

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：藝術性社團、休聯性社團

評鑑項目：組織運作

評審委員：何敏豪

整體建議：

大家經營社團辛苦了，擔任社團幹部相當不容易，大家在這次的社評也表現得很好，但是還是有些不太足的地方。在社章的部分，請記得要定期修訂社團章程，明定社費的收取金額及方法，以及退費與退社的條款也必須明訂。幹部訓練以及交接資料是大家經常忽略的部分，大家要記得傳承好社團的經營方式，下一屆才會更加的得心應手。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：日間部學會

評鑑項目：組織運作

評審委員：許怡綸

整體建議：

大部分的學會在組織運作上的規畫能感受到大家的用心，在審查的途中有看到很多學會有特別設計許多圖表或簡報等，但針對年度計畫及發展計畫的部分，希望可以看到更多實質的規畫及挑戰性的計畫，以及在幹部訓練的部分也期望看到更多學會能夠自行籌備訓練內容，最後謝謝大家的用心製作。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：院代會、音樂性社團、體能性社團

評鑑項目：組織運作

評審委員：陳禹蓓

整體建議：

1. 大家在上傳資料時要記得將原本的檔案轉換成 PDF 檔，較不易跑版也利評審觀看。
2. 很多社團都會忘記活動成效的紀錄，在活動辦完後的檢討也是非常重要的，而且要記得記錄下來，以免下次再犯一樣的缺點。
3. 會議記錄的部分也是部分社團會忘記的，建議在會議進行中將重點列點式紀錄，而非是逐字稿。

最後想給大家一點鼓勵，整理資料做出評鑑成果是一件很辛苦的事情，但是這些事之於社團本身來說，是非常重要的，留取資料給接手的學弟妹可以幫助他們更容易上手社團事務，再辦理活動時也可以更加得心應手，另一方面來說，也算是一種回憶的留存。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：院代會、音樂性社團、體能性社團

評鑑項目：資源管理

評審委員：王秀蓮

整體建議：

- 一、社團檔案數位化與善用社群，可建立管理制度與則單位，除了截圖之外可針對發文內容善用後台資源，進行比對與改善策略之說明。
- 二、財務及財物管理制度瑛纂對評分重點建立相關制度，並設定管理辦法之權責單位依法行政。
- 三、專戶管理，大家都有專戶很棒，然針對管理應落實管理。
- 四、年度經費收支情形應整合，並進行總預決算之彙整，並蓋有稽核章。
- 五、財物管理清冊應標註清楚相關資訊，以利之後耗損管理之應對，盤點除現況紀錄應配合相關維修管理為佳。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：藝術性社團、休聯性社團

評鑑項目：資源管理

評審委員：王翠蘭

整體建議：

- 一、檔案數位化與社群互動已是未來趨勢，社團人除達成「數位化與社群互動」的基本要求外，更應進一步思考資源管理的品質與效率，如那些資料必須先完成簽核後再轉為數位化存檔、公告與傳承；另，數位資料的可得性與彙整效率、社群互動頻率與品質等均是社團人，鍛鍊管理能力的大好平台。
- 二、部分社團的財務資料詳實且簽核完整，甚至有分析檢討並提出精進改善建議，足為典範；多數社團都沒有歸檔憑證單據，財務文件也無人簽核，請依建議落實改善。
- 三、財務管理制度除應與組織章程中經費項目條文一致外，尚需針對執行運作中的防弊機制詳予規範，例如：稽核委員會組成與權責、專戶帳本與大小章的保管分工、經費支用流程與財務透明化的公告方式等。
- 四、財務運用應本零基預算原則，有計劃才有預算，預算經審查通過，才能動支經費，受檢資料宜呈現經費預決算情形且有差異說明、公告資訊亦應提供。
- 五、收支明細帳與完整收支憑證是財務基礎要件，月報表、經費執行成效表、學期/學年預決算表等，均以明細帳為資料來源，環環相扣均應相吻合，因此，最是財務傳承的基石。
- 六、正式財務資料均需有完整簽核紀錄。
- 七、產物管理辦法應明確規範產物保管權責、盤點頻率、維修、報廢作法等；社產清冊應清楚載列（含照片）社團器材、設備之品牌、型號、數量及放置地點與保管人等資訊；社產使用（借用）及維修紀錄也應詳實提供（不宜只提出空白表單，若評鑑年度未發生使用（借用）或維修等情事，宜詳加說明。
- 八、社產盤點紀錄應與社產管理辦法所述一致，且均應明卻登載盤點日期與盤點人盤點時確認社產狀況，如需維修，亦應註記餘盤點單上。
- 九、社產借用（使用）紀錄，應有明確日期與借用人與出借經手人，歸還時也應紀錄日期，點收人確認社產品質後，簽名收回，此等紀錄均應歸入評鑑（傳承）資料中。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：進修部、服務性社團、學術性社團

