

目錄

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績.....	2
學藝性、宗教性綜合建議.....	10
體育性、康樂性綜合建議.....	11
服務性、音樂性綜合建議.....	13
聯誼性綜合建議.....	14
學會綜合建議.....	16
學藝性各社團建議.....	17
體育性各社團建議.....	22
康樂性各社團建議.....	25
服務性各社團建議.....	27
聯誼性各社團建議.....	30
宗教性各社團建議.....	35
音樂性各社團建議.....	37
學會各社團建議.....	40

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>學藝性</u>	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
1004	天文社	15	4	18	8	9	54	4.8	58.8	11
1008	證券研究社	0	0	0	0	0	0	3.9	3.9	-
1013	星相社	20	7	26	10	12	75	4.8	79.8	3
1033	驚聲詩社	18	6	25	9	10	68	5	73	4
1041	機器人研究社	0	0	0	0	0	0	5	5	16
1044	福智青年社	18	6	28	5	8	65	5	70	5
1046	日本文化研究社	20	6	24	4	7	61	5	66	7
1049	圖像漫畫研究社	16	5	22	4	7	54	5	59	10
1059	淡蘭彩虹船	17	6	23	7	7	60	4.3	64.3	8
1065	淡江同進社	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1067	網路行銷社	0	0	0	0	0	0	5	5	-
1071	自造者社	13	4	13	4	8	42	4.7	46.7	14
2010	動畫暨漫畫研習社	18	8	19	4	10	59	5	64	9
2012	美術社	24	7	30	10	12	83	4.7	87.7	1
2020	蘭陽校園淡蘭書畫社	-	-	-	-	-	-	4	-	-
2022	微光現代詩社	23	9	28	10	11	81	5	86	2
2026	淡江國際事務研習社	13	6	14	4	5	42	4.3	46.3	15
2027	淡江大學遊戲開發社	16	7	28	4	10	65	4.7	69.7	6
2029	穗茗文學藝術研究社	16	5	20	4	8	53	5	58	12
2030	淡蘭微電影社	15	4	18	4	7	48	4.7	52.7	13

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	體育性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數							30 分		
3001	溜冰社	24.6	8.2	33	9	12	86.8	4.7	91.5	3
3003	軟網社	22.2	7.9	30	8	9.5	77.6	4.5	82.1	8
3004	網球社	24	8	31	10	13	86	5	91	4
3007	劍道社	21	6.5	26	0	10.5	64	5	69	12
3008	西洋劍社	22.5	8.2	33	10	14	87.7	5	92.7	1
3012	跆拳道社	24.6	8.3	29	9	10.5	81.4	4.5	85.9	6
3031	淡蘭拳擊社	21	7.5	27	0	11	66.5	5	71.5	11
3034	淡江大學瑜珈社	24.6	8.6	31	10	13	87.2	4.7	91.9	2
3037	蘭翔擊劍社	22.5	8.5	30	6.5	14	81.5	5	86.5	5
3038	淡江大學弓道社	19.5	7	30	8	12	76.5	5	81.5	10
3041	淡蘭排球社	24.6	8.5	29	7	11	80.1	4.7	84.8	7
3046	淡江大學飛盤社	18	6	21	0	8	53	4.1	57.1	13
3050	競技飛鏢社	22.5	7.5	25	8	14	77	5	82	9

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	<u>康樂性</u>	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	<u>評鑑總分</u>	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分	5 分			
4001	舞蹈研習社	23.4	8.4	33	8	10	82.8	4.8	87.6	1
4003	實驗劇團	22.8	7.8	32	7	10	79.6	4.6	84.2	5
4004	登山社	19.5	6.5	16	0	7.5	49.5	4.7	54.2	11
4005	烹飪社	22.5	7.8	27	8	9.5	74.8	4.4	79.2	8
4011	吧檯研習社	20.4	7.5	29	8	12.5	77.4	4.5	81.9	6
4012	熱門舞蹈社	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4019	華麗旋轉國標舞社	24	8.7	30	0	13	75.7	4.4	80.1	7
4020	蘭陽校園街舞社	20.1	7.5	30	0	8	65.6	4.4	70	10
4025	時尚飲品社(蘭)	21	7.4	30	8	13	79.4	5	84.4	3
4026	桌遊研習社	23.4	7.8	28	7	13.5	79.7	4.5	84.2	4
4027	德瑞克領隊社	23.4	8	30	9	11	81.4	4.5	85.9	2
4037	西式餐點研究社	18	6	29	5	7.5	65.5	4.8	70.3	9

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	服務性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
5006	羅浮群	25	6	23.5	5	5.7	65.2	4.9	70.1	10
5007	資深女童軍團	23	6	29	6.5	6.8	71.3	4.9	76.2	6
5012	大地環保工作團	26	7	23.5	6	8	70.5	5	75.5	7
5013	嚕啦啦	29	10	25	6	10	80	4.8	84.8	3
5017	膳食督導義務工作團	0	0	0	0	0	0	5	5	13
5020	樸毅志工社	23	7	26.5	7	7	70.5	5	75.5	7
5021	蘭馨大使社	24	5	24	4	8.7	65.7	4.7	70.4	9
5022	蘭軒童軍團	21	6	22.5	0	6.5	56	4.7	60.7	12
5025	淡江大學種子課輔社	29	9	32	9	13.5	92.5	5	97.5	1
5027	淡江國際大使團	22	5	24.5	6	6	63.5	4.6	68.1	11
5028	蘭陽志工服務隊(蘭)	25	5	24	7	12	73	4.7	77.7	5
5033	樸毅青年團	28	8	34	8.5	12.5	91	4.7	95.7	2
5104	親善大使團	27	8	24.5	6	7.9	73.4	5	78.4	4

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	聯誼性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
6001	華僑同學聯誼會	23	8	25	6.5	13	75.5	4.6	80.1	18
6004	基隆校友會	21	8	34	9	13	85	4.8	89.8	7
6009	台南校友會	24	8	26	7	12	77	4.7	81.7	16
6010	二齊校友會	24	9	33	9	14	89	4.8	93.8	3
6013	高雄校友會	22	5	29	7	13	76	4.4	80.4	17
6016	屏東校友會	28	9	31	9	12.5	89.5	4.2	93.7	4
6019	宜蘭校友會	22	9.5	32	8.5	13.5	85.5	4.8	90.3	6
6020	花蓮台東地區校友會	24	9	33	9	14	89	4.7	93.7	4
6021	新竹苗栗聯合校友會	24	6	26	8.5	13.5	78	4.8	82.8	14
6026	彰化校友會	28	9	33	9	14.5	93.5	5	98.5	1
6027	員林高中校友會	24	9	29	8.5	13.5	84	4.8	88.8	9
6028	嘉雲校友會	29.5	9.5	30	9	14.5	92.5	4.6	97.1	2
6029	金門校友會	0	0	0	0	0	0	5	-	-
6050	新莊高中校友會	23	8	24	0	12	67	4.7	71.7	19
6051	馬來西亞同學會	29.5	9.5	26	6	13	84	5	89	8
6055	新北市校友會	21	6	32	9.5	12.5	81	4.4	85.4	11
6061	台中南投地區校友會	21	7	27	9	14	78	4.4	82.4	15
6063	桃園校友會	21	9	29	8.5	13.5	81	4.2	85.2	12
6066	蘭陽校園建軒宿舍自治聯誼會	18	4	22	6.5	12	62.5	3.9	66.4	20
6067	蘭陽校園文苑宿舍自治聯誼會	22	8	32	7.5	13.5	83	4.7	87.7	10
6074	淡江學園宿舍自治會	16	4	17	6	12	55	4.6	59.6	21
6077	外籍同學聯誼會	18	3	15	0	7	43	4.1	47.1	22
6078	港澳同學聯誼會	0	0	15	5	8	28	4.5	32.5	23
6081	大陸學生校友會	22	9	28	7.5	13	79.5	5	84.5	13

