

目錄

110 學年度學生社團評鑑檔案競賽成績.....	2
學藝性綜合建議.....	6
體育性、服務性、宗教性綜合建議.....	7
康樂性、音樂性綜合建議.....	8
聯誼性、學會綜合建議.....	9
學藝性各社團建議.....	10
體育性各社團建議.....	14
康樂性各社團建議.....	17
服務性、宗教性各社團建議.....	19
聯誼性各社團建議.....	22
音樂性各社團建議.....	24
學會各社團建議.....	26

110 學年度學生社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>學藝性</u>	組織運作			社團活動績效			財物管理		檔案競賽 總分	平時分數 5分	<u>評鑑總分</u>	110 學年 評鑑名次
		組織章程	年度計畫	管理運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理				
	各項目分數	5分	10分	25分	35分	5分	5分	10分	5分				
1013	星相社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.7	3.7	9
1014	健言社	2	3	14	17	2	2	3	1	44	4	48	6
1033	驚聲詩社	3	6	15	23	3.5	0	5	3	58.5	3.7	62.2	4
1041	機器人研究社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.8	3.8	8
1044	福智青年社	3	5	13	27	4.5	0	6	4	62.5	4	66.5	3
1046	日本文化研究社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	7
1051	領袖禪學社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.2	3.2	12
1068	TEDxTKU 工作坊	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.6	3.6	10
1081	讀經唱詩學英文社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.5	3.5	11
2006	攝影社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.2	3.2	12
2010	動畫暨漫畫研習社	3	4	15	20	2.5	0	5	1.5	51	4	55	5
2012	美術社	4	8	20	28	3	5	8	2	78	4.4	82.4	1
2032	韓國文化研究社	5	6	18	25	3.5	0	5	0	62.5	4.5	67	2

110 學年度學生社團評鑑檔案競賽成績

編號	體育、服務、宗教性	組織運作			社團活動績效			財物管理		檔案競賽 總分	平時分數 5分	評鑑總分	110 學年 評鑑名次
		組織章程	年度計畫	管理運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理				
各項目分數		5分	10分	25分	35分	5分	5分	10分	5分				
3003	軟網社	4.2	8.1	18.3	10	2	2.8	7.4	2	55.04	4	59.04	5
3004	網球社	4.1	8.5	23.1	15	2	3.5	8.3	2.5	67.36	5	72.36	1
3007	劍道社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.7	4.7	6
3008	西洋劍社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.6	3.6	8
3012	跆拳道社	4.3	8.6	23.6	13	3	1.4	8.5	2	64.2	5	69.2	3
3019	合氣道社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.5	4.5	7
3021	體適能有氧社	4.1	7.9	19.4	12	1	2.1	7.6	3	57.26	5	62.26	4
3038	弓道社	4.3	8.4	22.9	13	3	2.8	8.4	2.3	65.54	5	70.54	2
5025	種子課輔社	4.5	9.1	24	32	4	4.9	8.8	3.5	90.8	4.9	95.7	1
5027	國際大使團	4.2	8.1	22.7	13	2.5	0	8.1	0.5	59.1	4.2	63.3	5
5033	樸毅青年團	4.3	9	23.9	23	3.5	4.2	8.6	3	79.5	5	84.5	2
5104	親善大使團	4.2	8.2	23.1	19	2	3.5	8.2	2.2	70.4	4.7	75.1	3
7001	正智佛學社	4.2	7.8	22.1	10	2.8	0	8.1	2.1	57.1	4	61.1	7
7009	讚美社	4.3	8.3	23.2	17	2	1.4	8.2	3	67.4	3.7	71.1	4
7016	iPower 社	3.9	7.6	20.1	13	3.5	0.7	7.6	2.8	59.2	4	63.2	6

110 學年度學生社團評鑑檔案競賽成績

編號	康樂、音樂性	組織運作			社團活動績效			財物管理		檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	110 學年 評鑑名次
		組織章程	年度計畫	管理運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理				
		5 分	10 分	25 分	35 分	5 分	5 分	10 分	5 分		5 分		
4001	舞蹈研習社	4	9	23	25	3	5	9	4	82	4.5	86.5	1
4011	吧檯研習社	2	4	10	25	1	0	4	3	49	3.2	52.2	5
4012	熱門舞蹈社	3	7	20	20	2	0	6	3	61	4.8	65.8	4
4026	桌遊研習社	4	6	20	25	3	0	8	2	68	5	73	2
4027	德瑞克領隊社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.4	4.4	6
4031	音樂遊戲社	3	7	18	25	3	0	8	3	67	4.8	71.8	3
8001	國樂社	4	8	23	27	3	5	9	5	84	5	89	3
8002	古箏社	3	9	23	23	2	0	8	3	71	4.2	75.2	5
8003	聆韻口琴社	3	5	14	27	3	5	4	5	66	5	71	6
8005	管樂社	4	9	24	31	5	5	9	5	92	5	97	1
8006	弦樂社	4	9	22	30	4	5	8	5	87	5	92	2
8007	鋼琴社	2	4	15	28	2	0	7	3	61	4.7	65.7	7
8009	合唱團	3	8	23	28	3	4	7	4	80	4.9	84.9	4
8015	淡蘭搖滾社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.8	4.8	8
8016	詞曲創作社	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.9	3.9	9

