

102 學年度 大葉大學學生社團評鑑 回饋與建議

經由 102 學年度社團評鑑專業評審老師評鑑本校社團的檔案後，依據基本的評鑑標準、完整性，分項目給予以下建議，整理出來供社團參考以做為準備及改進方針：

壹、 社團組織

1、 組織章程

- 組織章程要依時間做適時的修訂，有些社團七、八年來沒有修訂過，章程是否合時宜，值得商議。
- 章程是社團發展最重要的文件之一，並非束之高閣，社團的運作必須按照章程進行。
- 章程的首頁右上方，必須註明章程訂定日期，若有修訂，修訂日期必須附上。修訂的前後內容及其原因，必須附在其後。
- 若年久章程遺失，可至課外活動暨服務學習中心查詢是否有當初社團申請成立的章程檔案。
- 章程上需要有些什麼東西，是有相關法規規定，詳細內容可參考其他較穩定的社團或至課外活動暨服務學習中心詢問。

2、 會議紀錄

- 會議紀錄基本可分為二，幹部會議與活動籌備會議。其中活動籌備會議紀錄建議與社團活動檔案放在一起。
- 會議紀錄的開頭必須先註明會議名稱。如：101 學年度下學期○○社第○次幹部會議。緊接著時間、地點、出席人員皆須註明。以下才是議程及討論內容。
- 會議紀錄屬正式文件，所以出席人員與提及人名，務必寫全名（姓+名），切忌只有名字甚至綽號。
- 每次的會議必須有出席人員之簽到，並附在會議紀錄之前。
- 會議紀錄整理確定後，建議可給重要核心幹部及指導老師，甚至所有相關人員簽名，以示過目、同意與負責。

3、 社員名冊

- 必須具備當初社員填寫之社員資料表與當年度（或學期）的社員名冊總表，許多社團僅備其一。
- 名冊中，幹部職稱與社員須註明，讓人一目了然。

4、 幹部改選與交接紀錄

- 需明訂幹部改選或推薦方式
- 若是採用投票選舉方式，需保留當時的選舉公告、選票與得票數。

- 幹部交接資料。如：各功能組別資料傳承、器材交接、金錢款項交接，最簡單的社長交接儀式（如社章或精神指標物交接傳承），必須有照片留存。

貳、 社團活動

1、 年度活動計劃

- 年度計畫需有短、中、長程計畫。
- 包含每學年初的社團年度幹部會議會議紀錄
- 最簡單的呈現方式，至少須具備整年度的社團行事曆。

2、 活動成果報告與檢討

- 需具備活動籌備會議紀錄、活動中紀錄、活動後成果報告書、活動照片與活動後檢討會議紀錄。

3、 社員參與活動情形

- 社團活動後的大合照
- 社員活動參與簽到表
- 有的社團會設計表格，紀錄所有社團整學期（年）的活動參與情況總表

參、 社團財務

1、 社團財產清冊

2、 社團設施與設備維護

- 社團所有的財產清冊，附照片尤佳。
- 財產清冊至少須註明：品名、數量、來源（如：社費購置、學校補助購置、學長捐贈……等），後方留數空白表格，方便之後清點。
- 定期清點社產，並註明維護狀況（如：良好、尚可、遺失、損壞……等）

3、 社團經費收支紀錄

- 基本分為兩類，皆須具備。單次活動收支紀錄，社團所有經費收支紀錄。
- 所有收支皆須留憑證（所謂的收據或是發票），若正本因申請經費繳回，請留影本留存。
- 所有憑證請編碼按照順序浮貼於帳冊後，或依不同物品貼於下方（有些社團有設計用品購置表格，表格下方貼憑證）。
- 若有收取任何費用，請開立收據，收據其中一聯由社團留存。

肆、 其他項目

1、 參與校方各項活動情形

2、 參與校際性活動情形

- 請拍照留存。
- 須註明每次活動有多少人參與，及該社團參與的名冊。
- 若為大型活動，檔案方式與第貳項社團活動檔案同。