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	宗教性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
7001	正智佛學社	25	9	24	9	12	79	5	84	3
7004	崇德文化教育社	20	8	21	9	12	70	5	75	4
7006	慈濟大專青年社	24	9	27	9	12	81	5	86	2
7009	淡江讚美社	26	9	33	10	14	92	5	97	1
7010	真理社	22	8	16	8	10	64	5	69	6
7016	iPower 社	18	7	25	8	11	69	5	74	5

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	音樂性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
8002	古箏社	23	7	24	7	10	71	5	76	4
8003	聆韻口琴社	26	7	26	7	12.5	78.5	4.8	83.3	3
8004	吉他社	20	6	24	0	8.3	58.3	4.6	62.9	11
8005	管樂社	29	9	30	7.5	11.5	87	5	92	1
8006	弦樂社	21	6	23.5	7	9.8	67.3	5	72.3	7
8007	鋼琴社	23	7	24.5	7	8	69.5	4.8	74.3	6
8009	合唱團	28	8	29	7.5	10.5	83	5	88	2
8011	共鳴箱古典吉他社	24	7	24	7	9	71	5	76	4
8015	蘭陽校園搖滾來搖滾去研究社	25	7	22.5	7	6.3	67.8	3.8	71.6	8
8016	詞曲創作社	22	6	22.5	0	7.8	58.3	4.8	63.1	10
8018	音樂文化社	20	6	23	0	4.5	53.5	4.6	58.1	13
8020	淡江大學烏克麗麗社	22	6	24	7	8	67	4.5	71.5	9
8021	淡蘭爵士樂社	21	5	23	0	7	56	5	61	12

105 學年度社團評鑑檔案競賽成績

編號	學會性	組織運作	資料保存 與管理	社團活動	服務學習	財物管理	檔案競賽 總分	平時分數	評鑑總分	105 學年 評鑑名次 (B)
	各項目分數	30 分	10 分	35 分	10 分	15 分		5 分		
9001	中文學會	23	7	23	9	10	72	4.8	76.8	10
9006	資圖學會	28	9	27	10	15	89	5	94	1
9008	法文學會	28	9	21	8	11	77	4.8	81.8	9
9010	大傳學會	18	7	20	9	9	63	4.7	67.7	16
9012	數學學會	0	0	0	0	0	0	4.6	-	-
9013	物理學會	0	0	0	0	0	0	4.6	-	-
9014	機電學會	23	7	22	7	10	69	4	73	14
9015	電機學會	27	7	25	10	12	81	4.7	85.7	5
9016	化材學會	27	9	23	8	10	77	5	82	8
9026	經濟學會	23	7	27	8	15	80	4.3	84.3	7
9027	會計學會	28	9	27	9	15	88	5	93	2
9029	企管學會	23	7	23	8	10	71	4.7	75.7	12
9030	資管學會	27	7	23	10	14	81	4.7	85.7	5
9032	公行學會	30	10	25	9	14	88	5	93	2
9036	管理科學系學會	23	7	23	0	9	62	5	67	18
9042	蘭陽校園全球政治經濟學系學會	18	5	23	8	11	65	4.8	69.8	15
9043	蘭陽校園英美語言文化學系學會	20	7	20	7	9	63	4.2	67.2	17
9044	蘭陽校園資訊創新與科技學系學會	23	7	22	7	13	72	4.7	76.7	11
9046	蘭陽校園國際觀光管理學系學會	23	7	19	8	13	70	4.8	74.8	13
9050	全球財務管理全英語學士學位學程	28	9	23	8	13	81	4.8	85.8	4

學藝性、宗教性綜合建議

組織運作、資料保存與資訊管理

➤評審委員:李意婷委員

➤綜合建議:

1. 章程應適時檢視並附上修正條文對照表及說明。
2. 選舉方式做法和法規規章不符，建議重新思考討論幹部產生方式是否合乎民主、公開之精神。
3. 應依組織規則之規定召開社員大會，並將簽到單、紀錄等資料進行保存。
4. 短、中、長程計畫及年度計畫之概念可再加以釐清，並寫上時程。
5. 相關資料如需社長及指導老師簽章應落實。
6. 諸多社團未有選舉門檻之因應措施，建議可納入章程以防萬一，使運作能更完整。

社團活動

➤評審委員:楊念潔委員

➤綜合建議:

1. 檔本應以 PDCA 方式呈現，活動以一活動一卷宗為原則。
2. 應有活動參與率，才能了解此活動的成效。
3. 活動參與率與活動績效可審視下屆是否續辦活動。
4. 檢討會會議記錄除了提出問題外，也需要有改善的方式，並依序給紀錄、主席、社長、指導老師簽核。
5. 問卷分析除了量化以外，也要有質化的分析；量化建議以圓餅圖，呈現出百分比。
6. 開放式問答也需做統整。

服務學習、財務管理

➤ 評審委員:李美蘭委員

➤ 綜合建議:無

體育性、康樂性綜合建議

組織運作、資料保存與資訊管理

➤評審委員:賈大齡委員

➤綜合建議:

1. 組織章程修改應在會議記錄呈現，並於後面放置修正對照表及修改會議之會議紀錄，且章程修改會議記錄及對照表應保存。
2. 章程修改的時間及所通過的會議應逐次記錄在右上角。
3. 章程修改需經何項會議通過應與章程所訂相符。如:需送社員大會通過，就不宜由幹部會議通過。
4. 章程格式建議多注意及加強排版。
5. 章程條文編號要延續，書寫體例應按法規。
6. 組織章程建議加蓋騎縫章。
7. 組織章程、法規辦法等應定期檢視。
8. 短、中、長程計畫建議加註期程，並於社團會議中討論，且需逐年檢視修改。
9. 每學期製作執行成效一覽表以利查看或初步了解。
10. 每場會議皆需:通知單(應蓋社章)、參加人員簽到單、會議紀錄(會後應送紀錄、社長、指導老師簽核)。
11. 會議召開建議針對前次會議紀錄認可及決議事項進行追蹤(如:報告)。
12. 若要文件 e 化，會議簽到單也應掃描存入電子檔資料裡。
13. 資料 e 化雲端後，簽到單應掃描上傳存檔，並另製雲端目錄，列印下來放置於資料保存區供參考及審閱。

體育性、康樂性綜合建議

社團活動

➤評審委員:簡瑩樺委員

➤綜合建議:

1. 每個社團的資料呈現方式不盡相同，建議可分類別，如:會議議程、紀錄、活動、成果報告及回饋分析等。

服務學習、財務管理

➤ 評審委員:許麗萍委員

➤ 綜合建議:

1. 整體而言，體育性社團的財物管理比康樂性社團好，尤其是蘭陽校園的社團，在經費方面較嚴謹
2. 多數社團不了解財務管理辦法及器材管理辦法的訂定及修訂方式，如修訂日期、公布日期等。

服務性、音樂性綜合建議

組織運作、資料保存與資訊管理

➤評審委員:謝欣璇委員

➤綜合建議:

1. 組織章程為一社之母法，修訂條文對照、日期、紀錄應明確，收退社費機制應備有一定程序，不宜僅“口頭”或“紙條”方式，較為正式處之尤佳。
2. 幹部訓練很多社團有辦理，但資料無論是電子檔或是檔本，均未呈現，有的是沒做，有的是上學年學長姐做但今天沒帶…建議可“傳承”或帶現有資料。有的則是辦理帶狀幹訓內容，卻說沒辦幹訓，有點可惜。
3. 整體競爭仍屬激烈，社團夥伴辛苦了，無紙化的呈現方式可朝向編碼、分類、分資料夾，以清晰明瞭為佳。

社團活動

➤評審委員:楊閔筑委員

➤綜合建議:

