



社團評鑑 說明

+

上傳 教學

佛光大學課外活動組

115.10

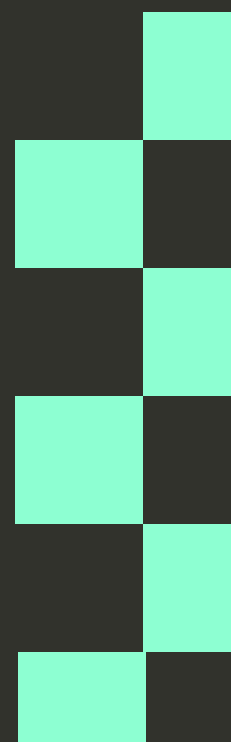
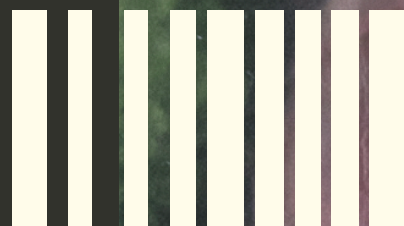
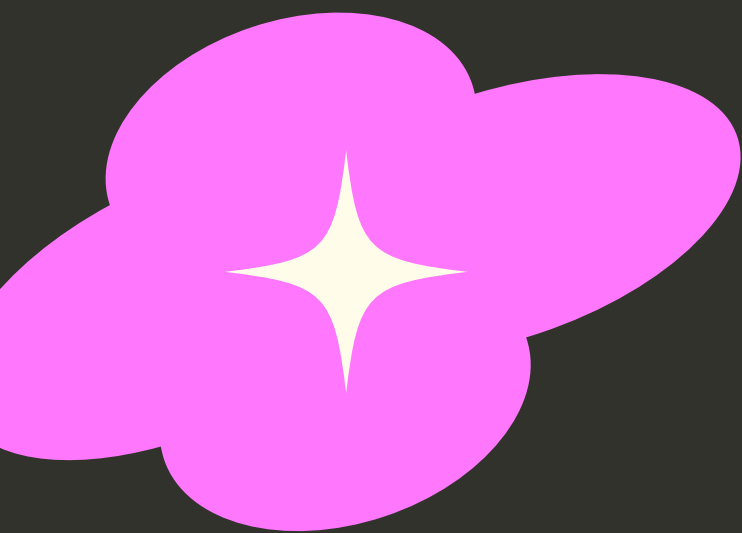
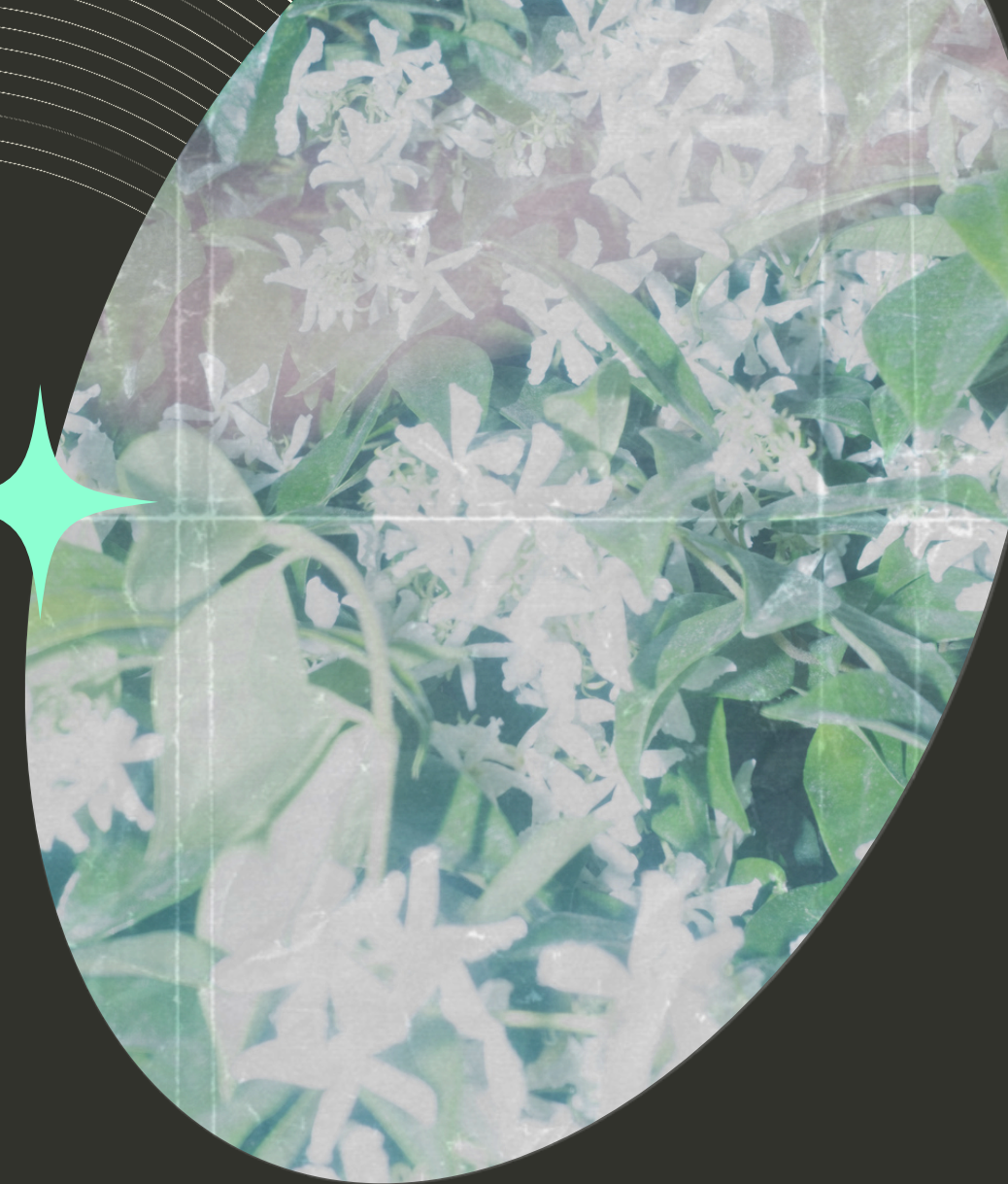
目錄

- ✦ 1. 社團評鑑大哉問
- ✦ 2. 社團評鑑指標&準備
- ✦ 3. 社團評鑑日程
- ✦ 4. 社團評鑑報名
- ✦ 5. 社團評鑑資料上傳
- ✦ 6. Q & A



Why?

為什麼要
社團評鑑？



1. 為什麼要社團評鑑？

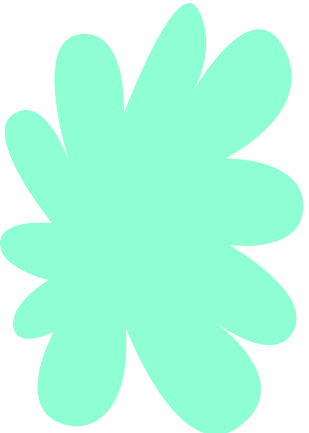
概念上...

- 社團傳承
- 社團系統性運作
- 提升活動品質
- 培養職場軟實力
- 社團績效管理

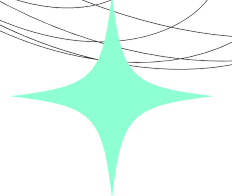
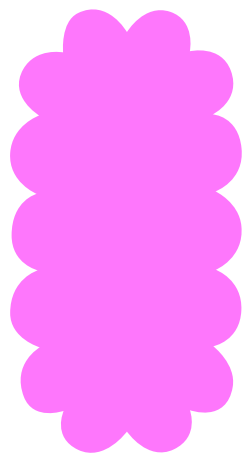
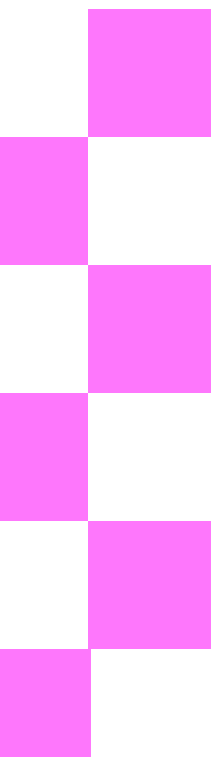
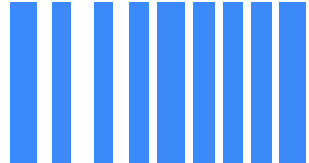
實際上...

- 經費、設備的補助
- 社團辦公室的申請
- 檢視社團優缺點
- 社團組織健全發展
- 社團招生永續經營

社團評鑑 成績&獎懲



90分(含)以上 —特優等
80~89分 —優等
70-79分 —甲等
60-69分 —乙等
59分(含)以下 —丙等

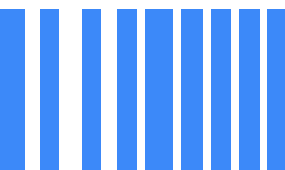
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 特優等社團頒給獎狀乙紙，負責人予以記功鼓勵，績優幹部另行議獎，連續三年獲特優之社團，頒發卓越獎。
 - 優等社團頒給獎狀乙紙，負責人予以記嘉獎兩次鼓勵，績優幹部另行議獎。
 - 甲等社團不予獎勵。

社團評鑑 成績&獎懲

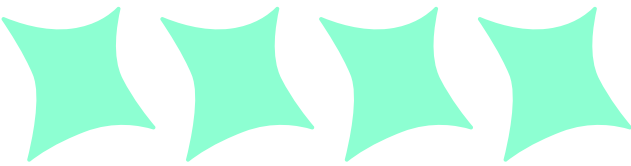


- 乙等社團輔導改進，並列入活動核准與經費補助之參考。
- 丙等社團或未參與評比之團體加強輔導改善。連續二年未改善者，得提請社團資源審查小組審查，予以解散或重整。

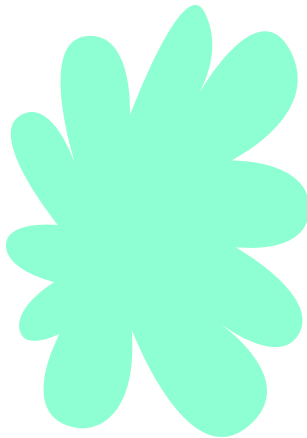
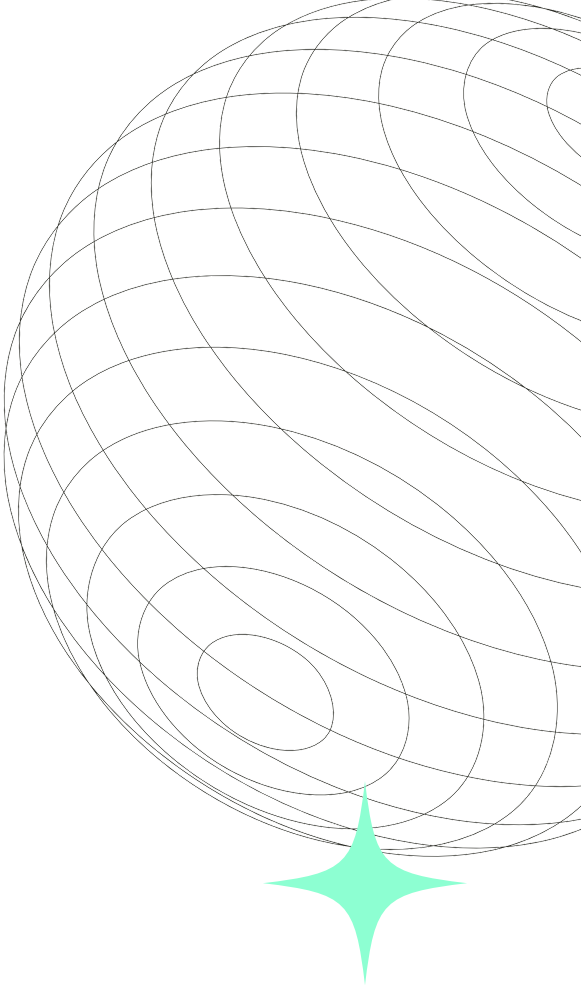
- 得獎社團於公開場合頒獎，優先推薦參加教育部所辦全國績優社團選拔，代表參與選拔之社團依年度預算情形頒發獎勵金。經推薦參加全國選拔之社團，評鑑年度社團社/會長，應協助評鑑相關事宜。
- 分組評鑑前三名，依該年度預算分別頒發獎金，以資鼓勵。
- 分組評鑑前六名，分別頒贈獎牌乙面，以資鼓勵。



