

114 學年度第 1 學期第二次社團協調會議程

時間：114 年 10 月 27 日(一)18 時 10 分

地點：活動中心二樓表演廳

主席：課外活動組何金龍老師

出席人員：各社團新、舊社(會)長

紀錄：陳怡蒨組員

壹、主席致詞

貳、報告事項：

一、課外組報告事項

(一)「深耕學園課程」相關資訊

1、114-1 深耕學園課程補申請審查結果如下，請相關社團活動負責人，依照活動時間辦理活動或繳交學生參與提報表。

(1)服務學習活動：人工智慧學系系學會「竹圍沙灘淨灘服務隊」、鋼琴社「養生文化村演奏服務」、蒲公英工作隊「紅襪子小隊」、橋藝社「青銀共牌-從橋牌出發的年長者關懷」，以上活動申請審查通過。

(2)藝文活動：醫學系系學會「好好吵架的藝術：情侶溝通指南」、中國醫學研究社「中醫與免疫」，以上活動申請審查通過。

2、社團辦理服務學習活動，如活動延期或取消辦理，請記得活動前至深耕櫃台辦理活動異動資料填寫登記。

3、114-2 下學期深耕學園課程申請事宜，預計 11 月底前及下次社團協調會公告，下學期有意申請藝文活動(人文演講)及服務學習社團，可提早規劃及尋找活動講師。(社團申請藝文活動演講，課外組補助講師費 2000 元/時，鼓勵社團辦理優質活動)

(二)114 學年度第一學期社團幹部敘獎

1、請社長確認「社團活動資訊系統/社長功能/編輯社員」，已經完成幹部建檔；11/12(三)前填寫表單【社團幹部獎勵提報表】(表單 1-7)，繳交輔導老師。

2、請提醒社團輔導老師於 11/28(五)前，參考【社團幹部獎勵提報表】、【學生社團幹部獎勵原則】，進入「校務資訊系統/線上核簽管理系統/0700 學務處/002A 學生獎懲提報」，填寫電子表單。

(三)114 學年度第 1 學期社團評鑑(評鑑資訊)

第 1 學期社團評鑑電子化，學期末將由課外活動委員成立評鑑小組進行書面評鑑(占全學年度社團評鑑 30%)，請社團於 115/1/5 中午 12:00 前繳交。



1、下載「長庚大學 114 學年度學生社團評鑑評分標準與進度表」，參考評鑑項目、檔名編號及建議階段準備。

2、至 google 表單網址([上傳表單](#))，填入『1. 組織運作、2. 資源管理、3. 社團活動績效』三大資料夾雲端網址，資料夾內應備妥各項指標需查核資料。(如附件 1)



3、校務資訊系統報表可下載：

- ✓ 114-1 學期社團活動計畫及總預算表
- ✓ 社團活動執行成效及總決算表(系統列印)
- ✓ 114-1 社課日誌列表(有社課社團)

4、其他注意事項

- (1)檔案請一律以 PDF 呈現。
- (2)請勿於雲端網址內建立「空」的資料夾。
- (3)建議 PDF 檔名編碼參考評鑑評分表準表單、檔名標示清楚。
- (4)請確認雲端網址開啟檢視權限。

(四) 115 年宿營補助說明會([報名表單](#))

- ✓ 時間：114 年 12 月 11 日(四) 12:10
- ✓ 地點：活動中心二樓會議室
- ✓ 請各系務必派人參加，並於 11/28(五)前填寫表單。



(五)預告 12 月份核銷，需配合本校會計關帳作業，請依下列時限辦理：

- 1、12/1-12/7 舉辦活動，核銷截止日縮減為+7 日截止。
- 2、12/8-12/31 活動核銷收件為活動+2 日截止。
- 3、繳交日遇假日順延至週一，逾期不予受理，請社團注意時效。

(六)115 學年度社團器材申購作業：

請蒐集好資料於 12/19(五)下午 17 點前繳交，填寫完成之電子表單務必紙本印出後，交給社團輔導老師簽名後繳交給乃瑜姐。

【網址】<https://reurl.cc/4NEygD>



(七)114-1 音樂性社團期末成發經費補助：辦理期末成發社團，請於 10/29(三)前繳交活動企劃書電子檔(word 檔)，由課外組統一送活動經費申請簽呈。(本學期需繳交活動企劃書社團：吉他社、管樂社、熱音社、弦樂社、國樂社及跟鋼琴社等社團，電子檔請 mail 至乃瑜姐信箱)

