

## \*學術、學藝性社團

### 組織運作總評：

1. 多數社團詳實記載組織章程的修訂歷程。
2. 多數社團年度活動計劃與執行成效完整。
3. 社團發展之短中長程計畫應具有延續性並依實際情況進行滾動性修正。
4. 社團幹部、成員、指導老師等相關人員資料，應作適當的遮蔽，以保護個人資料。
5. 各項會議記錄應包含會議議程、簽到表、會議紀錄等。社員大會如有提案，應要求人數過半始得進行會議與議決。
6. 多數社團未提供幹部訓練資料，幹訓活動之內容可視社團宗旨及活動需求規劃，讓社團幹部能更清楚自己所需具備的能力。

### 資源管理評選總評：

1. 大多數社團都有設置雲端資料數位化與分類管理；善用各類社群平台互動性，少數社團另有洞察數據分析，並設置個資保護管理聲明。
2. 少數社團財務管理、產物管理制度無法源依據，建議可透過社員大會制訂相關辦法、請款、核銷、稽核等 SOP，以達完整性。
3. 各社團都設置專戶，社團專戶存摺、印章由專人各別保管，少數社團實際操作與組織章程、財務制度辦法內所列的保管人員有所出入，應注意要符合法規程序。
4. 年度總預決算表應該分別列表總預算、總決算，於社員大會提案通過為佳並注意金額正確性(少數總決算表之預算金額與原總預算金額不同)；年度經費收支可以月報表方式，非以整年現金流水帳形式呈現；多數社團未檢附活動或社費核銷憑證，亦無稽核章，缺少憑證完整性。
5. 財務收支報表、產物盤點表等應有相關稽核人員(財務長、社長、指導老師)的簽章或用印，不宜用電子繕打名字，以示公信；經費支出報表公開徵信只用電子檔格式公告於雲端資料或 Line 群，建議要加蓋稽核章，以示公信；並可於社員大會定期公告收支情形或張貼紙本於社辦公佈欄。
6. 建議財產清冊可細分固定資產、消耗性物品別列冊，不宜混雜，固定資產應詳列購入日期、財產標籤，以對應盤點表項目；多數社團未附固定資產維修、報廢等紀錄。
7. 少數社團未依規定分類放置對應評選資料。

## 績效與特色評選總評：

1. 檔本上傳總數要求在 20 個以內。
2. 檔本名稱應清楚明瞭。
3. 檔本詳實的 PDCA 計畫，回饋、反思、成果紀錄。
4. 活動特色-服務對象、結合 SDG' s , 結合 USR, 結合服務學習課程。
5. 個資隱私部分未妥善處理。
6. 活動成果量化回饋資料未呈現。
7. 盡量一活動一檔本。檔本內容應呈現籌備、檢討會議紀錄、活動滿意度調查與分析、回饋及改進，經費使用情形。
8. 檔本資料中有主管簽章處，應落實執行，以示負責。

## 規劃與執行評選總評：

規劃與執行：

1. 會議記錄、簽到表、通知單及其紀錄本身必須詳實的紀錄。
2. 一個活動所需的預算、結算建議可一同的附上呈現。
3. 如有進行服務類型的活動，建議可召開反思會議，讓大家可以更深入思考自己在這次活動所收穫到或所學習的事物等等。
4. 活動的檢討會尤其重要，需詳細紀錄且針對需改善地方提出解決方案，並於下次活動時改善。

## \*服務性社團

1. 組織章程如未進行修訂，亦應透過會議定期檢視並做成不修正之決議與紀錄，另外社員大會的出席率各社團皆有訂定，應加以遵守，若未達規定之人數，請務必更改開會時間。
2. 社團在幹訓活動資料呈現上較為薄弱，幹訓活動之內容應可視社團宗旨及活動需求規劃，並呈現成效及實際效益。
3. 社團發展之短中長程計畫應具有延續性並依實際情況進行滾動性修正，並與年度計畫要相呼應，另外年度計畫不等於行事曆，行事曆應為輔助，需依據各社團發展及永續經營發展詳加制定。
4. 建議社團發展之短中長程計畫每年應固定會議檢視達成率，並滾動式修正及檢討等。
5. 有關社團人員配置指導老師與幹部介紹，建議應呈現大頭照與對社團的期許及遠景等相關文字敘述，另社員及社友的相關人員資料也應呈現，並制定個人資料保護相關措施。
6. 組織章程辦法中不宜出現組織架構圖，以及如收取社(團)費用，應明訂相關退費規定。
7. 會議四寶應完整(會議通知單、會議議程、簽到表、會議紀錄)，並且基本『人(參與人/記錄)、事(會議議程/表決項目應完整記載票數)、時(開會時間)、地(開會地點)』都應該詳實記錄。