110 學年度學生社團評鑑檔案競賽成績

編號	聯誼性、學會	組織運作			社團活動績效			財物管理		檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	110 學年 評鑑名次
		組織章程	年度計畫	管理運作	社團活動	特色活動	服務學習	經費控管	器材管理				
		5 分	10 分	25 分	35 分	5 分	5 分	10 分	5 分		5 分		
6004	基隆校友會	4	8	20	28	4	0	7	4	75	4.8	79.8	6
6009	台南校友會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.8	3.8	8
6010	二齊校友會	5	10	24	30	5	4.5	9.5	4.5	92.5	4.6	97.1	1
6019	宜蘭校友會	5	9.5	23	30	4	4	8	4.5	88	4.8	92.8	2
6026	彰化校友會	4	9	22	28	4	4.5	8.5	4.5	84.5	3.9	88.4	4
6051	馬來西亞同學會	3	6	18	25	4	4	6.5	4	70.5	4.3	74.8	7
6055	新北市校友會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.6	3.6	9
6061	台中南投地區校友會	3.5	8.5	23	25	3.5	4	6	4.5	78	3.1	81.1	5
6084	印尼同學聯誼會	4.5	8.5	23	32	4.5	4	8	4	88.5	2.5	91	3
9001	中國文學學系學會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.3	4.3	5
9027	會計學系學會	4	8.5	23	29	4.5	0	8.5	3.5	81	4.9	85.9	2
9031	運輸管理學系學會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.7	4.7	3
9032	公共行政學系學會	4.5	10	23.5	25	4	4.5	9	3	83.5	4.4	87.9	1
9035	資訊傳播學系學會	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4.5	4.5	4

學藝性綜合建議

組織運作、經費控管

➤評審委員：許晏琦委員

➤綜合建議：

1. 組織章程名稱應放上社團全銜，多數社團未修訂章程，但仍建議於期初社員大會公告給社團知道。
2. 社團應訂定年度計劃，具體提出活動規劃與年度計劃之銜接。
3. 短中長程計劃應明示年度期程，發展目標應具體量化，實施策略和目標需搭配。
4. 年度成效表需量化，亦可增加經費與成效表示。
5. 社團會議可區分為會員大會、幹部會議或活動籌會。
6. 會議記錄應詳實，包含通知單、紀錄、議程、簽到表。(可截圖表示)
7. 社團應定期公開徵信(包含社長、財務長、指導老師簽名)，如放置網路社群，可截圖表示。
8. 半數社團缺少財務管理辦法及經費運作流程。

社團活動績效、器材管理

➤評審委員：李禹廷委員

➤綜合建議：

1. 該有的資料要補齊，有很多都只有標題，內容卻缺少很多證明或相關文件及資料。
2. 甘特圖要畫清楚，建議以週、日為單位，起始日、完成日都要補上。
3. 取消的活動也可以把準備的紀錄或相關資料放上來，不要直接空掉。

體育性、服務性、宗教性綜合建議

組織運作、經費控管

➤評審委員：陳宗顯委員

➤綜合建議：

1. 組織章程名稱右下方須註明每一次會議修改日期，且由上至下是舊到新修正日期。
2. 收退費機制及退費方式宜明訂在組織章程內，並可考慮弱勢學生之收費減免機制。
3. 最近一次之組織章程修訂資料宜呈現，包括：會議通知、會議紀錄、修正對照表。
4. 年度計畫與短中長程計畫不同，應分別詳列。短中長程計畫有分年期程，須滾動式調整。
5. 執行成效表是呈現預計執行與實際執行之差異性，須完整呈現，並可著重呈現檢討改善方案之提出。
6. 各項會議宜完整留存會議通知、會議議程、會議紀錄及會議簽到。
7. 幹部資料宜注意個資保護，最好能有個資聲明書之簽章同意。
8. 要注意經費之公開徵信，包括月報表及預決算表在會員大會中可列為提案，完善公開徵信之紀錄。