(八)114 年底前有計畫辦理校外展演之音樂性社團，或規劃辦理大型活動之學藝性社團，如活動經費超過 2 萬元需申請經費補助，請於 10/29(三)前找乃瑜姐討論，以利經費規畫安排。

(九)114 年社團之能研習測驗證書發放：測驗分數達 100 分以上同學，頒發證書乙紙，證書核發名單已公告於學務處課外組網頁『社團公告』資訊頁面，請通知社團成員

於 10/31 前至課外組櫃台領取；有派員參與知能研習活動之社團，列入平時成績加分。

【證書核發名單】<https://reurl.cc/IY3ax9>

(十)社團辦公室整潔評分作業，訂於 11/27(四)-11/28(五)進行，提醒務必將社辦門前的物品收到社辦內(如 QR code)。



(十一) 校外贊助經費申請、校外場地借用協助：

(公共類/怡蓓姐；運動類/旻良哥；宗服及地區類/雅惠姐；音樂及學藝類/乃瑜姐)

項目	經費項目	申請須知
1	桃園市政府 青年事務局經費補助 	(請向各屬性承辦人提出申請) ✎ 「多元文化補助」、「社會參與補助」申請：透過學校申請者，請務必依照桃園市政府文件格式，於活動前 45 日將申請資料(電子檔)Email 給課外組各屬性輔導人員初審。 ✎ 經費補助相關申請資訊(含申請表單)(下載網址)。
2	其他校外贊助經費 (財團法人、宮廟、 基金會等校外單位)	(請向各屬性承辦人提出申請) ✎ 學期中辦理之服務活動或其他屬性活動，如需學校發文協助申請校外贊助，最晚請於活動前 1 個月提供『企畫書』及『贊助單位名單』，並將電子檔 email 給課外組各屬性輔導人員辦理。

二、課外組重要會議暨活動

(一)114 學年度社團協調會第三次社團協調會：預計 12/8(一)18:10 召開，活二表演廳。

(二)114 學年度歲末季，課外組、學生會及住宿組聯合辦理，活動期程如下，詳細資訊請關注課外組及學生會 IG：

1、庚心友你：11 月 1 日至 11 月 24 日(12 月 1 日抽獎)

2、冬日歌唱大賞：初賽 11 月 6 日、決賽 12 月 1 日

3、聖誕點燈儀式：12 月 1 日 18:10，活三外廣場

4、冬日市集：12 月 1 日至 12 月 4 日 12:00-20:30，活三外廣場

長庚大學 114 學年度學生社團評鑑標準與進度表

項目與配分	1、「共通性」組織運作 20 分			
評分重點	基本分	建議進度	進階分	建議進度
	1. 組織章程 (3分) 社團傳承資料	【1 階】	<input type="checkbox"/> 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)。(1分)	【1 階】
			<input type="checkbox"/> 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)。(1分)	
	2. 社團年度活動計畫 (2分) 社團活動資訊系統	【1 階】	<input type="checkbox"/> 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分)	【1 階】
	3. 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效 (3分) 社團活動資訊系統	<u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 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分)	【1 階】
	4. 幹部、社員及指導老師資料完備 (2分) 社團活動資訊系統	【1 階】	<input type="checkbox"/> 訂有幹部產生方式 <input type="checkbox"/> 辦理幹部訓練 (1-2分)	<u>評鑑日</u>
5. 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議 (2分)	<u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 各項會議或活動記錄詳實(1分) <input type="checkbox"/> 採取數位化紀錄與傳承(1分)	<u>評鑑日</u>	

項目與配分	2、「共通性」資源管理 20 分			
評分重點	基本分	建議進度	建議進度	建議進度
	1. 年度總預、決算表 (3分) 社團活動資訊系統	【2 階】 <u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 訂有財務管理制度 <input type="checkbox"/> 使用原則及運作情形 <input type="checkbox"/> 核銷憑證蓋有稽核印章 (1-3分)	<u>評鑑日</u>
	2. 社團經費收支紀錄 (2分) 表單(1-4)			
	3. 各項活動決算紀錄 (3分) 表單(1-4)			
	4. 社團財產清冊 (2分) 表單(1-6)	【2 階】	<input type="checkbox"/> 訂有產物保管制度 <input type="checkbox"/> 財產清冊清楚載列(含圖片)社團器材、設備 <input type="checkbox"/> 包含使用(借用)及維修紀錄 (1-3分)	

