

## 目 錄

102 學年度社團評鑑成績及評審建議 .....	1
學藝性 .....	5
體育性 .....	6
康樂性/音樂性 .....	7
服務性/宗教性 .....	8
聯誼性 .....	9
學會 .....	10
學藝性-各社團建議 .....	11
體育性-各社團建議 .....	16
康樂性-各社團建議 .....	21
服務性-各社團建議 .....	24
聯誼性-各社團建議 .....	32
宗教性-各社團建議 .....	39
音樂性-各社團建議 .....	41
學 會-各社團建議 .....	44

## 102 學年度社團評鑑成績及評審建議

各屬性評審委員「[整體建議](#)」及「[各社團建議](#)」，可按屬性名稱下方之連結查看。

屬性	社團編號	社團名稱	平時表現	總分
1、2 學藝性 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	1004	淡江天文研習社	5	65
	1008	證券研究社	4.5	26.5
	1013	星相社	5	76
	1014	健言社	5	73
	1039	商業管理學習研究社	4.5	72.5
	1040	國際青年交流團	5	70
	1041	機器人研究社	5	42
	1044	福智青年社	4.5	51.5
	1046	日本文化研究社	5	55
	1054	新聞研習社	5	59
	1059	淡蘭彩虹船	5	66
	2010	動畫暨漫畫研習社	4.5	42.5
	2011	茶藝社	5	83
	2012	美術社	5	98
	2015	插花社	5	62
	2017	動漫畫欣賞暨研究社	5	56
	2018	魔術社	4.5	44.5
	2020	淡蘭書畫社	5	52
	2022	微光現代詩社	5	66
	2023	日本麻將研究社	5	96
2025	學生動新聞社	5	44	
2027	遊戲開發社	4.5	41.5	
3 體育性 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	3001	溜冰社	5	74.6
	3003	軟網社	5	76.1
	3004	網球社	4.5	93.6
	3005	羽球社	4.5	4.5
	3007	劍道社	5	65.1
	3008	西洋劍社	5	87
	3009	陳氏太極拳社	5	60.1
	3012	跆拳道社	5	90.6
	3014	內家武學社	4.5	45.9
	3016	馬術研習社	5	68

	3020	水上活動社	4.5	61.6
	3021	體適能有氧社	5	100
	3028	競技啦啦隊	4.5	78
	3034	瑜珈社	4.5	83.4
	3036	單車社	4.5	88.6
	3037	蘭翔擊劍社	5	65.1
	3041	淡蘭排球社	5	66.6
	3043	飄移板社	4.5	61.3
4 康樂性 <u>整體建議</u> <u>各社團建議</u>	4001	舞蹈研習社	5	85
	4003	實驗劇團	5	85.5
	4004	登山社	5	70
	4005	烹飪社	5	77.5
	4007	圍棋社	4.5	64
	4009	國際標準舞研習社	5	64
	4011	吧檯研習社	4.5	44.5
	4015	康樂輔導社	5	98
	4019	華麗旋轉國標舞社	5	66
	4020	歡愉街舞社	4.5	66.5
	4025	時尚飲品社	5	71
	4026	桌遊研習社	5	42
	4027	德瑞克領隊社	5	61
4028	卡波耶拉社	5	50	
5 服務性 <u>整體建議</u> <u>各社團建議</u>	5006	羅浮群	4.5	85.5
	5007	資深女童軍團	4.5	86.75
	5012	大地環保工作團	4	94.5
	5013	嚕啦啦	4.5	89.25
	5014	春暉社	5	77
	5017	膳食督導義務工作團	5	87.6
	5018	淡江大學關懷動物社	4	70.5
	5020	樸毅志工社	4.5	91.5
	5021	蘭馨大使社	4.5	78.2
	5022	蘭軒童軍團	4	77
	5023	水上救生社	5	72.9
	5025	種子課輔社	4.5	85.9
	5027	國際大使團	4.5	78.5
5028	蘭陽志工服務隊	4.5	79	
5029	浩然守護天使志工社	5	75.3	

	5104	親善大使團	5	82.5
6 聯誼性 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	6001	華僑同學聯誼會	5	74
	6004	基隆校友會	4.5	80.5
	6009	台南校友會	5	89
	6010	二齊校友會	4.5	93.5
	6013	高雄校友會	4	88
	6016	屏東校友會	4	98
	6017	澎湖校友會	5	72
	6020	花蓮台東地區校友會	5	100
	6021	新竹苗栗聯合校友會	4	84
	6026	彰化校友會	4.5	88.5
	6027	員林高中校友會	5	96
	6028	嘉義雲林地區校友會	4.5	82.5
	6029	金門校友會	5	81
	6049	金陵女中校友會	5	62
	6050	新莊高中校友會	4	68
	6051	馬來西亞同學會	4.5	69.5
	6055	新北市校友會	5	86
	6061	台中南投地區校友會	4	82
	6063	淡江大學桃園校友會	4	82
	6066	蘭陽校園建軒宿舍自治聯誼會	3.5	68.5
6067	文苑宿舍自治聯誼會	4	71	
6071	樸毅青年團	5	97	
6077	外籍生聯誼會	4.5	77.5	
6078	港澳同學會	4.5	81.5	
6081	大陸同學聯誼會	4.5	83.5	
7 宗教性 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	7001	正智佛學社	4.5	76.25
	7006	慈濟大專青年社	4.5	81
	7009	淡江讚美社	5	84.5
	7014	如來實證社	5	98.75
8 音樂性 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	8001	雅滬國樂社	4	67
	8002	古箏社	5	84.5
	8003	聆韻口琴社	4.5	79
	8004	吉他社	5	89
	8005	管樂社	5	97.25
	8006	弦樂社	5	74.5
	8007	鋼琴社	5	75

	8009	合唱團	5	84
	8015	搖滾來搖滾去研究社	1.5	72
	8016	詞曲創作社	4.5	69
	8018	實驗音樂社	4.5	61.5
	8019	BEATBOX 社	5	58
	8020	烏克麗麗社	5	76
9 學會 <a href="#">整體建議</a> <a href="#">各社團建議</a>	9001	中文學會	5	70
	9002	英文學會	5	63
	9003	德文學會	5	67
	9005	日文學會	4.5	77.5
	9006	資圖學會	4.5	66.5
	9007	歷史學會	4.5	71.5
	9010	大傳學會	5	78
	9011	化學學會	5	64
	9013	物理學會	4.5	64.5
	9014	機電學會	5	81
	9015	電機學會	5	75
	9017	資訊學會	4.5	82.5
	9018	土木學會	5	66
	9020	航太學會	4.5	76.5
	9022	國企學會	4	66
	9023	財金學會	5	80
	9024	保險學會	5	79
	9025	產經學會	5	97
	9026	經濟學會	5	97
	9027	會計學會	5	82
	9028	統計學會	4.5	4.5
	9029	企管學會	5	86
	9030	資管學會	5	84
	9032	公行學會	4.5	100.5
	9035	資傳學會	5	76
	9036	管科學會	4.5	79.5
9039	商管學會	4.5	72.5	
9042	政經學會	4.5	84.5	
9043	英美語言學會	4.5	90.5	
9044	資創學會	4	93	
9046	觀光學會	4.5	92.5	

## 學藝性

### 組織運作 整體建議

1. 多數社團之組織章程未有修訂記錄，經費收支未在社員大會公告。
2. 蘭陽校園動漫社未有收社費機制，建議應收社費以進行社團自治及學習經費管理各項事務。
3. 多數社團未有一案一冊的概念，少則兩本且多平躺於桌上，未有整體規劃之概念。
4. 幹部訓練、社員大會應加強檔案蒐集及管理，編制成冊。
5. 年度計畫和短中長程計畫及行事曆，應明確劃分及詳細記載各目標、方案。

### 活動績效 整體建議

1. 建議無論是籌備會議還是檢討會議記錄，應都更加完整且詳實記載（例如：討論宣傳的過程、議程的通知、內容句子更加描述完整）。
2. 回饋單除了做統計之外，應再加以分析說明。
3. 檔本排序亦是很大的問題、建議活動檔本應照 PDCA 的次序，整理更加有條有理。
4. 行政面及活動面的資料整理應再區分清楚。
5. 學藝性社團諸多有關社課的部分，如須邀請講師，建議在此方面也能留存一些經驗或方式以利下屆參考。
6. 資料保存須更加完整，並放入活動內，呈現活動過程。
7. 建議多舉辦服務性的活動。

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

1. 檔本資料：有些社團未使用目錄（頁碼）或側標，建議可增加以清楚翻閱及找尋資料。
2. 大多數社團之會議紀錄未送請指導老師簽名，建議應先傳送給會議主席或社長確認後，送指導老師。
3. 電子資料管理除了雲端外，也可在多備份至 CD 或硬碟，避免資料遺失，也可方便做傳承。
4. 應訂定財務及器材之管理辦法，並清楚告知社團幹部、成員。
5. 單據因依月份或活動清楚整理黏貼並編號。

