

# 社團資料管理&製作



僑光科技大學 課外活動指導組

# 108年校內社團評鑑注意事項



☞ 108年社團評鑑分為：例行性評鑑30%、專案性評鑑70%

一、例行性評鑑：社團平時表現，由課指組評分

二、專案性評鑑：

(一)共通性評分項目【數位資料】：

「章程計畫」5/1寄至[ocu.clubs@gmail.com](mailto:ocu.clubs@gmail.com)；「管理運作」評鑑當日，以筆電呈現

(二)社團活動績效評分項目【紙本資料】：

製作資料冊(小於10本)，社團評鑑當日，由外聘評審依社團呈現資料給予成績



# 一、例行性評鑑 評分標準表 30%

108 年度僑光科技大學例行性社團評鑑 評分標準表

項目	評分細項	評分重點				
(一) 社團活動	(1) 學期計畫 (107-1 及 107-2)	1. 是否訂定社團學期計畫(活動行事曆)? 每學期初於規定期限內繳交予課指組各社團輔導人	(四) 器材、場地借用、海報張貼	(1) 器材申請(107-1及 107-2)	1. 器材申請是否依規定申請、使用、歸還	
		2. 各項活動是否依據學期計畫執行?		(2) 場地申請(107-1及 107-2)	2. 社團活動場地是否依規定申請、使用、歸還	
	(2) 社團活動內容 (107-1 及 107-2)	1. 是否辦理期初大會、期末大會		(五) 社團辦公室、練習室使用及周邊環境之維持	(107-1 及 107-2)	社室、練習室是否依規定使用及周邊環境使用情形、整齊度
		2. 是否定期辦理社課活動	1. 社室內及走廊乾淨整齊度			
		3. 是否申請學輔經費辦理相關活動 (社區服務、帶動中小學、成果展、文藝季、畢業季、校慶季...等)	2. 門上玻璃禁止張貼遮蔽物			
		4. 是否參與或協助校內大型活動	3. 社室、練習室是否依規定使用			
		5. 是否申請教育部專案或其他公私立機構、組織之經費辦理活動(採加分制)	4. 社團協助學生活動大樓清潔			
	(二) 社團事務會議出席率	107 學年度社團事務會議出席率	1. 社團負責人聯席會議(107-1 及 107-2)	(六) 社團網頁	社團網頁建置	1. 是否建立社團網頁
			2. 社團負責人研習營			2. 社團網頁之經營、定期更新
			3. 社團器材研習營			
4. 社團總務研習營						
5. 其他大型活動						
(三) 各項活動資料及表單繳交	各項活動資料及表單是否按時繳交	1. 各項活動準時申請(107-1 及 107-2)				
		2. 學輔經費使用核銷狀況(107-1 及 107-2)				
		3. 社團負責人移交清單				
		4. 社團負責人基本資料表				
		5. 社團指導老師基本資料表				
		6. 社團幹部及社員名冊(紙本、線上填寫)				
		7. 社團指導老師課堂紀錄表(107-1 及 107-2)				

## 二、專案性評鑑 評分標準表 70%-共通性評分項目

### 一、共通性評分項目(佔40%)

評分細項		評 分 重 點
組織運作 25%	章程計畫  (5/1 前將「章程計畫」數位資料 mail 至專屬信箱 <a href="mailto:ocu.clubs@gmail.com">ocu.clubs@gmail.com</a> )	組織章程明確、清楚(具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範)。
		組織章程適時修訂並詳實紀錄(條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。
		訂定社團年度活動計畫(包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。
		訂定社團發展計畫(具有短、中或長程計畫,內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。
管理運作  (評鑑當日以數位資料方式自行用筆電呈現)		定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
		社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
		幹部、社員及指導老師資料完備,訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。
		各項會議或活動記錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。
資源管理 15%	資源管理  (評鑑當日以數位資料方式自行用筆電;或少數紙本呈現)	推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(軟體)互動。
		訂有財務管理制度,並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
		有設立社團經費的非私人專戶,簿冊與印章由專人分別保管,並定期公告收支概況。
		年度經費收支情形詳載於於帳冊、具有社團活動項目及年度總預算決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
		訂有產物保管制度,財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備,包含使用(借用)及維修紀錄。



## 二、專案性評鑑 評分標準表 70%-社團活動績效

### 二、社團活動績效評分項目(佔 60%)

評分細項	評 分 重 點
規劃與執行 35%	活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
	活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。
	活動之籌備，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
	活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內成員之關注。
	活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。
	活動的執行，能根據涉及的專業部分，整合社團內外人員或資源合力進行。
	活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實施問卷回饋分析。
	活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。
特色與績效 25%	年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
	活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
	活動的特色能呈現出獨特、創意或結合關注議題。
	參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。
	活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。

# 繳交資料

☞ 108/05/01(三)前繳交數位電子檔(PDF)資料如下：

一、組織章程

二、組織章程修訂資料(包含法規對照表、修改法規會議通知、紀錄及會議簽到)

三、社團年度計畫及行事曆

四；社團短中長程計畫

◆ 寄信至 [ocu.clubs@gmail.com](mailto:ocu.clubs@gmail.com)

信件標題：社團名稱

# 良好社團的必要條件



- ❧ 組織章程完善
- ❧ 年度計劃完整
- ❧ 團隊組織健全
- ❧ 團隊機動性足夠
- ❧ 民主會議機制
- ❧ 社團活動安全有效益
- ❧ 檔案管理謹慎
- ❧ 財務管理透明
- ❧ 服務融入學習
- ❧ 網路資訊公開化



