算、決算、結算總表。 4. 需公開徵信。月報表可直接在會議時報告。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增存放位置欄位。 2. 可編列成冊。 3. 器材清點可留下清點紀錄。
6010	二齊校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動「春之饗宴」欠缺建檔，僅有照片，建議妥善保存各活動資料。 2. 活動欠缺請假單。 	活動目的須與社團宗旨有連結。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 績效可使用 6 分量表。 2. 慶賀不包括總檢討。 3. 最後可再多一個總整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 2. 注意名單個資問題。 	清點器材可留下清點紀錄。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6013	高雄校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須有修訂對照表。 2. 短中長計畫之目標訂定應更具體化。 3. 會議須檢附簽到表。 4. 幹部訓練須有完整內容呈現(如：課程內容)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「捐血活動」欠缺檔本記錄，建議妥善保存各活動資料。 2. 問卷缺乏分析(質化、量化、文字分析)。 3. 宣傳期程缺少文本記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行須有花絮、流程、說明及簽到單。 2. 回饋分析須有分數之人數及說明文字。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需分清楚檢討與反思的差別。 2. 可新增慶賀。 	擬定經費收取辦法。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增購買金額、存放位置、照片欄位並做表格合併。 2. 器材清點及借用都需留下紀錄。
6016	屏東校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案錯字未確實校正。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議舉辦校外活動。 2. 回饋問卷建議有開放性問題。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費需進行審查和明文報告。 2. 可新增收費總表。 3. 名單需注意個資問題。 	
6019	宜蘭校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團博覽會建檔不完善，建議妥善保存各活動資料。 2. 開放性問答資料有留存且整理完整。 3. 活動缺少請假單。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增年度總表。 2. 需有經費管理辦法。 3. 收取會費標準需經由開會決議。 4. 需有預算金額。 	可新增購買金額、使用年限欄位。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6020	花蓮台東地區校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 開放問答僅有雲端資料，但未有歸檔。 2. 與二齊校友會的共同會議記錄有留存。 		<p>可新增慶賀及反思。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 名單需注意個資問題。 2. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 	
6021	新竹苗栗聯合校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動的會議記錄須有與會人員簽到及指導老師簽名。 2. 活動問卷建議增加開放性問答。 3. 家庭座談會，須有籌會記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋分析可增加質化部分。 2. 須凸顯特色活動成效。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反思需有紀錄，可由服務日誌呈現反思。 2. 慶賀包括成果及成果分享。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有經費管理辦法。 2. 經費收支須公開透明，可利用 FB 社團。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 幹部借用器材也需有紀錄。 2. 可新增使用年限、存放位置欄位。 3. 器材清點可留下清點紀錄。
6026	彰化校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 與學校合辦的活動，有收錄學校回饋單的資料，資料完整。 2. 活動缺少請假單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋分析可新增質化部分，且每題皆須多做文字說明。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反思不包括量化，量化用於檢視活動績效。 2. 慶賀不包括總檢討。 	<p>感熱紙需複印。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. toya 也需新增在器材。 2. 可新增器材狀況、年限、照片、名稱欄位，編列成冊。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6028	嘉義雲林地區校友會	建議整理出一份正式的會議紀錄。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文化週沒有收錄到開放式問答。 2. 檢討會後缺少建議。 3. 缺少校外活動。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔本簽名部分要由本人親自簽。需分清楚檢討與反思的差別。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團經費要經過階段性評估，幹部會議決議，可成立或找一個單位來審核經費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 用租的會有金錢問題，可替換文字為借用。
6050	新莊高中校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂，須有前後對照表。 2. 可再思考檔案排版順序。 3. 須定期召開社員大會。 4. 建議調整社長改選方式，使其更民主。 5. 建議召開正式幹部會議，並產生正式會議資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 整體活動缺少籌備會議及檢討會議。 2. 缺少與學校合辦、校外活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋單圖表須增加文字說明，且分成質化與量化兩部分。 2. 甘特圖須有結束時間。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 可增加預決算總表、活動經費總表。 2. 可成立或找一個單位來審核經費。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需有借用紀錄。 2. 器材可分為耗材跟耐久材。 3. 校產也須拍照建檔。