## 體育性

### 組織運作 整體建議

1. 多數社團社員大會均定期召開，值得肯定。
2. 社費退費機制多數社團未建立，建議應明訂之。
3. 少數社團未適時修訂章程，建議不符現行社團時宜之制度、規範應修訂，較常發生章程幹部架構與實際情況不一之情況。
4. 少數社團已有修訂前後對照及說明，值得肯定。
5. 多數社團修訂章程時期後會刪掉先前修訂時間，於章程標頭右下方之部分，皆應留下已觀社團發展歷程。
6. 建議短中長程計畫應設定明確時程，以利未來追蹤掌握。
7. 年度計畫皆有訂定，建議須與短中長程計畫勾稽。
8. 多數社團與學長、姐互動密切，為延續校友資源，建議建立實質溝通連繫平台。
9. 建議如以選票執行改選，應留下選票或相關記錄。
10. 整體水平佳，展現體育性社團的態度及熱情，真的值得鼓勵。

### 活動績效 整體建議

#### 參考個別社團紀錄

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

1. 多數社團缺少財產管理辦法，日後可增加。
2. 在列預算時，可和社團夥伴一同召開預算會議。
3. 社費收費規定清楚。
4. 器材可依消耗財和資本財分。

## 康樂性/音樂性

### 組織運作 整體建議

1. 建議所有社團資料準備以評鑑標準表的項目來呈現，如此可有系統性整理。
2. 可以「一案一冊」方式呈現，例如組織運作在同一冊，並分組織章程、年度計畫及管理運作三面向呈現，並可善用側標，減少找資料時間。
3. 各次修正時間應標明於名稱右下方，且應把最近一次修正章程之會議紀錄、簽到、對照表及修正後全文放在一起，方便翻閱。
4. 既然有收費機制，也應訂定退費機制，請各社團於組織章程內明文規範，但不宜只規範「不得退費」。
5. 大部分社團都有短中長程計畫及行事曆，但更重要是要呈現預期計畫項目之執行成效一覽表的檢核，此部分「管樂社」資料頗佳，可為典範。
6. 有部分社團之社長改選為幹部選出，但與組織章程規範由會員大會選舉有出入，應修改為一致。
7. 重要會議（如會員大會、社長改選、組織章程修訂）應與例會有區隔，並應單獨列出議程與會議紀錄。
8. 重要會議建議要有會議通知與議程，大部分社團仍未呈現。

### 活動績效 整體建議

1. 問卷回饋題項太簡略，無法評量出實際想知道之建議與優劣做為參考。
2. 對於活動之企劃、執行、考核到下次企劃之邏輯性缺乏。
3. 服務學習之進行，多數沒有深刻概念，例如沒有服務需求評估，多數服務都是一次性，而且不知為何而為。
4. 部分社團，例如烏克麗麗、古箏社，在社團活動上有創意，但資料呈現不足，很可惜。

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

1. 康樂性：  
普遍未有規章之經費管理辦法及資產管理辦法，僅以口頭傳承為主，建議研擬管理辦法，以利運作之公信及傳承。
2. 音樂性：
  - a. 普遍以年度收支記帳，使帳單呈現較複雜，建議可以月收支放式，拆開較易閱讀。
  - b. 多未列活動支出明細，建議可另以活動製明細表，以利於分析其預決算差異。



## 服務性/宗教性

---

### 組織運作 整體建議

1. 章程不宜加入組織架構圖，建議改以附件方式放於章程後或另頁呈現。
2. 記錄應該要有記錄者，社長及指導老師之簽核。
3. 組織章程應加強檢視，避免錯字，且養成在最正確的版本上以社章加蓋騎縫章。
4. 社團對於為何要規劃「短中長程目標」概念不清楚，以致所撰寫的目標和策略、行事曆及活動項目無連結性，可再加強此部分的認知，將有助社團的經營及活動的成效。

### 活動績效 整體建議

1. 服務性
  - (1) 對服務學習的設計及評量、互惠階段可再深入思考，嘗試藉由長期、持續的服務對象去發掘服務需求。
  - (2) 會議記錄可幫助之後傳承，對於內容之撰寫可再加強，活動教案可試著撰寫，讓活動傳承有參考依據。
2. 宗教性  
問卷可幫助活動改善，但須用心設計題目並針對參加者填寫問卷（而非工作人員），以便持續改善。

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

會議紀錄的簽到應和當次會議放在一起，不要拘泥在「簽到要歸類在執行部分」，執行部分應是指活動簽到單。

## 聯誼性

### 組織運作 整體建議

1. 組織章程應適時修改與檢討，包含條、項、款或各項標頭上排序，俾能讓各社員及幹部更清楚社團之運作。
2. 年度計畫與短中長程計劃不同，應分門別類的彙整與討論。
3. 組織章程應明確記載修訂日期及由哪個會議修訂通過。
4. 社團行事曆以記載並規劃社團之活動與行政事項為主，方得以發揮其功能。
5. 社團短中長程計畫應標明規劃之時間期程，若能開會討論此計畫之推廣及目標方向，並加以記載，能使計畫更完臻。
6. 組織章程之章程應明確訂定社長（副社長）之選舉、罷免相關辦法。
7. 指導老師、幹部資料應力求以一頁呈現（含簡介、興趣、期許及展望）介紹，俾利學弟、妹認識與了解。
8. 改選資料應加以保存，如選票、選舉記錄相關表單及社長移交清冊等相關資料，移交清冊務必由交、接人親自簽名。
9. 各項開會請務必發送開會通知單，並僅只使用 FB 作開會通知聯絡，開會通知單請加蓋社章，以確保真實性及正確性。
10. 短中長程計畫應符合 SMART 原則加以訂定（明確、可衡量、可達到、務實、有時間），俾利社務之推廣。

### 活動績效 整體建議

1. 解說同學過於緊張，事先排演應注重整體表現及完整度。
2. 活動流程部分社團的嚴謹度尚需加強。
3. 活動目的陳述過於簡單。
4. 活動過程缺乏安全概念，宜加強。
5. 活動設計大致相同，難有創新性，建議統整聯誼性社團。
6. 返鄉服務隊的部分，建議讓同學產生認同且具備熱心服務的精神，在教導學生知識外，且為自己行為負責的概念。
7. 宿舍自治聯誼會在評分上會有不公平的地方，因為本身的性質較難提供「服務」的需求，例如馬來西亞同學會等。
8. 針對屬性較難提供「對外服務」的社團，給分標準宜再考量。

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

1. 預、決算的檢討差異比較可多呈現（可配合圖表）。
2. 可多利用雲端硬碟保存。
3. 器材應有完整制度規範（規章、租借、購置、清冊、報廢）。
4. 年度財務計畫普遍不夠完善。
5. 會議記錄（通知單、議程、簽到表、記錄（有簽名））普遍不完善。

## 學會

### 組織運作 整體建議

1. 學會運作部分普遍較比往年要優。
2. 部分學會組織章程之修訂與記錄方式，宜以正式法規與正式會議紀錄格式吻合。
3. 在「當選公告」方面，往往忽略選舉之「正式書面當選公告」，並公告於佈告欄及網頁上。
4. 建議系學會內部宜有各自系會之「幹部訓練」，以利傳承與特色發展。
5. 部分學會關於收費之方式，宜更合理，並搭配妥適的退費方式，以維學生權益。
6. 建議歷年幹部資料及系友資料將有利整體組織之運作（這點較少社團有完整的建立）。
7. 系學會之運作宜以學生自治精神為核心，並符合民主原則運作，過程宜有更多的公開與透明機制，避免幹部的專擅。

### 活動績效 整體建議

1. 服務學習部分，成績較低者多不明何謂「服務學習」，僅停留在志工服務的規劃（即使資料中有反思表），建議可集中再教授，不足的多為事前準備和事後「團隊引導反思」階段。
2. 檢討會的記錄，六成以上空有形式（問題-建議）但內文沒有確實討論，例如：「宣傳期太短」->「即早加強宣傳」，沒有具體改進方案與釐清問題的文字紀錄。
3. 問卷幾乎都有做，有量化分析的圖表，可惜的是沒有進一步去對量化結果做觀察討論，也沒有開放性問題的檢討、回饋，留給下屆辦理類似活動的依據。
4. 單一活動結案的預、決算表沒有簽核，會議記錄亦同，如活動規模不大可建立制度、層級簽到系會長即可，不必每次會議都要系主任簽名。
5. 對於尚未辦理過服務學習的系學會，可以輔導透過大一的清掃服務學習入門，完整的跑過服務學習的流程，或許未來可進階設計其他專案。
6. 對於預算表/決算表的加總收支平衡的概念要在課程中宣導，雖是小細節但很重要。