社團活動績效、器材管理

➤評審委員：林于珊委員

➤綜合建議：

1. 建議活動以 PDCA 編排。
2. 建議服務學習以服務 5 步驟編排。
3. 建議檢討會議上可寫出當次活動發生之問題，並給出下次可改善建議，供學弟妹參考。
4. 建議器材管理辦法可蓋上社章為騎縫章，以示正本。
5. 建議問卷分析時可分析會有較低分數的原因。
6. 建議將檔本格式統一，較好觀看。
7. 建議若有服務活動，可放上場勘紀錄，以供學弟妹參考。
8. 建議企畫書中可放上工作分配，以供學弟妹知道未來籌備相似活動時，可如何分配人力。

康樂性、音樂性綜合建議

組織運作、經費控管

➤評審委員：蔡志賢委員

➤綜合建議：

1. 組織章程建議要呈現
 - (1) 全名(淡江大學 000 社組織章程)。
 - (2) 若有修訂其修訂歷程應至於全名右下方，且從過去排列到現在。
 - (3) 組織章程應經社員大會正式提案通過。
 - (4) 若有會議應至於章程後作證明。
2. 短中長程計畫之期程建議應明確執行日期，例如：00 年 0 月 0 日至 00 年 0 月 0 日，另屆與屆交接或年度變換時應有目標滾動之資料。此資料較能呈現社團之傳承。
3. 會議資料(尤其社員大會)應作成會議記錄。
4. 指、輔導老師資料尚稱健全，但若增加社團幹部與其之互動資料(ex. Line…)應該更佳。
5. 大部分社團具備財務管理辦法，財務運作尚稱合理，但為讓社團運作在財務部份更制度化，應執行或實施預、決算制度(建議)。其次，預算或決算應送社員大會通過且正式提案較佳。
6. 整體而言，大部分社團在組織章程、年度計劃、財務管理都有初步規模或制度運作，惟若要讓社團運作更健全，未來應對每項管理更加嚴謹一些。

社團活動績效、器材管理

➤評審委員：李美蘭委員

➤綜合建議：

1. SWOT 的運用層面與 PDCA 的運用建議再與社團釐清。
2. 活動申請表是否為必要，部分社團皆置放未經簽署之文件。
3. 器材管理的模式皆趨於成熟，康樂性社團要加強。
4. 會議記錄與經費表之簽署人是否須指導老師。
5. 康樂性社團對 1 案 1 卷的檔案管理方式不太理解。
6. 預算與實際支出皆對於經費來源少交待。
7. 所謂活動的完整性：計劃與成果建議要呈現完整(含經費)。

聯誼性、學會綜合建議

組織運作、經費控管

➤評審委員：黃明雪委員

➤綜合建議：

1. 整體表現用心，值得嘉許，辛苦大家！
2. 「年度計畫表」非「短、中、長發展計畫」請分別呈現。
3. 組織章程修訂需有「紀錄、對照表、簽到及通過票數」佐證。不修正建議也在會員大會討論並留下紀錄。
4. 章程明訂幾次會議(含社員大會、常務會議等)，就應呈現幾次會議紀錄。建議會議召開可增列一張總表(含日期、應到、實到、出席率、議程等資訊)呈現績效。
5. 帳冊、表單請加註「編表人及相關人員」用印，以示公信。
6. 「交接」建議可分為「經驗實務交接」及「實體交接(含各幹部交接清冊)」。
7. 建議「組織章程」、「財務管理制度」等法規或要點，要能適時修正，且留下紀錄。
8. 核銷程序→從「單據」、「月報表」、「年度收支預、決、結算表」每個過程之用印及公告皆可再留意些(如要更嚴謹，則可再加「稽核」程序，並用印)。

社團活動績效、器材管理

➤評審委員：張育聖委員

➤綜合建議：

1. 少數社團對活動辦理的計畫/執行流程及反思/再行動呈現完善。唯少數社團可對於檔本的編排更清楚與精確。可對於C與A調整。
2. 缺器材借用清單/辦法/單據的社團可考慮增列。
3. 社團可對特色活動有明確的定位，而不是以人數參與最多的活動定調。
4. 在疫情的影響下，可看見社團發展新活動企畫，展現原創性及突破。例如：印尼同學會的線上職涯研討會，及宜蘭校友會的講座類型工作坊，皆有效連結/增進社團成員的軟實力，在聯誼性質的主軸中，開發新面向。
5. 服務學習機構或對象的挑選應可再慎重或有新依據，而非以該機構單位是否能滿足社團特定活動需求為唯一考量。
6. 解說員應對檔案及資料有更深入的了解。
7. 疫情之下，社團仍努力辦理服務學習及相關社團活動，社團人精神值得讚許。