## 資源管理

- 一、請依規定存放檔案於指定檔夾內(檔案數也要按規定)，且務必留意學年度、日期勿誤植，如檔案頁數多可加目錄或超連結。
- 二、社團檔案資料數位化宜分類清楚、易於查詢。社群網頁(軟體)互動若能增列「網頁管理要點、社群網頁互動流量分析」等資料則更屬完善。
- 三、有關財務管理
  1. 財務管理制度應涵蓋社團經費來源、使用原則及運作情形等內容，若能增列「收入、支出等整體圓餅分析」則更屬完善。另法規或規定建議應於5年內有檢視及修正紀錄(並明列製、修訂日期)，以符合現況。
  2. 有關「定期公告收支概況(要有微信、截圖等佐證資料)」、「月報表」、「預算表」、「決算表」等公告微信表單，建議明列學年度、月份、日期、製表人或相關人員之用印(親簽或蓋章)，以示公信。
  3. 「預算表」、「決算表」應分開編列(預算-決算=結算)，不宜合併編列，以符合編表原則。
  4. 核銷憑證若能增列稽核過程(加蓋稽核印章)，則更屬完善。
  5. 預決算明細表宜於會員大會提案或報告，並作成紀錄，以昭公信。

四、產物保管制度，建議含蓋社團器材(設備)之申請、使用(借用)、盤點、維修或報廢等內容，並能清楚載列(含圖片)社團財產(含清冊)。另建議公告徵信表單明列學年度、月份、日期、製表人或相關人員之用印(親簽或蓋章)，以示公信。

#### 五、其他

1. 注意個人資料保護，重要資訊要遮蔽資料。
2. 表單、交接等簽名以「親自簽名」為佳，盡量不要用電子簽名以示公信。
3. 感謝參賽社團都願意為社團努力，部份系會、社團備有「財務及器材交接」完善資料，值得嘉許。
4. 數位化存取以及社群網頁經營，建議明訂相關規範，如管理者卸任後如何移交？密碼如何保存？等相關規定。

### 規劃與執行

一、建議在上傳檔案以一活動一計畫為單位，以展現活動內容的完整性。若資料較為繁瑣可適時製作目錄或超連結，提升檔案檢索便利性。

二、大部分社團在活動規劃上均完整，包括活動宗旨、進度表、活動預算、人力分工及器材清單等，對於活動認識及社團傳承有正向助益，但在回饋分析或成效的呈現較缺乏量化資料，若能作出會更加完善。建議除了數據、圓餅圖等客觀資料呈現外，亦可據此討論這些數據的成因，經過檢討後提供可行的改進措施。

三、部分社團有妥善利用pdca流程及swot來規劃、分析活動，使得活動更加地完善，值得嘉許！

四、活動宣傳的部分，建議除了常見的粉專、IG外，亦可結合活動性質或地點發想適合的宣傳管道，例如到服務的地點張貼海報、里鄰宣傳等，增加曝光與觸及率。

#### 五、其他

1. 上傳檔案前務必詳閱資料上傳作業之注意事項，如評鑑檔案數應依規定數量以 20 個為限，超過之檔案可以整併，資料整理時應注意檔案排序，完整呈現資訊。
2. 建議可在各項文件上加蓋社章以示資料的真實性及正確性。
3. 涉及個人資料之內容應特別注意，有些重要資訊(電話、地址)可考慮遮蔽，有些社團有加上個資授權同意書，值得嘉許！
4. 建議社團可以尋求多方外部資源，甚至與自身專業或服務內容結合，藉此提高專業度也減低執行成本。

## 績效與特色

- 一、 應以一活動一檔案方式呈現，呈現活動滿意度調查與分析、籌備與檢討會議、經費使用情形。
- 二、 社團特色活動辦理，應檢視與社團組織章程宗旨是否扣合。
- 三、 特色活動辦理（傳承）時應考量到時空背景、社團當屆狀況，以判斷是否需要調整執行方式；決議是否辦理創新活動時亦同。
- 四、 績效檢核之判定標準，可於參與者量化分數回饋、參與者文字回饋、活動參與率、經費執行狀況、活動籌備執行調整方向等，去做檢討建議。
- 五、 活動工人的回饋是活動辦理後另一績效檢核面向；社團也能由服務學習之四階段（準備、服務、反思、慶賀）去思考如何評量工人成長之績效）。