### 財務管理、資料保存及資訊管理 整體建議

1. 社團資料保存及資訊管理
  - (1) 先設定分類方式以利於資料的統整。
  - (2) 會議資料建議個別單一按照通知單、簽到表、議程、會議記錄做呈現。
  - (3) 除紙本資料外，電子化檔案更利於傳承與保存價值。
2. 財務管理
  - (1) 經費控管
    - A. 設立辦法或要點。
    - B. 公開徵信的確確實發布與廣度。
    - C. 收支單據的詳盡整理。
  - (2) 器材管理
    - A. 制度與辦法的擬定。
    - B. 維修、報廢流程。

學藝性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
1004	淡江天文研習社	幹訓(曾倒社,人員不足),無退費機制,幹部分門別冊,短中長程計畫。	會議記錄內容可更完整。 可將社課回饋弄成紙本。 會饋說明、總結。 PDCA 大致完整。	會議老師簽名,收據印社章,器材清點,借用表實用、光碟。
1008	證券研究社	資料不全,章程修定時間、比對、短中長程計畫、幹訓、退費機制、活動整體不足(照片、名牌...)	缺活動內容,企劃部完整、沒有籌備流程。 沒有出席證明。 無言。	會議簽名、收據編號、收據保存、經費管理辦法、印章、存摺分開、年度收支表、收支表一日一張,電子檔缺粉絲專頁。
1013	星相社	年度計畫,初議的短中長程計畫(與行事曆重複)一案一卷、幹訓一拉出來、社員大會也是。	整理方式、排版。 回饋附說明, 服務性活動內容不完整。 檔本建立 PDCA 順序。	會議完整、借用器材表格、年度預算表、光碟。
1014	健言社	章程資料完整資性,附說明,短、中、長程計畫規劃(44年)檔本設計、幹部檔本、資料分析要清楚。	社課講座內容、結果、方式多以紙本建立。 回饋統計分析。 PDCA 排版順序。 有服務。 找老師的方式。	封面寫活動標題、小標題、頁免。 經費管理辦法、收據編號。 印章、存摺分開、光碟。
1039	商業管理學習研究社	社員大會、收支及公佈要建檔、短中長程計畫,一案一卷,佈景。	社課內詳細一點(教案、企劃、各個課程過程)。	印章、存摺分開,請款辦法規章。 會議記錄、小標題、指導老師簽名(開

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
			會饋（各社課分開）。 服務有，讚。	會紀錄），核銷流程（預算、結算比較），器材清單只有四個，光碟。
1040	國際青年交流團	退費說明不清楚，檔本要一目了然， 幹訓為了延續下一屆，不需透過專業 團隊培育。	會議記錄（議程、內容不完整）。 PDCA 排序（要呈現籌備流程）。 回饋附說明。 有服務（附工作人員反思）。 每個活動都要附回饋。	會議簽名，年度預算結算表，每月報 表，公開徵信，留存單，器材清單（數 量、分類）確實清點，光碟。
1041	機器人研究社	幹部分冊，無社員大會（社員向心力 不足），資料不足。	活動流程：開始結束較優。 排版、回饋單、缺會議記錄。	開會簽到、開會紀錄簽名、經費管理 辦法，器材借用辦法、收據編號、印 章存摺、財務統一一本、清點、借用 表格清單、光碟。
1044	福智青年社	資料量增加，無社費（認證社員的方 式），幹部檔本。	PDCA 排版。 資料分開放。 回饋附原因、統計分析。	會議記錄簽名、年度預算結算表、收 據用表格、收據編號、器材照片清 點、器材分類、檔本目錄、光碟。
1046	日本文化研究社	章程與現在實行不符合，可再修改， 有自己的社員大會。	統計分析、PDCA、考核。 財務依據要複印。	檔本目錄、預算結算比較表、支出表 請老師簽名、收據交接、收據編號、 器材清單格式、財務管理辦法、光 碟。
1054	新聞研習社	修訂時間需放置、設置退費機制。 年度計畫和短中長程計畫弄混，社員 大會資料找不到。	回饋附原因、分析。 排版、資料分開放。	會議簽名、活動支出表、收據編號、 借用表實用器材清單格式、器材清 點、財務器材一本。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
1059	淡蘭彩虹船	章程不明確，檔名需明確，內容順序不清楚，年度計畫沒有。	籌備過程民主化。 統計分析以紙本建檔並且說明。 會議記錄（宣傳、缺籌備）。 PDCA 順序不完整。 有服務（反思偏活動面）。	公開徵信公開在佈告欄，年度預算表，平常建檔、光碟、預算結算比較。
2010	動畫暨漫畫研習社	社員大會與社課弄混，短中長程計畫不完整，資料不夠精準。	活動籌備不完整。 回饋單、考核。 無活動。 照片解說。	會議記錄表格、活動收支表、財務管理辦法、器材清單、借用單、光碟、檔本分類。
2011	茶藝社	資料可以做個分類、排版。	會議記錄過程不完整。 回饋附解說。	活動會議記錄缺、預算結束比較表、盤點紀錄表、檔本分類、目錄。
2012	美術社	不錯、清晰說明。	回饋放空白樣章。 宣傳過程截圖至活動本。 照片以流程說明排版。 會議記錄順序。 服務需求評估。	光碟名稱、器材原始紙本。
2015	插花社	會員收費方式及退費方式要提出，章程時間修訂要明確，社員大會希望多元、有趣、系統架構設計安排確實。	排版 PDCA。 統計分析不完整。 會議記錄不完整。 各社課的流程、內容、說明。 有服務性（缺校方回饋單）。	會議記錄簽名、開會簽到、財務管理辦法、支出表加編號、年度預算、結算、器材管理辦法、器材清點單、檔本 E 化、光碟、教材本。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
2017	動漫畫欣賞暨研究社	收退費機制，章程修改日期要有，章程可以完整。	協助大一籌辦完整活動紀錄。 會議記錄不完整（簽到表、籌備內容）。 PDCA 缺 CA。 有服務（募發票），籌備內容再紙本呈現。	會議表格、電子檔、年度支出表、預算結算表、收據表格化、器材清單、檔本目錄、封面、小標題、檔本 E 化、光碟。
2018	魔術社	一案一卷宗，幹訓無資料。	社課籌備會議、教案以紙本呈現。 資料分開放，方便閱讀。 缺回饋統計分析。 PDCA 不完整、紙本完整不完整。 有服務。	會議記錄、簽名、收據編號、年度預算結算表、年度支出表、器材、財務管理辦法、器材清點表、光碟。
2020	淡蘭書畫社	睡覺？	會議記錄不完整（簽到、內容）。 PDCA（統計分析）。 有服務（教案）校方回饋。 圖片以流程表按順序排，並解說。 所有內容請以紙本呈現並建檔。	會議記錄簽名、收據編號、印章收據蓋中間、年度預算結算表、器材清單、資料 E 化、光碟。
2022	微光現代詩社	社員大會、檔本希望可以一目了然（人數不足）。	建議側標。 社課（籌備較暗） PDCA 大致完整。 活動宣傳可以截圖。 有服務。	開會主持簽名、會議簽名、檔本目錄、小標、光碟、財務管理辦法、年度支出表、收據編號、報表更清楚、年度預算結算表、器材清單加照片、器材管理辦法。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
			會議記錄。	
2023	日本麻將研究社	很好！總表提供三程計畫、社團推廣。	PDCA 完整。 資料排版問題（社課流程入社課檔本），有心很棒。 社課實際狀況（拍照）。 有服務。 有心得。	小標題、管理辦法蓋章、光碟。
2025	學生動新聞社	退費機制、幹訓希望可以安排。	初期活動建檔不完整。 社課內容要呈現不要只有照片。 聯絡或選擇老師方式可以記錄下來。 無服務但有規劃。 簽到表應放置在活動檔本。 要區分活動行政面。 會議記錄。	檔本目錄、小標、會議記錄簽名、支出表表格化、年度預算、結算、徵信、資料 E 化、光碟、器材無。
2027	遊戲開發社	社員大會無公佈章程。	行政方面未成熟。 資料攤開放、側標。 回饋樣張。 行政活動面分開放。 無服務。 活動檔本排版 PDCA 順序。	會議記錄簽名、會議類型分好、小標、收據編號、收據分類、年度預算、財務、器材管理辦法、器材清單、借用單、E 化分類。