社團評鑑 成績&獎懲



課外活動組得依當年度預算分配卓越獎及其他增設獎項之獎金。



一般性/自治性前三名

第一名	8,000
第二名	6,000
第三名	4,000

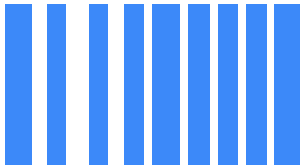
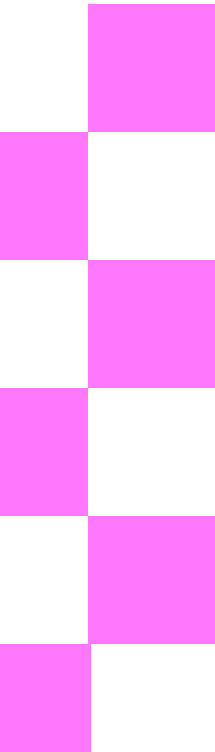
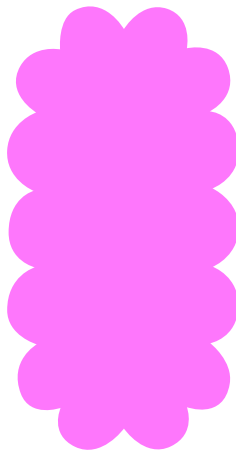
卓越獎 2,000

進步獎 2,000

最佳新人獎 2,000

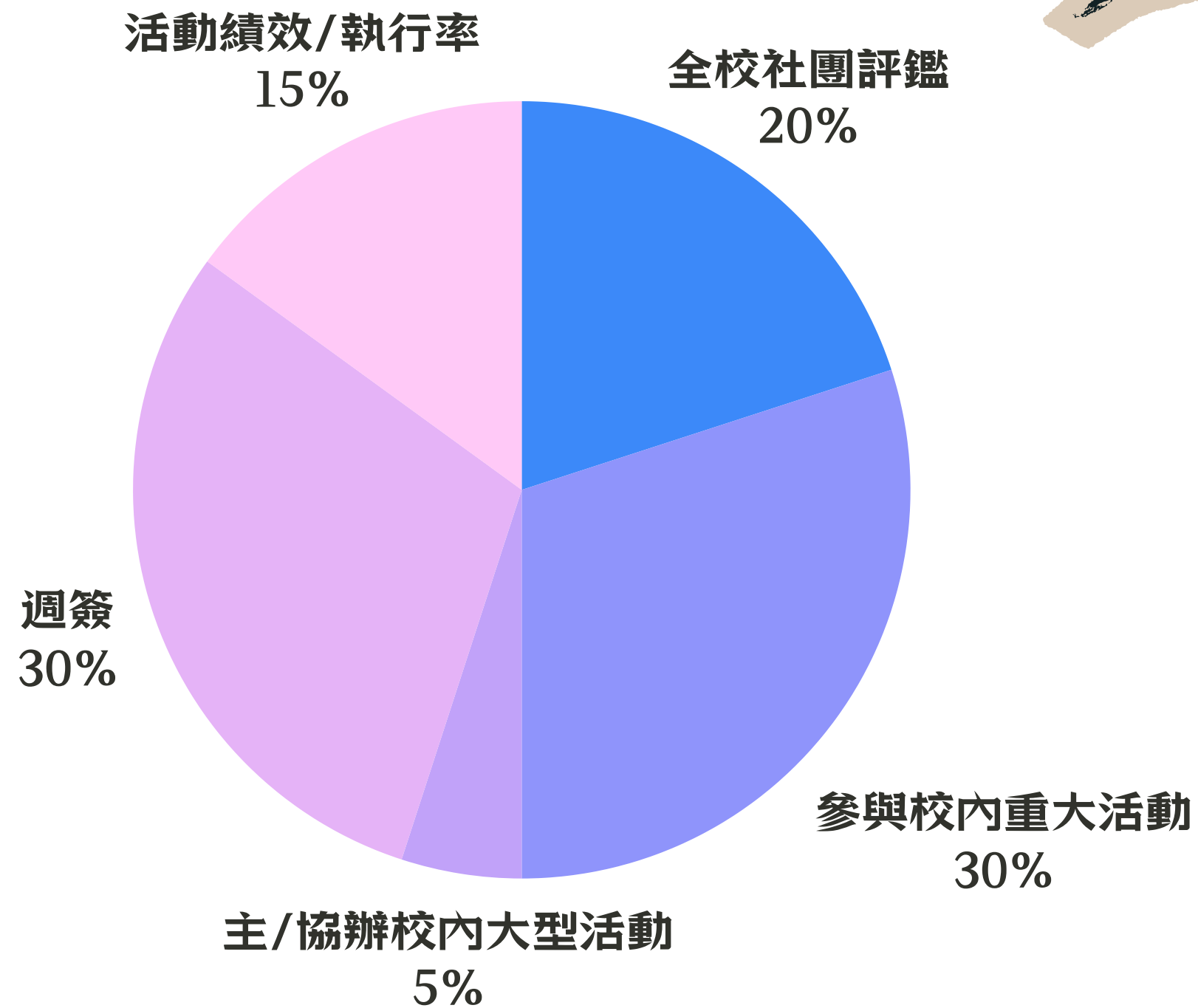
組織運作獎 1,500

活動績效獎 1,500

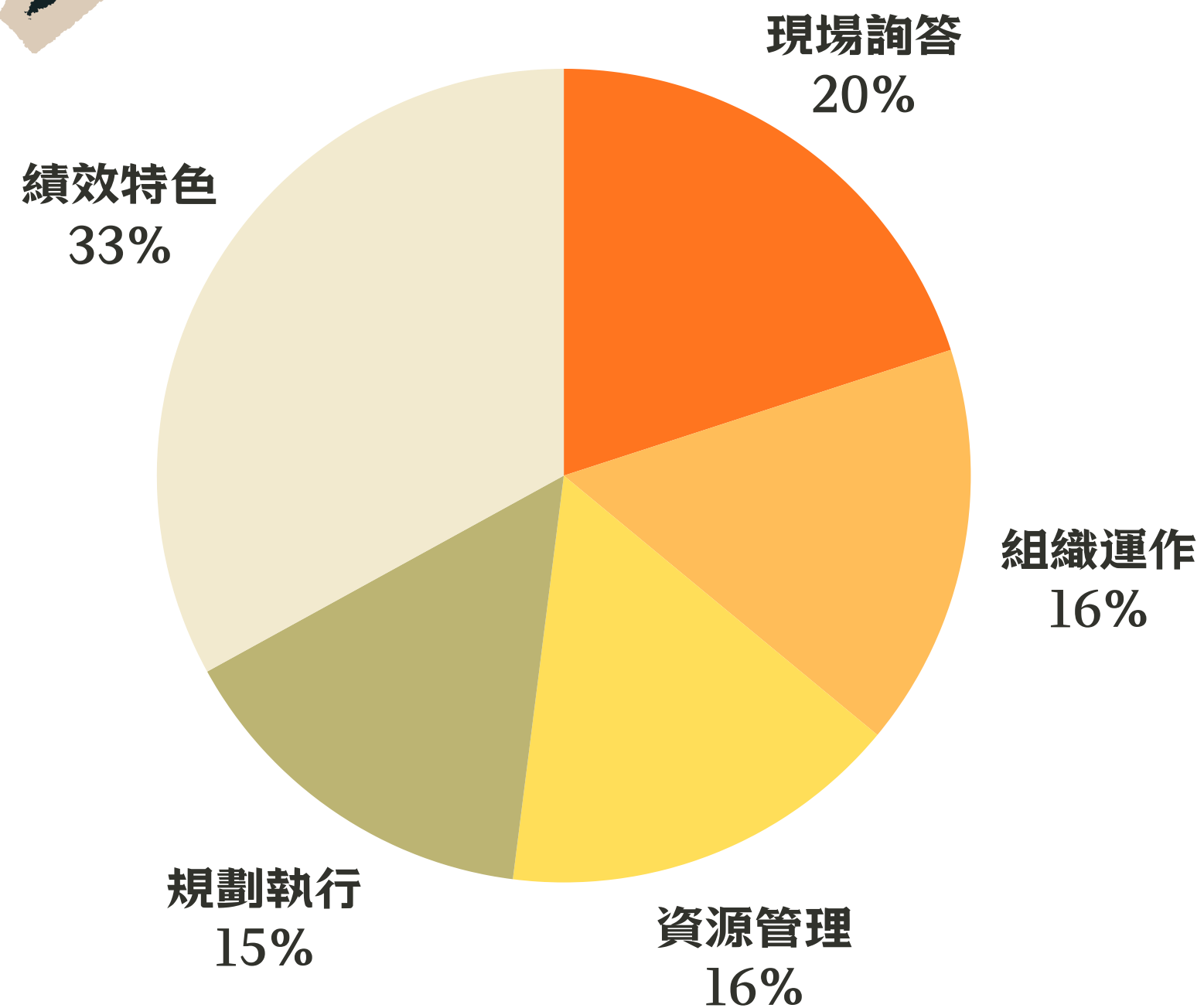


2. 社團評鑑指標&準備

行政成績



社團評鑑



評鑑範圍：114年11月-115年10月

2. 社團評鑑指標&準備

一、線上資料評閱 (占總成績80%)

A 共通性

- 1.組織運作 (20%)
- 2.資源管理 (20%)

+

B社團活動績效

- 1.規劃與執行(25%)
- 2.績效與特色(35%)

社團評鑑 評分方式

二、現場詢答 (占總成績20%)

線上資料評閱問題釋疑

社團評鑑指標

#1 共通性_組織運作

評分細項	評 分 重 點
1. 組織運作 20%	(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。

組織運作

- 組織章程
- 章程修正對照表
- 年度計畫
- 短中長程計畫
- 活動執行率
- 幹部資料及幹訓
- 籌備紀錄、會議記錄

評鑑範圍：114年11月-115年10月

1-1 組織章程

佛光大學 組織章程

中華民國 113 年 10 月 17 日系員大會通過

第壹章 總 則

第一條(定位)

由佛光大學  師生所組的團體，名稱為 ，以下簡稱本會。若本會法規有牴觸「佛光大學學生會」訂定之各項法規之處，則以「佛光大學學生會」之法規作為解釋依歸。本會會址為：宜蘭縣礁溪鄉林美村林尾路 160 號，佛光大學德香樓 B221。

第二條(宗旨)

本會宗旨如下：

- (一)凝聚系上師生情感。
- (二)爭取系上同學福祉。
- (三)協助系上同學進行職涯探索、提升職場競爭力。

第三條(輔導老師)

由應用經濟學系系務會議推派。

第四條(立法依據)

本章程依據《佛光大學組織規程第三十七條》、《佛光大學學生自治組織輔導辦法第三條》、《佛光大學學生會組織章程》設立之。

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

總則

1. 定位：社團名稱（需與立案一致）
2. 宗旨：成立目的（理念、社團核心）
3. 指導單位／輔導老師產生方式
4. 立法依據

1-1 組織章程

第貳章 會員之權利與義務

第五條(會員資格)

凡本系在學學生皆為本會之當然會員。

第六條(本會會員應盡之義務)

(一)遵守並履行本會組織章程及系員大會、幹部會議之決議。

(二)依本會《佛光大學財務管理辦法》之規定繳納會費，本法另訂之，以下簡稱《財務管理辦法》。

(三)有出席系員大會之義務。

第七條(會員權利)

(一)出席會員大會享有發言權、提案權

(二)有選舉、被選舉、罷免本會會長、

(三)有議決、修改本組織章程之權利。

(四)優先參加本會之各項活動。

(五)參加本會舉辦之活動享有優惠價格

(六)若未履行會員之義務，取消第(二)

第陸章 退出機制

第十三條(主動退出)

(一)會長退出:依據《佛光大學學生會三合一選舉法》另定之。

(二)副會長退出:依據《佛光大學學生會三合一選舉法》另定之。

(三)其他幹部退出:須自行尋找接替人選，並經幹部會議全體出席，幹部會 2/3 以上出席，且 2/3 以上同意，於完成工作交接後，始得退出。

(四)各部門組員退出:與該部部長晤談協調後，始得退出。

第十四條(被動退出)

多次怠忽職守、未遵守本會內部規定、未完成本會之工作指派，且多次溝通無效，並已顯著影響團隊向心力:

(一) 各組幹部或成員:經幹部會 2/3 以上出席、且 2/3 以上同意，本會有權解任該幹部或成員。

(二) 會長、副會長:由幹部會召開系學大會提起罷免案。

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

會員

1. 會員資格
2. 入會辦法（申請、繳費、登記程序）
3. 退會辦法（自願、違反規定被除名）
4. 會員權利（選舉、被選舉、參與活動）
5. 會員義務（繳費、遵守章程、出席活動）

1-1 組織章程

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

第三章 組織架構、系員大會、幹部職責

第八條(組織架構與職權概述)

「系員大會」為本會最高權力單位，授權「幹部會」、「會長」、「副會長」落實本會宗旨並擬定短中長程目標；其中，顧問列席幹部會。幹部會向下設有「活動組」、「總務組」、「公關組」、「美宣組」、「文書組」，執行本會各項短中長程目標；另外，會長得視當屆需求增設小組，各組可視需求向下設立專案小組以完成特定任務，至當屆任期結束。本會之輔導老師由本系系務會議指派，輔導本會之運作。

