南華大學

113-2 評選教學課程

組織運作及資源管理

START NOW!

何謂社團評選?

- 根據教育部和多位學者專家的評選標準，對社團的基本運作情況進行檢查，並從中選出運作健全且具特色的社團進行表揚。

第一步:觀念建立

- 1.社團評選=社團的健康檢查
- 2.讓社團可以更好為出發點
- 3.社團經營沒有標準答案

第二步:評選資料準備

- 1.每項資料通常都有「基本」與「細節」
- 2.呈現方式沒有硬性規定，但要看的懂
- 3.掌控時間，做該做的事，不要拖!
- 4.無論如何，團隊合作**最重要**

評選指標有哪些?

共通性

組織運作
20%

資源管理
20%

社團活動績效

規劃執行
25%

特色績效
35%

組織運作
20%

(1)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）。

- 總則(名稱、宗旨、依據)
- 會議(權責、召開方式、多久一次)
- 社員(基本判定、權利、義務)
- 經費(來源、用途、收退費方式)
- 組織(架構、產生方式、權責)
- 附則(修法方式)
- 選舉(負責人產生方式、罷免)

※章程對於社團，如同憲法對於國家
※細節：依據法規格式撰寫(參考中央法規標準法)
※細節：弱勢減免條款

組織運作
20%

(2)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）。

南華大學學生事務處課外活動指導組組織章程修正條文對照表

條次	修正前條文	修正後條文	說明
第XX條第XX項	本組名稱為「南華大學學生事務處課外活動**指導**組」，簡稱「課**指**組」。	本組名稱為「南華大學學生事務處課外活動組」，簡稱「課**活**組」**(以下簡稱本組)**。	本組主責在於輔導同學，並非指導，故修正本條文。

※細節：每年至少討論一次是否要修法

組織運作
20%

(3)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)。

1.目的是什麼?(為什麼要辦這些活動)
2.是否符合社團宗旨?

※細節：經社員大會通過、與發展計畫連結

組織運作
20%

(4)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)。

1.對於社團現有的問題、中間的過程、未來的夢想先行規劃、布局。

- 為了達成夢想，就要有策略為了實現策略，就要有行動
- 資源：錢、人、物...等

2.短、中、長程的時間間距(目標必須能夠達到)

1年內、1-2年、2-3年

1年內、1-3年、3-5年

※解決問題、滿足需求、掌握機會

※細節：與年度計畫連結

組織運作
20%

(5)定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。

1.符合組織章程規定(多久開一次、有無過門檻)

※開會四寶：通知、議程、紀錄、簽到表
※細節：紀錄要簽名(秘書、社長、指導老師)、開會要拍照

組織運作
20%

(6)社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。

南華大學學生事務處課外活動組1091活動執行成效表

項次	活動名稱	活動日期	對應發展計畫	具體成效	檢討與建議	活動預算	經費執行率
1	社團加油站 溝通的藝術	109.10.21 活動地點 B244	短程計畫 強化軟實力	本次活動參與人次共XX人，.....	1.XXX..... 2.XXX..... 3.XXX.....	2,000 活動決算 2,000	100%

※任何可以驗證此活動效益的資料或數據皆能呈現(挑重點)
※細節：與年度計畫連結

組織運作
20%

(7)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。

- 幹部資料卡、指導老師資料卡、社員名冊
- 幹部產生方式->組織章程
- 社團自己辦理的幹部訓練

※個資授權簽名
※細節：因個資保護，故重要資料須碼掉

組織運作
20%

(8)各項會議或活動記錄詳實。

- 活動->具體成效、照片
- 會議->會議紀錄、照片

資源管理
20%

(1)推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。

- 數位化->電子檔保存、掃描
- 社群網頁->臉書、IG、LINE……等

※社團經營透明化，讓社員隨時都能查看法規、會議紀錄…等非個資檔案。

※善用所有可以讓社員接受到社團訊息的所有管道

※細節：社團行政作業E化

資源管理
20%

(2)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。

- 組織章程的「經費」章節裡有提到：本社團之財務管理辦法另定之。
- 使用原則：用途、可使用科目。
- 財務管理辦法->
  總則、管理、預算、申請、執行、借支、核銷、決算、附則