6051	馬來西亞同學會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺少校外活動。 2. 回饋分析須有質化與量化。 		可新增慶賀部分。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增全年經費總表。 2. 建議把預算及決算表合併。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增購入年限、存放地點欄位。 2. 器材借用需有紀錄。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6055	新北市校友會	組織章程修訂須有會議紀錄、前後對照表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄資料不夠完整(開會通知、議程、紀錄、陳閱)。 2. 會議記錄缺少文本、歸檔 3. 「聯合耶誕」活動缺少籌備會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須簽名處未簽名。 2. 須從社團宗旨延伸特色。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須加強議題內容的呈現。 2. 反思是以個人為出發點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收取會費需有明文規定。 2. 不論活動大小都需編列預算。 3. 須照著經費管理辦法執行。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可新增購入時間、購入金額、年限欄位。 2. 器材清點可留下清點紀錄。
6056	松濤館宿舍自治會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 改選須有會議記錄。 2. 建議交接紀錄可印成紙本放進行政檔本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺少與學校合作、跨校活動。 2. 回饋問卷建議增加開放式問答。 3. 會議記錄缺少主席、紀錄者、指導老師簽名。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋分析部分，每題皆須進行分析、搭配圓餅圖。 2. 活動整體分析是屬於檢討會的內容。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有經費管理辦法。 2. 沒有蓋章會沒有公信力。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有器材管理辦法。 2. 所有器材都建議幫其拍照並列表，編列成冊。
6061	台中南投地區校友會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有回饋分析 2. 「消防安全」有收錄工人大會紀錄、行前會記錄、工人事後回饋，資料完整 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 績效評估需更具建設性。 2. 預期效益可增加質化部分。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預期效益可增加量化和量表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需有決議會費之開會紀錄且跟社員說明會費金額的訂定。 2. 預算申請單不能塗改。 	

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6063	桃園校友會		「春之饗宴」通知內容、議程內容缺少。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳閱紀錄須有指導老師簽名。 2. 回饋分析可新增量化，也可以表格呈現且要顯示數據。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 2. 注意收據是否屬於合格收據。 3. 感熱紙需複印。 4. 可幫收據建檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材借據須蓋章。 2. 器材不論社內社外借用都需有紀錄。
6066	建軒宿舍自治聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須更完善，並經社員大會通過，可參考其他宿舍自治會。 2. 檔案錯字未確實校正。 3. 缺少年度計畫。 4. 須有社員大會之會議紀錄。 5. 評選建議統整成一份會議紀錄。 6. 可統整歷年交接紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺少跨校活動。 2. 校內活動缺少會議議程、簽到、檢討會文本。 3. 常會資料遺失，建議妥善保存各活動及會議資料。 			須有經費管理辦法、會費收取辦法。	

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
6081	大陸學生校友會		<ol style="list-style-type: none"> 活動宣傳、社員參與率缺少文本記錄。 檢討會缺少差異比較分析。 	回饋分析每題都需有文字敘述。	績效部分需以文字敘述。	<ol style="list-style-type: none"> 須新增決算表和支出明細。 須了解名詞定義上的差別。 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 器材借用可使用流程圖較易懂。 表格需做合併，並編列成冊。
6084	印尼同學聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 組織章程通過時間過晚，不符邏輯。 檔案有錯字未確實校正。 建議增加正式幹部訓練。 	<ol style="list-style-type: none"> 回饋問卷缺少開放式問答紀錄。 「園遊會」活動缺少行前會議。 			<ol style="list-style-type: none"> 感熱紙須複印。 收據建議蓋已核銷章較能分辨有無核銷。 	<ol style="list-style-type: none"> 可多新增使用年限欄位。 器材清點可留下清點紀錄。

宗教性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
7001	正智佛學社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須與社團運作符合。 2. 社員大會須有簽到單、會議記錄。 3. 須有交接清冊。 	可放置與學校合辦的活動資料。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務完畢須有反思及慶賀。 2. 須有服務機構之洽談合約。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議增加退費機制細項。 2. 須有經費使用流程。 3. 建議增加經費年度績效表。 	器材管理辦法要定期修訂。
