

**國立嘉義大學 107 年度學生社團評鑑評審委員意見一覽表**

評分項目	提供意見
組織章程 年度計畫 管理運作	<p><b>優點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織章程皆有明確的訂定幹部與選舉與罷免相關之條文。</li> <li>2. 部分社團能依規定製作年度預算、決算機制並通過相關會議。</li> </ol> <p><b>缺點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. 組織章程架構較鬆散。</li> <li>4. 短程、中程、長程的定義、目標及年度計畫規劃較不清礎，因此年度計畫與行事曆配合不上。</li> <li>5. 短程、中程、長程缺少經費、資源管道。</li> <li>6. 大致會議都沒通知、議程及記錄。</li> <li>7. 組織章程修訂日期忘記填入，也無修正對照表，會議記錄亦未呈現。</li> <li>8. 社員大會、幹部會議未依章程規定時間定期召開。</li> <li>9. 年度計畫、短程、中程、長程定義混淆。</li> <li>10. 幹部、社員名冊資料不完整，至少需有聯繫資料。</li> <li>11. 只有少數社團有完整交接清冊。</li> <li>12. 選舉相關證明資料不明確。</li> </ol> <p><b>改進措施：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織章程應加入選舉與罷免相關法條之制訂。</li> <li>2. 組織章程應適時的修訂並將修定日期置於右上方。</li> <li>3. 組織架構圖可以加上權責。</li> <li>4. 年度計畫應明確的訂定目標及推展方向，另年度計畫與行事曆不同，應加以區分，教育訓練強化。</li> <li>5. 短程、中程、長程目標應明確制定期程。</li> <li>6. 年度內活動應依行事曆辦理。</li> <li>7. 人員編制檔本應具備指導老師、幹部資料及社員（含社友）相關資料，另指導老師、幹部資料應需有個人簡介（含對社團期許），另應注意個資法之相關法規之訂定。</li> </ol>
社團資料保存 資訊管理 經費控管 產物保管	<p><b>優點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各社團針對財務管理辦法都有明確的制訂。</li> </ol> <p><b>缺點：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 會議記錄資料精確，但有些社團缺少開會通知與議程相關資料。</li> <li>2. 決算制度並未完全落實。</li> <li>3. 器材清點大部份有作清點，但未予紀錄。</li> <li>4. 幹部會議與籌備會議混淆。</li> </ol> <p><b>改進措施：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料檔本請務必一卷一宗，儘量不要分開不同版本。</li> <li>2. 活動所有經費務必請指導老師、社長及總務簽名及蓋章。</li> <li>3. 財務管理辦法法條應詳實依條、項、款制訂完成。</li> <li>4. 經費、設備要建立專法管理，並以法條方式撰寫，專人專帳的部份要呈現。</li> <li>5. 社團財產應另訂管理辦法，並以法條方式呈現，訂定修改辦法的程序。</li> <li>6. 預算編列應包括活動費、行政費。</li> <li>7. 器材清點不宜與交接相提併論，應定期加以清點並詳列目前使用狀況。</li> <li>8. 活動檔案應依「計畫、執行、檢討及建議改善」等製作程序進行。</li> <li>9. 會議紀錄之提案與動議，應依「案由、說明、決議」三段論述。</li> <li>10. 會議記錄要有簽到日期，內容可再強化，包括「報告事項、議案、決議事項」。</li> <li>11. 會議資料要保存完整，要有「開會通知、議程、紀錄、簽到、會議照片」。</li> <li>12. 報表要公開徵信。</li> <li>13. 整理資料（尤其是社團活動）應秉一案一卷精神；另經費支用亦應在卷冊中呈現。</li> <li>14. 資料要檔案化，資料保存方式有書面、硬碟、網路方式。</li> </ol>

社團活動

活動特色與績效服務學習

**優點：**

1. 活動成果有呈現。
2. 各社團皆能呈現其活動成果，尤其部份服務性社團活動資料整理相當完整及豐富。
3. 多數社團活動檔案分類能依一活動一卷宗方式處理。
4. 各項體育性社團對外競賽均有良好績效。
5. 各社團均有依時參加或辦理社課。

**缺點：**

1. 活動檔案欠缺分類概念以及製作目錄。
2. 檢討會議內容較不完整及充實。
3. 大型活動有實施問卷回饋，唯較少分析。
4. 各項活動均有宣傳，唯未能證明陳現。
5. 籌備會議及檢討會議，均大致都有召開，唯會意紀錄常不依格式撰寫。

**改進措施：**

1. 特色活動應加強不同的型態，如那些是傳統的，那些是創新的。
2. 宜加強大型活動，以一案一卷的製作方式呈現。
3. 加強培訓建檔人才，以利傳承。
4. 加強製作檔案的學習技巧。
5. 多參考較優質社團活動檔案的製作技巧。
6. 康樂性宜向部份服務性社團學習活動資料的建檔。
7. 活動執行績效表應加以應加以詳實紀錄，並需呈現達成率。
8. 活動建議以「計畫、執行、考核」的架構呈現。
9. 服務學習的安排應以「準備構思」「執行服務」反思「慶賀」「評量及改善」的架構設計，以符合S - L的內涵。
10. 檢討會的格式及紀錄內容宜充實及正確呈現。
11. 回饋問卷分析結果及開放性問題所呈現之結果，應於檢討會議中報告與提出討論。
12. 宣傳於網頁、海報及活動現場之照片要列印證明。
13. 籌備會議及檢討會議紀錄撰寫應依格式。
14. 大型活動應莠問卷回饋，若問卷回收應予分析討論。
15. 校外活動應予保險。
16. 活動應對應行事曆及發展計畫，分析也應對應活動的目的地或目標。