評鑑項目：資源管理

評審委員：張毓容

整體建議：

1. 社團都很認真整理資料但有部分社團不是很清楚整理資料邏輯建議參考標竿社團資料，學習整理檔案及保留檔案方式
2. 建議社團可善用社群網頁 IG 或 FB (軟體) 宣傳活動與社員互動，可截圖留下資訊或是整理互動流量及點閱人數。
3. 建議社團要訂有財務管理制度，加強紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
4. 社團都有設立社團經費的非私人專戶，但有少部分沒有把簿冊與印章由專人分別保管記錄下來，也沒看到定期公告收支概況。(公開徵信狀況)
5. 有幾個社團將年度經費收支情形詳載於於帳冊中、但部分社團沒有把社團活動項目及年度總預決算表整理出來、也沒有核銷憑證蓋有稽核印章。
6. 大部分社團訂有產物保管制度，也會財產清冊載列(含圖片)社團器材、設備，但沒有看到使用(借用)及維修紀錄。
7. 建議課外組可以請標竿社團分享資料，社團如下：進-日文學會、急救康輔社、慈濟青年社、繪本服務學習社、天文社、教育學程學會

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：日間部學會

評鑑項目：資源管理

評審委員：簡信男

整體建議：

1. 部份社團的法規格式應依法規標準進行撰寫。
2. 多數社團未呈現社團檔案資料數位化內容，以及社群網頁（軟體）互動情形。建議應參考評鑑指標準備評審資料。
3. 部份社團未另訂財務管理辦法、產物保管辦法。
4. 部份社團預決算不符規範，多數決算超出預算且未見追加預算。
5. 部份社團未建立財務管理相關制度、產物保管相關制度，例如使用（借用）及維修紀錄。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：藝術性社團、休聯性社團

評鑑項目：社團活動

評審委員：王唯均

整體建議：

社團活動非常多元有趣，許多社團用心籌備活動，並且用心宣傳，在編寫企劃書時也十分用心。而藉由活動中所拍攝的照片可以看出，幹部和社員們都非常投入社團活動中。而活動結束後，更有會議進行檢討，並收集問卷加以分析，為了在下次活動中有改善和進步。不過有些社團似乎人手不足，導致社團運作較為不容易，在準備活動力不從心，只有少數成員參加，導致社團運作不佳。整體而言，各社團在社團活動的籌辦都極具有特色，以真、善、美為目標努力。

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：日間部學會

評鑑項目：社團活動

評審委員：黃李傑

整體建議：

1. 檔案需檢查詳細，確保每一活動之資料皆有所具備，而非導致部分活動缺少相關資料、部分活動資料充足之情況發生
2. 回饋表單結果若能簡單統整或分析則將更能使活動資料進行傳承，下屆幹部也將對此回饋進行採納參考並改進
3. 活動宣傳可增加多重管道，除了學會粉專之外，也可以利用課餘時間至班上進行宣傳，或於系上布告欄及教室外張貼活動海報、以及學生信箱發布活動消息等來增加活動知名度
4. 前期籌備會議非常重要!不可依賴過往經驗便直接舉辦活動，每年狀況皆有所不同，因此必須視當年情況做滾動式修正及調整
5. 可附上活動簽到表以及活動「精選」照片，將活動紀錄留作紀念

輔仁大學 111 學年度學生社團資料評鑑 [整體建議結語單]

社團屬性：進修部、服務性社團、學術性社團

評鑑項目：社團活動

評審委員：趙誼

整體建議：

- 一、社團評鑑用意除了讓學校了解社團學會營運狀況，也是同學自我檢視經營社團的狀況，更重要的是將所有的經驗、資源，實際的整理成資料以傳承給學弟妹參考學習，別以得過且過的心態看待社團評鑑。
- 二、多數社團都未將檔案轉成 PDF 檔再上傳，為了檢閱和避免跑檔狀況發生，建議上傳 PDF 檔。
- 三、社團整理檔案可以將活動分為上下學期，每一活動裡新增「活動前、中、後」三個資料夾，存放各階段之資料，清楚的分門別類除了好找好檢閱之外，更重要的是讓自己知道是否有缺漏的檔案沒有上傳。
- 四、所有需要簽章和跑單的資料，都應以最後簽完或處室核准後的紙本掃描檔上傳，而非空白的電子檔，沒有意義。
- 五、活動後成果報告書很重要，是為了了解活動是否有達成預期之效益；另外，應為每一活動設計參與者回饋表單，讓回饋資料有質化和量化的呈現，學弟妹也可以以此參考未來活動辦理上可以延續的優良傳統，及須注意、修正調整的地方。
- 六、預備社團評鑑時發現有任何不懂或困難，請務必尋求支援，無論是課指組的助教、又或是友社間交流，另外課指組也提供社團評鑑說明會，都是幫助同學完成社團評鑑的資源，希望同學們能善加利用，並認真在這當中有所學習，既然投入了時間，就也讓自己獲得相對應得收穫和報酬吧！