7004	崇德文化教育社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有年度計畫。 2. 建議增加社內幹訓。 3. 會議須檢附簽到單。 4. 須有交接清冊。 			須有服務機構之洽談合約。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增器材、耗材的圖檔。 2. 多一些條例的文字說明。
7006	慈濟大專青年社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有年度計畫表。 2. 活動滿意度應數值化(量化)。 3. 建議增加會議總表。 4. 須有交接清冊。 			須有服務機構之洽談合約。	須有經費使用流程規範。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團公物辦法要定期修訂。 2. 更正錯字

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
7009	淡江讚美社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增短中長程計畫延續的結果。 2. 須有年度活動績效表。 3. 須有交接清冊。 4. 建議增加會議總表。 5. 須有檢討會紀錄。 			須有服務機構之洽談合約。		
7010	真理社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員大會等大型會議須有會議記錄。 2. 須有年度計畫表。 3. 年度績效建議可增加經費使用情形。 4. 會議記錄可增加出席率。 5. 須有交接清冊。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有服務機構之洽談合約。 2. 服務性活動須有反思。 	須有經費使用流程。	

音樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8001	雅滬國樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽到單可放置各活動、會議記錄之後，以方便翻閱、整理。 2. 評鑑資料排放順序，由大範圍資料，再有小範圍或細節資料。 3. 文件需蓋章審核 4. 補上活動效益、對象、人員 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可持續進行電子化。 2. 曲譜的資料雲端建檔不錯。 3. 審核中的影本資料，可補充說明放置影本原因。 4. 評鑑檔本可有側標，以方便資料翻找。 5. 活動紀錄可分次放置不同的資料夾。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務日誌與反思須區分開來。 2. 服務學習的照片量不足。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法可補上修訂時間。 2. 經費預算、結算的運作未按照組織章程法規。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法不夠嚴謹、標準、完整，亦要記錄修過日期。 2. 資料改革作業要記錄清楚。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8002	古箏社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修改方式不正確，且須增加制定、修改時間。 2. 組織章程最後一條須增加修改辦法，(如：經由XX會議修訂)。 	可按照評分標準順序、活動時間放置文件。			<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費收入之社費細項紀錄。 2. 未有學期移交之金額。 3. 實際運作未按照年度預算、收支明細表執行。 4. 可補充說明正本資料核銷中。 5. 缺少年度報表。 6. 需清楚列出收入之社費溢價、學校補助金額。 	社產使用規章和財產清單的標題要完整。
8003	聆韻口琴社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程須定期檢核、修訂。 2. 文件放置順序請更改為：組織運作→年度計畫→執行成效表。 3. 年度計畫需標示清楚確切時間(單位：年)。 4. 改選記錄須有簽到單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 評分表上如果是評審評的建議要有評審簽名。 2. 街頭表演沒有活動建檔。 3. 建議街頭表演可加一些愛心善舉(如：捐發票)。 			經費使用情形不夠清楚。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社產編號建議加年度，方便查詢。 2. 管理辦法最後要加一項：本辦法經…修改。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8004	吉他社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改應有詳細資料、前後對照表。 2. 資料放置順序：簽到單→會議紀錄。 3. 年度計畫的時間須清楚列出，且須實行。 4. 幹部改選可補上上一屆的資料，交代交接內容。 			建議增加服務學習。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有核銷經費的制度資料。 2. 補上活動單據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 借用辦法不須分年度、屆數，但要有修改跟制定日期。 2. 器材租借表上要註明明年度 3. 器材清單要更詳細（如：編號、社產/校產）。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8005	管樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫時間須修正。 2. 建議補上側標。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議議程中的問題討論要列出問題，若當場提出則列在臨時動議。 2. 會議記錄要加上會議名稱、時間(開始到結束)，記得照議程走。 3. PDCA 完整。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有年度經費結算。 2. 經費紀錄錯誤。 3. 總體帳目沒有結算。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理要註明建立於XX大會、經由XX大會修訂。 2. 報廢規則建議修改(所有樂器適用規則有部分不太合理，年滿5年的部分)。
8006	弦樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織架構圖要增加指導老師。 2. 年度計畫之年份不應重複。 3. 須補上社團交接清冊。 4. 會議紀錄資料可放常本，活動會議放置活動本。 5. 社員大會等大型會議須有會議紀錄。 6. 成果資料不完整。 7. 檢討會議應針對活動作檢討。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDCA 完備。 2. 活動有創新。 3. 活動問卷須將參與人員、工作人員分開設計。 4. 可用訪談的方式填寫問卷。 5. 企畫書日期有誤。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 收據補上商品名稱。 2. 須清楚算出年度收入、支出，並統整年度費用。 3. 須補上郵局帳本(影本)。 4. 金流制度清楚制定。 	