## \*體能（育）性社團

### 組織運作方面

#### 1. 組織章程與管理辦法:

在組織章程與管理辦法的資料中，有待更清晰與明確。缺乏完善的簽章與手法，建議應採用親筆簽名或蓋章，以提升文件的可信度與正式性。尤其是在部分資料中，簽章僅以截圖後貼上方式呈現，這需要更加嚴謹的處理。

#### 2. 章程修訂記錄:

修訂記錄宜提供修訂對照表及相關會議紀錄相互佐證。若無章程修訂記錄，建議應定期召開會議進行檢視。若無修訂，則應提供相應會議資料以確實檢視社團的組織章程與管理辦法。

#### 3. 年度活動計畫:

大多數社團缺乏具體的年度活動計畫。建議每個年度的活動計畫應更加貼合社團宗旨，並具備詳盡的企劃內容。這包括明確的年度目標訂定原則（S M A R T），以及完善的會議紀錄內容。

#### 4. 幹部訓練與傳承方式:

社團缺乏對幹部訓練與傳承方式的明確呈現，多以口述傳承為主。建議應妥善運用數位資料傳承方式，從管理規範到各項工作項目都應有計畫地進行訓練。這將大大提升社團的傳承效果。

5. 會員大會及幹部會議召開之部分紀錄撰寫可再詳細(如決議事項處理方式及管考追蹤)，並提供出席簽到表及簽核章。

6. 財務(經費)管理辦法(如經費使用、編列、申請、核銷..等規則流程)建議可再詳細檢視修訂。

7. 建議社團宜可提供年度預決算表，便於審視年度活動規劃。財務報表徵信公布，應有相關負責人核章。

## 資源管理部分

1. 活動籌備與檢討會會議紀錄，內容不能過於簡略；另會議應有提案討論或動議事項；另籌備與檢討會議紀錄、應有指導老師簽名。
2. 應避免會議時間錯置年度與日期。
3. 器材及產物借用方式:部分社團已開始使用線上數位租借系統及管理，大大提升管理、租借成效。
4. 財務管理:
  - A. 財務管理章程與使用原則：應設立詳盡的審核機制，並明確帳務開銷的核銷辦法。同時，簽章與發票憑證不可或缺，以確保公開、公正、透明。
  - B. 年度預算：應在社團大會或相關會議上公開報告或提案，並提供相關佐證資料。透過詳細說明年度變化率，調整各項活動之分配比例，避免預算不足影響計畫執行率。
  - C. 財務來源資訊：所有財務來源應清晰明確，並具有相關佐證簽收憑證，雙方均應簽署，以確保資訊透明度。
5. 數位媒體與社群網頁的運用:
  - A. 數位社群媒體：建議充分利用數位社群媒體，展現社團的專業技能與特色。透過精心經營社群媒體，可以有效地宣傳社團理念，發表相關專業文章，提升社團的知名度與活躍度。
  - B. 動態影片的運用：除了靜態呈現方式外，也應該多利用動態影片（例如 YouTube），提供更多相關專業技能與知識。

## **規劃與執行部分**

1. 整理檔案建議以一案一卷為方法，也就是一項活動一個檔案、並依照 PDCA 模式將所有資料依序放入同一卷冊內。
2. 活動內容豐富，案卷內未有籌備與檢討會議紀錄。
3. 活動卷冊檔案應附上向學校報告或申請核覆表單。
4. 建議將收支單據影本與校外活動保險單據影本放入活動結案資料。
5. 建議在辦理活動時，應運用多種管道實施活動宣傳，而且需附上宣傳佐證資料。
6. 活動中，因保險蒐集個人切結資料時，建議要保護個資。
7. 建議多辦理活動，例如例行性活動、校內活動、協助舉辦校內各項活動、參與校際活動或競賽、服務活動、多元議題活動、傳統活動或特色活動等。
8. 有上、下半年度各辦理 1 場之相同活動，所整理的卷冊內容避免類同。
9. 各項活動之規劃與執行，建議依據 PDCA 流程並事先進行 SWOT 分析，活動執行成果以圖表呈現並加上文字描述效果更好。

## **績效與特色部分**

1. 活動規劃時，建議可以思考如何凸顯特色、創造亮點。
2. 如果社團活動豐富且多樣性，建議可以以一個特色主題包裝一系列活動，以凸顯社團特色，避免活動場次多且主題零散。
3. 建議可以多運用與申請外部資源，活動範圍從校內到校外，如：教育優先區計畫…等。
4. 活動應要與社團宗旨符合，接著討論出參與人員廣度、活動創新、符合社會議題等相關因素，創造屬於社團出獨一無二之特色活動。