1. 檔本應按 PDCA 整理，並加上目錄或側標方便整理和閱讀。
2. 一案一卷，一活動一檔本，活動數量可展現社團活動力。
3. 檢討會會議記錄可以籌備期、活動前、中、後紀錄。
4. 回饋單統計後要分析。
5. 社團特色要融入特色活動
6. 有些社團資料電子化以電子書方式呈現，很棒。

服務學習、財務管理

➤評審委員:黃詩萍委員

➤綜合建議:

1. 問卷分析大部分都有量化，少部分有質化，建議量化與質化都要做出。
2. 服務學習建議不用執著與社團專業配合，可以從簡單的服務學習開始入手。
3. 少數社團開始有全電子化的社評呈現，很棒、值得鼓勵！
4. 年度預算應為學年度開始前與社團行事曆同步決定，而非活動開始前才做預算評估。

聯誼性綜合建議

組織運作、資料保存與資訊管理

➤評審委員:吳振邦委員

➤綜合建議：

1. 短中長程計畫→年度計畫→行事曆，三者需有扣連及規劃上的連續性及一致性。短程計畫為任期中執行，而非將任期一年中欲辦理事項分為短中長。
2. 組織章程需載明修訂期間及通過組織/會議，同時為了資料之完整性，需保留最新一次修訂之會議紀錄。
3. 各項細則及管理辦法需有“法源依據”，在組織章程中註明，並於該項辦法之第一條載明依據條文之條號。
4. 大/小章及存簿保管人需分開，不可因為經費領用之方便而犧牲控管機制。
5. 活動績效知“達成率”應轉換成有量化數據支持之項目。如:滿意度、經費執行數。
6. 會議紀錄需紀錄人員、會長、及指導老師簽名。
7. 註明盤點時間及負責人員或監督人員簽名。
8. 器材與耗材應分開造冊。

社團活動

➤評審委員:劉雅倫委員

➤綜合建議：

1. 檔本應以 PDCA 方式呈現，有些社團以電子書方式呈現也有依 PDCA 分類，值得參考。
2. 大部分社團都有做問卷分析，開放式問題亦需做統整。
3. 企劃書內有預期效益，於考核時可以對應是否達到，以預期效益及實際效益的表做分析。問卷設計時也可以將預期效益放入題目中，以便做分析。
4. 各縣市、高中或外籍地區校友會除配合學校辦理新生茶會外，也可以從「招生」開始做起。
5. 因應個資法，活動資料呈現時應酌予隱藏，也避免過度收集。

聯誼性綜合建議

服務學習、財務管理

➤評審委員:黃明雪委員

➤綜合建議:

1. 服務學習如有受服務單位合約，需求表會更完善。
2. 反思慶賀整理較不完善→僅有檢討或慶功宴。
3. 辦法、規定、要點等需加註修訂、制定日期。
4. 修訂、制定日期最好是兩年內有檢核。
5. 各式報表最好能用印(含承辦組別、社長、老師等)。
6. 公告方式宜多元:公告欄、臉書、社員大會等，且要留下資料。
7. 表單可以註明學年度、月份、社團名稱等會更完善。
8. 小朋友學習可加前、後測，以了解學習狀況。
9. 管理辦法至少兩年需檢視更新一次。
10. 會計與出納應分開並列入辦法。

學會綜合建議

組織運作、資料保存與資訊管理

➤評審委員:張文智委員

➤綜合建議:

1. 部分組織章程未修訂，如投票門檻、會費。
2. 會員個資、可鼓勵加密保存，目前很少有社團做到(可參考全財管學會)。
3. 活動成效方面及新生資料方面，可參考法文系學會檔本。
4. 數位化方面可參考化材系學會檔本。
5. 檔本內容應留意錯字。
6. 其餘建議事項請參考各社團細項。

社團活動

➤評審委員:簡子涵委員

➤綜合建議:

1. 檔本可增加側標以利翻閱。
2. 活動照片應附註時間、地點、活動名稱。
3. 會議記錄需詳盡、簽到單需詳實、有需簽章的部分需落實。

服務學習、財務管理

➤評審委員:陳惠娟委員

➤綜合建議:

1. 大部分財務報表缺指導老師簽名欄位。
2. 財務管理辦法(規則)，器材管理規則(細則)或組織章程缺歷史沿革。
3. 服務學習表現活潑多元，回饋、反思呈現善的循環，同學皆正向肯定。

學藝性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
1004	天文社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雲端資料可以多做整理 2. 未放入新章程資料 3. 修訂章程要寫上日期 4. 資料為這學年度為主，而非去年度 5. 下學期行事歷尚未放入 6. 開會會議簽到表記得放入檔本，且開會公告需完成 7. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 參賽者的回饋分析建議做成圓餅圖 2. 一活動一檔，並遵循 PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可增加活動目的及最後成果 2. 缺乏經費管理規則/程序 3. 退費規則應更詳細
1013	星相社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程裡不會有圖表 2. 重要文件要蓋社印或期縫章 3. 章程需擬定無法選出社長之狀況 4. 缺少成效表 5. 改選要有選舉結果，票數 6. 社員大會放入行政檔本裡 7. 社員大會可另外舉行，不必與社課放在一起 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個資應適當處理 2. 活動參與率要記錄下來讓下屆得以審視是否要續辦 3. PDCA: 會議記錄放在企劃書前面但檢討會不算 4. 會議記錄需記錄、主席、社長、老師簽章(依順序) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材清點缺乏清點人簽名 2. 缺乏年度預算、年度結算
1033	驚聲詩社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新章程放在最前面，舊的放最後 2. 法規裡不會有圖表 3. 年度主題需定義清楚 4. 短、中、長程計劃可用表格呈現 5. 投票記錄建議有簽到單 6. 期末社員大會需放入活動檔本中 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動參與率要記錄下來讓下屆得以審視是否要續辦 2. 簽到表要放在會議記錄前面 3. 回饋分析只有一句話過於簡略 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務日致可讓紀錄人簽名 2. 缺乏年度預算、年度結算

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
1044	福智青年社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一樣要有修訂程序及公告實施 2. 要區分『規範』及『要點』的差別 3. 組織章程要放上年度績效 4. 會議名稱不是寫會議內容 5. 會議記錄需社長及指導老師簽章 6. 若文件有經修改，要蓋上社章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋分析中的基本資料、年級、系級建議以圓餅圖分析 2. 會議記錄需記錄、主席、社長、老師簽章(依順序) 3. 大型活動參與率應統計，若無法計算比例也可計算總參與人數 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏年度預算 2. 經費來源應有依據
1046	日本文化研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投票方式必須界定清楚，並且在章程上寫清楚。 2. 章程條例必須延續 3. 章程最後要寫修訂程序 4. 學年度（105/8-106/7）與年度（1-12月）必須寫清楚 5. 短中長程目標日期要寫清楚 6. 執行效益可寫參與人或活動效益 7. 會議記錄很完整 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議記錄跟常務會議記錄分開 2. 參與人數少仍應製作回饋單 3. 回饋分析中應列出各分數有幾人選擇，再做出圓餅圖 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦法通過的時間點不同 2. 收據的附件可用編號表示 3. 可比較分析預算及結算的差異
1049	圖像漫畫研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主要運作及章程可寫得更清楚 2. 章程排版需整齊 3. 章程及實際運作模式要一致 4. 短、中、長程時程需寫清楚 5. 檔名和活動名稱需不相同，並建立清楚的資料夾 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動檔本目錄要遵循 PDCA 的順序 2. 即便人數少仍應製作參與比例（圓餅圖） 3. 問卷分析下方說明可詳細描述解決辦法 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可增加預算表、結算表 2. 上下學期財務應分開，並應留有收據且需財務長簽章 3. 表格可增加出納、社長、指導老師簽章