第九條(系員大會)

(一) 召開時機：

1. 每學期的期初、期末。
2. 修改系學會組織章程。
3. 遇重大事件。

(二)召開門檻：經 1/3 以上會員針對特定議題連署成功後召開。

(三)出席人數、投票/表決方式

1. 出席人數：1/2 以上會員出席，出席方式包含親自出席、線上會議出席，共計兩種方式。
2. 投票、表決方式：採多數決，投票方式包含現場舉手表決、電子投票、書面投票，共計三種方式。

第十條(幹部職責)

所有幹部皆須貫徹章程宗旨，並執行短中長程目標。

(一)會長、副會長

1. 提升團隊運作效率。
2. 對內領導本會會務運作，監督各部門工作之規劃與執行，並作為學校與本系師生間的溝通橋樑。
3. 有調動行政組織職務、任免幹部、召開幹部會議、臨時會議及制定本會會務相關規定等之權益。

4. 代表本會親自/指派出席校內各會議、社團工作坊、幹部訓練等各項活動。
5. 統籌社團事務，並與社團輔導老師聯繫。
6. 對外代表社團。
7. 若會長不克在職務上，副會長有代表會長決定及發表決策事項之權益。

(二)文書組

1. 製作開會通知單及會議紀錄。
2. 統籌社團評鑑之工作分配。
3. 傳承資料之建立。

(三)總務組

1. 擬定年度財務規劃。
2. 負責活動對內核銷及每月財報之報告。
3. 統籌採購事宜。
4. 管理本會財產之出借，並管理財產清冊。
5. 場地、設備租借。

(四)公關組

1. 經營本會之社群媒體。
2. 本會特約商家之簽訂、關係經營。
3. 提升本會之良好形象。

(五)活動組

1. 若活動尚未派任總召，活動長為該活動之當然總召。
2. 規劃並統籌任期內要舉辦的活動。
3. 確保各項活動行政作業於學校規定時間內上傳，如活動企劃書、成果報告、下學期活動預定總表等資料。

(六)美宣組

1. 製作活動、社群宣傳之文宣。
2. 活動場地佈置設計。
3. 設計 logo 與系服。

(七)顧問

1. 經幹部會邀請列席會議，於會議中提供建議，但不得干涉會務。

組織

1. 組織架構

2. 幹部職責(各司其職)

1-1 組織章程

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

第五章 各項會議之召開

第十二條(會議分類)

依會議性質，劃分為「期初會議」、「幹部會議」、「活動籌備會議」、「行前會」、「檢討會」、「臨時會議」、「期末會議」。有關各項會議之召開時機、會議內容、開會通知發放時間等事項於本會《佛光大學會議事規則》另訂之。

第四章 社員大會

第七條 社員大會由全體社員組成，為本社最高權力機構。但日常事務由幹部會議議決執行之。

第八條 社員大會之職權如下：

- (一) 選舉社長(副社長)及各部幹事。
- (二) 修改本社組織章程。
- (三) 議決重要事項。

第九條 社員大會每學期至少召開一次，由社長召開之，必要時得由社員總額五分之三以上連署請求，召開社員大會臨時會議。

社員大會應有全體社員四分之三以上出席；其決議方式除重大提案至少應經出席社員三分之二以上同意外，一般提案以相對多數通過。

第十條 社長缺位時由副社長繼任至任期屆滿，社長、副社長均缺位時，由教學部幹事代行其職權並召開社員大會補選社長、副社長。

第十一條 本社除創社第一學期於學期末外，每學年度結束前，舉行的社員大會中依第八條第一款之規定改選幹部，並於次依學年度正式辦理移交。(註：亦可一學期改選一次，

會議

- 會員大會（例：每學期至少召開一次）
- 幹部會議（例：每月至少一次）
- 臨時會議（遇重大事項召開）
- 決議方式（例：出席過半數同意為通過）

1-1 組織章程

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

第捌章 財務及會產

第二十條(本會經費來源)

- (一)全體會員繳納之系學會費。
- (二)學校及系上補助之經費。
- (三)各項活動的收入。
- (四)公司、企業贊助之經費。
- (五)會費孳息。
- (六)其他收入。

第二十一條(經費管理)

《財務管理辦法》另訂之。

第二十二條(財產及器材管理)

《佛光大學系學會器材管理辦法》另定之。

財務

- 經費來源（會／社費、補助、贊助）
- 財務管理（收支需有憑證、建立帳冊）
- 解散後財產歸屬

1-1 組織章程

一份合格的社團章程至少要有總則、會員、組織、會議、財務、修改與解散、附則七大章節。

第捌章 組織章程之修訂與公佈

第二十四條（修改條件）

- （一）三分之一系員連署，系員大會出席人數須達系員總人數的二分之一以上，並由二分之一以上出席人數贊成通過。
- （二）幹部會全體出席且全數同意，系員大會出席人數須達系員總人數的二分之一以上，並由二分之一以上出席人數贊成通過。

第二十五條（生效時間）

本章程經系員大會通過後實施，並報請學校備查。

修改與解散

- 章程修改（需會員大會2/3通過方可修改）
- 社團解散（明訂解散程序）

附則

- 施行日期（章程訂定日期、生效日期）
- 修訂紀錄（歷次修改時間與方式）

1-1 組織章程

補充：各司其職

- 正副社長／會長：活動統籌、人員安排等。
- 活動組：活動流程規劃、設計。
- 秘書組：開會籌備、會議紀錄。
- 財務組：活動經費規劃、收支紀錄。
- 公關組：形象維護、社群媒體經營。
- 美宣組：活動及社群宣傳文宣、活動場佈設計。
- 顧問：經驗分享與建議、活動支援。

1-1 組織章程

補充：會議例行事務 會議資料有哪些？

1. 開會通知單（會議前7日）
2. 會議議程（開會前3日）
3. 簽到表（出列席人員對應開會通知單）
4. 會議記錄（前次會議決策、主席致詞、報告事項、提案討論、臨時動議）
5. 會議照片7張

會議記錄



114 學年度 0000 第 0 次會議 議程/紀錄

時間：中華民國 000 年 00 月 00 日（週 0）00 時 00 分
地點：雲起樓 000 教室
主席：000
出席人員：000、000、000、000、000
請假人員：000、000
紀錄：000

壹、前次會議決議事項確認

項次	會議決議(結論)	執行情形
一	案由：0000000000 決議：0000000000	0000000000
二	案由：0000000000 決議：0000000000	0000000000

貳、主席報告

0000000000

參、報告事項

0000000000

肆、討論事項

提案一

案由：0000000000，提請討論。

說明：0000000000

決議：0000000000

提案二

案由：0000000000，提請討論。

說明：0000000000

決議：0000000000

伍、臨時動議（無）

陸、散會（13：15）

1-2組織章程修訂紀錄

- 1. 修訂紀錄一定要有日期（符合全社評審查重點：制度有更新）。
- 2. 每次修訂需寫「修訂條文＋修訂原因」→讓評審知道不是隨意更動。
- 3. 通過修訂依據要清楚（會員大會/幹部會議，切記要註明人數）。
- 4. 若系會/社團沒修過章程，可以寫「本章程自○○年○月制定後未修訂」→表明至少有檢查過

佛光大學 00 系系學會議事規則部分條文修正
新舊條文對照表

修正條文	原條文	說明
第 9 條 系員大會 一、召開時機：每學期其初、期末。 二、召開門檻：經 1/2 以上會員針對特定議題聯署成功後召開。 三、出席人數：1/2 以上會員出席，出席方式包含親自出席、線上會議出席，共計兩種方式。 四、投票、表決方式：採多數決，投票方式包含現場舉手表決、電子投票、書面投票，共計三種方式。	第 2 條 系員大會 一、召開時機：每學期其初、期末。 二、召開門檻：經 1/3 以上會員針對特定議題聯署成功後召開。 三、出席人數：1/2 以上會員出席，出席方式包含親自出席、線上會議出席，共計兩種方式。 四、投票、表決方式：採多數決，投票方式包含現場舉手表決、電子投票、書面投票，共計三種方式。	提高召開門檻，目的在於提升會員參與及會議代表性，避免少數人即能召開大會

對照表

佛光大學 系學會 組織章程

法規正文

中華民國 99 年 06 月 17 日系員大會通過
中華民國 101 年 09 月 20 日系員大會修訂通過
中華民國 102 年 04 月 13 日系員大會修訂通過
中華民國 104 年 10 月 22 日系員大會修訂通過
中華民國 113 年 10 月 17 日系員大會修訂通過
中華民國 114 年 12 月 31 日系員大會修訂通過

第壹章 總 則

第一條（定位）

由佛光大學 所組的團體，名稱為「」，以下簡

1-3年度活動計畫、短中長計畫

000 社短中長程計畫對照表			
114/XX/XX 版			
計畫期程	計畫內容	實施策略(方法)	具體項目：下學期活動預定-活動名稱
短程計畫 (114年)	EX：凝聚系上師生情感。	舉辦系際活動或在特定活動開放外系同學報名參加，擴大本系系員之交友圈。	114-1 期初大會
			114-1 聖誕晚會
			114-2 期初大會
			114-1 聯合迎新活動
	EX：優質社群經營	設計 IG 貼文排版、於一定時間內回覆 IG 訊息、文案/美宣分工專責處理。	114-1 產出15篇貼文
			114-1 產出5部短影片
中程計畫 (114年-115年)	EX：增加舉辦講座。	調查同學感興趣的主題，並邀請相關領域的專家來演講。	114-1 舉辦兩場講座
			115-1 舉辦兩場講座
	EX：規劃系上同學福利	簽訂30間與本系之特約商家，讓本系系員皆享有特約優惠。	114-1 簽訂15間特約商家
			115-1 簽訂15間特約商家
長程計畫 (114年-116年)	EX：提升同學競爭力	設立專業學術組，專責籌劃各種提升同學實務能力的活動，例如： 1. 由系學會主持考證照，並提撥經費補助考證照的費用。 2. 由系學會主持專題研討會，並邀請本系老師擔任指導老師，讓感興趣的同學透過此研討會結合所學與實務，提升未來就業競爭力。 3. 設計學習活動週的活動內容。	115-2 舉辦2場證照考試班
			115-2 3場專題研討會
未在短中長程計畫之活動			無

1. 至少要有迎新、社課、校內活動或成果發表等活動。
→ 顯示完整的年度規劃
2. 每項活動要寫清楚目的與效益（評審重視「活動有沒有教育價值」。）
3. 若能標註學校政策或教育部政策會更加分，ex：三好四給、SDGs。

1-4年度活動執行成效

年度活動計畫與執行成果對照表

活動名稱	活動日期	預計人數	實際人數	執行情形	備註說明
迎新茶會	9/20	50	48	已完成	
社課： 專題講座	10/17	40	38	已完成	
社團聯誼活動	11/05	30	28	已完成	
期末成果發表會	12/15	60	65	已完成	
寒假服務學習	未辦理	20	0	未完成	因疫情影響取消

活動執行率計算

總計畫活動數：5 項
實際完成活動數：4 項
活動執行率 80%
活動參與人數共計 179 人

檢討與改善

- 1. 本年度原規劃 5 項活動，實際完成 4 項，執行率 80%。
- 2. 未能執行之「寒假服務學習」，因疫情影響取消，未來將研擬線上替代方案以避免活動中斷。
- 3. 本學年度部分活動辦理日期有所調整，但仍完成執行，顯示社團具備彈性應變能力。
- 4. 綜合檢討後，社團將加強活動前置規劃及風險評估，並持續提升參與率與完成度。

- 1. 計畫完成率（量化） + 執行成果（質化）
- 2. 檢視社團是否有按計畫執行，並檢驗活動落實度，並就活動反饋加以檢討改善。

1-5幹部資料及幹訓

一、活動名稱：

二、活動宗旨：透過這次培訓，我們將重點放在服務員團隊的凝聚力與活動帶領能力，希望提升團隊協作、問題解決及默契培養，讓團隊能夠更加緊密合作。此外，我們也希望透過這次訓練，使大幹訓團隊具備共同規劃 114 大幹訓的能力，幫助下一屆各社團建立更強的凝聚力。同時，我們也將活動架構提交給老師檢視，以確保整場活動的順利進行與完善提升。

