

# 中華大學社團健檢說明

— 報 告 人 : 張 家 榮 —



# 目錄

## content



**1** 如何準備

---

**2** 如何分類

---

**3** 補充說明

---

**4** Q&A

---



# 【 如何準備 】

## 評分重點

### A. 共通性評分項目

### B. 社團活動績效項目

#### A、「共通性」評分項目(佔40%)

評分細項	評分重點
1. 組織運作 25%	(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)。
	(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)。
	(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)。
	(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)。
	(5)定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。
	(6)社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
	(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。
	(8)各項會議或活動記錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。
2. 資源管理 15%	(1)推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(軟體)互動。
	(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。
	(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。
	(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。
	(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。

## 如何準備

### A. 共通性評分項目(40%)



#### 組織運作(25%)

- |           |                     |
|-----------|---------------------|
| 1. 組織章程   | 4. 年度計畫(籌備行事曆、經費預算) |
| 2. 組織章程修訂 | 5. 社團發展計畫           |
| 3. 社員大會   | 6. 幹部訓練             |

#### 資源管理(15%)

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| 1. 社團檔案數位化      | 4. 社團非私人帳戶       |
| 2. 社群網站(軟體)運用   | 5. 私章管理          |
| 3. 財務管理制度(財務報表) | 6. 器材管理辦法(盤點、借用) |

## 如何準備

### B. 社團活動績效(60%)



#### 規劃與執行(25%)

1. 企劃書(經費預算)
2. 回報書(經費結算)
3. 籌備會議
4. 檢討會議(問卷分析)
5. 活動宣傳(多元管道)
6. 活動成效

#### 特色與績效(35%)

1. 服務性活動
2. 傳統性活動
3. 特色活動
4. 全校性活動
5. 跨校性活動

## 如何準備

1

彙整

整理手邊所有資料

2

分類

按照類別、一案一夾

3

統計

按照評分表、統計缺少資料

4

補充

把缺少資料補齊





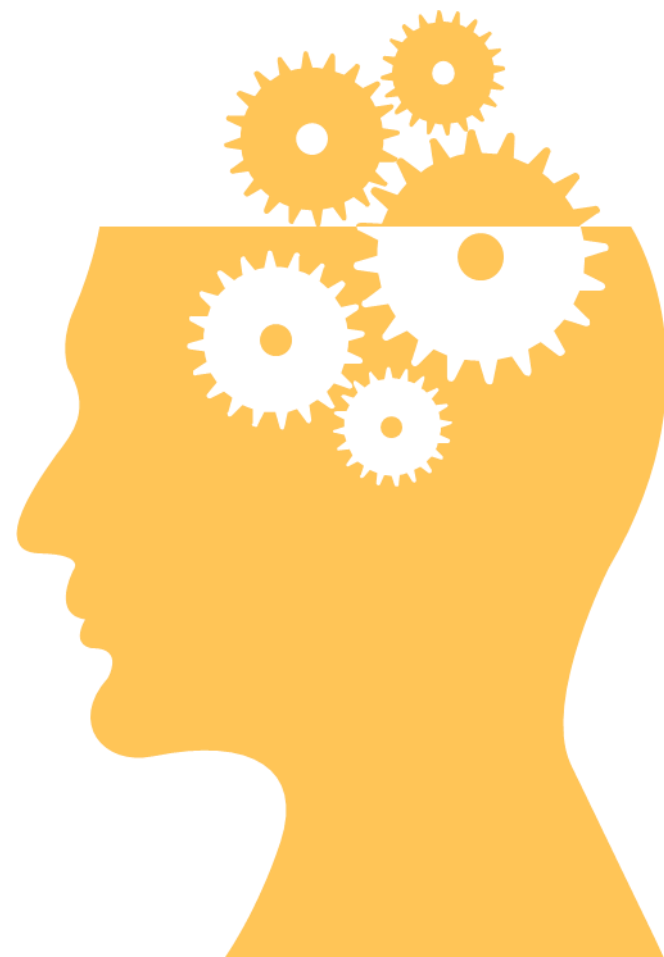
## 【 如何分類 】



# 如何準備

## 共通性-組織運作

評分細項	評分重點
1. 組織運作 25%	(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）。
	(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）。
	(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）。
	(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）。
	(5) 定期召開社員大會（或系學會大會）及幹部會議。
	(6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。
	(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。
	(8) 各項會議或活動記錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。