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
1059	淡蘭彩虹船	<ol style="list-style-type: none"> 1. 條例及標題要標示清楚 2. 選舉未達門檻的機制寫出來，社員人數過少，則有其他改選社長方式 3. 公告實施，修訂程序要寫清楚 4. 建議可以使用雲端，方便交接 5. 簽到單要有，資料採用電子檔 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可製作各活動的績效總表 2. 會議議程不等於會議記錄 3. 會議記錄需記錄、主席、社長、老師簽章(依順序) 4. 回饋單回收後應製成回饋分析 5. 一活動一檔本，並遵循 PDCA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 上下學期支出應分開 2. 缺乏年度結算表 3. 同一個活動的資料放一起
1071	自造者社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程要有明確標題，修訂時間 2. 最後一條要有修訂程序 3. 學年或地點要說明清楚 4. 章程並沒有寫收退社費機制 5. 改選需有簽到單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織運作、財務、活動等等不應全部放在同一個檔本 2. 活動檔本需遵循 PDCA 順序 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 存摺、印章應分開保存管理 2. 建立經費使用規則
2010	動畫暨漫畫研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 明確寫出社委會內容 2. 短中長程計劃要寫日期，寫實施策略需定義清楚 3. 會議記錄要有票數 4. 每次活動都要有會議記錄 		
2012	美術社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程可以直接寫『修定通過』 2. 需有期初、期末社員大會，法規需要制定清楚 3. 社員基本資料需有額外的掃描檔 4. 會議通知單及簽到表缺失 5. 缺少成效總表 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 照片可增加文字 2. 問卷分析可更詳細，並附上題目 3. 資料若有塗改應蓋章

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
2022	微光現代詩社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程日期全部對齊、排版要清楚 2. 大標題要明確，為表達清楚學校，要寫上淡江大學 3. 每次社費不同的話，退費機制必需清楚並做調整 4. 章程必須寫出何時修訂成立 5. 社員可以有編號及總人數。 6. 開會記錄要有社章，也可先寫上開會議程 7. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄要讓指導老師、社長簽名 2. 跨校活動可統計各校參與率並製作成效總表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月帳可更完整 2. 盈收應有蓋章
2026	淡江國際事務研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程需定期修訂，且修改社務會議之部分 2. 解說員並未清楚章程內容 3. 選舉及罷免需制定清楚 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 量表建議是圓餅圖而非直方圖 2. 檢討會沒有會議記錄，應留有記錄供下一屆參考 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程應修改有誤之處 2. 缺乏年度預算表
2027	遊戲開發社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需有改選部分內容 2. 會議可以活動來區分，並建立各資料夾 3. 需有簽到表掃描檔 4. 法規裡不能有圖表 5. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<p>會議記錄可填寫應到人數、實到人數</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏問卷 2. 器材管理辦法應視需要而改，勿為改而改 3. 企劃書可改進並補上成果

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
2029	穗茗文學藝術研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程要有修正時間 2. 會議通知單需放入，檔本放入順序需正確 3. 要有完整的簽到單 4. 各活動需有會議記錄 5. 章程及實際改選方式不一樣，需按照章程為主 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PDCA 是每個檔本的目錄(順序) 2. 建議可整理活動參與率 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏年度預算、年度結算 2. 學年度錯誤 3. 可增加每月結算表
2030	淡蘭微電影社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程最後要寫上公告實施，修訂程序可以去秘書處做查詢 2. 重要文件要記得蓋章 3. 短、中程計劃要寫任內的目標，而不是給下屆的計劃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一活動一檔本，並遵循 PDCA 2. 檢討會議記錄可更詳盡，如:簡報不完善(未提哪部分不完善) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏預算表、支出明細表 2. 財務跟器材應分開 3. 收支表不明確

體育性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
3001	溜冰社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有章程修正對照表 2. 會議紀錄格式有誤，且敘述需更明確。 如:提案、討論、決議 3. 個資需加密並附上授權同意書 4. 老師、社長的簡介資料後面可附上期許 5. 幹部名單過於簡略，可仿照指導老師 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 已通過的活動不能叫"草案"，並要附上通過日期 2. 資料內容要一致 3. 社費收入要註明 4. 要在單據上列出支出人和同意支出人簽名 5. 財務管理辦法以詳細為主 6. 要有盤點紀錄
3003	軟網社	<ol style="list-style-type: none"> 1. SWOT 分析可多留意場地部分 2. 條文須明確寫出修改會議 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 		要在管理辦法中列明社章和帳本分開管理
3004	網球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修改決議不論是否有修皆要製成會議紀錄 2. 雲端資料可製成目錄 3. 活動會議除例行會議外，其餘應分開放 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 表格內容要完整 2. 支出超過 500 元要告知社長的部分缺乏相關資料，如支出記錄申請表 3. 器材管理辦法和借用規則要分開（標題）
3007	劍道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程寫法需符合法規格式，不能有圖表 2. 缺乏執行成效表、會議簽到單、開會通知 3. 會議紀錄紀錄人員需簽核 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務、器材管理辦法要註明時間 2. 將注意事項改成使用規則 3. 器材盤點要加上時間和日期 4. 要在管理辦法中列明社章和帳本分開管理 5. 財務要有"總計" 6. 要有服務學習活動

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
3008	西洋劍社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改之會議紀錄應附上並據實 2. 短、中、長程計畫可直接寫年份 3. 雲端資料可製成目錄 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學習缺少反思 2. 經費使用管理辦法要加上訂定日期 3. 收據要有確認簽名
3012	跆拳道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽到表與會議簽核單應分開 2. 缺乏簽到單的電子檔 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 報表做完要給相關人士簽名 2. 財務報表撰寫格式要正確 3. 報表和報表之間的數字要對上 4. 單據該放在哪個活動後要分類放好 5. 要在單據上列出支出人 6. 會議要檢討過去辦法現在是否適用
3031	淡蘭拳擊社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程格式錯誤 (通過日期、通過會議應加於右上方) 2. 短、中、長程計畫要有期程 3. 每年檢視目標並更新 4. 老師資料表應簽名 5. 會議紀錄需紀錄、社長、老師簽名 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺少服務學習活動 2. 印章和帳本要分開管理，不能全交給總務 3. 要在收據上列出支出人 4. 社費收支在帳本上要能看得到 5. 要有活動預算表和決算表 6. 缺少年度活動計畫
3034	瑜珈社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議名稱在簽到單、會議紀錄應一致 2. 會議應追蹤前一次的會議結果 3. 短、中、長程計畫要有期程 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務公開憑證和財務管理辦法內容重複很多，建議合在一起 2. 要有年度預算和決算 3. 要在收據上列出支出人 4. 單據要和報表放一起

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
3037	蘭翔擊劍社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改會議與法規不符 2. 組織架構圖用附錄方式，不宜直接放 3. 修訂會議紀錄未附上 4. 會議應追蹤前一次的會議結果 		收據上的數據要寫清楚，並寫下支付者姓名
3038	弓道社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改未寫通過會議 2. 章程應加上經由社員大會訂正修改 3. 短中長程目標未有執行成效 4. 章程修改後應公告 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有年度預算表、決算表 2. 活動企劃書、經費報表要寫"總計" 3. 要列出活動籌備費 4. 要在單據上列出支出人、誰確定可以支出
3041	淡蘭排球社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程條文編號應接續 2. 章程應附上最後一次修改之會議紀錄 3. 會議紀錄過於簡略 4. 雲端資料可製成目錄 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程名稱要具體清楚、內容要分類寫 2. 要在單據上列出支出人 3. 單據放財務報表後面
3046	飛盤社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改會議與法規不符 2. 未訂定年度計畫 3. 會議紀錄、相關表單等需給老師簽名 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 沒有買器材的紀錄 2. 缺少財務報表 3. 財務、器材管理辦法要分開列清楚 4. 缺少服務學習活動
3050	競技飛鏢社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程書寫體錯誤 2. 活動簽到表需含社外人員 3. 缺乏會議簽到單、紀錄簽核 		

康樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
4001	舞蹈研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改次數未確實填寫 2. 章程寫法未按格式(條文排序、排版)、未訂立修法程序 3. 年度計畫與行事曆相呼應 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理辦法中沒有寫到存摺管理辦法 2. 印章和帳本要分開管理 3. 所有管理辦法要列出通過時間 4. 要將支出憑證和財務報告放在一起
4003	實驗劇團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫與行事曆相呼應 2. 新增組別給團員挑選，避免流動率過高 3. 執行成效太簡略，需詳細資料及檢討事項 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 印章和帳本要分開保管 2. 要寫明器材盤點人和盤點時間，並在最後簽名 3. 需有服務學習反思、回饋單
4004	登山社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開會規定過於繁瑣 2. 組織章程格式錯誤，且未有修改時程 3. 缺乏年度計畫、簽到單、會議紀錄 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理辦法中無經費編列 2. 社產管理辦法缺少何時通過等資訊 3. 需有社產清冊和盤點狀況 4. 需有年度活動計畫以及行事曆(對內對外都要有)
4005	烹飪社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程修改條文未寫通過會議 2. 開會通知單要蓋社章 3. 缺乏簽到表 4. 會議紀錄需紀錄簽名，會議後需公告決議 		<p>要有服務學習反思紀錄和服務員自身反思</p>
4011	吧檯研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規對照表格式化 2. 修改會議與現行不相符 3. 發想"社課構想"進而規劃社課 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 應在社員大會中確認財務、器材管理辦法是否還適用 2. 管理辦法中要將時間列在右上角

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
4019	華麗旋轉 國標舞社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏章程修改會議紀錄 2. 章程應蓋騎縫章 3. 年度計畫期程過長 4. 年度計畫需經由會議通過 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有服務學習活動 2. 每張單據是誰支出的、誰負責的，要寫在單據上
4020	街舞社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫時間過長 2. 簽到單可更正式 3. 章程未有修改紀錄、格式內容不合法規 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有服務學習活動 2. 要列明印章和帳本由誰管理 3. 各個活動皆要有年度活動預算和結算 4. 要有"總計" 5. 社產清點紀錄要加上清點時間
4025	時尚飲品社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核表可加入滿意度 2. 社員大會無簽到單 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法要更明確 2. 會議通過狀況再寫詳細一點 3. 財務最後要列"總計"
4026	桌遊研習社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉罷免規則條文書寫條例同章程 2. 年度計畫要有期程 3. 缺乏執行成效表、會議簽到單 4. 會議紀錄紀錄需簽核 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材管理辦法要寫出印章和帳本分開管理 2. 經費預估、數量、單價要寫清楚 3. 各張單據是誰支出的要寫在單據上
4027	德瑞克領隊社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程寫法需符合法規條立格式 2. 條文須明確寫出修改會議 3. 缺乏修訂章程對照表、會議紀錄 4. 簽到單及紀錄需放一起 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理辦法右上角要列出日期 2. 印章和帳本要分開管理
4037	西式餐點 研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議紀錄需紀錄、社長、老師簽名並公告 2. 會議紀錄過於簡略 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 需有活動企劃書 2. 財務管理辦法和器材管理辦法要有完整章程，並在右上角註明年份 3. 要有預算表和相關單據

服務性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
5006	羅浮群	1. 具體項目要明確一點 2. 短中長程要全面涵蓋所有人 3. 增加文字統整能力 4. 實施績效可增加總人數	1. 可整理活動執行成效表 2. 活動簽到記錄可更完整	財務辦法制定時間應註明
5007	資深女童軍團	1. 建議增加活動總表	1. 活動績效可以增加預期人數、活動目標、參與率，以利活動後做檢核 2. 整理活動績效的總表	問卷分析可分成質化與量化
5012	大地環保工作團	1. 擺放方式，組織章程在最前面，修正內容放後面 2. 年度計劃可與組織章程放同一冊 3. 需作出退團切結書 4. 雲端可再整理清楚	1. 預期效益可分質化及量化 2. 可將活動經費的預決算進一步做分析、檢討 3. 活動績效可以用 PDCA 排序	
5013	嚕啦啦	可增加服務對象	1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 企劃書可增加預期效益 3. 每個活動應有回饋單與分析(質量化)	1. 缺乏問卷分析 2. 財務辦法標題可更明確
5020	樸毅志工社	1. 活動成效分析表可加滿意度與總平均 2. 雲端資料可編碼 3. 不建議以事前中後分，可以 PDCA 分	回饋單對象可以多元 (觸及服務團體、服務對象)	
5021	蘭馨大使社	1. 側邊，社名跟分冊名大小可交換 2. 組織章程日期加中華民國 3. 退社社員不應僅大二的社員大會決定	活動績效以 PDCA 呈現，以一案一本建檔	

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
5022	蘭軒童軍團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 退費機制要在組織章程裡 2. 年度計劃非以月曆形式，是一整年的 3. 先短中長程再年度計劃，短中長程可表格化 4. 會議記錄表格可參考秘書室資料 5. 增加社員大會會議記錄 	<p>一活動一檔本 (可用 PDCA 呈現活動績效)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 器材借用規則註明訂定時間 2. 財務管理辦法不夠明確
5025	種子課輔社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 執行成效前加一個總表 2. 若參與全社評，側標加註社名，表 ABCD 碼以色塊區分 	<p>檢討會議可依活動期分類檢討</p>	
5027	國際大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程經常務會議通過，文字可明確 2. 修訂時間要寫下來 3. 資料可編碼 ABC 123 4. 短中長程每年要檢視，改變、規劃今年的短中長程 5. 可設定定義，短期-成長，中期-茁壯 6. 行事歷結束可做一個執行總表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 可將活動經費的預決算進一步做分析、檢討 3. 活動績效可以用 PDCA 排序 4. 回饋單可以進一步分析活動 	<p>核銷辦法建議訂立屬於自身社團的，不宜全部用學校的</p>
5028	蘭陽志工服務隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程時間要加中華民國 2. 退費時間點的定義方式要在組織章程明確寫出 3. 短中長程可表格化，結合已辦的活動 4. 缺績效總表，可以量化活動對內及外部的影響 5. 參與心得下面可增加給下一屆的建議 6. 建議雲端還是可以使用 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動績效可以用 PDCA 排序 2. 回饋單可以進一步分析問題 	

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
5033	樸毅青年團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 時間加中華民國 2. 培訓課程在各堂課前加一個總表 3. 會議記錄加會議照片，幹部簽收 4. 側標，若想全國社評加校名加社名 	可整理活動執行成效表	
5104	親善大使團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 金錢前加新台幣 2. 建議將活動績效總表也放到活動績效第一頁 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可在各活動內建檔活動財務 2. 活動績效可以用 PDCA 排序 	