三、活動目的：

1. 藉由活動服務員增進其規劃、設計與執行活動之能力。

2. 培養擔任服務員之自信心，進而激發領導才能；並透過經驗分享，聯絡彼此情誼。

3. 透過此活動遵守營規，培養自律精神。

4. 藉由檢討活動設計，讓活動求新求變、多元發展。

四、指導單位：佛光大學 學生務務處 課外活動組

五、主辦單位：全校社團幹部訓練籌備團隊、蛤聯會

六、活動日期：

七、活動時間：

八、活動地點：

九、活動對象：服務員

十、預期參加人數：20 人

十一、參加費用：0 元

十二、活動內容：

1. 提升團隊凝聚力：透過互動與挑戰，增進成員之間的信任與默契。

2. 強化活動帶領能力：學習如何有效規劃與執行團隊活動，培養領導力與溝通技巧。

3. 解決問題與共事能力：模擬可能遇到的挑戰，培養臨場應變與協作能力。

4. 規劃 114 大幹訓：共同研討與架構大幹訓活動內容，確保下一屆各社團的凝聚力發展。

5. 活動架構優化：讓老師審視培訓內容，確保活動設計完善且具有實用性。

幹訓活動企劃書

二、幹訓成果紀錄表

時間	課程主題	主講人	內容摘要	參與人數
09:00-09:30	破冰活動	副社長	幹部自我介紹、團隊建立	12
09:30-10:30	社團章程與行政流程	指導老師	說明社團運作規範與行政注意事項	12
10:40-11:40	財務核銷與經費管理	財務長	教導核銷流程、收支管理	12
13:30-15:00	活動企劃實作	活動長	分組討論與實作一份企劃書	12
15:10-16:00	團隊合作挑戰	校外講師	團隊合作活動，增進默契	12

幹部資料表

職稱	姓名	系級	聯絡方式	職責說明
社長	王小明	資應三	09xx-xxx-xxx	綜理社務，對外代表社團，召開會議
副社長	李小華	運健二	09xx-xxx-xxx	協助社長，負責活動統籌
財務	陳小美	語文二	09xx-xxx-xxx	管理財務收支，編製財務報告
文書	張小強	樂活三	09xx-xxx-xxx	負責會議記錄、公文往來
公關	劉小芳	公事一	09xx-xxx-xxx	對外聯繫，協調資源
活動長	吳小安	佛教二	09xx-xxx-xxx	策劃與執行社團活動

個資記得塗掉喔～

開始下一部分之前你要先知道...



PDCA

P： 思考活動意義&目的， 制定籌辦整個活動的計畫。

★常放內容：企劃書、經費預算表、活動申請公文

D： 依照計畫內容執行。

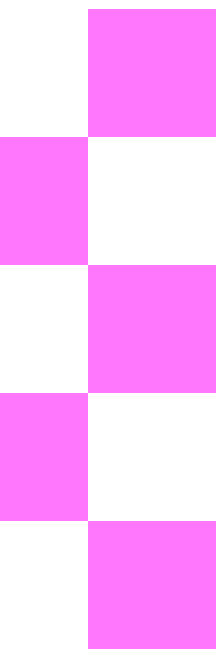
★常放內容：細流暨人員配置表、簽到單

C： 檢核實際執行狀況與原訂計畫目標是否一致，
找出活動中所發現的問題。

★常放內容：核銷資料（經費檢核）
回饋量表分析、執行成效表

A： 針對檢核時找到的問題， 提出檢討改善方案，
於下一個P的計畫中改進。

★常放內容：活動成果報告、檢討建議彙整



社團評鑑指標

#2 共通性_資源管理

- 雲端、社群經營
- 財務管理辦法
- 財產清冊

2. 資源管理 20%	(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。

評鑑範圍：114年11月-115年10月

2-1 檔案資料數位化 整理雲端有訣竅！

遵循【一案一卷宗】口訣

|| 活動、會議

|| 資料夾

P規劃>D籌備>C執行>A結案

按照時間軸將資料編排歸檔
不只活動、會議！
核銷、財報也要做！
按照日期將資料編號

2-1 檔案資料數位化 整理雲端有訣竅！

第一層



社團編號_XXX社

第二層



1.組織運作

2.資源管理

3.規劃執行

4.績效特色

第三層

1-1組織章程
1-2組織章程修訂紀錄
1-3年度計畫
1-4幹部資料及幹訓
.....

2-1檔案資料數位化
2-2財務管理
2-3產物管理
.....

3-1目錄
3-2活動計畫
3-3籌備紀錄
.....

4-1活動紀錄
4-2活動成果
.....

2-1 檔案資料數位化 社群經營成果展示

社團社群經營成果呈現

一、社群平台資訊

社群平台	成立時間	經營人員	社群定位
FB 粉專名稱	2015/09/30	王小明	粉專宣傳
IG 帳號名稱	2020/5/21	林小安	IG 互動
YouTube 頻道名稱	2020/5/21	劉小柔	YT 記錄表演

二、社群經營成果

社群平台	追蹤數	觸及率	平均互動數	經營特色	熱門貼文或影片
FaceBook	1250	3273	20/篇	校內外活動宣傳	(可擷取截圖)
Instagram	980	2158	30/篇	招新、生活互動、 即時宣傳	(可擷取截圖)
YouTube	320	547	8/支影片	表演紀錄、成果展	(可擷取截圖)

三、互動與回饋

- 社群留言回饋（可節錄具代表性的留言）
- 社群對招生活動的影響（例：IG 追蹤數在迎新時增加多少）
- 與外部單位合作的社群曝光（例：校方官方粉專轉發、跨社團合作活動貼文）

2-2 財務管理

目的：財務運作公開、透明、制度化。

內容：

- 存摺、印鑑管理
- 各項經費來源管理
- 交接資料規範（存摺印鑑、單據等）
- 會費收取規範（對象、收費標準、退費）
- 財務管理（報表、領支款、預備金、解散）

佛光大學 財務管理辦法

中華民國 113 年 10 月 17 日系員大會通過

第壹章 總則

第一條(設立目的)

為使財務運用導向公開化、透明化、制度化之運作，以昭公信，訂定《佛光大學 財務管理辦法》，以下簡稱本辦法。

第二條(存摺戶名)

本會經由本校出具公函向金融單位辦理開戶，戶名為「佛光大學 ()」，()中為現任會長姓名。

第三條(印鑑保管)

每屆系學會辦理交接後，即由新任會長辦理印鑑更換，私章由會長個人保管，系章由副會長保管、存摺由總務長保管。

第四條(經費來源)

同本會組織章程第二十條：

- 一、全體會員繳納之系學會費。
- 二、學校及系上補助之經費。
- 三、各項活動的收入。
- 四、公司、企業贊助之經費。
- 五、會費孳息。
- 六、其他收入。

第五條(交接資料)

舊任總務長應於交接時期將下列資料交予新任總務長：

- 一、本會帳務管理系統權限。
- 二、社團財產清冊。
- 三、單據資料。
- 四、存摺。
- 五、其他相關資料。

第貳章 會費收取

第六條(收費對象)

詳見本會組織章程第七條第六款，全體應用經濟系系學有繳納會費之義務，若無繳納

2-2 財務管理

活動預算表/結算表

佛光大學 114 年度學生事務與輔導活動經費收支結算表									
活動名稱	FUN心探索・校園一日營		活動日期		2025年09月14日起 2025年09月14日止				
活動地點	懷恩館1F、B1		參與活動人數		活動工作人員學生人數 0 人 活動工作人員教職員人數 4 人 教職員參加人數 0 人 校內參加人數 15 人 校外參加人數 0 人				
經費來源	精進社團與軟實力的培養1-補助款		補助金額	37,594 元	核銷金額	37,594 元			
	精進社團與軟實力的培養1-配合款		補助金額	23,750 元	核銷金額	23,750 元			
	精進社團與軟實力的培養2-補助款		補助金額	8,352 元	核銷金額	8,352 元			
	社團自籌金額								
	其它								
傳票日期	年 月 日		傳票號碼						
經費結算情形：									
編號	項目	預算金額 (A)	實支金額(B=B1+B2)						
			學生會會費與其他 自籌經費 (B1)	學生事務與輔導 工作經費 (B2)					
1	保險費	900	0	專案補助款 900	旅行平				
2	講師費	12,000	0	專案補助款 12,000	導覽講				
3	講師費二代健保	253	0	專案補助款 253	12000				
4	膳食費	3,600	0	專案補助款 2,400	午餐費 1080元				
5	膳食費	1,200	0	專案補助款 1,135	點心 25元自				
6	材料費	21,660	0	專案補助款 20,906	購買活				
7	材料費	8,352	0	專案補助款 8,352	購買活				
8	文宣費	23,750	0	專案配合款 23,750	衣服製				
	合計	71,715	0	69,696					
	餘 額(A-B)	2,019							

活 動 經 費 預 算 表							
編號	項目	單位	單價	數量	金額	備註	核定金額
1	保險費	份	900	1	900	旅行平安險	專案補助款 900
2	講師費	時	2,000	6	12,000	導覽講師費6小時x200 0元=12000元	專案補助款 12,000
3	講師費二代健保	批	253	1	253	12000元X0.211=253元	專案補助款 253
4	膳食費	人	120	30	3,600	午餐費120元X30位=36 00元	專案補助款 2,400
5	膳食費	人	40	30	1,200	點心 40元x30位=1200元	專案補助款 1,135
6	材料費	批	21,660	1	21,660	購買活動開關所需材 料	專案補助款 20,906
7	材料費	批	8,352	1	8,352	購買活動開關所需材 料	專案補助款 8,352
8	文宣費	件	250	95	23,750	衣服製作	專案配合款 23,750
合 計					71,715 元		
經費來源及佔 總預算比例		學校補助金額：			69,696 元	比例：	100.00 %
		社團自籌金額：			0 元	比例：	0.00 %
		其 他：			0 元	比例：	0.00 %
		合 計：			69,696 元	比例：	100.00 %

- 👉活動前規劃
- 👉活動中執行
- 👉活動後檢討

2-2 財務管理_財產清冊

清點-每個月

盤點-每學期

- 需有借用紀錄及維修紀錄
- 並需於社員大會報告並公告

財產清冊如何編制？

簡單來說，已購買金額和使用年限可分為三大類。

A

A 類財產

金額：10,000元以上

使用年限：5年以上

B

B 類非消耗品

金額：2,000-9,999

使用年限：2-5年

C

C 類耗材

金額：1,999以下

使用年限：2年以下

只有 A 類和 B 類

需要管理造冊

2-2 財務管理_財產清冊

每學期盤點

社團財產清冊 (盤點)

社團名稱：_____

填表日期：____年__月__日

負責人/保管人：_____

編號	分類	財產名稱	數量	單位	購置日期	取得方式	單價	總價	存放地點	備註
001	A	音響組	1	組	2023/05/10	購買	15000	15000	社辦	定期檢修 含麥克風*2
002	B	社團旗幟	1	面	2022/09/01	捐贈	3600	3600	社辦	保存良好
003	B	折疊桌	3	張	2024/03/20	購買	2000	6000	倉庫	定期檢修
004	C	籃球	5	顆	2024/10/15	購買	600	3000	社辦	2顆需更換

總價值：NT\$ 27,600

填表人：_____ 審核人：_____

交接情形：☐正常 ☐遺失 ☐損壞 (說明：_____)

每個月清點

編號	分類	財產名稱	數量	單位	購置日期	取得方式	單價	總價	存放地點	備註
001	A	音響組	1	組	2023/05/10	購買	15,000	15,000	社團教室	每月1號定期檢修 含麥克風*2
002	B	社團旗幟	1	面	2022/09/01	捐贈	3,600	3,600	社辦	保存良好
003	B	折疊桌	3	張	2024/03/20	購買	2,000	6,000	倉庫	每月1號定期檢修
004	C	籃球	5	顆	2024/10/15	購買	600	3,000	社辦	2顆需更換
總計		-	-	-	-	-	-	27,600	-	-

借用／維修紀錄表

財產名稱	數量	借用人	借用日期	預計歸還日期	實際歸還日期	借用用途	借出人	歸還狀況	歸還人	備註
籃球	2	王小明	2025/10/1	2025/10/5	2025/10/4	社團比賽	李工讀生	☐ 可 ☐ 損壞	李工讀生	-
折疊桌	1	張小華	2025/10/2	2025/10/3	2025/10/3	招生活動	林工讀生	☐ 可 ☐ 損壞	林工讀生	-
音響組	1	陳大安	2025/9/28	2025/9/30	2025/9/30	公演活動	李工讀生	☐ 可 ☐ 損壞	李工讀生	檢查良好

社團評鑑指標

#3 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，能與社團組織的規模及架構相互配合。
	(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外人員之關注。
	(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，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。
	(7)活動結束有召開會議，大型（50 人以上）活動有實施問卷回饋分析。
	(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。