5. 設置社團非私人專戶 (2分) 社團傳承資料	【2階】	<input type="checkbox"/> 簿冊與印章由專人分別保管(1分)	
		<input type="checkbox"/> 定期公告收支概況(1分)	

項目與配分	3-1「社團活動績效」規劃與執行 40%			
評分重點	基本分	建議進度	進階分	建議進度
	(A)活動計畫或活動申請單 (6分) 社團活動資訊系統	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 活動計畫周詳、企劃內容充實 <input type="checkbox"/> 活動計畫具有創意或凸顯傳統之意涵 <input type="checkbox"/> 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 (1-3分)	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>
	(B)活動籌備會議 (6分)		<input type="checkbox"/> 搭配社團組織的規模與架構相互配合(有工作執掌分配表) (1分)	
	(C)活動文宣資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 利用多元管道進行 <input type="checkbox"/> 能引起社團內成員之關注 (1-2分)	
	(D)活動執行資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 能召集多數社員參與分工 <input type="checkbox"/> 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 (1-2分)	
	(E)活動檢討資料 (6分)		<input type="checkbox"/> 大活動(50人以上)實施問卷回饋分析 <input type="checkbox"/> 有召開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 (1-2分)	
項目與配分	3-2「社團活動績效」「特色與績效」20%			
評分重點	基本分	建議進度	進階分	建議進度
	(F)活動績效資料-呈現出成績、成果或績效。(6分) 社團活動資訊系統	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>	<input type="checkbox"/> 主題概念清晰(契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統) <input type="checkbox"/> 特色能呈現出獨特、創意 <input type="checkbox"/> 特色能結合關注議題(符合SDGS) <input type="checkbox"/> 活動含有教育優先區中小學營隊活動 /中小學社團發展/含有社區服	【1階】 【2階】 <u>評鑑日</u>

			務及社會關懷等與教育政策相關的活動 <input type="checkbox"/> 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效 <input type="checkbox"/> 協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動 (7-14分)
--	--	--	---

進度說明	【1階】 第6週 【2階】 第12週 【評鑑日】 第16週
資料提交注意事項	1、請勿於項目(組織運作、資源管理、社團活動績效)資料夾雲端網址內增設「空」的資料夾。 2、資料夾網址內一律以 PDF 檔呈現。 3、PDF 檔名編碼請參考社團評鑑評分標準表單、檔名請表達清楚。
資料建檔範例	檔名及編碼範例： 1-1、組織運作 - 組織章程 - 1 1-1、組織運作 - 組織章程修訂紀錄 - 2 1-2、組織運作 - 社團年度活動計畫 1-4、組織運作 - 幹部、社員及指導老師資料 1-4、組織運作 - 幹部遴選 - 2-1、資源管理 - 114.1 學期年度總預算表 2-3、資源管理 - 114.1 學期 9 月月報表-1 2-3、資源管理 - 114.1 學期 10 月月報表-2 2-4、資源管理 - 社團財產清冊 2-5、資源管理 - 存簿印鑑 - 3-1、規劃與執行 - 114.1 學期期初社大(A)活動企劃書 - 1 3-1、規劃與執行 - 114.1 學期期初社大(A)活動申請單 - 2 3-1、規劃與執行 - 114.1 學期宿營(B)1 籌會議記錄(1130827)-1 3-1、規劃與執行 - 114.1 學期宿營(B)1 籌照片(1130827)-2 3-2、規劃與執行 - 114.1 學期宿營(B)2 籌會議記錄(1130910)-3 3-1、規劃與執行 - 114.1 學期淨灘(D)活動執行資料 3-2、特色與績效 - 114.1 學期期初社大(F)成果報告-一般活動(1130906) 3-2、特色與績效 - 114.1 學期小復盃(F)成果報告-跨校活動(1131129)-1 3-2、特色與績效 - 114.1 學期小復盃(F)獎狀-跨校活動(1131129)-2 3-2、特色與績效 - 114.1 學期社課(F)成果報告-專業活動(1131009) 3-2、特色與績效 - 114.1 學期醫技之夜(A)-(E)-一般活動(1131208)