聯誼性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
6001	華僑同學 聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新修正的組織章程可附上會議紀錄內容 2. 短中長程計劃(短程→長程)：內容由多到少、由詳細到概括 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議以 P.D.C.A 來分類 2. 不單只是檢討也要有建議 3. 預期效益及實際效益可以做個統整及比較 4. 可以對圖做一些講解及如何改進 	相關事項請參照整體綜合建議
6004	基隆校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 同 6001 第 2 點 2. 器材的購至日期、規格、金額可做記錄並加上盤點單 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 	都有分析圖表，預期效益…等值得讓人參考	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與校方連絡應記錄 2. 應以校方需求建立課程 3. 月報表更多管道公佈 4. 其餘事項請參照整體綜合建議
6009	台南校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程留意日期格式 2. 短中長程計劃中可增加預算金額、活動名稱 3. 各式表格缺乏簽名 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除了檢討之外可以放建議 2. 排法問題可以再做一些改進，同一活動放一起 3. 預期效益及實際效益可以做個統整及比較 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 針對專業訓練可以單獨做一本 2. 更新設備辦法 3. 社員大會公布預決算應有照片 4. 其餘事項請參照整體綜合建議
6010	二齊校友會	學校的社團組織章程應當附件放最後	活動有配合到年度宗旨，有環環相扣	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可強化雙方討論需求的書面 2. 其餘事項請參照整體綜合建議
6013	高雄校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程檔本內應有最新修法的會議紀錄 2. 同 6001 第 2 點 3. 同 6028 第 2 點 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 	開放性問題可把具體建議寫出來建檔	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與校方連絡應記錄 2. 預算要點可加入財務辦法裡 3. 月報表更多管道公佈 4. 其餘事項請參照整體綜合建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
6016	屏東校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程排放順序：組織章程、修改對照表、其他規則 2. 其他各類規則、辦法應統一階層 3. 完整會議紀錄需通知、記錄、簽到 4. 印章、存摺保管人分配表放入財管檔本 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有針對圖表加上分析，值得學習 2. 問卷可以把預期效果放進去，更了解是否達到 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服務學習與校方連絡應記錄並放入社評 2. 辦法兩年更新 3. 其餘事項請參照整體綜合建議
6019	宜蘭校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程修正日期格式 2. 法規改橫式較易閱讀 3. 線上的開會通知亦可截圖 4. 已經做的事就可放在短程計劃 5. 其餘事項請參照整體綜合建議 	活動創意度高，持續加油	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反思會可改成反思慶賀會 2. 社評應記錄社員大會與月報表報告事項 3. 月報表更多管道公佈 4. 其餘事項請參照整體綜合建議
6020	花蓮台東地區校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新修正的組織章程可附上會議紀錄 2. 歷年的組織章程、短中長程計劃可放置於最後附件即可 3. 資料放置順序：短中長程→績效→活動簡介 4. 財務管理辦法要有法源依據 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預期效益及實際效益可以做個統整及比較 2. 用電子問卷，其餘社團可以學習 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦法兩年更新一次 2. 其餘事項請參照整體綜合建議
6021	新竹苗栗聯合校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程會議紀錄缺簽名 2. 短中長程計劃要有期程 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 	問卷分析應放改善方法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 因有與校方連絡記錄及校方合約 2. 器材清單可以印出 3. 管理辦法至少兩年更新一次 4. 其餘事項請參照整體綜合建議
6026	彰化校友會	請參照整體綜合建議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電子書不錯，值得大家參考 2. 有做預期效益及執行成果的比較，很好 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與校方討論的文件可以印製出來 2. 社員大會的記錄可以提供佐證 3. 器材清單應要蓋章與盤點人與標題 4. 其餘事項請參照整體綜合建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
6027	員林高中 校友會	1. 可增加盤點記錄並請負責人簽名 2. 其餘事項請參照整體綜合建議	1. 會議記錄可以進行簽名 2. 其餘事項請參照整體綜合建議	1. 多種公佈月報表管道 2. 其餘事項請參照整體綜合建議
6028	嘉雲校友會	1. 新修正的組織章程可附上會議紀錄 2. 排放順序:短中長程、年度計劃、年度行事曆 3. 預算可放入績效表做活動評比 4. 其餘事項請參照整體綜合建議	1. 預期效益可以放進問卷裡 2. 預期效益可與實際效益做比較 3. 參與率都蠻高的	1. 應有與校方會議記錄 (以校方需求做規劃) 2. 月報表以更多管道公佈 3. 其餘事項請參照整體綜合建議
6029	金門校友會	未出席	未出席	未出席
6050	新莊高中 校友會	1. 新修正的組織章程可附上會議紀錄 2. 器材可增加盤點日期及盤點人簽名	1. 建議用 P. D. C. A 來做排版 2. 建議社團可以回母校做宣傳，跟學校做活動	1. 領錢辦法應列入辦法並公佈 2. 應有總預算(可以以年度計畫參考) 預算編列原則並公佈 3. 其餘事項請參照整體綜合建議
6051	馬來西亞 同學會	可增加月曆式的行事曆	請參照整體綜合建議	1. 服務學習可以再多加強 2. 月報表可在網路公佈之
6055	新北市 校友會	1. 電子的會議紀錄可截圖下來放入會議紀錄 2. 其餘事項請參照整體綜合建議	建議排版方法可以調整使之節省紙張	1. 雙方溝通應記錄下來 2. 辦法應寫日期 3. 盤點一覽表 4. 須有畫面佐證 5. 其餘事項請參照整體綜合建議
6061	台中南投 地區校友會	1. 章程修改流程辦法要記錄在章程中 2. 修訂章程的會議記錄，應附上簽到表正本 3. 器材有詳細借出記錄，很好 4. 其餘事項請參照整體綜合建議	1. 建議用 P. D. C. A 來作分類 2. 可以設定預期效益，不單只有社團問卷	1. 與校方討論應做記錄 2. 可以用社產清單延伸盤點單，並應寫下列清單人 3. 財物編列原則以書面寫下 4. 其餘事項請參照整體綜合建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
6063	桃園校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修訂法規的會議記錄應放入簽到表 2. 缺乏財務管理辦法 3. 收支結算應據實公告給社員 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開放性問題，若有特別的回答，可以寫在分析上 2. 把以往與今年進行分析，還不錯 3. 預期效益的達成目標是否可以放實際效益出來 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與校方討論過程可以留下記錄 2. 器材清單可加社長章，增加公信力 3. 編列年度計畫與預算應要有大原則並列辦法 4. 返服反思可以包裝成一個活動 5. 其餘事項請參照整體綜合建議
6066	建軒宿舍自治聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 短中長程計劃應開會更新，每年修改較適宜 2. 器材線上報修程序可呈現出來 3. 財務收費辦法缺乏金額、時間、收據記錄、收費表單 4. 缺乏入住流程辦法 5. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以 P.D.C.A 來作分類 2. 貼標籤較清楚 3. 會議記錄需記錄、主席、社長、老師簽章(依順序) 4. 可以每個活動皆有問卷分析 5. 資料完整度可再更高 6. 可以設定預期效益並與問卷做結合 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 領錢佐證可以蓋章顯示 2. 公佈月報表應以附件佐證留下記錄(可以用照片記錄)
6067	文苑宿舍自治聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程:101 年至今都未修訂，但應有開會記錄證明檢視過組織章程 2. 短中長程似學校行事曆的表格較好，可配合學校活動 3. 器材分類不明確 4. 收費標準若有明定金額，修正金額辦法應列入章程 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 避免個資問題，資料可以放個幾張，其餘可以用分析來做表示 2. 企劃書可增加預期效益 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可以做設備盤點清單 2. 可以再存款簿坊加入大小章 3. 有照片佐證有公佈月報表
6074	淡江學園宿舍自治會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程應加註歷年修訂時間 2. 短中長程計劃應有期程 3. 活動表似學校行事曆的表格較好，可配合學校活動 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議用 P.D.C.A 來做分類 2. 資料完整性還不夠 3. 社評為傳承之所需，可以有規劃分類，使人簡單易懂 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 月報表要有編表人，且要有資料佐證有公佈之 2. 可以在每個活動後面再附會一記錄 3. 協辦也可以留下資料