- 資源整合
- 社團分工
- 宣傳資源
- 回饋分析

社團評鑑指標 #3 社團活動績效_規劃與執行

活動計畫

籌備紀錄

活動申請、企劃書、成果檢討... →證明有執行、展現改進能力

會議記錄 →顯示事前規劃

佛光大學學生社團活動申請書

社團名稱	早上志工服務隊	社團負責人	張怡時
活動名稱	114學年第一學期耆親長期服務-少	活動地點	永清路369號
活動對象	宜蘭縣冬山鄉清溪國小之學生	參加人數	60
辦理時間	2025年07月01日08時起至2025年07月05日16時止		
活動宗旨	寒暑假期間,小朋友時間非常充足,可能想利用這段假期出遊,由於家人可能大多忙於工作,沒有太多時間可以帶小朋友出門,這個服務可以成為小朋友在寒暑假中的美好回憶,不僅僅只是普通帶隊玩遊戲或做美勞而已,而是藉由玩遊戲教導小朋友新的知識,同樣也給予他們每天不同的精彩活動,藉由活動增加與同儕間的親朋,大家一同努力,團結一心,讓這個寒暑假留下最美好的回憶。		
活動屬性(可複選)	☒ 1. 三好精神 ☒ 2. 三品精神 ☒ 3. 三生精神 ☒ 4. 四好精神 ☒ 5. 性平教育 ☒ 6. 環境教育 ☒ 7. SDGs		
活動方式(可複選)	☒ 1. 專題演講 ☒ 2. 分組討論 ☒ 3. 資料展示 ☒ 4. 競賽活動 ☒ 5. 參觀訪問 ☒ 6. 實地演練 ☒ 7. 其他		

活動申請紀錄



目錄

2025年7月1日
2025年7月5日

一、活動名稱.....3

二、活動目標.....3

三、活動宗旨.....3

四、活動目的.....3

五、活動內容.....3-5

六、活動屬性.....6

七、SDGs指標.....7

八、活動時間.....7

九、活動地點.....7

十、活動對象.....7

十一、預期成果.....7

十二、主辦單位.....8

十三、共同主辦單位.....8

十四、合作單位.....8

十五、贊助單位.....8

十六、實施進度.....16

十七、器材需求.....16

十八、活動經費預算.....17

十九、報名表.....18

活動企劃書



佛光大學學生社團活動成果報告書

社團名稱: 早上志工服務隊

活動時間: 2025年07月01日至2025年07月05日止

活動地點: 永清路369號

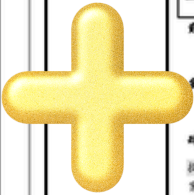
活動對象: 宜蘭縣冬山鄉清溪國小之學生

社團負責人: 張怡時

活動內容: 寒暑假期間,小朋友時間非常充足,可能想利用這段假期出遊,由於家人可能大多忙於工作,沒有太多時間可以帶小朋友出門,這個服務可以成為小朋友在寒暑假中的美好回憶,不僅僅只是普通帶隊玩遊戲或做美勞而已,而是藉由玩遊戲教導小朋友新的知識,同樣也給予他們每天不同的精彩活動,藉由活動增加與同儕間的親朋,大家一同努力,團結一心,讓這個寒暑假留下最美好的回憶。

活動方式: 1. 集合、觀摩
2. 出發清溪國小: 08:30從佛光大學出發
3. 觀摩村、埤塘、埤塘各個角落遊覽使用的場地
4. 遊戲訓練: 訓練小朋友遊戲規則與遊戲
5. 遊戲、表演練習: 練習單、小隊表演、三人表演、唱歌
6. 午餐時間、休息
7. 知識競賽訓練: 訓練小朋友利用、運動保護、新聞知識競賽
8. SDGs知識訓練: 動物再利用、節能減碳、SDG
9. 增進知識訓練
10. 手作教育訓練
11. 遊戲時間
12. 遊戲時間
13. 遊戲時間
14. 遊戲時間

活動成果報告



佛光大學學生社團活動成果報告書

114學年度0000第0次會議 議程/紀錄

時間: 中華民國000年00月00日(週0)00時00分

地點: 雲起樓000教室

主席: 000

出席人員: 000-000-000-000-000

請假人員: 000-000

紀錄: 000

議程	會議決議(結論)	執行情形
一、案由: 0000000000	決議: 0000000000	0000000000
二、案由: 0000000000	決議: 0000000000	0000000000

式、主席報告

0000000000

案、報告事項

0000000000

肆、討論事項

提案一

案由: 0000000000, 提請討論。

說明: 0000000000

決議: 0000000000

伍、臨時動議 (無)

陸、散會 (13:15)

會議紀錄

一個活動一份 按日期順序編碼

社團評鑑指標 #4 社團活動績效_績效與特色

2. 績效與特色 35%	(1)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	(2)協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
	(3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
	(4)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。
	(5)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。
	(6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

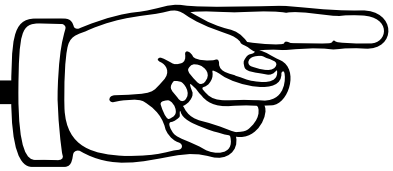
占比最高！！
創造差異化！

- 社會責任
- 傳統&特色
- 創新活動

社團評鑑指標 #4 社團活動績效_績效與特色

沒有制式規定呈現方式，可以透過
PPT、影片、繪本等方式呈現。

請大家盡情發揮創意！



- 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。

主辦單位：甲上志工服務隊、薪原力、運健學程

合作單位：宜蘭縣冬山鄉清溝國小

- 跨校營隊教育服務活動，到地方小學帶動課程/活動，關懷社區、推廣教育。
- 預期成果：參與滿意度達85%以上、社團知名度提升。

- 協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。

配合地方學校與教育政策方向，為地方孩童提供寓教於樂的課程，如環保、生命教育等。

- 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。活動由校內3個社團與不同系所學生共同參與，服務對象為校外小學生，形成校內合作與對外服務的雙向交流。

社團評鑑指標 #4 社團活動績效_績效與特色

- 年度活動計畫內容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。

舉辦地點為宜蘭縣冬山鄉清溝國小，屬教育優先區中小學，活動內容呼應教育部推動政策，透過實作、闖關與團隊活動，帶動地方學童學習。活動中融入「三好四給」佛大教育理念以及SDGs，結合政策推動與學校宗旨。

- 活動的特色主題理念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。

活動主題「少年悍將」象徵孩子勇於挑戰與成長，內容融入環保、合作、勇氣等正向價值，呼應佛光大學「以人為本」及社團「服務學習」的宗旨。社團長期於寒暑假舉辦偏鄉營隊，已成為固定傳統與品牌活動，展現學校重視人文關懷的特色。

- 活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

活動以創新遊戲和互動教案取代傳統講課，讓學習更生動。同時結合「環境永續」與「社會平等」兩大主題，展現社團的創意與社會責任。整體規劃兼具學習性、娛樂性與教育價值，具高度創新與實踐力。

社 團 評 鑑 日 程

10/21前
完成報名

即日起至
11/24
上傳資料

11/25-12/6
評審評閱
線上資料

評鑑
日程

12/9
評鑑日
現場詢答

社 團 評 鑑 報 名

10/21
報名截止

- 系統選單
- 付款紀錄查詢
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
1. 點擊學生社團
- 學生社團
- 社團成立申請作業
- 社團行事曆
- 社團基本資料維護
- 社團基本資料申報作業
- 學生參加社團
- 參加社團審核
- 下學期活動預定申請...
- 社團活動購置申請作業
- 社團活動申報作業
- 活動成果及成果...
- 社團設定
- 社團法規定作業
- 社團
- 社團
- 學生借用器材作業
2. 點擊學生社團評鑑申請表
- 學生社團評鑑申請表
- 社團評鑑資料上傳
- 異動申請
- 解散申請

BCDC0 學生社團評鑑申請表

學生資訊 班級： 學號： 姓名：

社團類別

社團名稱

查詢

查詢

1 筆，1 頁 1

維護	社團代碼▲	社團名稱	社團類別	成立日期	參加評鑑	全國競賽成績
					是	

備註：

1. 須於社團活動彙整表時，請進明細頁。

2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

評鑑報名

10/21截止

系統選單

次紀錄查詢

款紀錄查詢

兩通行證管理

質資料查詢

團評審

主社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

動申請

解散申請

BCDC0 學生社團評鑑申請表

社團資訊

社團類別：任務性團體 社團名稱：

社團代碼	G001	社團類別	任務性團體
社團名稱		成立日期	2023-09-18
評鑑時間	115 第一學期		
*是否參加評鑑	☒ 預設皆為參加		
原因	4. <u>參加者</u> ：請於此處填寫上傳資料者的gmail帳號 <u>不參加者</u> ：請於此處填寫原因		
列印社團活動彙整表	115 年 10 月至 115 年 10 月止 列印		

檔案上傳

1 筆，1 頁 1

查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間
		111 KB		2023-09-18 13:49

檔案上傳

1

備註

5.上傳最新版的組織章程、修正對照表、短中長程計畫

6.送審

送審

1. 社團不參加評鑑時，須填寫原因。
2. 社團不參加評鑑時，須上傳社團會議紀錄。
3. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。



BCDC0 學生社團評鑑申請表



學生資訊

班級：

學號：

姓名：

學年度學期

社團類別

社團名稱

查詢

每頁筆數

115 ▾

第一學期 ▾

全選 ▾

查詢

10

1 筆，1 頁 1

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別	成立日期	參加評鑑	全國競賽成績	評鑑成績	115 全校社團評鑑	
								成績	等第與排名
			任務性團體		是				(不公告)

1 筆，1 頁 1

備註：

1. 須列印社團評鑑申請表
2. 系統需使用彈窗功能，才能正常作

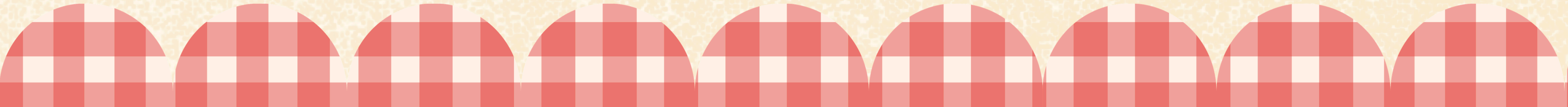
7. 送審後請列印申請表，
請社長、輔導老師蓋章後
送至課外組才算完成報名



請注意！

1. 參加評鑑社團請於10/21(三)17:00前**上系統填報**並**繳交紙本申請表至課外組**，超過時間未完成兩項作業視同不參加

2. 不參加評鑑社團請於紙本申請表後附上**幹部會議紀錄**



社團評鑑資料

上傳路徑

評鑑範圍：114年11月-115年10月

上傳期間：即日起至11/24

一、組織運作資料上傳

- 組織章程
- 章程修訂紀錄
- 其餘法規相關資料

社團法規
設定作業

系統選單

付款紀錄查詢

付款紀錄查詢

車輛通行證管理

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團活動備置申請作業

社團活動申請作業

活動活動結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產管理

社團會議

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

B6485 社團法規設定作業

學生資訊

班級：

學號：

姓名：

學期	社團類別	社團名稱	查詢
第一學期	全選		查詢

2 筆，1 頁 1

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
			自治性組織	
			任務性團體	

3. 點擊維護



2. 點擊社團法規設定作業

一、組織運作資料上傳

○ 組織章程

○ 章程修訂紀錄

○ 其餘法規相關資料

社團法規設定作業

- 系統選單
- 社團評審
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團財務報表設定
 - 社團法規設定作業
 - 社團財產設定作業
 - 社團會議記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢
 - 社團報表
 - 獎助學金作業

B6485 社團法規設定作業

社團資訊 社團類別：[任務性團體](#) 社團名稱：

目前學年度學期	查詢用學年度學期	查詢
115 第一學期	115 ▾ 第一學期 ▾	查詢

[新增](#) 查無數據紀錄！

4. 點擊新增

1. 點選「[新增](#)」，選擇「[當學年度](#)」、「[當學期](#)」。
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

一、組織運作資料上傳

- 組織章程
- 章程修訂紀錄
- 其餘法規相關資料

社團法規設定作業



收件匣(待簽核)0 件



代理匣(待簽核)0 件

系統選單

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

獎助學金作業



B6485 社團法規設定作業

社團資訊

社團類別：任務性團體 社團名稱：

*填寫人編號(學號)

馬克

*社團法規名稱

*相關社團會議

115 ▾

第一學期 ▾



社團法規內容

是否開放到社團頻道

開放

*預設附件筆數：

1

*附件上傳

選擇檔案

未選擇任何檔案

備註

1. * 為必填欄位，不得空白。

5. 本頁資料填妥後 上傳附件

一、組織運作資料上傳

- 組織章程
- 章程修訂紀錄
- 其餘法規相關資料

社團法規
設定作業

- me系統選單
- 社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團

活動

社團

社團

社團

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

獎助學金作業

B6485 社團法規設定作業

社團資訊

社團類別：自治性組織 社團名稱：

目前學年度學期

查詢用學年度學期

查詢

115 第一學期

115 ▾ 第一學期 ▾

查詢

新增

1 筆，1 頁 1

維護

社團法規名稱

填寫人

通過時間

系學會法規

2019-11-06

新增

1 筆，1 頁 1

備註

6. 點擊放大鏡可編輯舊資料
點擊新增可繼續上傳下一筆資料

一、組織運作資料上傳

○ 組織章程

○ 章程修訂紀錄

○ 其餘法規相關資料

社團法規設定作業

一、組織運作資料上傳

- 年度計畫
- 短中長程計畫
- 活動執行成效
- 幹部資料及幹訓

社團基本
資料維護

1. 點擊學生社團

CD50 社團基本資料維護

- 社團評審
- 學生社團
- 社團成立申請作業
- 社團行事曆
- 社團基本資料維護
- 社團基本資料申報作業
- 學生參加社團
- 參加社團
- 社團財務報表設定
- 社團法規設定作業
- 社團財產設定作業
- 社團會議記錄作業
- 學生借用器材作業
- 學生社團評鑑申請表
- 社團評鑑資料上傳
- 異動申請
- 解散申請
- 社團統計查詢
- 講師資料查詢
- 社團報表
- 獎助學金作業