學藝性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
1014	健言社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料準備不夠齊全，可以更詳實。 2. 社員大會紀錄不夠完善 3. 會議記錄及年度計畫執行成果需補齊 4. 年度總表附上經費總表，總花費也要列上績效總表。 5. 製作會議檔本，會議通知-會議簽到-會議記錄，並且附上指導老師及社長簽章。 6. 績效總表只列出自身辦理活動，校外參與別人辦理活動不需列出。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因為是第一次參加，建議之後可以社課、財務、器材和比賽各做一本檔本，大活動建議獨立一本，如果經費花的不多，財務跟器材可以一本，財務的部分建議可以放一些證明、收據。 2. 活動照片要放進檔本 	<p>收支總表與日報表雷同，應改為總經費使用紀錄並列上結餘支出，收支表要簽名並公開公告。</p>	<p>器材清單建議拍照</p>
1033	驚聲詩社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程要補上期初大會資料，若有停辦的活動也需要建檔 2. 會議記錄附件打完整(如財務會報)決議要寫上數字不是預算。 3. 活動資料跟行政紀錄要相符合才算完整資料 4. 績效總表不完整，沒有呈現預期效益，需要補齊。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議一個清單照片可以附在下面 2. 服務隊因為疫情取消，但有籌備、紀錄，也可以做成檔本。 3. 會議記錄很漂亮，但是要記得蓋章。 4. 社課內容未做，建議小活動的記錄也要做成檔本，不要只做大活動。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務公報簽名方須有指導老師、社長、財務，社員不一定要全部簽名。 2. 預算表要寫上總預決算，決算之意義要釐清而非寫上實際支出。 	

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
1044	福智青年社	<ol style="list-style-type: none"> 社員大會每學期都應該要召開，期初可以公告收費機制跟經費報告。 各活動之預計經費可以先抓好，在期初就將資料整理好公告給社員。 活動執行成效表可以製作附上並對應各活動，且應要能看出各活動之短中長程目標成效。 	<p>特色活動：建議甘特圖以週為單位，填色最後一格加上完成日。</p>	<p>經費公告不需要給所有人簽名，建議可以新增在哪裡公開且社團經費來源要註明。</p>	<p>器材清單不用放個人/私人物品</p>
2010	動畫暨漫畫研習社	<ol style="list-style-type: none"> 短中長程目標時長需要補上去，短期為幹部年，中期約 1-2 年，長期約 2-4 年。 按照章程規範將期初及期末大會做好，期初可做財務公告及活動資訊告知，期末可做活動總結餘及活動成效。 	<ol style="list-style-type: none"> 每一場社員大會都有獨立一份企畫書，如果是因為怕中途有人進來，可以建立行事曆讓新進人員一眼知道這學期的規劃。 器材不要因為多就不拍（桌遊或書），可以放在一起拍，不用一個一個拍，但至少要有照片，社產也算是器材。 改選紀錄：有沒有投票？只有一張證明其實沒有符合該社團的組織章程。 建議企畫書可以放甘特圖 企畫書內的活動時間只會有活動當日日期，不會有推沙等等其他籌備期的日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 經費要寫上該學年度以免後續認不出來，且須放入財務管理流程辦法。 期初預算寫完後須在後續活動補上各活動支出 月報表補上社長及指導老師簽章 	

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
2012	美術社	幹部訓練可新增項目如會議流程、活動辦理、人力分配等。	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDCA 清楚，但內容不足。 2. 投票的票數也要寫上去(多少人投票)，上面只寫全數通過，但這樣看不出來有多少人投票。 3. 建議每個器材都要拍照建檔，可分類拍照即可，照片放在清單下面，分太開了。 4. 報廢流程不用寫會長決議，可直接社團決議。 5. 活動進度的部份加上日期，可一週一格，不要只有月份，表格最後加上一格完成日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理流程與經費預算表無法直接聯想，資料須能相輔相成。 2. 財務會議記錄無資料，公報的產生時間跟流程要清楚呈現。 3. 金額若過千可補上逗號，預算總表需要加上時間和決議流程。 	

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
2032	韓國文化研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各項表格新增社團名稱 2. 幹部會議討論學年度總預算 3. 會議資料分成活動討論、幹部會議、社員大會等分開紀錄。 4. 活動籌備紀錄補入活動檔本並呈現細節 5. 社員大會之會議通知及紀錄要清楚註明議程，且流程、簽到表、會議資料需要社長簽名。 6. 會議一覽表可以新增到會議檔本 7. 短期目標寫今年度計畫，目標應越來越少 8. 具體項目應為如何實行，目標可進行量化。 9. 年度執行成效表及年度計畫可以移動到行政檔本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 甘特圖每份企畫書長的不太一樣，建議可以統一。 2. 傳統的甘特圖，後面要加一行完成日。 3. 開始日和結束日，一週一個比較清楚。 4. 簽到表放每個活動後面，不要每個活動的都放在一起。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表需公開徵信且須指導老師簽名 2. 可以新增財務管理流程及辦法 3. 預算為活動預算而非實際支出，備註可寫上各活動成效與支出比較值。 	

