

# 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

## A 組-學藝性

### 組織章程/年度計畫

1. 各社團在組織章程部份均相對完整明確，年度計畫亦多有規劃且成效紀錄詳實。
2. 唯多數社團於修訂法規時未載明前後修訂對照表及說明，建議補充以助社團經驗傳承
3. 此外，少數社團未於短、中、長程計畫說明具體實踐項目及經費，建議說明清楚以利後續實踐。

### 管理運作

1. 肯定同學及社團在傳承上的努力，感謝大家的辛苦。
2. 組織章程中應明訂「社員大會」與「幹部會議」的召開次數，明訂後並請務必依章程規定的次數召開。
3. 建議章程中需明訂若未達門檻時的因應措施，例如：連任、再補選等機制。
4. 落實交接清冊與紀錄：社團交接時，建議可具體呈現\*\*各部交接清冊（包含用印）、交接紀錄等資料。
5. 會議紀錄內容應完整：會議紀錄建議應涵蓋開會通知、議程、紀錄、簽到表、附件等完整資料（簽到表可使用實際紙本簽到或線上簽到來呈現）。
6. 會議紀錄應分類管理：建議將會議紀錄區分出大類別，例如分成：①社員大會、②幹部會議、③活動會議等項目，以提升資料的辨識度與條理性。

### 社團活動

1. 部份社團使用 Notion 有系統性地管理社團資料，非常有條理令人驚豔。
2. 部份社團資料需再重新整理與歸類，避免過於零散。
3. 許多社團非常認真辦理活動與社課，但卻未留下資料實屬可惜。
4. 建議能再多提高跨校或跨社團的合作活動比例。

### 平時/特色/經費控管/器材管理

1. 財務收支結算部份，多數僅做支出明細，如能有各項活動的收支決算會更理

## 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

想。

2. 會費收退費近 9 成皆有明訂，但如果採用彈性文字（例如：視當屆自訂），希望可以明確的會議紀錄佐證。
3. 器材管理：財產借用有規劃借用表單，請務必要有借用表單紀錄，不建議口頭允准借用。
4. 多數社團在特色活動的展現，仍以未結案的活動當成評分項目，社團可再思考一下何謂「特色」。

# 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

## B 組-體育性

### 組織章程/年度計畫

1. 社團應定期檢視組織章程是否有修訂之必要，以貼合社團運作需求且應將修訂時間詳實記載於各條下方。
2. 年度計畫與短中長計畫為不同項目，應分開呈現其重點，並做滾動式調整。

### 管理運作

1. 社團組織分工明確。
2. 運作流程穩定。
3. 幹部交接略需加強。
4. 檢討改善可更具體。

### 社團活動

1. 活動案卷建議以一案一卷 PDCA（計畫-執行-查核-行動）模式進行整理。
2. 大部分社團活動均有結算，建議要將單據式發票黏貼呈現，校外活動保險單據亦同。
3. 籌備及檢討會議紀錄，應有各幹部簽名，並及早交指導老師核閱簽名；回饋問卷的分析結果，應在檢討會議中報告或檢討，以為外部檢討之用。

### 平時/特色/經費控管/器材管理

1. 經費控管：年度預算與收費應平衡，若人數少、結餘多時，應以平衡社團經費為重，多辦理校友、跨校性質等跨社團活動鼓勵交流。
2. 平時/特色：服務應結合社團運動或技能，達學習與社團性質正相關。
3. 器材管理：帳目、清冊完整，唯數量、照片可更加仔細整理，方便佐證。

# 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

## C 組-康樂性、宗教性、音樂性

### 組織章程/年度計畫

1. 組織章程與計畫須多加留意：應避免格式錯誤、誤用「學年度」、退費條文模糊（避免期中考後等字眼）。
2. 應明訂修改條件、收費標準、會議召開/通過人數條件、幹部提名任命方式。
3. 章程修訂應留存會議紀錄並於條文下方註記時間。
4. 應具備年度計畫與執行成效表，且短中長程計畫應參考上一屆資料修訂。

### 管理運作

部份社團的幹部選舉及修章程序，未採章程規定，建議多督促與輔導。

### 社團活動

1. 介紹活動時可優先介紹「年度活動績效總表」，若能在表中加入量化指標更佳，可一目瞭然並且由總表來往單一傳統、特色活動介紹。
2. 有社團開始使用 AI 輔助社團活動與評鑑是好現象，若能透過工具建立索引或優化介紹內容，是加分的。
3. 配合校外單位舉辦活動時，可於企劃書中說明單位內容、與會長官及嘉賓，作為質化指標。