體育性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
3001	溜冰社		跨校大型活動企畫書應該更細密，另外校檢討應整理得更好，活動後的整理需加強。	社費收費辦法。 收據編號。 以圖表呈現。 書背標示明確。 開會通知單建立。 會議追蹤。
3003	軟網社	章程修訂的歷史要留。 做修改章程對照表。 短中程長時間設定。 簽到單要有時間。 會議應到實到人數確認。	服務在淡水可以再多推廣，確實落實，社區服務可以學到的跟學校的不一樣許多。	器材編號以表格呈現。 發票要編號。 增加租借器材辦法。 會議追蹤。
3004	網球社	組織章程不分學年度。 要有修訂時間。 修正對照片可說明為何修訂。 組織架構圖自「組長」到「組員」。 短中長的時間要打。 總體分析。	回來是否有討論心得，大專杯或其他賽事參與，明年的期許發展。	收費標準列入帳務管理中。 器材管理辦法，延遲歸還的措施。 存簿影印、印鑑的用途。
3005	羽球社			
3007	劍道社	組織章程，包含修改的時間要記錄。 修改組織章程視情況併組。	檢討會議流程化，內訓學長姐心得多傳承，社區服務多找。	財務須獨立成冊。 收據附於帳本中分類並編號。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		選舉門檻納入。 有時間的行事曆要拿出來。		收據的製作。 電子檔為主，手稿為輔。 會議追蹤。 開會通知單。
3008	西洋劍社	修改章程要留時間。 哪次修改章程藥劑時間。 確實交接記錄。 老師所提供資料不宜公開。	較缺少各項檢討，有做到各社員反思。	章要整齊排列。 收據可全部黏貼，方便對帳。 確認大家已讀會議記錄須簽名。
3009	陳氏太極拳社	社團移交要留副本。 社團移交本放最新的。 計畫除了目標也可做策略結合。	推動社區服務，社團凝聚更加加強。	發票可加上編號。 附上存簿的收支明細。 器材管理辦法應置於檔本前方。 加上指導老師簽名。 若有開會應記錄。
3012	跆拳道社	幹部組織架構圖。 做移交記錄、交接清冊。 新舊章程長的一樣。 修訂時間保留。	檔本整理需要加強，資料一時都找不到，各種 GG。	經費可加法規於前方。 預算可全體幹部共同討論。 器材和財務可分開成冊。 收據可清楚黏貼。 領據的製作。 社務會議及活動會一分開。
3014	內家武學社	章程修定時間放上年月日。 修訂章程每次記錄都要留著。	人數太少，人才留不住，服務缺乏(因以基本功為主)。	支出明細表建立。 器材表格化。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		會議記錄太簡要，可把手稿放入。 做短中長程計畫。	記得多傳承，社長多接一年。	會議記錄手稿。 側標的黏貼。 書背標示明確。
3016	馬術研習社	修訂章程選舉及罷免。 做退費機制。	競賽的資料要書面傳承下去。	單據編號。 學期總表。 器材清單製表。 資本財、消耗財的分類。 會議後的成效。
3020	水上活動社	章程上要把修訂時間打上。	活動花費高，經費控管加強，問卷資料整理，品質可上升，學弟妹的經驗傳承。	開會通知若無文件可以用FB通知。 指導老師簽名。
3021	體適能有氧社	做新舊條文對照表。	全國同屬社團的活動運作去多了解。	器材要獨立成冊。 資本財、消耗財的分類。 清單要有表格及照片。 會議記錄獨立成冊。 會議追蹤。
3028	競技啦啦隊	組織章程修改時間留下。 退費機制。 選舉罷免機制要做。 短中長程的時間。 一案一卷較一致。	傳承加強，單一練習時可更有動力。	明文規定經費預算的審核方法。 共同決議活動經費。 可以鉛筆做發票編號。 可用領據確認支出。 可雙重確認金錢支出。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
				器材管理及租借辦法。 會議記錄要成冊。 書背可統一名稱。
3034	瑜珈社		資料完整，社員人數增加。	建議可開幹部會議共同會議。 收支總表的建立。 編號收據。 器材管理辦法、租借可放置檔本前方。
3036	單車社	組織章程未修改完整。 只要事前的是要記清楚(退費機制)，例如：期初三個月後不退費等等。 贈品不該由社費出。 短中長程計畫設定時間。 東西頗完整，針對目標列出，配合策略結合。	會後檢討可以盡量完整，才能傳承的更好。	可加側標及書背。 可明文規定相關辦法。 可加上收據編號。 加上開會簽到表。
3037	蘭翔擊劍社	退社費機制要再討論並列入。 不要太制式的組織章程(要有修改的章程) 家長與社長的意義？ 有章程互衝突。	方法很好，社團成員翻倍，服務要記錄。	社費收費規定。 年度收支總表。 以圖表呈現。 會議記錄表格化。 可將會議記錄分冊獨立。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		<p>做移交要有確認（移交清冊）。</p> <p>短中長程目標時間要放進去。</p>		
3041	淡蘭排球社	<p>通常組織章程修訂後會直接生效。</p> <p>職務編制未有認證長（實際上有）</p> <p>目標時間打出來（例如短程一至二年）。</p> <p>目標設定多討論。</p> <p>預計策略和目標連結。</p> <p>執行成效加上「質」。</p>	<p>服務學習加強。</p>	<p>經費收支以圖表呈現。</p> <p>整年財務報表可製作。</p> <p>可建立雲端硬碟。</p> <p>會議追蹤。</p> <p>可加會議照片。</p>
3043	飄移板社	<p>章程時間放右上。</p> <p>社員大會應該要有而非憑空生章程。</p> <p>執行成效的說明，多少比例要打上。</p> <p>會議記錄對不上（排版）。</p> <p>儲備幹部資料要放、設定及細節要補</p> <p>網路資料（電腦）。</p> <p>組織章程不合時宜要修。</p>	<p>小創盃的檢討記錄，社員留社的想法，每個活動的檢討資料。</p>	<p>活動、社務會議記錄分開。</p> <p>會議記錄再簽名以示同意。</p> <p>會議追蹤。</p>

康樂性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
4001	舞蹈研習社	把修訂章程明文化。	回饋單題目與目的、課程內容建議可深入，例如針對各舞風課程進行調查。 建議可在單次服務中預留伏筆，將可發展為未來持續的服務活動。	建立財務管理的規章。
4003	實驗劇團	標題在右下角要有修訂日期，包含修訂的會議紀錄，要接組織章程的規範走，學期當中提團員大會，無退費機制。年度計畫總表。	建議如資料完整、保存更好，如：回饋單。 問卷可針對觀眾的感受多著墨。	有關個資的問題可以遮起來。
4004	登山社	修正記錄右上角，現行和章程要一致。 重要會議都應該放，例如會員、修爭長、退費機制。	建議將活動籌畫的過程做書面呈現，如：審山、選人、登山後回饋、感受。 建議可往全校性及社史性方向構想，新增活動。	核銷需註明清楚，FB 的開會紀錄可以再截取下來，會議記錄的格式。
4005	烹飪社	收退費訂在組織章程（專章寫）。 年度預計/實際執行總表（一覽表）。	建議針對不同等級的社員，食譜做難度的調整。 較缺乏服務性活動，如配合節日與服務機構合作。	預算的明確規範，備份申請預算公文。
4007	圍棋社	找 101 年以前的修改日期、標題、簽到單。	建議可為不同目的、參與者，設計活動內容。	收支摘要，收據要與記錄對應。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		修章程不能只在幹部會議。 退費機制，選幹部按照規範。	服務與社團本質結合。	
4009	國際標準舞研習社	修訂在右上角，幹部會議提修正，再到會員大會型式應照章程走，會議通知、議程、記錄。 收退費訂在章程，年度計畫（實際/預計）。	建議找回檢討會的本質，作為下次活動的改進、出發點。 活動籌畫、執行、檢討的執行度較缺乏。	社團支出表可以多印幾章放置社辦，把請款也記錄下來。
4011	吧檯研習社	修訂時間、退費機制、列總表（行事曆）。 簽到單、會議記錄、開胃通知單。 新上任來講解？	特色活動的寶貴，推薦點呈現。 社團活動設計與社團本質之相結合較低。 服務活動之構想可多再努力、著墨。	收據要再整理得更完善，細帳與編號並整理月結，單一活動總花費。
4015	康樂輔導社	行事曆在前（規劃）年度計畫（在後）。 會議記錄（字）->會員大會。	營隊之目的與主題活動設計、內容，兩者連結多作著墨。 營隊整體規劃帶給參與者之感受，可多構思是否達到目的。	
4019	華麗旋轉國標舞社	組織章程裡要有社員大會的規範，年度計畫（預計/實際）->成效、檢核。	活動回饋的實際呈現。	社費收入統計表，設計社內請款單當作退費憑證，公開徵信照片要與公開徵信有較大關聯。
4020	歡愉街舞社	右上角，社員大會要寫章程。	回饋單問題設計與目的對應。 回饋單分析可再多描述、呈現、以達到回饋單本質。	跟學校申請的收據需備份。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
4025	時尚飲品社	會員大會會議東西和章程有關的，放在一起。 1/2 出席、3/4 同意較不嚴格。 活動檢核表（加滿意度）。	活動目的是否有在活動中傳達給參與者如有書面的呈現，並在檢討會中討論、改進。	公開徵信除了名字可附照片。
4026	桌遊研習社	右上角、訂社費、多規模。		帳務收支需要附收據作憑證，經費要放置銀行，多拍一點照片記錄於檔本。
4027	德瑞克領隊社	右上角（成立日期），社員大會規範。 退費機制、執行總表、會員大會、會議記錄。	學員參與中是否有達到活動目的，建議在回饋單和檢討會中多作呈現。	活動記錄可用紙本呈現，需增加預算表格。
4028	卡波耶拉社	右上角，幹部要看章程。 現行要和章程一樣。 行事曆（預計/實際）。 會議通知單。 會議記錄簡略。	計畫書活動之目的與成果之相符度及對社團本質是否相合。 問卷題目設計之目的，以作於下次活動改進依據。	總預算、支出在預算下方直接設一表格、憑證（贊助）、整理學年收支，日後問題照章程走。