體育性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
3003	軟網社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程大標位置應置中然後放大 2. 若章程有修改需要有對照表、該次大會的會議紀錄 3. 缺少短中長期計畫 4. 六分量表的 6.0 分數偏怪 5. 要有社員大會的會議紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預期效益用平均分數比較清楚。 2. 字體統一，問卷分析就分析分數，其他的問題寫在檢討會議。 3. 活動照 PDCA 編排，服務學習的五步驟做完整。 4. 要準備服務協定簽訂，放上场勘紀錄。 	可以放上社團公開預決算的佐證資料	補上清點器材的負責人。
3004	網球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若有修改章程，需放上對照表（最近一次的）。 2. 短中長計畫：應該是搭配某一年度進行滾動式修正，而不是每年度都做一份新的。 3. 會員大會：需放上簽章紀錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務活動以五步驟、活動紀錄以 PDCA 去作。 2. 可放上挑選那間學校的原因以及場勘紀錄。 3. 簽章留清楚，不要用打字的方式做簽名。 4. 檢討會議內容寫發生的問題以及該如何避免。 5. 分析要寫為何會出現較極端的分數的狀況。 6. 把表格拉到一樣寬，顏色用清楚一點的，會比較好參考。 7. 若是已經不可考的內容就不用放了。 		寫上檢查器材的日期，把寫過的器材申購單也放進檔本。

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
3012	跆拳道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程若大會議程中有修改章程，需要放上該次會議的會議紀錄。 2. 修改章程應於大會中以「提案」形式提出，而非單純向會員報告的「報告案」。 3. 年度計畫：雖然有做成行事曆，但建議還是可以直接製作出計畫表的模式。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 被取消的活動放上社團報告書，說明停辦原因。 2. 活動建議的部分做得很好。 3. 簽到表放進執行的地方。 4. 按流程順序做編排會比較清楚。 5. 把活動的會議紀錄分開放進個別活動檔本裡。 6. 放上會議通知的截圖。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 應於大會中以「提案」形式提出，而非單純向會員報告的「報告案」。 2. 需明訂管理辦法 	建議做器材報廢的流程。
3021	體適能有氧社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程可使用側標，方便翻閱。 2. 若章程有修改，需要放上對照表以及該次會議的會議紀錄。 3. 年度計畫：應該是一開始就訂定，期末再來檢視是否達成。 4. 社員大會： 5. 要有會議紀錄（改選紀錄也是） 6. 建議每項資料都要保存以利下一屆參考 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔本編排以發生順序作排列，PDCA 的部分做得很好。 2. 場地申請寫下如何申請比較好(申請流程等)，也可以放進管理運作。 3. 會議記錄可以放照片去佐證。 4. 回饋分析用文字去寫分數的問題。 5. 檢討會議把活動中的問題跟解決方法補上。 6. 服務學習以五步驟去寫。 7. 空白的部分就不用放上了(簽到單)。 	經費報表：若有公開徵信，需要有紀錄。	建議增加器材報廢、遺失的辦法。

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
3038	弓道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：大會紀錄以及章程修改對照表可以直接放在組織章程後面，方便參閱。 2. 短中長計畫：應為滾動式修正，長期基本上設定在 3-5 年（10 年稍長）。 3. 年度計畫：要放上活動執行績效 4. 會員大會：會議通知、簽到單、議程以及紀錄可以放一起，方便參閱。 5. 資料上若有簽/印章，一定要在旁邊寫上日期。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工作分配的事項寫清楚內容，別只寫什麼組別。 2. 活動以 PDCA 去寫，以發生順序作排列。 3. 放上宣傳內容的圖片、檢討會的紀錄。 4. 問卷分析寫上問題點和改進方法。 5. 服務活動以五步驟去編排。 6. 問卷調查直接放問卷的內容，而不是 QRcode。 7. 活動滿意度要分析出現極端分數的原因。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 留下足以佐證社團公開預決算的紀錄，確保公開。 2. 預決算表應於大會公開 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材辦法要蓋上社章，可以寫器材遺失的處理辦法。 2. 器材用耗材及非耗材做分類，還有檢查器材的方法。

康樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
4001	舞蹈研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程名稱須為全名，社員大會才可以修訂。 2. 年度計畫短中長程須寫實際日期 3. 對於組織運作要有概念 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社費紀錄不完整。 2. 經費支出不完整。 3. 量化分析沒有數字，也沒有預期效益。 4. 線上出席的名單未有。 5. 出席名單、幹部名單都沒有。 6. 檢討、改善不完整。 7. 會議記錄沒有具體結果。 8. 經費的流入、支出皆不清楚。 9. 活動的完整性不足，特別是績效。 	財務須有預決算表	
4011	吧檯研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須注意社員流失問題 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋的部分只有粗糙整理，建議要有更完整的分析。 2. 沒有活動，只有社課，但社課資料算完整。 		
4012	熱門舞蹈社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程名稱須為全名、修訂歷程。標號部分錯誤，須為「條」非數字標號。 2. 年度計畫短中長程須寫實際日期 3. 會議紀錄主席只會有一個，並且須放社員大會會議紀錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有服務活動。 2. 器材管理不完整。 3. 資料太分散，東西沒有統整。 4. 一樣的資料可以放在一起，以便找尋資料。 	財務規劃須再注意	

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
4026	桌遊研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有年度規劃（上任時 7、8 月時制定） 2. 須有社員大會會議紀錄 3. 組織架構圖副社長須在社長之下 4. 組織章程已多年未修訂，須思考是否符合現在機制。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動沒有成果、回饋。 2. 活動績效沒照 PDCA。 	財務須先規劃預算	
4031	音樂遊戲社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程缺少最後修訂日期，且書寫格式為「年/月/日-會議名稱-修訂通過」。 2. 須有社員大會會議紀錄 3. 年度計畫短中長程須寫實際日期 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費部分要更明瞭。 2. 結構性的部分要再加強，要裝訂好，資訊也要再更清楚。 	財務結算表格式錯誤，須有上屆餘額+收入及支出。	

服務性、宗教性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
5025	種子課輔社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若有修改章程，要放上修訂紀錄 2. 資料上若有幹部簽/印章，務必要壓日期（年/月/日）。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 最後總結只有寫處理方法，建議留下發生的問題，之後會比較好避免同樣的問題發生。 2. 服務活動就以五步驟去排，不要用 PDCA。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表以及預決算可以放在社團公布欄或是群組方便大家觀看也確保公開。 2. 在大會中以「提案」形式提出，而非「報告案」。 	<p>把更改器清管理辦法的會議紀錄做一份放到器清檔本裡。</p>
5027	國際大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程大標應置中，歷年來修訂紀錄應置右。 2. 修訂章程應漁會院大會中修訂，而非一般的常務會議。 3. 若有修改章程，需放上對照表。 4. 短中長期計畫上要有期程並且採取滾動式修正。 5. 年度計畫的活動績效可以做出一張統整了該年度所有活動的表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把企畫書分開，一個就一張，標清楚時間。 2. 把宣傳的訊息或內容都留下，不要只有文字說明放進檔本。 3. 活動名稱還有一籌、二籌等都寫清楚。 4. 要寫經費概算。 5. 問卷分析的圓餅圖待改進。 6. 活動檢討要寫出問題，不要只寫優缺點。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預決算以及月報表建議公開徵信 2. 經費的調整可以在會員大會時以「提案」提出 	<p>補上檢查器材的日期及負責人。</p>

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
5033	樸毅青年團	組織章程：若要修改，可以直接於大會提出，而非用報告案的形式。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把會議對象寫出來，之後的幹部會比較好參考。 2. 辦法的部分建議蓋上社章。 3. 放上場勘紀錄，有找過的地方都留下來，後續可以避免重複同地點的問題。 4. 掃描簽名後放進檔本會比較正式。 	月報表：可直接投放在網站上方便大家觀看	
5104	親善大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程-收退費機制：即便採取的是不退費機制，也還是要在章程中明訂不退費的原因，避免爭議。 2. 年度計畫是從短中長期計畫延伸而出。進而延伸出績效。 3. 年度計畫沒有放上活動績效 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 把活動的會議時程表做好整理，每個新活動就獨立出一次(EX. 耶趴的第一次籌會寫的是第五次會議)。 2. 按發生順序擺放活動流程會比較清楚。 3. 服務活動以五步驟去寫。 4. 建議把聯絡承辦人的通知也放進檔本。 5. 可以寫下挑選活動團長的標準。 6. 辦法要放在第一點。 	財務報表雖然有公開在社團網頁，但是也建議可以將那些紀錄印成紙本收納在檔本中。	
7001	正智佛學社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若有修改章程，該次會議的會議紀錄可以放在章程後面 2. 會員大會：務必要放上來 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書把有空格的部分刪掉。 2. 把檔案標清楚(ex. 社博「檢討會議」)。 3. 問題和建議用列點方式呈現，不建議用表格，檢討的部分也可以一起寫。 4. 檔本以發生的順序、PDCA 去作排列。 5. A 的部分常寫執行心得，讓學弟妹好參考。 6. 建議放上活動公文。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清單用表格呈現會比較清楚。 2. 規劃出借、報廢、申購的流程。

