

103 年度學生社團評鑑分數表 (學藝性社團)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	組織章程 5%	年度計畫 10%	管理運作 10%	評語
吉他社	95	95	95	財務管理週期、人事週期
熱音社	78	86	85	① 財務管理週期、人事週期、會議紀錄 ② 財務交接人、日期標註。(保產同), 財務入日期、日期、日期 ③ 財務週期、財務週期、財務週期 ④ 財務週期、財務週期、財務週期
電影欣賞社	74	78	80	財務管理週期、人事週期、人事週期 財務週期、財務週期、財務週期
國樂社	95	95	95	交接人、日期標註。(財產、器材) 交接人、日期標註。
動漫社	80	72	78	① 交接人、日期標註 ② 交接人、日期標註 ③ 社長、管理人不需同個人
攝影社	82	80	83	存摺交接人、日期標註 交接人、日期標註
古箏社	75	70	80	交接人、日期標註 交接人、日期標註
愛樂社	78	85	82	① 器材管理週期、人事週期 ② 器材管理週期、人事週期 ③ 社長、管理人不需同個人 ④ 交接人、日期標註
戲劇社	70	70	70	器材管理週期、人事週期 器材管理週期、人事週期
書法社	86	85	80	① 器材管理週期、人事週期 ② 器材管理週期、人事週期 ③ 社長、管理人不需同個人 ④ 交接人、日期標註

委員簽名處

陳偉傑

103 年度學生社團評鑑分數表 (文康性社團)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存 與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
活力爵舞社	85	75	79	社團資產管理有會計帳目紀錄，透明
熱舞社	89	90	89	社團財產 文據、日期需標
國際標準舞社	80	70	85	管理人、審查員、交接需標示 資料需作標籤；器物需資料方便
中東肚皮舞社	82	85	90	財務管理需正式、組系統
魔術社	85	85	85	財務管理需有三次單據及 保管人、交接人、日期需標
桌遊社	80	80	75	器材要有圖、易、清單 保管人交接人、日期需標 存儲專櫃

委員簽名處

康傑元

103 年度學生社團評鑑分數表 (學術性社團)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存 與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
雅歌社	75	75	80	收據資料及新資料要分類，收據要跟日期放在一起
演辯社	70	70	70	器材要有圖卡或清單 受贈人保管人日期標示
學園團契社	70	70	70	收據要影印 財務報表要系統化
領袖教育社	75	75	85	存摺要往前內其他要有圖卡註明 存摺管理，交接人簽名
如來實證社	80	75	80	存摺交接日期要註明
英語演講社	72	71	70	社團財務清單要有 器材清單要有
心理命相社 星島命理	76	76	76	財務管理要註明日期 社團要有清單

心理

委員簽名處

廖傑琛

103 年度學生社團評鑑分數表 (服務性社團)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
慈青社	87	90	15	具創意者軍容拍照、管理、支持器材明。
愛鄰社	178	175	172	①收支表要詳知不用時要動、收支等項 ②要補管收支 ③交接人、監理人交接日期 ④要有器材管理辦法
希望種籽社	95	95	95	器材表要註明交接人、簽名。
志願服務團	89	85	89	①收據要留影印本 ②要有器材管理辦法 ③人保管、交接要註明 要有器材管理辦法。
紅絲帶社	73	70	65	
高雄燈塔扶青社	178	80	73	收據要收系統編號知整、分類、存摺要作清楚的影印本 交接人、監理人、由單標明。 ①社長務管理人員簽名、交接日期 ②器材管理要有圖像 ③財務管理辦法
動保社	80	80	72	
全人菁英社	83	83	83	
小水獺單車維修站	85	85	85	收支表要詳知不用時要動、收支等項 收支表要做分類 要註明監理人、交接日期

委員簽名處

廖傑行

103 年度學生社團評鑑分數表 (聯誼性社團)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存 與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
北友會	85	80	79	社團要有交接人員日期、本界系 財務管理計畫或票存。
屏友會	77	70	70	資料高為及本界
雄友會	82	80	81	交接人、交接人簽名、交接日期及日期 存簿要及交接
南友會	75	80	75	交接可及交接人員及整理 財務部分整理、交接簿及日期 可編列社團。
彭友會	86	87	85	除了交接人員、交接系統及交接 有簿而管理、交接、管理人員日期 需整理(需整理)
原來是你社	79	79	79	器材清單、交接、管理人員日期、 財產管理知三要素、
僑聯會	72	71	70	要有財產清單 交接、管理人員、日期及日期。

委員簽名處

陳傑探

103 年度學生社團評鑑分數表 (體適能性社團-1)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存 與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
桌球社	75	80	72	收據可再整理 財務管理辦法獨立出來
棒球社	78	85	75	主持人、支持者、財務管理辦法訂定
羽球社	78	76	72	要有社會管理辦法
排球社	72	70	70	經手人、支持者、財務管理辦法訂定 收支表要有
網球社	80	80	80	財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定
跆拳道社	76	76	79	財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定
合氣道社	78	78	75	財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定 財務管理辦法訂定

委員簽名處

康傑傑

103 年度學生社團評鑑分數表 (體適能性社團-2)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	社團資料保存 與資訊管理 10%	經費控管 10%	產物保管 5%	評語
女子籃球社	80	77	81	社務可以評活動。一、參與者需歸分表與帳整理、 另社務管理社務需獨立帳 交接人、管理、交接日期要明確
女子排球社	76	76	80	訂定財產、器材管理辦法、交接人...
壁球社	75	74	72	訂定財產管理辦法、 器材 器材財產清單、
壘球社				
山野社	78	76	77	收據需齊全 器材清單、圖表、補單。 有筆、資料要放入

委員簽名處

康介榮

103 年度學生社團評鑑分數表 (自治團體)

B 組 共通性評分項目

社團名稱	財務制度 15%	資料保存與資 訊管理 5%	評語
學生會	89	85	收據要詳細寫 報表有做更詳細、完整
亞太系學會	95	95	① 財務交接要有證明文件、照片。 ② 財務管理人。 ③ 發票要分類。
應經系學會	75	85	活動快報 若沒有正本要有影本 需了財產借用執照 社團交接、借帳證明
法律系學會	82	79	在學單要附詳細事項清單 器材清單要做圖像清單 器材單人的抽籤附上、交接紀錄、 器材清單的品號紀錄要補上。 器材負責人、交接人、交接日期、 器材清單。
化材系學會	84	84	器材清單有報表 要有器材清單
西語系學會	86	83	可將收據放入系統內編列清單 需時存簿了證明、包括交接、保管人、交接日期。
資工系學會	88	88	
東語系學會	76	72	活動支出要有收據 管理人、財務交接要有證明

委員簽名處

康傑琛