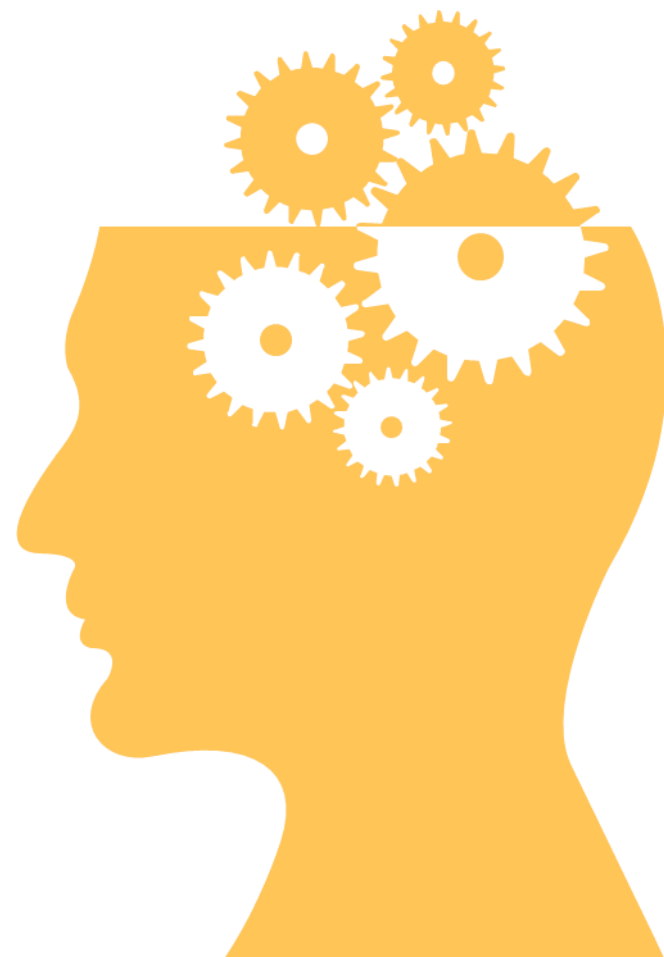


# 如何準備

## 共通性-資源管理

### 2. 資源管理 15%

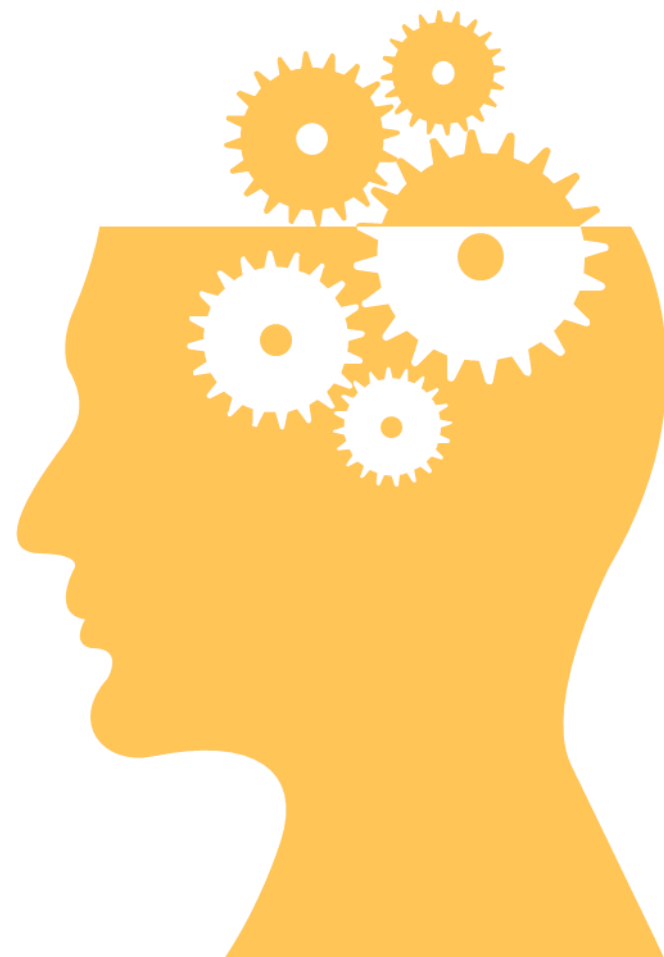
- (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。
- (2) 訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
- (3) 有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況。
- (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
- (5) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。