服務性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
5006	羅浮群	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 章程未加時間,哪些會議通過之歷程,應加頁碼。</li> <li>2. 電子檔會議紀錄未簽名:記錄人、社長、老師,新增簽名欄位。</li> <li>3. 未檢視目標達成率,增加檢核表。</li> <li>4. 有些沒加側標。</li> </ol>	<p>服務心態和童軍技能實作體驗結合,檢討應納入檢討會議紀錄而非改善計畫,問卷題目沒設計好,太繁雜。</p>	可附手稿
5007	資深女童軍團	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 章程未加時間,哪些會議通過之歷程。</li> <li>2. 電子檔會議紀錄未簽名:記錄人、社長、老師。</li> <li>3. 未檢視目標達成率。</li> </ol>	<p>總檢應彙整全部內容,全校登山活動沒顯示出別社團參與。</p>	
5012	大地環保工作團	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 浮標青蛙。</li> <li>2. 組織圖放在條文內。</li> <li>3. 放修訂條文即可,不用提案單。</li> <li>4. 活動記錄老師沒簽名。</li> <li>5. 短中長程計畫做成計畫書很好。</li> <li>6. 有執行成效、質性,建議增加量性。</li> <li>7. 小時數</li> </ol>	<p>會議記錄須精簡,總籌及行前會應詳細記錄,工作人員問卷呈現不出深層問題,活動企畫書要有修正後最終版本而非手稿,環境評估表設計要調整,教案無試教。</p>	

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		8. 建議寫心得在成效裡面。		
5013	嚕啦啦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 沒有修法簽到單。</li> <li>2. 修法對照表沒放時間地點。</li> <li>3. 改選章程是社員大會，實際只有大二、大四，此部分產生矛盾。</li> <li>4. 有改選選票很好。</li> <li>5. 短中長程計畫針對社員，應針對社團。</li> </ol>	詳細多次籌會記錄有缺，系項活動的內容，只有總檢沒有每日檢討。	
5014	春暉社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修訂「聽過」、「101年」錯字。</li> <li>2. 修法會議記錄無簽到單。</li> <li>3. 有蓋騎縫章很棒。</li> <li>4. 短中長程計畫未加時間點。</li> <li>5. 短中長程計畫有對應到很好。</li> </ol>	每次活動記錄成紙本。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收據未整理。</li> <li>2. 資料小缺。</li> <li>3. 無預算決算表。</li> </ol>
5017	膳食督導義務工作團	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 沒有修訂章程的記錄，至今沒有修改，建議蓋章、電子檔容易亂。</li> <li>2. 沒有改選資料，回答今年沒選，放去年的。</li> <li>3. 目標應更明確。</li> <li>4. 社員名單建議加名冊。</li> </ol>	活動記錄建議圖文並茂去呈現成果、會議記錄照片是否有必要性，與衛保組合作的簽到表，傳承為重、愛維反思丹立場，企畫書應有詳細活動內容。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 器材租借方法可加入。</li> <li>2. 會議記錄完整。</li> <li>3. 活動記錄可文字化。</li> <li>4. 總務順序稍有錯。</li> </ol>
5018	淡江大學動物關懷社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織章程排版錯誤，「成立宗旨」</li> </ol>	搭上時事達到更加宣傳，缺活動規	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收支明細及憑證要一致。</li> </ol>

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		放錯地方。 2. 沒有修訂章程記錄，原因是遺失，從現在開始改善。 3. 短中長程計畫沒有時間點。 4. 花卉義賣緣起、有無達成要寫。 5. 建議加社員名單。 6. 沒有簽到表。	劃，檔本很多本。	2. 社產明細。 3. 檢討意見可呈現(會議記錄要分開寫) 4. 無檢討會。
5020	樸毅志工團	1. 章程有組織圖，改用附件。 2. 沒有修法的會議紀錄，沒有幹部討論記錄並不合法、沒有新舊對照表。 3. 修法過程要在明確。 4. 短中長程計畫有時間點很好。 5. 條列行事曆，建議有日期。 6. 短中長程計畫應加經費來源。 7. 無社員大會會議紀錄。 8. 有成效分析很好。	飢餓十二，希望閱讀。對小朋友課程詳細教案設計上符合主題，試教記錄，課程事後依不同年級的修正改善。環島服務隊，服務員甄選讓所有人都有機會，籌會進度表。	沒有預算表
5021	蘭馨大使社	1. 組織章程修改未放某某會議。 2. 有錯字。 3. 幹部薦舉問卷、建議有統計。 4. 無修法對照表、表格。	蘭陽服儀好禮日與「品德教育」的連結性，出隊重大活動前籌備記錄及針對不同特殊接待對象之準備。	1. 器材租借單。 2. 章程、經費管理章程。 3. 沒有預算表(新參加)。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		5. 未加短中長時間點、行事曆、檢核表。		
5022	蘭軒團軍團	1. 章程沒有修法規定。 2. 兩份章、節排列不同。 3. 短中長程寫法不對，建議表格、時間點。 4. 社長產生資料？	校園距離限制的客服、活動參與人員名冊整理、籌備及檢討記錄很少，特色活動，如生火，應凸顯必留紀錄給學弟妹、回饋單回收意見，服務活動完整性。	
5023	水上救生社	1. 社長改選記錄，沒有放簽到表。 2. 章程修改記錄有放在後面。 3. 短中長程計畫沒訂定時間點，建議放流程圖、檢核表、表格。 4. 服務計畫可放入計畫內。	通過率的掌握及受訓過程社員流失較多的原因。服務學習與社課的結合。檢討會的記錄應與常會格式一致。結訓學員後續聯絡。	1. 沒有年收支表。 2. 沒有固定租借表格。 3. 分類較粗略。 4. 沒有講師費簽名收據。
5025	種子課輔社	1. 修法時間點應寫在標頭右下，不是寫在最後。 2. 修法會議記錄未放入，沒有對照表當時的記錄。 3. 修法記錄放在活動前，因社員較多，臨時社員大會、會議名稱不能不一致。 4. 很多特別條列，因為已過實限，只是曾經有過，要去思考有無必	觀察記錄表應持續追蹤，會議通知記錄不應該開，服務心態的著重。	1. 租借單無固定格式。 2. 社產（財產）登記完整。 3. 會議記錄均有簽名。 4. 預算方法特別。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		<p>要訂特別條例，應修章程但怕不合法，所以不敢修法。</p> <p>5. 幹部產生？社長遴選。 社長產生？社員投票，未放投票紀錄。</p> <p>6. 任期一年但沒明定什麼時候。</p> <p>7. 預算編列，若沒必要可刪、可並列組織章程。</p> <p>8. 會計帳簿，教如何記帳，可以不用獨立辦法、納入章程。</p> <p>9. 短中長程計畫，只有放短期，因為每年短期更新要更明確一點。</p>		
5027	國際大使團	<p>1. 章程未列出訂定時間、修改時間。</p> <p>2. 修法應要有修法前及修法後的對照表，某一條文即可，不用全條文。</p> <p>3. 未列出短中長時間點、資料上的短中長是前幾屆的。</p>	<p>籌會、大驗放於企畫書後，參與人員簽到、檢討會有系統分析整理，活動心得不該只挑一人寫的，缺參與者的問卷、檔本資料同活動勿拆開。</p>	<p>1. 租借器材辦法需新增。</p> <p>2. 經費記錄詳細。</p>
5028	蘭陽志工服務隊	<p>1. 組織運作修法複雜，終要經過社員大會，放最後一次時間即可。</p>	<p>教案在活動前確認時間，活動有系統化著重方法效果改善而非內容，外聘</p>	<p>1. 驗收在行事曆上可使用不同LOGO。</p>