※將現有運作程序規章化，不足的部分可以參考學校程序
※細節：依據法規格式撰寫(參考中央法規標準法)

資源管理
20%

(3)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。

- 非私人專戶->南華大學XX社OOO(民雄郵局專戶)
- 簿冊印章分別保管->避免只要一個人就可以獨自領錢
- 定期公告->一個月一次，於社群平台、社員看得到的地方

※細節：於財務管理辦法明訂簿冊印章保管方式及公告收支執行方式

資源管理
20%

(4)年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。

- **收支情形詳載帳冊->可用Excel操作**
- **活動項目及總預決算表->類似執行成效表，但只須比較經費預決算**
- **稽核印章->避免一張收據核銷二次**

※記帳、控制經費執行，平時就要做
※稽核印章可以自己去印章店刻

資源管理
20%

(5)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。

•組織章程裡有提到：本社團之器材管理辦法另定之

•器材管理辦法>

總則、管理、採購、使用、借用、盤點、維修、報廢、附則

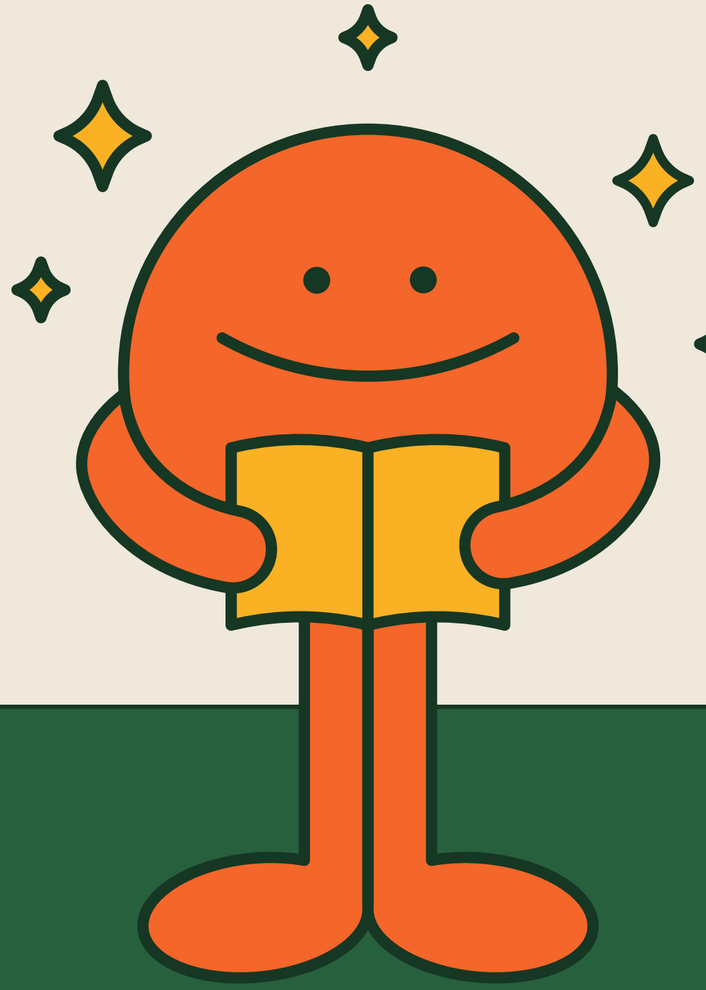
•**財產清冊->名稱、照片、數量、狀態**

•**使用紀錄->日期、目的、器材名稱及數量、使用人簽名、管理人簽名、社長與指導老師簽名**

※器材跟錢一樣重要

※耗材與非耗材做區分

※細節：依據法規格式撰寫(參考中央法規標準法)

3/19[社團績效]!!!

各社記得派員出席!!!