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8007	鋼琴社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會員大會投票過程須有記錄。 2. 年度計畫須實行的時間。 3. 移交清冊入組織架構。 				<ol style="list-style-type: none"> 1. 可補上社團、指導老師、負責人的印鑑。 2. 核銷資料，補上說明。 3. 補上郵局帳本（影本）。 4. 學校的補助金要算入收支金額。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理辦法標題可放大、置中，並制訂修改辦法，修改日期清楚標記。 2. 建議獨立，不要放章程裡
8009	合唱團	簽章建議可有小表格。	報佳音的經費表，經手人要加總務的簽名(如果是經手人是總務的話)			經費管理辦法要有制定、修改時間。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議校產增加購入日期。 2. 租借不應分學年度；要有制定及修改日期；內文最後增加修改辦法。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8011	共鳴箱 古典吉他	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修改須有前後對照表。 2. 年度計畫要有確切時間。 3. 短中長程目標建議短期一年內；中期 1-3 年；長期三年以上。 4. 社員大會等大型會議須有會議記錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議標註社課參與人數。 2. 活動地點、日期要詳列。 3. 資料夾裡的資料有放錯，建議妥善整理。 4. 社課紀錄表有缺漏。 5. 建議可補上空白問卷。 6. 問卷設計須與目的、目標結合。 7. 可運用訪談模式填寫問卷。 		服務學習補上服務心得。	缺少收據。	須制訂完整器材管理辦法。
8015	淡蘭熱音社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程要有歷年修改之小標頭。 2. 須補上交接資料。 3. 社員大會等大型會議須有會議紀錄。 4. 社員大會缺少經費使用情形之報告。 5. 資料有誤不可直接塗改。 6. 短中長程目標建議短期一年內；中期 1-3 年；長期三年以上。並補上具體的項目。 7. 建議有增加社友畢業資料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 獎金沒有出現在經費預算中。 2. 企畫書應放置最前面。 3. 活動日期有誤。 				須制訂器材管理辦法。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8016	詞曲創作社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有組織章程。 2. 會議須有出席記錄、簽到單。 3. 社員大會等大型會議須有會議紀錄。 				寒訓缺少結算資料、收據。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材建議分校產跟社產。 2. 收費標準標題建議寫：淡江大學詞曲創作社。 3. 須有器材管理辦法
8018	音樂文化社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若無涉及會員權益，直接修改章程，須另外說明。 2. 交接資料須詳細補上。 				<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理方法可有小名，須按法規格式撰寫。 2. 收支總表要有紀錄，及負責人簽章。 3. 預算總表建議增加總預算。 4. 可以活動分類計算總收支，對上年度收支。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法要有完整名稱 2. 建議列點呈現，並增加要加修改辦法 3. 器材管理方法可有小名，須按法規格式撰寫。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
8020	烏克蘭麗社				<ol style="list-style-type: none"> 1. 服物學習未檢討。 2. 服務成果太少。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務法規要實際運作。 2. 財務法規須詳細規範。 3. 社費資料可補充過去的財務報表。 4. 財務報表先有年度再有月報表等細項。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理清單須增加修改辦法 2. 修改日期要清楚記錄於右上角 3. 部分資料可開始資訊化。 4. 校產/社產要做分類。 5. 可列出一個報廢的清單。

學會各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
9004	西班牙語文學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織架構圖不明確 2. 組織章程內容不完整；立法權益應在會員身上，不是系上老師。 3. 年度計畫資料的保存非常重要，可讓往後接任的幹部參考。 	<p>活動資料的細部資料可新增會議記錄、會議簽到表、問卷調查和問卷分析。</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有財務管理辦法，金錢流向要明確。 2. 個資問題需注意。 	<p>器材可新增器材清單、器材管理辦法。</p>
9008	法國文學系學會		<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動未附活動申請表(系統公文)。 2. 會議記錄沒有親自簽名。 3. 資料整理方式可改進。 4. 活動問卷有統計卻無結論。 5. 講座活動須有文字紀錄。 6. 公文簽核完整。 				<p>須有器材資料。</p>
9010	大眾傳播學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程格式排版要統一，修訂與施行的辦法不明確。 2. 年度計畫排版要注意，且短程期限建議為一年。 3. 系友互動沒有檔案呈現，聯絡資訊可建檔。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄須更完整。 2. 活動資料呈現須照 PDCA。 		<p>應著重學習的部分，建議可與本科系專業結合。</p>	<p>財務管理辦法完整。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單須附圖檔。 2. 器材的出借紀錄須放到檔本。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