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 建議使用會章在頁與頁之間蓋騎縫章。</li> <li>3. 社長產生。</li> <li>4. 發展計畫。</li> <li>5. 短中長程計畫不夠明確，書寫方式建議整合表格，加具體做法，對應行事曆，檢核成效。</li> <li>6. 社員招募徵選有寫入章程，很好。</li> </ol>	<p>老師的比例考量，增加磨練機會，缺服務日誌。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 月報表消失。</li> <li>3. 標籤。</li> <li>4. 分類不夠完整（注意分類正確性）</li> </ol>
5029	浩然守護天使志工社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織章程修訂，年月日某會議修訂通過應寫在標頭右下。</li> <li>2. 社長產生會議紀錄，會議記錄要有簽名，前社長劉的少，第一年參加競賽。</li> <li>3. 有寫老師期許很好，有達到嗎？</li> <li>4. 短中長程計畫沒有血時間，時間軸概念，一年、二年、二年以上，不用二到三年，太長了。</li> <li>5. 短中長程時間訂出後，具體項目要排進行事曆裡，有朋友帶朋友來，成效考核表，檢查有無達</li> </ol>	<p>檢討會議記錄，籌會記錄無只有邀請。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 沒有收支總表。</li> <li>2. 簽到表與活動放在一起。</li> <li>3. 會議紀錄的樣式、順序。</li> <li>4. 封面很漂亮。</li> <li>5. 檔本沒社團名稱。</li> </ol>

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		<p>到，考慮資源來源。</p> <p>6. 建立畢業校友資料，可持續聯絡。</p> <p>7. 個人資料法的問題，要簽寫同意書。</p>		
5104	親善大使團	<p>1. 組織章程不會有組織圖，可以使用附件方式呈現，重點是法規。</p> <p>2. 組織沒提到人員招募方法、甄選辦法明文條列。</p> <p>3. 團長產生沒有寫什麼樣的場合進行選舉，幹部改選課程。</p> <p>4. 無明確交代、明文規定、會議時間及地點。</p> <p>5. 修法記錄放在章程後，佐證會議記錄。</p> <p>6. 發展計畫、短程做了哪些、規劃哪些，結合行事曆。例如，提升專業行家，配套的具體活動、課程，經費來源、成效。先有規劃才有行事曆。</p> <p>7. 會議記錄要加側標。</p>	<p>三校聯合檢討會，團拍意義能設計進問卷中，探討每年的成長，任務次數統計以日期來季，設計服務學習的活動。企劃書內缺各內容，總檢討會要有會議記錄。</p>	<p>1. 收支的方向。</p> <p>2. 簽到表的疏失。</p> <p>3. 資料完整但沒有標頁。</p>

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		8. 組員資料加心得(入社前度自己及社團的期許及參與後) 9. 老師資料於期初寫對社團的期許。		



聯誼性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
6001	華僑同學聯誼會	組織章程要蓋社章，選舉罷免獨立一章。學期計畫可寫清楚一點，標明時間。建議可以較國際觀的方向去拓展遠程計畫，要有會議記錄。缺少年度計畫，應放指導老師介紹，幹部資料。		結算。 器材：耗材、不澳才、器材管理辦法、維修記錄（物品狀況）、租借辦法記錄、定期公開（財政、財務、網路管理）。
6004	基隆校友會	行事曆要蓋社章，個資法的部分資料塗掉。		財務辦法管理。 財政預算分析。
6009	台南校友會	組織章程修訂時間等應標明，選舉與罷免要獨立一張，中度計畫與短中長程計畫，投票單簡陋。		器材報廢。 財政分析比較（用比較多費用，詳細說明）經費。 年度計畫。
6010	二齊校友會	日期、某會、修訂、短期計畫可以1-2年區分、別用學期分行事曆蓋會章，人員配置區分校友、社員個資的部分要注意，會員會議請假、出缺席等應標明。		器材報廢（說明原因） 大型活動：預算與結算的分析比較。
6013	高雄校友會	章程修定時程標明在下方，要蓋社章，學期計畫應寫要完成的事等，未來展望和學期計畫區分年度計畫，要		圓團分類。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		含實際做法、成效等，資料關於個資要隱藏，要放畢業校友的資料，行事曆格式參照學校。		
6016	屏東校友會	A1、A2 等放標題下方，組織章程最後加社章，短中長程計畫發展目標可搭配執行狀況較佳，建議保護個資，明確資料勿公開，校友的資料可放人員名冊內，社員總表可放入社員名冊裡以免有資料遺失，通知單要蓋章。		文字、數字、圖的呈現出財政。
6017	澎湖校友會	章程標題應該標明，修訂時間等打在下方，沒幹訓篇。 選舉罷免要獨立，計畫表的細節可增加。 年度計畫沒寫，幹部資料寫太少，應多寫意點及增加總表。 指導老師資料沒放，投票單事先決定人再印比較好。		
6020	花蓮台東地區校友會	標題抬頭、頁碼沒標、沒作封面、修訂表要蓋章、會章、會徽要放、開會通知單無蓋會章，要放投票單。 期程目標若搭配圖解比較好。		

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		建議可以做一本年度計畫推展的部分。 行事曆的時間更動，檢討執行可增加蓋社章。 會員名冊要統一格式，會員、校友區分。		
6021	新竹苗栗聯合校友會	保護個資、缺少開會通知單，改選資料應彙整，詳細一點，沒有行事曆。		報廢情況。
6026	彰化校友會	組織章程要蓋社章，績效和年度計畫應獨立放。個資電話、會長、幹部資料獨立一張。 投票單應標明人名更好。		完善。
6027	員林高中校友會	組織章程內頁加會名在標題比較好，總目錄，圖解搭配文字會更好，標題要注意會名及標題，籌會通知單要蓋社章，書名標示要清楚，例如：組織—人員配置，會員名單、校友名單獨立配置，投票的單子要正式一點。		檢討出席率。 結算圖表分析、檢討、說明。
6028	嘉義雲林地區校友會	選舉罷免獨立一章，年度計畫不等於短中長程計畫，應區分。人願資料應		財政 期末會員大會公開。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		統整在一起，幹部簡歷，個資部分，投票單要正式一點，沒有行事曆。		社群網站公開。 分析、比較。 年度預算、評估。 器材 管理辦法。 清單分類。 社辦與器材室分類。
6029	金門校友會	時間、會議、修訂、選舉與罷免放在一起，幹部個人簡歷。		社員大會公開，沒檔本、有雲端。 分析。 器材清單分類明細。 會議資料作檔本。
6049	金陵女中校友會	標題應標明某會組織章程，組織章呈無格式化，無短中長程計畫，行事曆格式，開會通知無書面。		社員大會公開。 結算與預算分析。 使用規章。 辦法與組織分開。 租借記錄。
6050	新莊高中校友會	時間、會議、修訂、短中長程計畫，無指導老師、幹部、社員資料，社員大會資料。		財政沒公不公開、沒會議記錄。 器材不夠完善。
6051	馬來西亞同學校友會	章程下面要有日期、修訂、第幾次，選罷，行事曆格式參照學校，指導老	可舉辦服務性活動。	會員大會公開。 分析。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		師介紹，幹部名單要明確，某某長，投票時單子要有會長照片。		活動預算放在財政。 有網站架設不錯。 幹部與指導老師會議記錄簽到。 管理辦法。 資界、維修、報廢記錄。
6055	新北市校友會	時間、會議、修訂，選具罷免在經費前，社章、格式、期程、短中長程計畫應打在標題，年度計畫沒有短中長程計畫，年度計畫、執行成效 OK，指導老師介紹和幹部介紹放在一起。		圖表分析。 年度預算、結算。
6061	台中南投地區校友會	社評風面應標 XX 會，修訂時間應在組織章程名字下，細節太多，處支章程應簡扼，細節放在實施細節，選舉罷免放在經費前，期程，短期 1-2 年差不多，年度計畫遺漏，開會通知、應有紙本、幹部期許、指導老師介紹。		各個活動、會議幹部的簽到表。 年度預算順序。 圖表。 管理辦法。 租借。
6063	淡江大學桃園校友會	第幾次開會修訂、常務會記、會議大會、標題、冗字，指導老師放人員資料後幹部之類。		檢討百分比與年度合併順序。 租借單、報廢。
6066	蘭陽校園建軒宿舍自	新放前，新章程打在前面、條、像要	可舉辦服務性活動。	財政與器材分開。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
	治聯誼會	按條例分，行事曆格式指導老師介紹，未完整幹部資料別放。		設網路管理。 會議記錄像通知單不夠明確。 樓層效應差。 調查表反映。 年度計畫、預算評估。
6067	文苑宿舍自治聯誼會	選舉與罷免、社章、騎縫章、具體計畫、期程、日期、執行成效、日立、行事曆一頁、標題不錯、指導老師沒有介紹、幹部資料。	可舉辦服務性活動。	各活動個別收支。 年度預算結算。 管理辦法、使用規章。
6071	樸毅青年團	組織章程標題切勿空白，最後要有設章、頁間蓋章，會員大會應標明第幾次、期，計畫要有時間，具體活動會議紀錄應有臨時動議，指導老師應獨立一面，團員簡歷感言等。行事曆應蓋社章。		分析。 報廢。
6077	外籍生聯誼會	組織章程年份確認、老師照片。		會議記錄。 各活動調查。 使用規章（流程...）。 器材清單。 管理辦法。
6078	港澳同學會	組織章程什麼時候修訂應寫在前		幹部簽到。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		面，標題附括號。計畫、期程、成員、照片、自我介紹。		結算與預算的收支分析。 管理辦法。 使用狀況（維修、租借）。
6081	大陸同學聯誼會	選舉罷面篇應獨立章捷，騎縫章（顧問蓋章），會議通知單也要蓋章，計畫應加期程且可寫有無做到等，行事曆格式，指導老師、會長資料可個別一張。		分析文字說明。 會議簽到。 器材管理清單。 創設→組織運作。