## \*康樂性社團

1. 活動整體可依循 PDCA 原則做分類，服學改為準備、服務、反思、慶賀會更完善。社團發展之短中長程計畫應符合 SMART 原則加以制訂（明確性、可衡量、可達到、務實的及有時間）並與年度計畫要相呼應。
2. 應具備反思回饋，善用圖表做問卷分析並配上文字說明，幫助下次活動進行。
3. 企劃書可新增魚骨及甘特圖，完善企劃書。
4. 法規若已超過 5 年沒有修正，宜檢視修正之必要性；建議於幹部會議提案討論，若無需修正可做成「無需修正」之決議及紀錄。
5. 鼓勵社團辦理跨校活動，或是利用社區資源、配合校內外活動，積極爭取社團曝光度。亦可多利用新媒體，增加社團的宣導。

## \*自治性、綜合性社團

### 共通性的部分

1. 注意個人隱私的保護，資料保存不易務必好好保管資料，不然會容易造成幹部交接的斷層。
2. 組織章程要定期開會修訂，若是很多年沒有進行修訂，也要召開會員大會來進行審視
3. 專人專戶務必要確實執行，財務檔案需經過核簽，經費結算表核章也要蓋章確實。
4. 各自治性組織幹部交接方式不一，社員大會的最高領導者名稱也都不一，建議可重新檢視幹部交接以及修正名稱。

### 活動與績效的部分

1. 評比時間為 112 學年度之活動。112 學年前活動無需放入。
2. 許多社團建置雲端空間儲存完整活動辦理的紀錄，對傳承活動辦理的經驗及持續精進具有助益。
3. 在社團普遍面臨幹部招募不易的困境，有的社團聯合不同性質社團共同辦理具備多元類型的活動或營隊，發揮各社團的專長，創造加成的效益，值得嘉許。

### 特色與績效

強調的是「特色活動」而非「活動特色」，因此建議社團應將屬於社團自身的特色予以呈現，例如社會服務、帶動中小學活動、教育優先區活動、校際交流等活動來呈現。每一個活動的績效應有量化及質化的分析，以了解社團推動特色活動的績效。

部份社團能夠清楚呈現，例如護理週、幼保週、國小育樂營、淨灘的，但部份社團卻無法呈現屬於社團特色的部份。

## \*年度特色社團

昨天看了來自 20 個學校的表演，每一組都十分用心準備，評審委員們覺得十分幸運和感激，能夠看到這麼多充滿熱情的學生，結合了對環境、社會的關懷，呈現出一場場精彩的活動。

\*以下分享建議事項：

依照評分細項分為三個部分：

### 第一個、評分細項是

特色活動主題規劃與掌握度：評分重點包含特色的呈現，在全國類似性質的社團活動中，你們的活動是否有亮點能跳脫出來。活動規劃是否周詳、類型與主題是否符合社團宗旨。以及活動參與人員的廣度，是否對人群、社會能有影響。甚至結合 the SDGs 聯合國永續發展目標，為人類想要的未來貢獻一點心力。以上的部分，若有入圍前 20 名的社團，代表在線上資料審閱的階段，就已準備的很不錯，也有基本分數了。

### 第二個、評分細項是表演的架構完整性及流暢度：

表演是運用演出傳達想要表達之具體事物或抽象的意象，並達到娛樂性或藝術的目的。各社團必須在八分鐘之內，做出足夠吸引觀眾注意力又流暢的表演，善用舞台、音響、燈光以及螢幕。透過語言、音樂、影像、肢體、道具等，讓觀眾能清晰了解特色活動概念的同時，被表演感動。

這也是特色活動評選跟一般社團評選最大的不同。因此，表演是否精彩好看，並呈現對舞台的尊重，是非常重要的。需要透過一次次的排練，台詞、動作、道具、服裝都呈現完整，才能脫穎而出。

### 第三個、也是最後一個評分細項是

時間掌握及完整性：因為前十的名額十分競爭，各社團應該把握在舞台上展演的每份每秒，透過排練將表演時間控制在 7 分鐘到 8 分鐘之間最為理想，因此上台和下台的動線和速度，也是表演要重視的一環。

最後，評審委員們想讓每一位參選的同學知道，無論是否獲選前十名，你們都非常棒，你們的付出讓這場活動充滿了生命力，希望大家能將這份熱情持續發揮，為社會、為環境作出更多的貢獻。

祝福各位未來的道路上能夠一帆風順，感謝大家的精彩表現！