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
6077	外籍同學 聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收費金額若為浮動，可改為開會決議金額寫入章程中 2. 在學年開始前應召開會議確認活動 3. 缺乏會議簽到表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 個資問題 2. 資料完整性的不足，如問卷、名牌、會議記錄等 3. 建議以 P. D. C. A 來做分類 	
6078	港澳同學 聯誼會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程應有運作法規，依法行政 2. 年度計劃、短中長程計劃資料需補足，以利傳承 3. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料完整性不足 2. 建議以 P. D. C. A 來分類 3. 可以附日程表等，讓下屆知道未來方向 4. 內頁可以貼標籤 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可以把港澳生來台的前置作業列入服務學習 2. 會議記錄應列入社評 3. 財務報表應公開並記錄 4. 財務報表應列下填表人並蓋社長與填表人章
6081	大陸學生 校友會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一學期修改兩次組織章程過於頻繁 2. 法規條文不能有圖 3. 章程放最新法規版本即可，近兩年舊版的放附件或製作法規對照表 4. 其餘事項請參照整體綜合建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 除了檢討之外，還要有改進方法 2. 可以貼個小標籤 3. 預期效益及實際效益可以做個統整及比較 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若只有一個幹部參加幹訓，也要留下記錄 2. 器材辦法在社員大會公布並確立 3. 辦法要有修訂日期 4. 出納與會計可以分立寫入辦法 5. 預算表應寫下編表人 6. 財務應公開，可以於網路公佈 7. 編列預算的原則應寫下列入辦法

宗教性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
7001	正智佛學社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程的日期可直接寫修訂 2. 社長改選要有會議記錄，簽到單 3. 排版需清楚 4. 期初或期末社員大會，需有簽到表 5. 可以有問卷分析的滿意度調查 6. 要有社員名單 7. 章程需明確規定選舉未通過的門檻 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成報是在 PDCA 的最後部份 2. 會議記錄要放在企劃書前面 3. 簽到表可放在活動檔本，無需另放 4. 會議記錄應加上應到/實到/請假人數 5. 檢討會議記錄與籌會會議記錄分開 6. 圓餅圖應註明% 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 反思與檢討應合併，如何改進等 2. 帳的簽名應完整 3. 考核的呈現方式可更具體(回饋)
7004	崇德文化教育社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程可直接寫修訂通過 2. 短、中、長程計劃要寫上日期 3. 活動滿意度可註明分量表 4. 財務法規定日期修正 5. 改選需有出席簽到單 6. 並未開期初、期末大會 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔本日錄遵循 PDCA 2. 問卷分析應有質化的改進描述 3. 特色活動缺乏會議記錄 4. 應到成員不等於應到人數 5. 會議記錄需記錄/主席/社長/老師簽章 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 籌備、活動、反思可更詳盡 2. 收支很棒
7006	慈濟大專青年社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 規則可直接拼進改選章程裡，並沒有此類(或是另訂之改選經費) 2. 章程裡不會有圖表 3. 修正條文可列成說明一欄 4. 短、中、長程計劃從今日開始算起 5. 校友可加上屆數期別 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄應加上應到/實到/請假人數 2. 會議記錄需記錄/主席/社長/老師簽章 3. 成報是在 PDCA 的最後部份 4. 問卷分析應有質化的改進描述 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文字留下紀錄很棒 2. 缺乏年度經費預算

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
7009	淡江讚美社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資料完整，可以有單獨的法規檔本 2. 建議可以做側標 3. 建議一學期一次社員大會 4. 改選需放上會議記錄，其中也需要有議程 5. 排版可在更系統地整理 6. 資料保存的附件可放在附件 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議記錄需記錄/主席/社長/老師簽章 2. 工作人員與參與者的問卷應分開製作 3. 檔本書目可製成 A-1、A-2，而非數字 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 標題出現一次即可 2. 財務應依規定放 (若規則變，條例也要修正成新的)
7010	真理社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 第一次參加值得鼓勵 2. 雲端可以用活動來區分，並建立不同的資料夾 3. 短、中、長程要寫上日期 4. 服務學習歸類在活動裡 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 一活動一檔本 2. 檔本目錄遵循 PDCA 3. 可製作各活動的成效總表 4. 回饋分析並不等於檢討會會議記錄 5. 回饋分析建議使用圓餅圖而非長條圖 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏經費管理辦法 2. 服務的階段可再細分 3. 收據的去向不明確，可由總務簽名負責
7016	iPower 社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程可直接獨立出來 2. 條例依序延續下去 3. 章程裡需有幹部產生方式 4. 收退方式需清楚寫在章程裡 5. 對資料不熟悉，建議加強對資料的了解程度 6. 滿意度可標示使用的分量表 7. 章程需列出每學期是否定期召開社員大會 8. 社長是由社員及師長共同推派 9. 加強法規概念 10. 要有罷免方法的制定 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動績效遵循 PDCA，以一案一本建檔 2. 檢討會議記錄與例會會議記錄應分開 3. 會議記錄需記錄/主席/社長/老師簽章 4. 應製作活動參與率並分析 (預期人數與實際人數) 	<p>活動的績效沒有完整呈現</p>

音樂性各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
8002	古箏社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 要有社內外社員的統計報表便於未來社長去評估 2. 通訊錄要注意個資 3. 組織章程大標要在歷史上面 4. 不需列社長名，日期要有中華民國 5. 組織章程→短中長程→年度計劃 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 可整理活動執行成效表 3. 可將活動經費的預決算進一步做分析、檢討 	缺乏年度預算表
8003	聆韻口琴社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程日期要加中華民國 2. 社員繳費為終身或一年，要明確制定 3. 組織章程→短中長程→年度計劃→行事曆 4. 會議記錄要有照片與幹部簽到單 	活動績效應包含預決算檢討	<ol style="list-style-type: none"> 1. 有經費差異分析表很棒 2. 師徒表是針對社員，可以考慮增加學員的部分
8004	吉他社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程大標置中放大 2. 有修改記錄要蓋章 3. 組織章程不會有圖表，格式可參考法規網 4. 退費機制要明確制定 5. 缺社員大會資料 6. 組織章程→短中長程→年度計劃→行事曆 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會會議記錄可依活動分階段製作 2. 活動企劃時可設定預期效益以便檢核 3. 可整理年度活動執行成效表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可增加年度預算，將各活動預算提前估算 2. 缺器材管理紀錄、財務管理辦法
8005	管樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可與其他同屬性交流 2. 年度計劃，短期可再增加一些目標 3. 年度彙整明細缺蓋章與簽名 4. 有更改內容要蓋章 	可將活動經費的預決算進一步做分析、檢討	

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
8006	弦樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程標題格式 2. 修訂時間取近幾年，其餘與條文對照 3. 先放行事曆再放績效 4. 建議增加給下一屆幹部的建議 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 活動績效可以以 PDCA 順序建檔 3. 可將活動經費的預結算進一步做分析、檢討 4. 回饋單可做分析檢討 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議器材借用有人檢查 2. 可列出年度總預算 3. 財務管理辦法可更詳盡，如支出/核銷過程
8007	鋼琴社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程大標不應有年 2. 修改時間會在右上方 3. 修改記錄應在後方以表格列出前後差別 4. 不建議將活動列於組織章程，不彈性 5. 組織章程不應有“私下議決”之詞 6. 年度計劃應獨立一頁 7. 雲端資料要分學期，編碼，側標應有編碼 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 回饋單分析可製作圖表(整體) 2. 可將活動經費的預結算進一步做分析、檢討 3. 可整理年度活動執行成效表 4. 活動績效可以用 PDCA 排序 	
8009	合唱團	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程時間，去確認是否要加中華民國 2. 計劃目標要符合宗旨，比較像實施策略 3. 活動績效不需放在短中長程內，放在最前面加總表 4. 建議列總表，獨立出來讓評審清楚 5. 側標缺編碼 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 可整理活動執行成效表 	器材管理規則可增加修改辦法
8011	共鳴箱古典 吉他社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 可看法規網上制定通過等正規說辭 2. 建議增加退社申請的表格單 3. 個資法裡社員資料要有空一個字等保護 4. 換內容要有大標題，組織章程放第一大項 5. 社員大會記錄方式可參考淡大上的格式 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢討會議可依活動期分類檢討 2. 可將活動經費的預結算進一步做分析、檢討 3. 可整理活動執行成效表 4. 可增加活動質化的記錄(訪問、心得) 5. 可增加特色、主題活動 	可增加年度預算表並結合收支總表