宗教性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
7001	正智佛學社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 章程修改寫法可再精簡。</li> <li>2. 錯字</li> <li>3. 會議記錄未給老師簽名。</li> <li>4. 幹部資料加照片、心得及期許。</li> <li>5. 年度計畫應加時間點、順序表，長、中、短應改為短、中、長之順序。</li> <li>6. 沒有目標延續的成效表。</li> </ol>	開會通知該條列式、簽到表蓋章的必要性，問卷問題要詳述，事前準備的資料。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 字體統一。</li> <li>2. 月收支總額。</li> <li>3. 檔本分類問題。</li> </ol>
7006	慈濟大專青年社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 組織圖不應放在章程內。</li> <li>2. 短中長程計畫未列具體目標。</li> <li>3. 建議加幹部名單目錄。</li> <li>4. 年度活動績效不夠具體。</li> </ol>	問卷上手寫意見彙整成電子檔，會議記錄各幹部發言經統整較佳，缺教案，缺行前會會議紀錄。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 做結算總表。</li> <li>2. 檢討可合併。</li> <li>3. 資訊保存可在檔本呈現。</li> </ol>
7009	淡江讚美社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 章程修正應加在哪個會議中修正。</li> <li>2. 建議簽到與會議記錄放同一份。</li> <li>3. 沒有計畫執行成效。</li> <li>4. 建議檢核書。</li> <li>5. 幹部心得加日期。</li> </ol>	企劃書內容、問卷含個資，題目該針對活動內容而非太重永續參加意願，績效評估表榮、會議記錄不須蓋私章，蓋重行前。	



7014	如來實證社	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建議簽到單跟記錄放在一起。</li> <li>2. 章程不宜有社長簽名，建議蓋章。</li> <li>3. 建議短中長程計畫用表格，加上具體作法及檢核。</li> <li>4. 有成效檢核，建議再加改善方式。</li> </ol>	雷達圖，教案讓大家都學會而非只有講師，給小朋友的問卷，缺封箱表。	
------	-------	---	----------------------------------	--

音樂性-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
8001	雅滬國樂社	修訂日期在標題右下角,修訂一定要呈現年度計畫、參加時間、地點、成效列總表。	資料分裝再次確定,以免資料無法找到。 建議釐清籌會意義,不應於檢討會中檢討籌會,反而忽略活動中之問題檢討。	年度預算整理、備註活動預算未申請過的原因、在每份預算作總結。
8002	古箏社	要做完整的章程,每次修訂的日期,年度計畫滿意度、人數、狀況總表、會員大會所有都要來(法定人數)。	企畫書、表演內容之描述可多著墨,如表演方式、故事大綱、呈現方式。	申請經費時加入預算本、預算表後一頁可以接明細。
8003	聆韻口琴社	章程要有修訂、對照表,選舉制度在組織章程上規定,明文規定退費機制、年度計畫,三人以上的會議要有會議記錄,要有時間、地點,會議簽到單。		請款單可以和明細結合或表單變化活動支出表,若出入太大可以在下方註記原因。
8004	吉他社	社員大會記錄太簡略,誰提什麼?解決方式?行事曆和年度計畫前後對照一致。	企畫書調查與分析過於籠統,建議增加今往年比較並描述出策略。 問卷:問題設計可再加細微。	
8005	管樂社	修組織章程要有會議記錄,年度計畫可作為社團典範!有全國社團評鑑等級!	服務成效的呈現 服務活動之緣起、契約方之需求、需求評估、自我評估、成效評估。 檔本內容之相扣性較弱。	

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
8006	弦樂社	每次開會有規定的開會比例、收費、退費，在章程呈現（在「辦法」），沒有簽到表、年度計畫要總表、實際成效等、章程要修。	建議可多呈現針對師徒制中所遇困難及解決方式。 幹部會議之意義與籌備會議之區分。 建議可多構思服務的多樣性。	以活動為單位記帳，明細表放前而收據在後。
8007	鋼琴社	章程修訂要明文規定，社員大會要明文規定才可幹部直接開，要總表（預計、實際...），要會議記錄（不只有PPT）。	回饋單問題更加細微。 籌備會議進度確認呈現。 增加被服務方的回饋單及需求成效分析。 建議可以將前次檢討放入下次活動企畫書。	預結表的總結於要補。
8009	合唱團	參加活動滿意度（年度計畫）、總表。		有列簽名欄就要簽名、整理結算與原估價的表格，以活動為單位作預決算比較。
8015	搖滾來搖滾去研究社	把退費修訂章程，簽到單、議程，把選舉納入社員大會。	建議可增加活動緣起。 建議可將活動搭配當地活動（如溫泉季），同時將提升活動效益。	預算表型式要弄清楚，附收據照片等證明，活動支出表格要再清楚，社產耗損記錄，可以用網路硬碟記錄社團資料。
8016	詞曲創作社	成立、修章程要寫、社員大會裡討論修章程，章程修訂對照表，社員大會會議紀錄，行事曆（預計、實際執行）->做表。組織章程好好修訂、檢視。		所有活動的總收支表、編預決算表請款單與明細放一起做對照、器材清單前可以加總表格，器材借用可以加簽名欄，可統一保管社團檔案。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
8018	實驗音樂社	修訂章程日期，針對章程修改開社員大會，章程上應有收費機制、看見其他社團如何修訂章程、運作方式。	缺少檢討、回饋部分。 建議服務活動與社團本結合，如進單與音樂表演會。	發票等支出資料需備份，收據與明細可加編號作對應，帳本與印鑑可分開保管，經費支出、器材清單可用表格呈現
8019	BEATBOX 社	組織章程簡略，建議退費規定，善用側標，一班社員大會選舉，參考其他社團的運作。	建議可更改檔本排版方式。 活動流程不夠詳盡。 缺少每次籌會會議之呈現。 問卷設計可更加詳細。 加強服務之資料保存與呈現。	需另外再做一本財務的檔本，才可清楚讓人知道。
8020	烏克麗麗社	新舊章程對照表（原因、全文），社員大會要開會通知、議程、行事曆要表（時間、地點、人數、成效），成立第一年有如此成果不錯！	問卷問題設計可更將細微。 增列活動緣起。 課程內容列入企畫書。 服務與被服務者間互相之互惠成果呈現，如反思單、成果發表。 資料整理排放建議多加思考。	社費使用明細表格下方可以加社長簽章欄，退款的詳細表格，器材表格新增代號欄。