### 平時/特色/經費控管/器材管理

1. 肯定社團發揮特色結合服務學習，但建議服務內容應與社團屬性相關（例如咖啡社/桌遊社可支援校內會議茶水），不一定要從事不相關之服務（如淨灘）。
2. 肯定社團(古典吉他社)運用 AI 科技設計帳務系統，雖然不甚完整，但值得合作開發供其他社團參考使用。

# 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

## D 組-服務性、聯誼性

### 組織章程/年度計畫

社團表現於組織章程、年度計畫績效均佳，表現良好，值得嘉勉。

### 管理運作

1. 社員大會應明文訂定達社員總人數幾成才得以召開，並應訂定完整的社長選舉制度，經社員大會選舉投票產生。
2. 會議紀錄應完整，須有幹部簽到紀錄；應訂定完整幹部交接制度，落實行政作業流程之教導，省去不必要摸索時間。

### 社團活動

1. 現場幹部解說口條佳且對社團用心令人感佩；
2. 部分社團能將活動有序整理並建立目錄值得讚賞。
3. 建議多數社團應於雲端建立「一案一卷」的 SOP 系統，依循時間序（事前-事中-事後或 PDCA）留存紀錄以利 know-how 傳承。留存之活動照片/影片也宜更名為可辨識之檔名。
4. 社課若涉及社團知能養成，務必完整呈現主題（若有教案教材更佳）。
5. 回饋意見量表中若評分低於 3 者，建議專案細究以作為精進改善參考。
6. 留存之活動照片(影片)宜更名為可辨識影音內容之檔名，以利傳承運用。

### 平時/特色/經費控管/器材管理

1. 服務性社團經營不易，能有相關成果展現社團宗旨及營運成果至關重要，在此看到有所呈現與已十分肯定。
2. 特色活動與平時服務，可透過資訊工具（如 Notion、AI）協助資訊統整、梳理正確性並做分類整理供參考。
3. 經費控管：不少社團未落實專帳及徵信管理，帳務依賴學校系統未自行控管社帳；存摺及印鑑由同一人保管亦有疑慮，應落實分立之概念。

# 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

## E 組-學會

### 組織章程/年度計畫

1. 多數具組織章程但缺修訂歷程，且部分學會已多年未曾修訂。
2. 新任幹部上任時應先審視條文是否符合運作；考量最高權力機構會員大會較難召開，建議可另設「系代大會」以利運作。
3. 部分學會缺乏短、中、長程計畫，建議應規劃執行期程督促執行。

### 管理運作

1. 每次會議應有獨立紀錄（含通知、紀錄、手寫簽到表、照片），且應依提案與決議撰寫而非流水帳。幹部、社員與指導老師個資應取得同意並予以適當隱藏。
2. 選舉應依章程辦理留存文件，不能僅以 IG 公告。
3. 雲端資料較混亂，應落實「一案一卷宗」。
4. 若有辦理幹部訓練，應留下完整的活動企畫及成果報告。

### 社團活動

1. 會議紀錄相對較弱，常出現：無提案與決議內容的簡陋表格、多會議併開未標示清楚、會議命名不明確、Line 截圖充當紀錄、簽到單應防範偽造等問題。
2. 建議使用 Notion 創新紀錄，但需留意權限避免遭隨意竄改，且雲端資料應整理好分類再呈現。
3. 活動企劃書撰寫完整，活動成效建議可分為「參與者」與「工作人員」分別檢討，文字回饋也可列入統計
4. 活動發想應基於學會宗旨創新，不用一直照抄歷屆模式。

### 平時/特色/經費控管/器材管理

1. 少數學會雖因面臨斷層或人力不足，但仍勉力持續運作，實屬可貴。
2. 各系學會大都能舉辦：迎新、宿營、系烤、耶誕晚會、期末大會
3. 少數社團因不收系費導致經費明細稍微簡易，建議仍應如實登載；存摺與大

## 114 學年度社團評鑑 評審委員整體建議

小印章務必由不同人分開保管。

4. 淡江的 USR 計畫成效顯著，建議可以引領各系學會共同參與社區服務。