# 如何準備

## 社團活動績效-規劃與執行

評分細項	評分重點
1. 規劃與執行 25%	(1)活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。
	(2)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。
	(3)活動之籌備，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
	(4)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。
	(5)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。
	(6)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。
	(7)活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實問卷回饋分析。
	(8)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

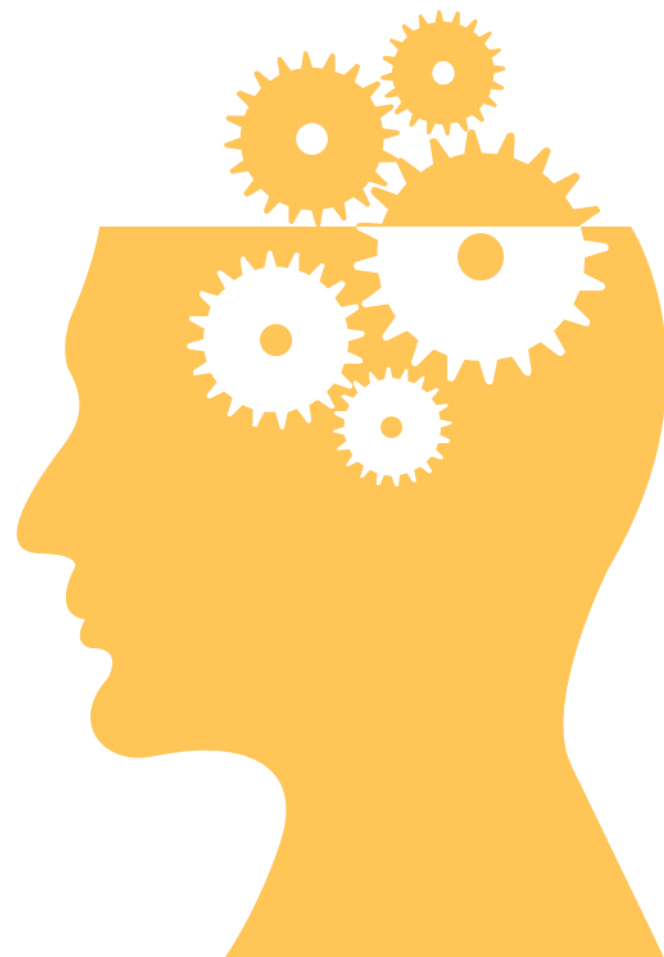


# 如何準備

## 社團活動績效-特色與績效

2. 特色與績效  
35%

- (1)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。
- (2)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。
- (3)活動的特色能呈現出獨特、創意或結合關注議題。
- (4)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
- (5)協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。
- (6)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。





## 補充說明

社員大會(系大會)、行政會議、幹部會議、籌備會議、檢討會議等.....

### 會議資料

1.會議通知單

2.會議簽到表

3.會議議程

4.會議記錄

5.會議照片佐證

6.通訊會議截圖佐證



# 補充說明

## 財務報表、支出憑證

### 收據(手開)

免用統一發票收據

中華民國 109 年 2 月 15 日

統一編號

中華大學學校財團法人中華大學 地址:

品名	數量	單價	總價	備註
1 橡皮章	19	180	180	收據專用章
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

合計新台幣 萬 仟 佰 拾 元

大興鑰匙刻印行  
統一編號 66896252  
TEL:5282113  
新竹市東門街114號

銀貨兩訖

中華大學抬頭

品項、數量、價格清楚

數字大寫

店家統一編號  
不是學校統一編號  
如下方店章有統一編號  
此處可不用填寫

店家店章

店家私章

◆ 收據嚴禁有任何修改，如有修改一律報廢，無法報帳。

# 補充說明

## 財務報表、支出憑證

### 收據(手開)

免用發票收據

中華民國 年 月 日

買受人：中華大學學校財團法人中華大學 地址： 統一編號：98274518

摘要	數量	單價	總價	備註
影印裝訂	1	465	465	收據專用章

合計新台幣 一千肆百陸拾伍元

銀貨兩訖

正劉祺



店家統一編號  
不是學校統一編號



## 財務報表、支出憑證

### 收據(電子)

**光南大批發** 連鎖店

電子發票證明聯  
108年07-08月  
SQ-81212082  
2019-08-21 21:07:53 格式: 25  
隨機碼: 1550 總計: 222  
賣方80594996 買方98274518