學 會-各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
9001	中文學會	需完整的修改附上會議記錄。 年度計畫不同於計畫。	檔本可增加目錄。 籌備會議要做紀錄。 問卷要做統整。 會議記錄部分缺少會前通知、簽到及簽章。 服務學習加強照片、反思紀錄（團體）。	把核銷流程寫出來對學弟妹公開財務用錢去向。針對評分項目作檔本。
9002	英文學會	需要更加完整（年月日某會議修訂）。 會議記錄需要改善。	個人資料要注意個資法。 會議紀錄的格式要正式一點。 會長簽名要附在會議紀錄上。 宣傳的資料下次也可附在檔本內。 缺少各活動問卷，活動結束後就要有問卷。 收支總表及每份表都要有相關幹部簽名。 缺少服務學習活動紀錄。	財務上有漏洞控管要更嚴謹。 收據註明活動來源。 收支可用數據圓餅圖呈現。
9003	德文學會	組織章程格式不符正式規定，缺短中長程計畫與年度計畫。 建議系友資料保存建立。	檔本要有目錄及側標作標示。 會議記錄要有會長（主席）、紀錄或系主任簽章。 可以放空白問卷作範本。	複印開會記錄在辦法後面對照。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
			資料量太單薄。 沒有服務學習的部分。	
9005	日文學會	修改需要會員大會決議,不符合組織章程格式。	單獨把照片放入檔本較豐富。 會議記錄格式不夠完整(會議通知、紀錄、檢討) 簽到表應和紀錄放在一起。 問卷分析不夠完整,也可以針對回饋作檢討。 會議記錄集結算表要簽名,了解服務學習的精神及理念(照片及反思紀錄)	公開用錢去向讓同學了解。 核銷單據整理再明確一點。
9006	資圖學會	組織章程應由會員大會通過。 需有執行成效的對照表,有助於傳承,缺退費辦法需補上。	缺少滿多資料(計畫、宣傳、籌備等資料紀錄) 資料的排序順序要注意(依照評分表上步驟) 多了解什麼是服務學習。	定期公告財務狀況用錢去向。 要有會議記錄簽到表。 檔本整理更有系統呈現資圖系特色。
9007	歷史學會	監事大會、會議記錄。 退費試尚需修改,符合公平公正原則。	檔本可增加目錄及側標,總表也缺少核章(簽名)。 會議記錄缺少核章。 把資料按照規定作排序。	建立資料保存獨立一本。
9010	大傳學會	組織章程格式/會議記錄附上修訂對	會議記錄缺少簽章(主席與紀錄)	資料很完整。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		照表。 需有短中長程計畫。	財務報表也缺少核章。 團體及個人的反思及分享心得(開會 領導反思及分享)。	
9011	化學學會	組織章程內容略有不妥/會費的方 式，退費的機制。 短中長程計畫要有訂定方式。 沒有簽到表。	企劃書資料有錯誤(年份皆錯誤)。 建議作側標。 結算表要有核章。 缺少會活動宣傳、執行等部分。 檢討會會議記錄資料與格式。 沒有問卷統計與回饋統整。 照片不用一頁一張。 沒有服務學習部分。	建議有簽到表。
9013	物理學會	組織章程格式/會議紀錄。	缺少服務學習的部分。 缺少目錄。 可以把器材清單的紀錄附在檔本裡。 會議記錄缺少完整格式及老師或幹 部的簽名。 各活動資訊不完整。	建議有圓餅圖表達整個活動花了多 少錢。 可惜沒有服務性活動。
9014	機電學會	會議紀錄 OK。 選舉的產生存有疑慮。	會議記錄要核章(簽章)。 回饋中開放性資料的統整。 缺少經驗性或情緒性的反思(服務學 習)。	很詳盡。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
9015	電機學會	會員大會在暑假另開/當選公告缺乏正式性。 組織章程修訂要經過會員大會同意後訂，修改無效。 缺會員大會會議紀錄。	會議記錄要有會議通知、簽到單及核章會較完整。 建議每次活動後就寫一張問卷去統計活動績效。 多了解服務學習的呈現。	公開財務狀況給其他人知道錢的去向。
9017	資訊學會	修訂要註明什麼會議（日期錯誤）。 檔案整理不佳（修訂條文前、後、為什麼）。	問卷的統計與整理。 分析後的結果討論與分析較缺乏。 報表要有負責人的簽章。	財務辦法再加強。
9018	土木學會	組織章程太過老舊，有幹訓在夏天。 短中長程計畫佳，缺執行成效表。	每次會議的會議通知單及各次會議都要詳細記錄。 問卷要作統計與整理。 服務學習部分可以再深入了解。	會議記錄附簽到表。 常務會議建議作會議記錄。 可多與系上多連結。 財務狀況公開給其他人知道。 收據整理更加明確。 請款流程。
9020	航太學會	投票比率百分之四十公告於網路上，當選公告不符合，缺少正式公告。	經費估算表要加入收入部份不能只有支出。 籌會要有簽到表且資料有誤要更正（開會地點及時間） 檢討內容要有確實的解決方法且要整理開放性問題。 經費預估的金額要更詳細精確。	很完善，遺失辦法很好。



社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
9022	國企學會	<p>無內部幹訓，只有參加淡海同舟，建議辦理內部幹訓。</p> <p>會員大會的會議紀錄建議全部放在一起。</p> <p>組織章程日期錯誤/任內的短中長程計畫/沒有選舉制度。</p>	<p>預算表要有幹部簽名（總務、會長等）。</p> <p>會議記錄要有簽核。</p> <p>可在檔本作側標方便找資料。</p> <p>聯合宿營部分，會議簽到表要有及整理手寫的會議紀錄、檢討會紀錄沒有既定格式，要整理及加強。</p>	<p>流程可以打出來。</p> <p>可回頭看看組織章程。</p> <p>財務透明化公開錢的去向。</p> <p>財務流程。</p>
9023	財金學會	<p>會員大會缺正式會議紀錄表。</p> <p>年度計畫需要有活動績效呈現，有系友的聯繫。</p> <p>退費辦法要更完整。</p>	<p>會議記錄簽名應要放到整理後的電子檔紙本。</p> <p>服務學習的部分要再多了解其內容及理念（目前比較像服務而不是學習）。</p>	<p>財務流程可以寫下來。</p> <p>系大會公告方式。</p>
9024	保險學會	<p>組織章程應由會員大會一同參與。</p> <p>幹部間應該有正式公告而非網路公告。</p> <p>年度計畫制定時需有會員大會同意通過。</p>	<p>資料的排序不好（順序）（不要照組別放）</p> <p>記錄要讓主席及紀錄者簽名。</p> <p>要針對收集到回饋的資料作檢討及記錄。</p>	
9025	產經學會	<p>社員大會同票率 152/543(25%)，如何選舉公告，建議加蓋大印。</p> <p>建議一活動一檔本/增加文字說明活動主旨，如幹訓。</p>	<p>服務學習的行前訓練要作、準備等也要呈現在檔本中。</p> <p>要呈現團體反思討論的過程，圖文皆可。</p>	

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		退費是否合理化，退費制度。		
9026	經濟學會	是否有當選公告，無對外公告只有告知系主任（缺乏正式性）。 退費方式一活動實際支出比例退費。	收支結算總表、小表等金融比對有誤。 服務學習缺少事後團體分享交流反思的會議或活動。	公開徵信出席率可寄 mail 或其他方法提高。
9027	會計學會	組織章程修改的會議紀錄(缺實際的會議紀錄)。 建議社員大會要有完整的會議記錄通知，會議記錄，對照表，有公告蓋會章缺幹訓。	每次會議都要有簽到。 要統整問卷的開放性問題並檢討問卷上所反映不足的部分。 檢討會也要有會議記錄。 會議要有通知單、簽到表及記錄。 經費表很好。 服務學習主要是團體的分享與反思，要有記錄呈現。	不要簡略。 簽到表。 建議在網路上公開徵信。
9028	統計學會			
9029	企管學會	幹訓完整。 組織章程標題名稱錯誤。 會議記錄正確的方式，通知單與記錄。	個資法個人資料維護有待加強。 可再多了解服務學習(團體心得交流與經驗分享)。 要去呈現團隊所收穫的。	器材辦法加強。
9030	資管學會	經費如何退費不錯。 組織發展目標要有日期。 沒有內部的幹部訓練。	會議記錄上要有簽名而非簽到(未讓大家知道記錄的是不是正確的)。 要針對問卷調查的結果去作檢討與	東西分開報、章可以分開、避免嫌疑。 作一份財務流程，兩人把關避免。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
		系大會有無公告？	記錄且可以設計開放性問題。 要多去理解服務學習的精神及內容，且去思考如何呈現（目前較偏向志願服務）。	
9032	公行學會	監事與會員權責的劃分。 年度計畫非常好！ 缺乏正式當選公告。	服務學習事前準備的記錄及事後的團體反思分享會都要另外做呈現。	
9035	資傳學會	章程制定日期缺失/退費的辦法。 年度計畫過短，需3-4年。 歷屆幹部的資料/缺乏退費辦法。	記錄缺少完整格式及完整敘述且要有確實記錄，不要都分開。	要有器材管理辦法及流程。
9036	管科學會	組織章程需完整的對照表。 會長的產生存有疑問不符合組織章程。 沒有退費機制。	把有簽名的會議紀錄影本放在活動檔本內。 檢討部分可再確實（例如：時間太多是多晚）。 會後反思的討論或過程等部分要記錄才有服務學習的感覺，多了解服務學習的理念。	
9039	商管學會	沒有修改組織章程之會議紀錄。 幹部訓練辦理缺乏傳承人數。 會費的運用佳，繳會費的比例。	整體資料收集完整（但現場缺少檢討）。 會議紀錄的簽名要補上。 服務學習的反思部分缺少，多去了解	沒有流程辦法。 沒有單據。

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
			服務學習的內容，要呈現個人成長等部分。	
9042	政經學會	缺選舉辦法，沒放在檔本裡面。 活動幹部改選未根據組織章程。	檢討會需要記錄再具體建議，例如： 時間提早。 可以把服務學習、交流、分享、訓練期間等檢討的部分去做呈現(集體部分)。	收據黏貼可以標示會長看過或總務幹過。
9043	英美語言學會	缺少短中長程計畫執行成效。 幹部改選有上傳到粉絲團，有達到組織章程改選方式。	會議記錄要有主任之蓋章， 把檢討內容，其他的建議等列入記錄。 分類照表去做比較好，可用學校專用表格(回饋單)。 檢討要具體表達(活動前時間的確認)。	
9044	資創學會	幹部訓練，都很完整。	報名表資料因各資法所以要注意。 分析後加入建議會更好，且要有具體的說明。 意見的調查也要記錄具體呈現。	
9046	觀光學會	呼應短中長程計畫績效成效。 收費->退費。	檔本要有目錄會較完整。 會議記錄簽名。 檢討可再具體一些。	

社團編號	社團名稱	組織運作	活動績效	財務管理、資料保存與資訊管理
			有具體記錄參與成員的建議並呈現很好。	