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
7009	讚美社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程：若有修改章程，需要有對照表以及該次會議的紀錄。 2. 會員大會：建議以單一活動為主，將會議通知、簽到單以及會議紀錄等等放在一起。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社博沒有送公文。 2. 建議統一會議紀錄的形式。 3. 會議記錄前補上流程。 4. 內容寫清楚重點比較好參考。 5. 海報的部分可補上何時用到還有用處，之後參考才比較清楚。 6. 社服放在擺攤的部分有點衝突，建議補上說明。 7. 活動檢討和建議做得很好，但如果可以分成兩段會更好 8. 檔本建議按照流程做編排。 9. 把活動籌備的會議紀錄名稱改為籌備會議。 10. 績效評估的部分放「查核」。 11. 執行心得可以放進 Action。 12. 沒辦成的活動也可以做成檔本 	<p>經費公開徵信的部分以「提案」的形式提出。</p>	<p>器材分為耗材及非耗材，不用放個別活動的器清。</p>
7016	iPower 社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收退費機制：即便沒發生過社員中途退社因此要求退費的情況，還是要在章程中明訂退費的相關說明。 2. 會議記錄應保存起來，以利佐證。 3. 建議以單一活動為主，將檔案的資料放在一起。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 企畫書放上工作分配。 2. 活動以發生的順序、PDCA 去作分類。 3. 沒有內容的部分就不必留空白(EX. 會議議程的部分)。 4. 建議補上議程的內容。 5. 有活動籌備就可以放上來，沒有辦成也沒關係。 	<p>要將月報表放上來，預決算的部分採「提案」的形式。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材租借表建議寫上負責人是誰 2. 把器材分為耗材及非耗材。

聯誼性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
6004	基隆校友會	1. 修正章程需寫入會議紀錄。 2. 年度計畫需要時間與活動名稱。 3. 要有活動一覽表與執行成效表。 4. 會議記錄可以整理出一個成總表。 5. 需要有交接資料。	1. 如果數值差異不大，可以考慮用六分量表取代六點分量表。 2. 讓新生更適應大學生活的活動不能列入服務學習 3. 問卷的呈現建議以文字條列的方式，回饋單樣式可以放附件。		器材要有修訂辦法
6010	二齊校友會	該有的都有，很棒！	建議辦帶動中小學營隊可以和教育部優選小學合作		
6019	宜蘭校友會		1. 考核可以用問卷的方式呈現 2. 建議照 PDCA 來排列資料 3. 建議想要辦偏講座的課程，可以找學藝性社團一起合辦，會有更多相關的資源。		收支表放上編表人和日期會更有公信力。
6026	彰化校友會	1. 章程沒修需要在會員大會提出。 2. 社員資料需要有大概	活動問卷建議用文字列出來，不要只以截圖的方式，資料會比較整齊不凌亂。	1. 需要有存摺封面與大小章。 2. 須加蓋機和印章(發票、收據)。	器材單的規格那欄幾乎是空白的，可以將規格和其他項目藍合併。

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
6051	馬來西亞同學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有修訂章程，如果沒有修訂，則需要在社員大會中提出，並且記錄無修訂章程。社員大會需要有開會紀錄。 2. 年度計畫需要詳細，年度、目標、對象等需要加上。 3. 需要有記帳簿。 4. 社團交接投票需要有紀錄。 5. 需要有屬於自己的幹訓。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考核的部分應放在檢討裡，讓下一屆辦活動時可以參考。 2. 量化的內容應放問卷的問題和結果 3. 春遊活動附上的社員切結書文件上要有社章。 4. 考核不用獨立為一個項目，應放在每個活動裡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理辦法須另訂。 2. 財務需要有月帳表。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材要有編號；耗材不是器材 2. 器材管理條例若有修改，要增加修訂紀錄。
6061	台中南投地區校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程沒修需在大會提出。 2. 年度計畫須從活動績效表獨立出來。 3. 建議要有會議總表(出席率、人數等)。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄有會議照片欄但沒有照片 2. 動物之家服務活動建議要有事前的培訓 3. 沒有 PDCA 的 A 4. 回饋問卷分析可以放在 Check 5. 驗收應放在執行內容 6. 活動收費收據、保險名冊可以放在附件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理需要定期提出修訂。 2. 記帳、管章的人需要分開。 3. 收據要存留。 4. 要有財務月報表。 	
6084	印尼同學聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會員大會紀錄和成果報告需要分開。 2. 會員大會需要有會議紀錄。 3. 年度計畫和活動績效需分開。 4. 需要有各部門交接資料。 	<p>建議研討會可以當作特色活動，每年設定不同的主題。</p>	<p>財務需要有月帳表。</p>	<p>建議要有借用器材的正式表單，如果社員借走沒有歸還或損毀會產生紛爭。</p>

音樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
8001	國樂社	<ol style="list-style-type: none"> 須有社員大會會議紀錄 年度計畫短中長程須寫實際日期 	<ol style="list-style-type: none"> 文件老師沒簽名。 問題、檢討建議可以列成表格，以便閱讀、分析。 預算部份要更清楚，沒有針對整體經費做檔案。 	財務要有管理辦法條文，預決算須社員大會通過。	
8002	古箏社	<ol style="list-style-type: none"> 組織章程名稱須放在最上面，社員大會一學期須有 2 次。 會議紀錄須有社員大會並以此為主 	<ol style="list-style-type: none"> 專案活動的執行、規畫相當不完整。 會議記錄和活動規劃的整理疑似搞混。 器材清單不完整。 沒有服務活動。 就評鑑來說，整個活動績效的部分非常不完整，包括沒有規劃跟回饋。 	財務部分須有決算（期末）	
8003	聆韻口琴社	組織章程修訂日期須排版置右，並由遠至近排列。	<ol style="list-style-type: none"> 沒有活動反思、回饋，也沒有留下合辦活動的聯絡人資訊。 沒有活動改善的紀錄。 活動評估、後續都不清楚。 經費只有預算，沒有來源。 	缺少預算審核單位及機制（例如：社員大會提案討論）	

淡江大學 110 學年度學生社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
8005	管樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程第一次修訂須有明確日期 2. 年度計畫短中長程年月須統一並搭配社長任期及活動，須有量化數據、目標滾動。 3. 組織架構圖副社長須在社長之下 4. 須有指導老師和社團的互動資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費部分不夠明瞭，只有概算，也沒有寫在企畫書上。 2. 活動完整、服務學習也很完整。 		器材沒有借用紀錄，但器材相關資訊很完整。
8006	弦樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫短中長程須寫實際日期，短中長程及目標滾動建議按年度分開。 2. 組織架構圖副社長須在社長之下 3. 社員大會須有會議紀錄，並依報告、提案、決議、通過等流程分開。 4. 須有指導老師和社團的互動資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 正式的紙本會議紀錄應放上。 2. 協辦社團的部分應寫得更加清楚。 3. 問卷回饋的填寫率不足，建議可以增加。 4. 會議記錄沒有親筆簽名。 5. 活動績效不是照評分規則上的 PDCA 寫，寫成 SWOT。 6. 預算來源不清楚。 	財務須有預決算表	
8007	鋼琴社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 社員大會須有 2 次並且要有會議紀錄 2. 名稱更改：財務「憲綱」→「管理辦法」或「實施要點」 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校公文應加入檔案。 2. 到場狀況、回饋紀錄缺少。 3. 組織章程、器材管理皆未放入。 4. 未有服務學習 	須有財務預算及結算，流程：期初預算表→社員大會通過→辦活動→收支表→期末結算表。	
8009	合唱團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 須有組織章程修訂的會議紀錄 2. 團費為變動項目不建議放在組織章程，組織章程為穩定遵循內容。 3. 組織架構圖副團長須在團長之下 4. 須有指導老師和社團的互動資料 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討、回饋建議未加入。 2. 預算部份沒寫清楚，也沒有總支出，沒核銷的部分。 3. 企畫的部分沒總企。 	財務須有預決算表，並有制衡單位(或是社員大會)審核。	

學會各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	社團活動績效	經費控管	器材管理
9027	會計學系學會	1. 章程沒修需要在會員大會提出。 2. 年度計畫與績效表需分開。 3. 建議要有會議總表(出席率、人數等)。 4. 各部門交接可以有交接清冊。		1. 收支表要有編表人和編表人蓋章。 2. 建議核銷發票時使用稽核章。	沒有器材備用單
9032	公共行政學系學會	1. 章程沒修需在會員大會提出。 2. 會議記錄總表可以增加出席率。	1. 無帶動中小學影片紀錄 2. 船趴無整體活動的回饋建議	1. 財務管理辦法需要定期修正，並確實更新。 2. 財務核銷需要有稽核章。	器材備用清單沒有放今年的資料