# 資料管理要素



- ☞ 資料的真實性
- ☞ 資料的完整度
- ☞ 資料的美觀及整齊。
- ☞ 專案活動分別管理(建議一案一本)。
- ☞ 資料的分門別類。



# 資料準備



- ∞ 配合教育部規定-無紙化作業，資料冊須小於10本，其餘數位資料呈現
- ∞ 建議分類如下：
  - ◆ 章程計畫 【數位資料】
  - ◆ 管理運作 【數位資料】
  - ◆ 資料保存&網頁管理 【數位資料】
  - ◆ 財務控管(ex. 經費) 【數位資料】
  - ◆ 產物保管(ex. 器材) 【數位資料】
  - ◆ 活動成果展現 【紙本資料】
  - ◆ 服務成果展現 【紙本資料】
- 【數位資料】依分類設置專屬檔案夾，以筆電呈現

# 數位檔案/資料冊名稱



- ☞ 000社團/系學會章程計畫
- ☞ 000社團/系學會管理運作
- ☞ 000社團/系學會-107學年度資料保存&網頁管理
- ☞ 000社團/系學會-107學年度財務管理
- ☞ 000社團/系學會-107學年度產物保管
- ◆ 活動成果展現，建議一案一本，名稱依社團自訂，以下舉二例代表
  - ☞ 000社團/系學會-107學年度迎新活動
  - ☞ 000社團/系學會-107學年度社課活動
- ◆ 服務成果展現，建議一案一本，名稱依社團自訂，以下舉二例代表
  - ☞ 000社團/系學會-107學年度帶動中小學
  - ☞ 000社團/系學會-107學年度社區服務



# 章程計畫



- ❧ 一、組織章程(包含選舉及罷免制度)
- ❧ 二、選舉、罷免相關資料(政見發表、當選公告、選舉會議)
- ❧ 三、社團各項法規 ex. 財務管理辦法、器材管理辦法等
- ❧ 四、歷年來法規修正相關紀錄 ex. 法規對照表、修正會議、修正會議簽到單、修正會議開會通知及會議記錄
- ❧ 五、社團簡史
- ❧ 六、社團年度計畫
- ❧ 七、社團學期計畫及學期行事曆
- ❧ 八、活動成效檢核表(分年度或分學期)
- ❧ 九、社團短中長程計畫(包含願景及策略)、SWOT分析

# 管理運作



- ◆ 一、社團組織說明、幹部成員介紹及組織架構圖
- ◆ 二、社團指導老師簡介
- 注意資料勿涉及人員個資問題
- ◆ 三、社員大會-每學期期初大會、每學期期末大會
- ◆ 四、幹部會議  
(會議通知單、簽到表、會議資料、會議紀錄、會議照片)
- ◆ 五、各項會議執行成效表
- ◆ 六、幹部訓練相關資料  
(內部訓練、外部訓練、成員參與研習紀錄)
- ◆ 七、幹部交接相關資料



# 資料保存&網頁管理



- ☞ 資料保存方式（書面資料、光碟、硬碟、雲端）
- ☞ 截圖網頁及臉書資訊交流情形
- ☞ 擷取學校網頁、系上網頁存檔
- ☞ 彙整網頁公告時段（包含各項社務通知）
- ☞ 可以數位資料直接呈現（須事先依排序整理好至筆電）

# 財務管理



☞ 一、財務管理辦法、財務(經費)運用(申請)流程

☞ 二、帳簿封面、各印鑑保管方式

☞ 三、學期經費預算表、年度/學年經費決算表、  
學期經費結算表、學期經費對照表

(學期經費對照表：每學期末製作，並找出預計金額與實際金額  
差異，進行改進)

☞ 四、公開徵信方式

(製作收支明細表，註明各日期時間)

☞ 五、核銷單據影本(行政類)

(活動類，放置活動本內)



# 產物管理



- ❧ 一、器材管理辦法、產務(器材)借用、申請辦法及流程
- ❧ 二、器材報廢流程
- ❧ 三、器材清單(耗材/非耗材、時效性、購入日期、相片)
- ❧ 四、定時器材盤點紀錄表
- ❧ 五、器材維修紀錄表
- ❧ 六、器材借用表

# 活動成果展現



☞ 活動成果包含以下：

- ◆ 社團聯課活動
- ◆ 迎新及送舊
- ◆ 社遊及聚餐
- ◆ 全校性活動
- ◆ 校際性活動
- ◆ 成果發表
- ◆ 其他合作活動及特色活動

# 服務成果展現



☞ 服務成果包含以下：

- ◆ 教育部-帶動中小學
- ◆ 教育部-教育優先區活動
- ◆ 社區服務/帶動中小學/關懷活動
- ◆ 特色服務活動(性別平等、環保意識、良好品德)



# 活動/服務成果資料內容



## ☞ 計畫

(企畫書、活動申請表、工作細流、籌備會議及簽到、相片、場地及器材借用單、**合作同意書**)

## ☞ 執行

(活動簽到、活動記錄、活動相片)

## ☞ 檢核

(檢討會議、問卷回饋、回饋分析及建議、滿意度調查、工作人員反思表、綜整檢討報告、經費預結算表、核銷單據影本)

## ☞ 其他

(報告資料光碟、活動手冊、相關文宣資料)

# 注意事項



## ☞ 【會議】

紀錄提案討論多以“無”帶過，有損會議功能

## ☞ 【會議】

會議記錄主席、紀錄人及社團指導老師皆須簽名

## ☞ 【產物保管】

財產器材編制宜更明確，並電腦化

## ☞ 【活動績效】

各活動補助款須列入社團/系學會帳本



一生一社的守護



課外活動指導組

祝福您

社運昌隆