9015	電機工程學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程之正式實行日期、條文寫法容易造成誤導 2. 年度計畫時間寫法正確。 3. 活動績效表可以更完整，要清楚看出成果，建議加上量化的數字。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若活動不須跑公文，則檔本不需放公文。 2. 目錄和內容須符合 3. 經費來源和活動預算重複。 4. 組織架構和內容須相同。 5. SWOT 分析可置於檔本最前面。 6. 簽到單可增加日期(年月日)。 7. 會議記錄者須簽名 		服務學習今年沒有成功辦理，但籌備期也可以有反思進行，並需保留紀錄	年度收支總表須再改進，明確列出金錢流向。	器材清點紀錄須增加清點日期、清點人員。
9016	化學材料學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程格式需統一；缺少修訂方法、流程。 2. 年度計畫明確。 3. 可留下系友的聯絡方式，往後舉辦系大會、系務報告會較容易。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動的企畫書、細流、內容、會議，可依 PDCA 建立檔案 2. 問卷分析的結果可增加文字敘述 			財務管理、會議記錄內容完整。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法須增加修訂日期。 2. 建議增加器材借用表格。 3. 器材清單須附圖檔。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
9027	會計學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程呈現最新版即可；須有修訂辦法、程序；通過條件及法律條文文字呈現就好。 2. 年度計畫時程須詳細，也應有前後對應。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔本的隔頁和標籤可考量過再使用 2. 會議須有與會人員簽到表。 3. 若活動用照片呈現，可配合活動內容放照片，加註文字說明。 4. 回饋單分析須有結論。 5. 成報人數與問卷分析結果人數不一。 				<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單與社團財產可合併。 2. 器材清單須有清點日期、清點人。
9029	企業管理學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修訂紀錄，要統一用詞(系大會還是社員大會)；法律條文需順號。 2. 活動執行辦法名字容易誤導，建議可以改為活動執行計畫。 3. 排序建議：品質屋→短中長程→年度行事曆。 4. 組織架構之職位關係有問題。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議之解決辦法可增加說明，減少問題再次發生。 2. 感謝狀可放掃描檔。 3. 開會通知、紀錄、簽到可放在一起。 			須有財務管理辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材歸還者須簽名 2. 器材清點紀錄須有清點日期、清點人員。
9042	蘭陽校園全球政治經濟學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社團宗旨不用多放於章程；章程缺少修正過程、辦法。 2. 組織架構圖結構不明確。 3. 年度計畫內容須調整 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋單須呈現統計的結果。 2. 活動的成果和企畫書可放在同一本。 	high table 宿營為特色，為 high table 主辦方。		<ol style="list-style-type: none"> 1. 退費可加紀錄和簽收表。 2. 須有財務管理辦法，可先有經費使用流程。 	建議增加財產清單。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
9043	蘭陽校園 英美語言 文化學系 學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程缺少修訂流程，文字容易誤導通過的條件。 2. 短中長程須有確切的年限。 3. 執行成效可與執行總表結合，並加上滿意度調查。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋單可再依結果分析，增加文字敘述。 2. 會議須有通知、議程、簽到表、紀錄、陳閱；會議議程須分項目。 			<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務建議明細表，並附有收據。 2. 財務須保留紙本。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單圖片不完整。 2. 可增加器材清單、盤點人及日期。 3. 器材辦法可再詳細解說。
9044	蘭陽校園 資訊創新 與科技學 系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程沒有法源依據，缺少立法流程。 2. 年度計畫應與社團宗旨、短中長程互相對應。 3. 執行成效表須能明確看出實際成效，建議增加量化數字（如：滿意度）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議未簽章；須有會議通知和議程。 2. 問卷回收率偏低。 3. 遊戲每年更新，有年度總表。 4. 電子資料整理依年度計畫編碼，並有 PDCA。 	特色檔本未呈現競賽名次。	服務學習須有反思紀錄。	財務管理章程建議改為管理辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材需有清點紀錄。 2. 器材管理辦法須完整。

淡江大學 107 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理
9046	蘭陽校園 國際觀光 管理學系 學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂日期須增加經由XX會議生效。 2. 組織章程、器材管理已資訊化。 3. 組織章程修改須一致，並按照相關規定。 4. 年度計畫以格呈現會較容易理解，且須更新。 5. 紙本檔案須有系統、目錄，要依照順序可加上編號較好排列。 6. 紙本資料及電子化資料形式不統一，須妥善保留。 7. 會議記錄電子化 ok，但紙本資料才能夠查核。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可使用 google 表單，未填寫回饋。 2. 資料原則為同一個活動的東西放在一起。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 淨灘，將成果、反思日誌、照片呈現較好。 2. 與自身科系專業有關連。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料太老舊須更新。 2. 公開徵信電子檔無法確認真實性，公告可以截圖存證實際告知的證據。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有器材管理辦法 2. 清點人員需親簽名字及日期 3. 新增器材修訂程序