2. 點擊社團基本資料維護

學生資訊 班級： 學號： 姓名：

學年度學期	社團類別	社團名稱	顯示未參加社團	查詢	
115 第一學期	全選		☐	查詢	

3. 點擊維護

維護	社團代碼▲	社團名稱	社團類別	輔導老師	社團地點
			自治性組織		
			任務性團體		

2 筆，1 頁 1

1. 學期轉換後，因新學期的社員名單尚未建立，需先將查詢條「顯示未參加社團」勾選後點【查詢】，才會顯示出所有社員名單後，即可正常顯示。

一、組織運作資料上傳

- 年度計畫
- 短中長程計畫
- 活動執行成效
- 幹部資料及幹訓

社團基本資料維護

系統選單

- 社團評審
- 學生社團
- 社團成立申請作業
- 社團行事曆
- 社團基本資料維護
- 社團基本資料申報作業
- 學生參加社團
- 參加社團審核
- 下學期活動預定申請...
- 社團設備購置申請作業
- 社團活動申請作業
- 活動經費結算及成果...
- 社團財務報表設定
- 社團法規設定作業
- 社團財產設定作業
- 學生社團
- 社團評審
- 異動申請
- 解散申請
- 社團統計查詢
- 講師資料查詢
- 社團報表
- 獎助學金作業

BCD50 社團基本資料維護

社團資訊

社團類別：任務性團體

社團名稱：

社團基本資料

指導老師

社員名單

異動紀錄

社團代碼	檔案上傳 - Google Chrome	創辦人
社團類別	eoffice-sso.fgu.edu.tw/ALLTOP/common/upload_file1.php?sKey=E...	成立日期
社團名稱	檔案上傳	
*社團地點	檔案數 增加	確認新密碼
輔導老師	檔案名稱 選擇檔案 未選擇任何檔案	審核狀態 核准成立
*社團Email	指令 確認 取消	
社團網頁1		
社團網頁2		

3. 點擊檔案上傳後
會跳出小視窗

4. 選擇檔案上傳即可

- 一、組織運作資料上傳
- 年度計畫
 - 短中長程計畫
 - 活動執行成效
 - 幹部資料及幹訓

社團基本
資料維護

一、組織運作資料上傳

- 籌備紀錄
- 會議紀錄

社團會議
記錄作業

eOffice校園e化整合系統

歡迎 / 來到!

收件匣(待簽核)0 件

代理匣(待簽核)0 件

系統選單

薪

社

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團活動申請作業

社團活動申請作業

活動

社團

社團法規設定作

社團財產設定作

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6481 社團會議記錄作業

學生資訊 班級： 學號： 姓名：

申請學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
			查詢

3. 點擊維護

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
			自治性組織	
			任務性團體	

2 筆, 1 頁

1. 點擊學生社團

2. 點擊社團會議紀錄作業

一、組織運作資料上傳

籌備紀錄

會議紀錄

社團會議記錄作業

系統選單

薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6481 社團會議記錄作業

社團資訊

社團類別：

社團名稱：

目前學年度學期	查詢用學年度學期	會議屬性	查詢	
115 第一學期	113 ▾ 第一學期 ▾	全選 ▾	查詢	

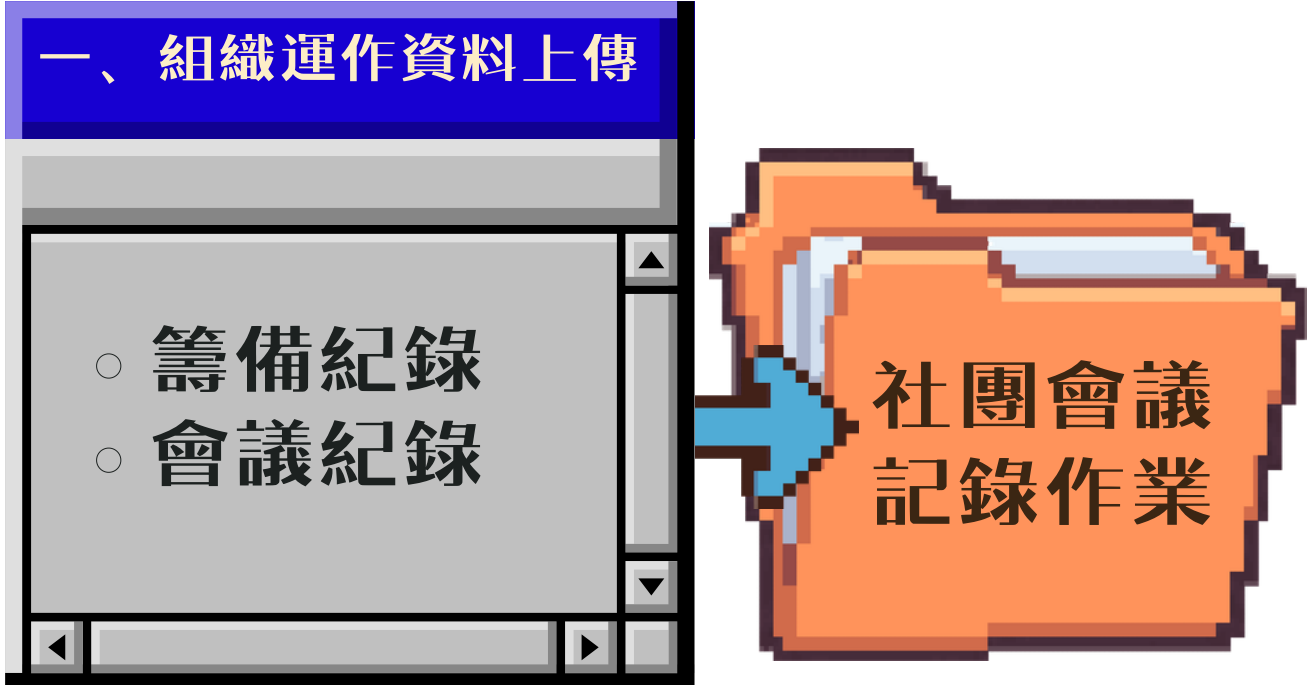
新增

查無數據紀錄！

備註

4. 點擊新增

- 社團活動會議記錄時間限制在「當學年度」、「當學期」。
- 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。



- 系統選單
- 薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6481 社團會議記錄作業

社團資訊

社團類別：社團名稱：

學年度學期	115 第一學期	*填寫人編號(學號)	
*會議名稱		*地點	
*會議開始時間		*會議結束時間	
*會議屬性	一般會議 ▾	*人數	實到: 0 ，應出席:
*會議種類	1.社(會)員大會 ▾		
會議內容			
是否開放到社團頻道	☒		

*預設附件筆數:

1

*附件上傳

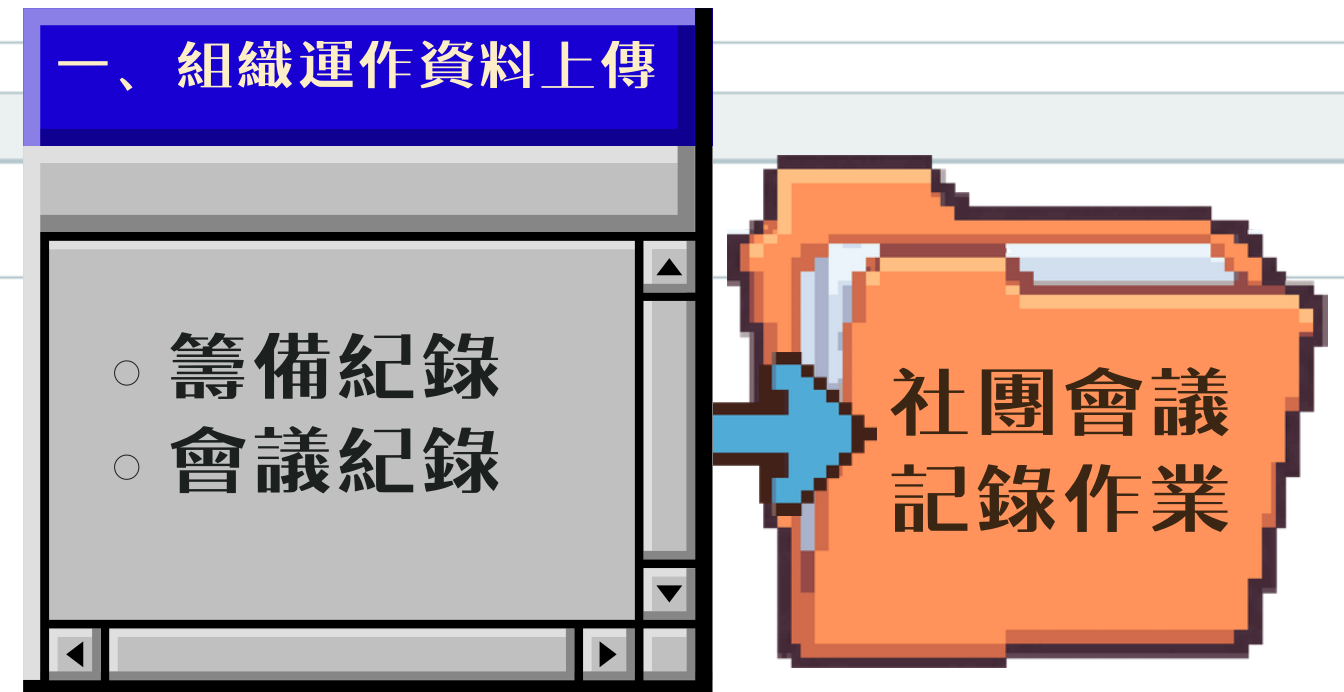
選擇檔案

未選擇任何檔案

備 註

1. * 為必填欄位，

5. 本頁資料填妥後
上傳附件



- 系統選單
- 薪資資料查詢
 - 社團評審
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團財務報表設定
 - 社團法規設定作業
 - 社團財產設定作業
 - 社團會議記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢
 - 社團報表

B6481 社團會議記錄作業

社團資訊 社團類別：

學年度學期	115 第一學期
*會議名稱	
*會議開始時間	
*會議屬性	一般會議
*會議種類	1.社(會)員大會
會議內容	
是否開放到社團頻道	☒

*預設附件筆數: 1

*附件上傳 選擇檔案 未選擇任何檔案

開會通知單、議程、
簽到表、紀錄、照片等
相關資料皆可上傳

寫人編號(學號)	
*地點	
*會議結束時間	
*人數	實到: 0 , 應出席:

5. 本頁資料填妥後
上傳附件

1. * 為必填欄位，

- 一、組織運作資料上傳
- 籌備紀錄
 - 會議紀錄

社團會議
記錄作業

- 系統選單
- 薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動

活動經費

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6481 社團會議記錄作業

社團資訊

社團類別：社團名稱：

目前學年度學期

查詢用學年度學期

會議屬性

查詢

115 第一學期

114 ▾ 第一學期 ▾

全選 ▾

查詢

新增

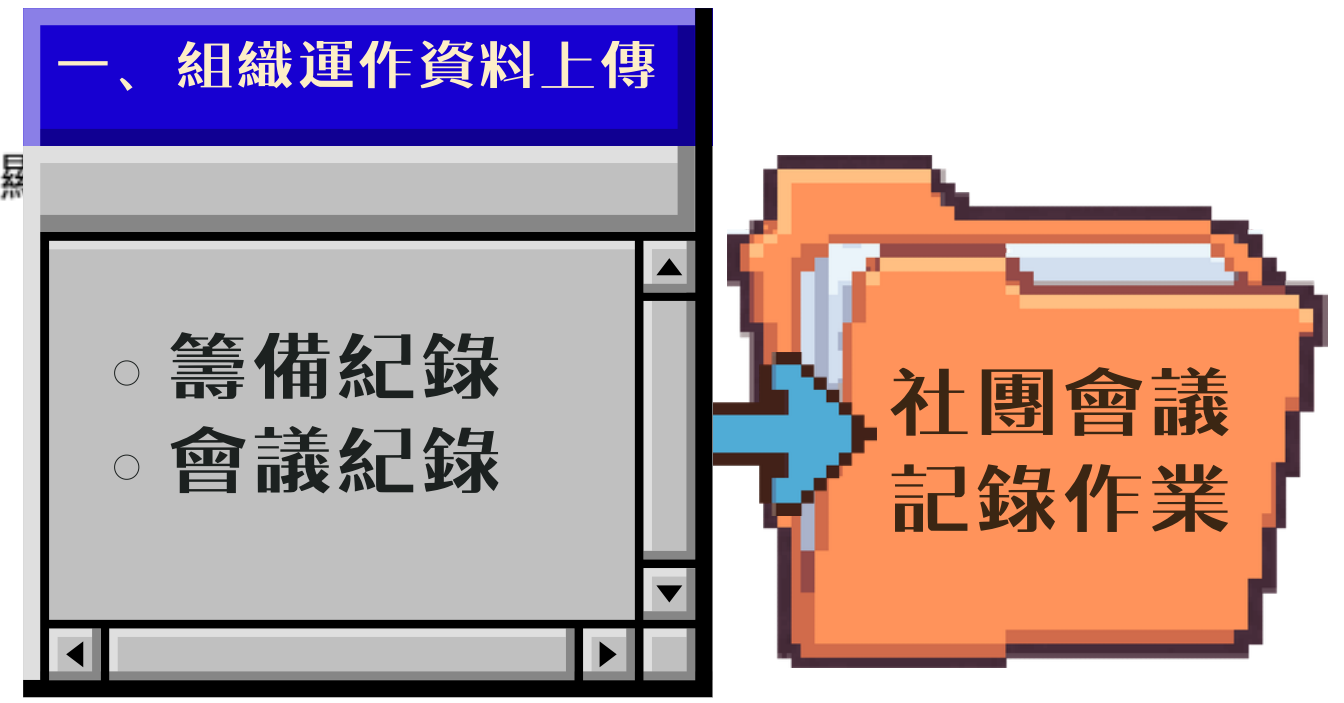
筆，1 頁 1

維護	會議名稱	會議屬性	會議期間(起訖)	填寫人	地點	人數
	暑期營隊檢討會議	活動會議	2025-08-21 ~ 2025-08-21		德香221室	
	暑期營隊行前會議	活動會議	2025-08-19 ~ 2025-08-19		德香221室	
	暑期營隊第一次籌備會議	活動會議	2025-05-22 ~ 2025-05-22		德香306室	
	暑期營隊第二次籌備會議	活動會議	2025-07-21 ~ 2025-07-21		line線上通話	

6. 點擊維護可編輯舊資料，
補上傳相關檔案

點擊新增可新增下一筆會議記錄

年度」、「當學期」。



- 系統選單
- 薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動

活動經費

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6481 社團會議記錄作業

社團資訊

社團類別：社團名稱：

目前學年度學期

查詢用學年度學期

會議屬性

查詢

115 第一學期

114 ▾ 第一學期 ▾

全選 ▾

查詢

新增

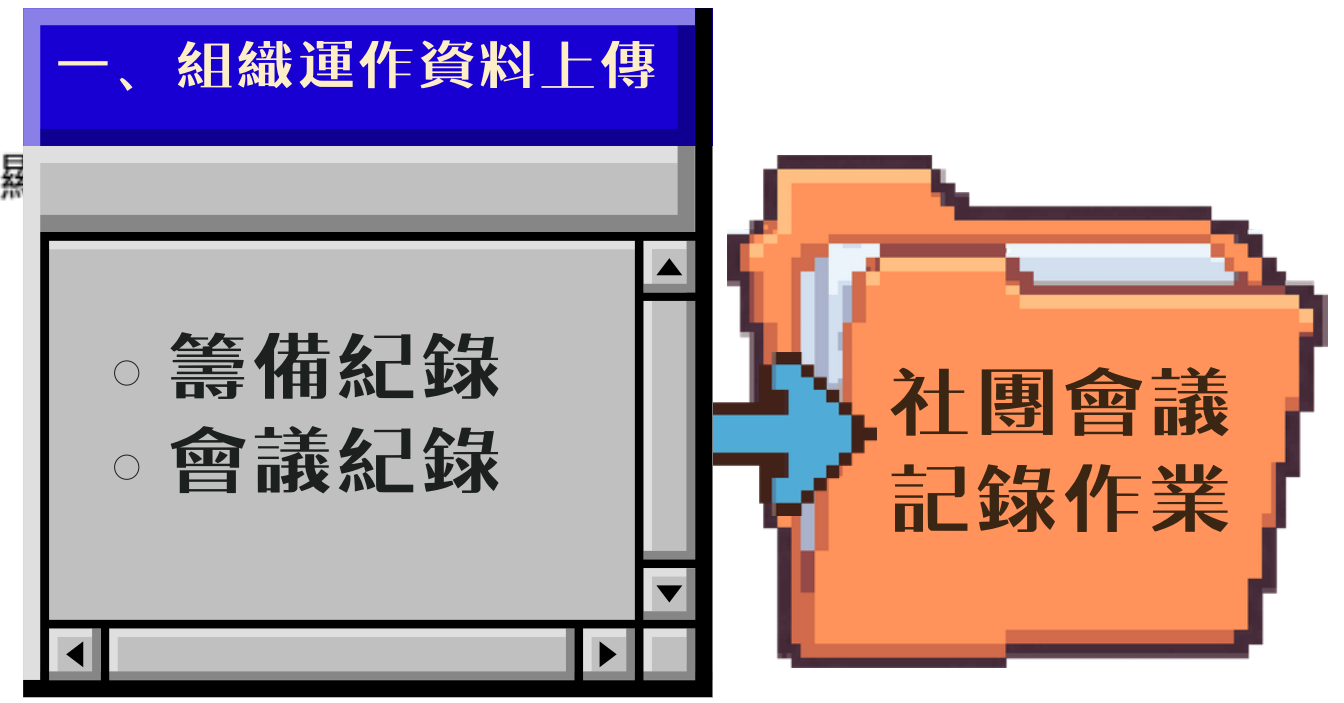
筆，1 頁 1

維護	會議名稱	會議屬性	會議期間(起訖)	填寫人	地點	人數
	暑期營隊檢討會議	活動會議	2025-08-21 ~ 2025-08-21		德香221室	
	暑期營隊行前會議	活動會議	2025-08-19 ~ 2025-08-19		德香221室	
	暑期營隊第一次籌備會議	活動會議	2025-05-22 ~ 2025-05-22		德香306室	
	暑期營隊第二次籌備會議	活動會議	2025-07-21 ~ 2025-07-21		line線上通話	

舊學期的資料也能編輯

6. 點擊維護可編輯舊資料，
補上傳相關檔案

點擊新增可新增下一筆會議記錄



一、組織運作資料上傳

○ 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

- 系統選單
- 車輛通行證管理
 - 薪
 - 社團評鑑
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團活動申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團
 - 社團
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢

BCDC5 社團評鑑資料上傳

年度學期	評分表單	社團名稱
第一學期	切換表單	切換社團

維護	評分表單	成績公告日期	是
	115全校社團評鑑		
維護	社團代碼▲	社團代碼	社團類別
未參加評鑑			自治性組織
			任務性團體

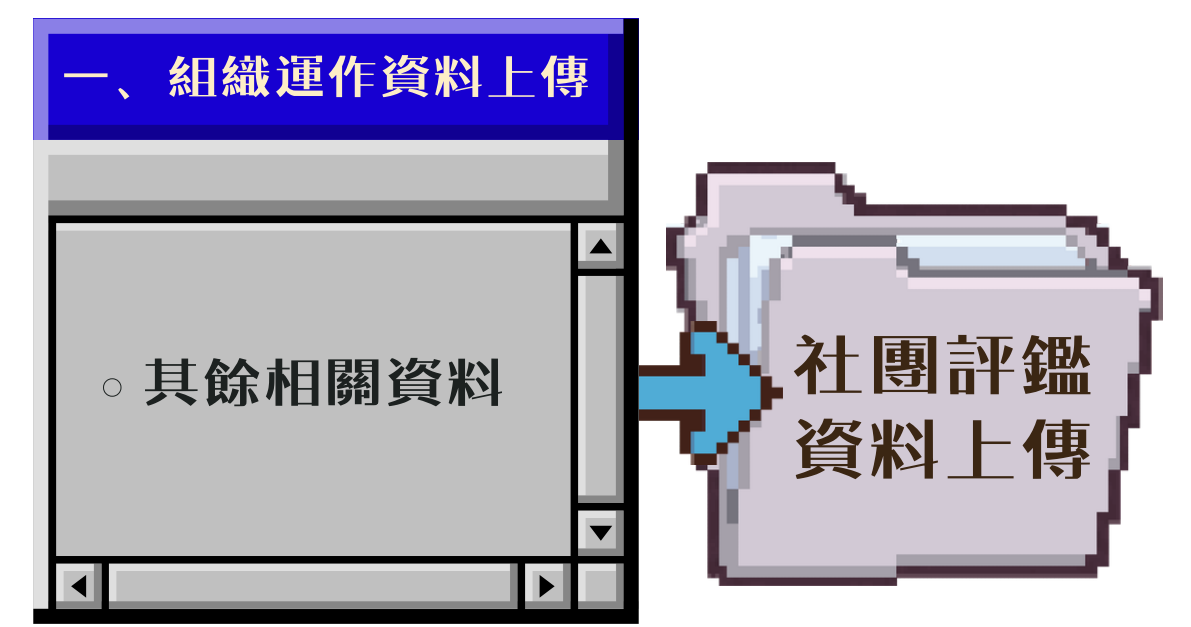
備註

1. 分數請輸入0~100分

3. 點擊維護

1. 點擊學生社團

2. 點擊社團
評鑑資料上傳



系統選單

付款紀錄查詢

付款紀錄查詢

車輛通行證管理

薪資資料查詢

年度所得查詢

扣繳憑單查詢

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團

下學期活

社團設備

社團活動

活動經費

社團財務

社團法規

社團財產

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

BCDC5 社團評鑑資料上傳

社團資訊 社團類別：任務性團體 社團名稱：

學年度學期	評分表單	社團名稱	總分
115 第一學期	115全校社團評鑑 切換表單	切換社團	(尚未公布)

上傳評鑑資料時間: 2026-10-01 00:00 ~ 2026-11-24 23:59

評分表單	評分分類	評分細項	評分重點						
		1.組織運作(比例:50.00%)(尚未公布) 社團功能關聯: 社團基本資料維護 社團會議記錄作業 社團法規設定作業 社團行事曆 檔案上傳 <table><thead><tr><th>查</th><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>建立者</th><th>建立時間</th><th>刪</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪	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。 社團備註：
查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪				

1.共通性(加權總分 未公布)

4.點擊檔案上傳

系統選單

- 付款紀錄查詢
- 付款紀錄查詢
- 車輛通行證管理
- 薪資資料查詢
- 年度所得查詢
- 扣繳憑單查詢
- 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團
 - 下學期
 - 社團設
 - 社團活
 - 活動經
 - 社團財
 - 社團法
 - 社團財
 - 社團會議記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請

BCDC5 社團評鑑資料上傳

社團資訊 社團類別：任務性團體 社團名稱：

學年度學期	評分表單
115 ▾ 第一學期 ▾	115全校社團評鑑 切換表單

上傳評鑑資料時間: 2026-10-01 00:00 ~ 2026-11-24 23:59

評分表單	評分分類

1. 共通性(加權總分 未公布)

一、組織運作資料上傳

其餘相關資料

社團評鑑資料上傳

檔案上傳 - Google Chrome

eoffice-sso.fgu.edu.tw/ALLTOP/common/upload_file1.php?sKey=6...