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
8015	搖滾來搖滾去 研究社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議標題要有社名、日期要有中華民國 2. 組織章程修改同意書要有標題 3. 終身社員要有統計權 4. 短中長程沒看到未來具體目標 5. 活動檔本第一頁要加目錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動績效可以用 PDCA 呈現 2. 回饋分析可以和檔本一起建檔 3. 活動企劃時可設定預期效益以便檢核 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 問卷分析可分成質化與量化 2. 經費管理辦法不完整，如：經費預算如何編列、經費如何使用 3. 器材清單可更詳細，如器材編號
8016	詞曲創作社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議適時修訂組織章程 2. 要參考正式法規的格式 3. 經費沒有看到退費機制 4. 要有社員大會的會議記錄 5. 交接時應檢視組織章程跟年度計劃 	可做預期效益(量化滿意度)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務管理規則可提升為辦法 2. 可增加器材外借規則、租借紀錄
8018	音樂文化社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程要有大標制定修訂年限 2. 缺修訂條文對照表 3. 社員大會放的順序要改善 4. 雲端上資料要確認有無跑版 5. 雲端資料編碼 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動企劃時可設定預期效益以便檢核 2. 可整理活動執行成效表 3. 檔本可增加目錄頁 	
8020	烏克麗麗社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程時間加中華民國 2. 修訂時間取近 3-5 年、缺修訂條文對照表 3. 幹部訓練不應在組織章程下，應是獨立的 4. 短中長程內可規劃如何判別績效的方式 5. 具體項目可檢討建議給下一屆 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 活動的會議記錄可和活動建檔在同檔案 2. 將年度各活動績效整理出成效表 	缺乏財務管理辦法
8021	淡蘭 爵士樂社	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程要放在最前面 2. 年度計劃像實施策略，可抽象點 3. 具體項目要寫詳細，過於簡略 4. 組織章程要定義社員，如終身或一年 5. 建議幹部接任可增加經驗傳承 	回饋單應分析以利檢視	總務章程可以加上修訂時間、及修訂規則

學會各社團建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
9001	中國文學學系 學會	1. 章程部份的學校單位建議用全名 2. 年度計劃實施策略較簡略，可參考其他社團以條列式做更詳細的敘述 3. 績效評估部分建議可以加上回收數		1. 簽章順序應為總務→會長→指導老師 2. 服務隊支出可多加自籌的交通費 3. 標題應加時間 4. 服務很棒
9006	資訊與圖書館 學系學會	組織架構最上方應寫指導老師		1. 會議記錄做得很棒 2. 決算表應給總務、會長、指導老師簽章 3. 經費管理流程應加學年度 4. 經費有塗改應蓋章
9008	法國語文學系 學會			1. 簽章欄應增加指導老師欄位 2. 第一屆能夠做成這樣很不錯
9010	大眾傳播學系 學會	1. 組織章程修改的會議紀錄應列出 (即便是一個字的修改也應列出) 2. 組織章程的格式建議修改的明瞭，可參考資管學會		財務報表表格上應加標題，並請總務、會長、指導老師簽章
9014	機械與機電工 程學系學會	1. 建議將各職位做出組織表，若已做出來可以放在章程裡，會更容易看 2. 退費機制用表格呈現很清楚，很棒 3. 滿意度的滿分為多少需標明	1. 活動照片依時間排序並附上活動時間 2. 簽到人數應與實到人數相符	記錄表、收支支出表等應給老師簽章
9015	電機工程學系 學會	1. 排版可更整齊 2. 同機電系學會第一點 3. 建議傳承部份可規劃類似幹訓或其他性質的活動		1. 財務管理辦法可改成大標 2. 應加***年度收支報表 3. 需給總務、會長、指導老師簽章

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
9016	化學工程與材料 工程學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程寫清楚會員代表為各班班代，或 10 人一個代表 2. 茶會，手冊做得不錯 3. 各活動參與比例也有做出表單很好 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 105 年度應改為 105 學年度 2. 支出總額不用加負號 3. 要標明經費來源 4. 收支一覽表標題應加上淡江大學***系學會，並請總務、會長、指導老師簽章
9026	經濟學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉時的投票數與結果建議放入檔本 2. 績效評估有放開放性的質化建議很好 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 缺乏服務隊的經費結算 2. 辦法位階比規則高，財務管理辦法可改成財務管理細則 3. 辦法最後一條應加上若要更改應開會議 4. 收支財務資料可以當其他社團的範例
9027	會計學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建議放組織章程修訂版即可，前面的組織總則可不放 2. 公布和發布為一樣的，可刪去一個 3. 會費繳交可列出是否為一次繳清，如此執行者會較能清楚執行 4. 年度計畫的安排討論有記錄很棒 5. 同電機系第一點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 照片可做成表格的型態 2. 圓餅圖可加上文字方便觀看 3. 活動事後的檢討需詳細記錄 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預算表應給指導老師簽章 2. 做得很完整
9029	企業管理學系 學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 章程與總則間應加上修改的時間與公告時間 2. 建議可將各活動的滿意度、參與度等分析統整成一張表 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導老師在圖表裡應放最上位 2. 歷史沿革要標示出來 3. 條例不用加底線，除非有修訂過

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
9030	資訊管理學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系大會的會議紀錄雖有用活動照片呈現，但希望用記錄方式來記錄討論的事項，以供學弟妹或其他會員看 2. 有寫出發展計畫很好，但希望能寫出如何制定出來的討論過程 3. 建議可寫參加者的人數，看出凝聚力 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 經費管理辦法標題應加上淡江大學***系學會 2. 結算部分應加上指導老師的簽章 3. 舊衣回收可請系上助教協助做 OA 宣傳
9032	公共行政學系學會	選舉後的罷免制度很棒	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會議議程可更詳細 2. 活動照片可加上時間 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 法規不應有小標 2. 經費部分簽章應增加社團指導老師 3. 財務管理辦法應放入歷史沿革，表頭應註記淡江大學公行學會
9036	管理科學學系學會	會長候選人資格需再詳細		<ol style="list-style-type: none"> 1. 組織章程有歷史沿革很好，財務管理辦法也應有歷史沿革 2. 請款流程圖應加上時間 3. 簽章欄應增加指導老師欄位 4. 預算表後面應加結算表(實際開銷)，預算與結算另做比較
9042	全球政治經濟學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選舉採用的制度要標明 2. 錯字多 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度收支報表要經過財務長、指導老師簽章 2. 費用名單應把名字做處理，保護個資
9043	英美語言文化學系學會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 浮水印建議再淡一點，排版要注意 2. 職權上的分配要釐清 3. 會費比例上的分配可參考會計系學會用%數表現 4. 年度計畫上可討論是否要創新 	照片可加活動時間及活動名稱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 指導老師在圖表裡應放最上位 2. 財務管理辦法應加淡江大學***系學會 3. 簽章欄應增加指導老師欄位

淡江大學 105 學年度社團評鑑成績及評審建議

社團編號	社團名稱	組織運作、資料保存管理	社團活動	服務學習、財物管理
9044	資訊創新與科技學系學會			1. 歷史沿革應寫在右上角並註明時間 2. 蓋章應置於表格下方
9046	國際觀光管理學系學會	建議罷免設定人數比例，避免出現 1 人即能罷免幹部的情況		1. 教導老師改成指導老師 2. 簽章部分完整
9050	全球財務管理 全英語學士學位 學程學會	1. 可參考法文系的年度活動績效總表 2. 有將滿意度呈現出滿分與分數，很棒		1. 圖表上可加數字呈現 2. 財務管理應加上歷史沿革 3. 經費收支表要加學年度，並由總務、會長、指導老師簽章