新竹民族分 序號04119082100250  
退貨請憑電子發票證明聯正本辦理

大漢造型PP板素面	\$27 x 6	\$162TX
紙品30元商品	\$30 x 2	\$60TX
銷售額(應稅)		\$211
稅額		\$11
合計	8項 金額	\$222
現金		\$222

學校統一編號

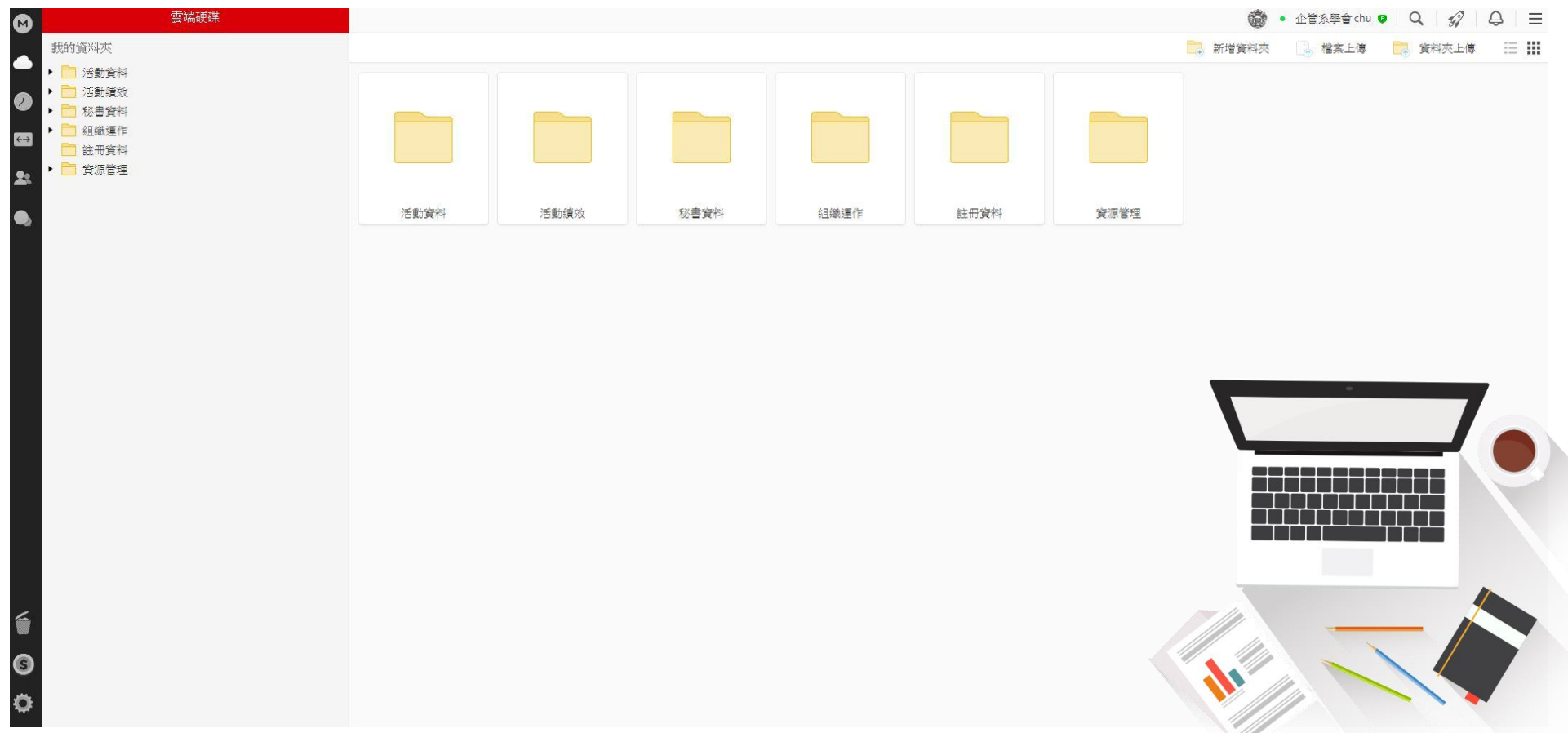
品項、數量、價格清楚

◆電子發票一律要有影本，避免遇熱難以保存



## 電子化檔案

### MEGA雲端硬碟





**【 Q&A 】**

# 中華大學社團健檢說明

# THANK