檔案上傳

檔案數	增加
檔案名稱	選擇檔案 未選擇任何檔案
指令	確認 取消

Copyright 2006 eoffice 2007

5. 跳出小視窗
點擊選擇檔案上傳即可

4. 點擊檔案上傳

查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪

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。

社團備註：

二、資源管理資料上傳

- 財務管理辦法
- 器材管理辦法

社團法規
設定作業

系統選單

付款紀錄查詢

付款紀錄查詢

車輛通行證管理

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團活動備置申請作業

社團活動申請作業

活動活動結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

B6485 社團法規設定作業

學生資訊

班級：

學號：

姓名：

學期

社團類別

社團名稱

查詢

第一學期

全選

查詢

2 筆，1 頁 1

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
			自治性組織	
			任務性團體	

1. 點擊學生社團

3. 點擊維護

2. 點擊社團法規設定作業

二、資源管理資料上傳

財務管理辦法

器材管理辦法

社團法規設定作業

- 系統選單
- 社團評審
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團財務報表設定
 - 社團法規設定作業
 - 社團財產設定作業
 - 社團會議記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢
 - 社團報表
 - 獎助學金作業

B6485 社團法規設定作業

社團資訊 社團類別：[任務性團體](#) 社團名稱：

目前學年度學期	查詢用學年度學期	查詢
115 第一學期	114 ▼ 第一學期 ▼	查詢

[新增](#) 查無數據紀錄！

備註

4. 點擊新增

1. 點選「[新增](#)」，設定「[學年度](#)」、「[當學期](#)」。
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

二、資源管理資料上傳

- 財務管理辦法
- 器材管理辦法



- 系統選單
- 社團評審
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團財務報表設定
 - 社團法規設定作業
 - 社團財產設定作業
 - 社團會議記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢
 - 社團報表
 - 獎助學金作業

B6485 社團法規設定作業

社團資訊 社團類別：任務性團體 社團名稱：

*填寫人編號(學號)	
*社團法規名稱	
*相關社團會議	115 ▾ 第一學期 ▾ ▾
社團法規內容	
是否開放到社團頻道	開放
*預設附件筆數:	1
*附件上傳	選擇檔案 未選擇任何檔案

備註

1. * 為必填欄位，不得空白。

5. 本頁資料填妥後
上傳附件

二、資源管理資料上傳

- 財務管理辦法
- 器材管理辦法

社團法規
設定作業

me系統選單

- 社團評審
- 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團設備購置申請作業
- 社團會議記錄作業
- 學生借用器材作業
- 學生社團評鑑申請表
- 社團評鑑資料上傳
- 異動申請
- 解散申請
- 社團統計查詢
- 講師資料查詢
- 社團報表
- 獎助學金作業

B6485 社團法規設定作業

社團資訊 社團類別：自治性組織 社團名稱：

目前學年度學期	查詢用學年度學期	查詢
115 第一學期	114 ▾ 第一學期 ▾	查詢

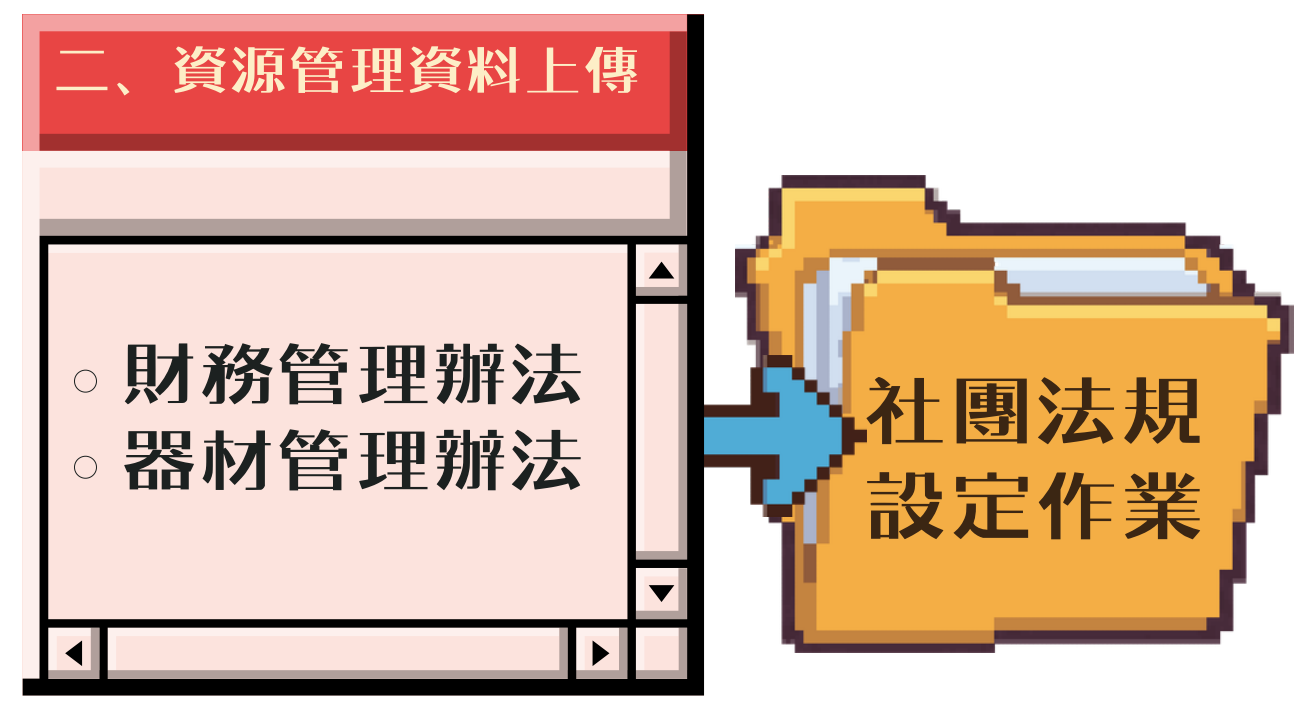
新增 | 1 筆, 1 頁 1

維護	社團法規名稱	填寫人	通過時間
	系學會法規		2019-11-06

新增 | 1 筆, 1 頁 1

6. 點擊放大鏡可編輯舊資料
點擊新增可繼續上傳下一筆資料

學期」。跳視窗顯示，才能正常作業。



二、資源管理資料上傳

○ 財產清冊

社團財產
設定作業

系統選單

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設置申請作業

社團申請作業

活動經費計算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

R6482 社團財產設定作業

學生資訊 班級： 學號： 姓名：

申請學年度學期

社團類別

社團名稱

查詢

115

第一學期

全選

查詢

2 筆，1 頁 1

維護

社團代碼

社團名稱

社團類別

社團地點

自治性組織

任務性團體

1. 點擊學生社團

2. 點擊社團財產設定作業

3. 點擊維護

二、資源管理資料上傳

財產清冊

社團財產設定作業

- 系統選單
- 車輛通行證管理

薪資資料查詢

社團評審

學生社團
- 社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

B6482 社團財產設定作業

社團財產

社團財產異動紀錄

社團被分配器材

社團資訊

社團類別： 社團名稱：

目前學年度學期	財產編號	財產序號	財產名稱	財產狀態	查詢
115 第一學期		~		全選	查詢

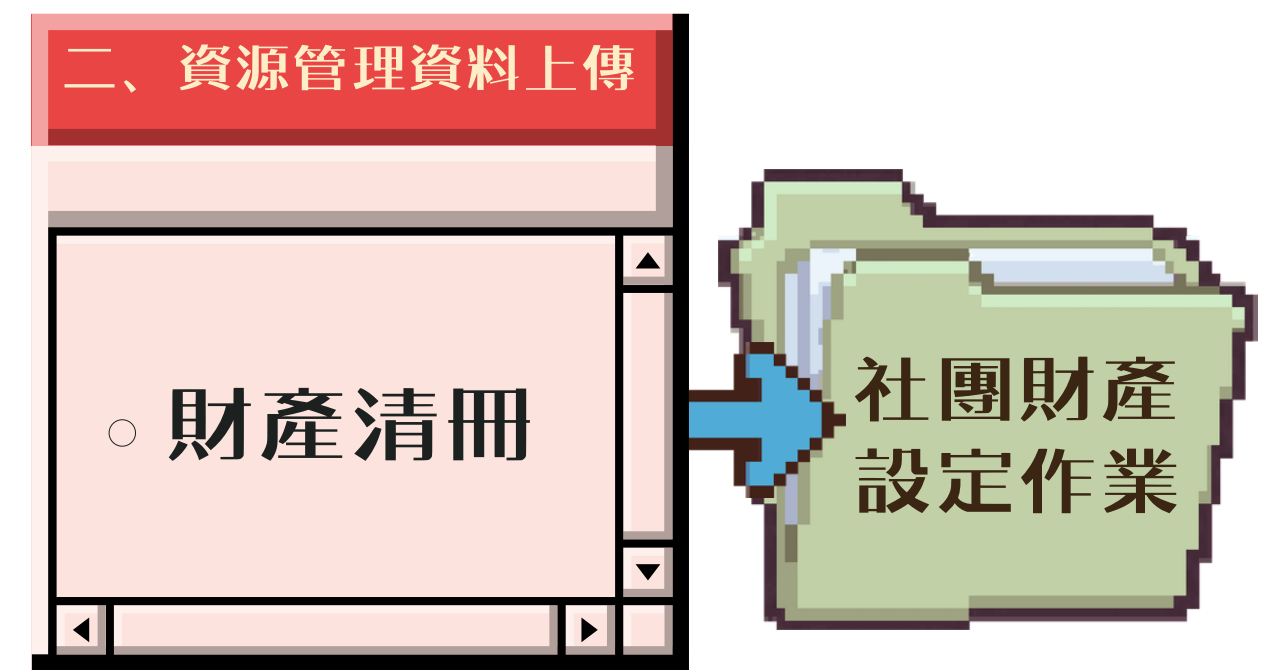
新增

 | 查無數據紀錄！

備註

3. 點擊新增

1. 系統設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。



系統選單

車輛通行證管理

薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

獎助學金作業

活動管理

學校問卷管理

工讀系統學生作業

學生學習成果資料收...

B6482 社團財產設定作業

社團資訊

社團類別：社團名稱：

*財產編號		*財產序號	1
*社團財產名稱		*財產狀態	使用中 ▾
*財產分類	酒精 ▾	*購買日期	例：2025-10-03
*財產種類	器材 ▾	*保管人編號(學號)	
單位		保管人姓名	
單價		廠商	
規格			
放置地點			
內容			
是否開放到社團頻道	☐		

*預設附件筆數:

1

*附件上傳

選擇檔案

未選擇任何檔案

備註

1. 器材為10000元以上，物品為2000-10000元，耗材需填寫數量。

2. 需上傳至少一份照片附件。

3. *為必填欄位，不得空白。

4.本頁資料填妥儲存，
可附件上傳財產照片



系統選單

車輛通行證管理

薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

B6482 社團財產設定作業

社團財產

社團財產異動紀錄

社團被分配器材

社團資訊

社團類別： 社團名稱：

目前學年度學期

財產編號

財產序號

財產名稱

財產狀態

查詢

115 第一學期

 ~

全選 ▾

查詢

新增

15 筆，2 頁 1 2 ▸ ▹

維護

財產編號

序號

社團財產名稱

購買日期

財產狀態

保管人姓名

保管人編號

✎

A-005

印表機

2024-01-01

使用中

✎

B-003

短桌

2024-01-01

使用中

✎

B-007

展示架

2024-01-01

使用中

✎

A-003

7

除濕機

2024-01-01

✎

B-005

8

寢具組

2024-01-01

✎

A-002

2

長桌

2024-01-01

✎

A-004

13

印表機

2024-01-01

新增

15 筆，2 頁 1 2 ▸ ▹

備註

1. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示

5. 點擊維護編輯舊資料



二、資源管理資料上傳

○ 本學期財務報表

社團財務
報表設定

系統選單

B6487 社團財務報表設定

1. 點擊學生社團

- 學生社團
- 社團成立申請作業
- 社團行事曆
- 社團基本資料維護
- 社團基本資料申報作業
- 學生參加社團
- 參加社團審核
- 下學期活動預定申請...
- 社團設備購置申請作業
- 社團活動申請作業
- 活動經費結算及成果...
- 社團財務報表設定
- 社團社團設定作業
- 社團社團...
- 學生借用器
- 學生社團評鑑中明衣
- 社團評鑑資料上傳
- 異動申請
- 解散申請
- 社團統計查詢
- 講師資料查詢
- 社團報表

2. 點擊社團財產
設定作業

學生資訊 班級： 學號： 姓名：

申請學年度學期	社團類別	社團名稱	查詢
115 ▾ 第一學期 ▾	全選 ▾		查詢

2 筆，1 頁 1

維護	社團代碼	社團名稱	社團類別	社團地點
			自治性組織	
			任務性團體	

3. 點擊維護

二、資源管理資料上傳

○ 本學期財務報表

社團財務
報表設定

系統選單

薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表



B6487 社團財務報表設定

社團資訊

社團類別：[自治性組織](#) 社團名稱：

目前學年度學期	查詢用學年度學期	查詢
115 第一學期	114 ▼ 第一學期 ▼	查詢

[新增](#) | 查無數據紀錄！
備註

4. 點擊新增

1. 社團財務報表設定時間限制在「**當學年度**」、「**當學期**」。
2. 系統需使用彈跳視窗進行作業，請設定允許本系統的彈跳視窗顯示，才能正常作業。

二、資源管理資料上傳

○ 本學期財務報表

社團財務
報表設定

系統選單

薪資資料查詢

社團評審

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團設備購置申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團財務報表設定

社團法規設定作業

社團財產設定作業

社團會議記錄作業

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

社團報表

B6487 社團財務報表設定

社團資訊

社團類別：社團名稱：

學年度學期	115 第一學期	*填寫人編號(學號)	
*社團財務報表名稱		*報表類別	▼
社團財務報表內容			
是否開放至社團頻道	開放		

*預設附件筆數:

1

*附件上傳

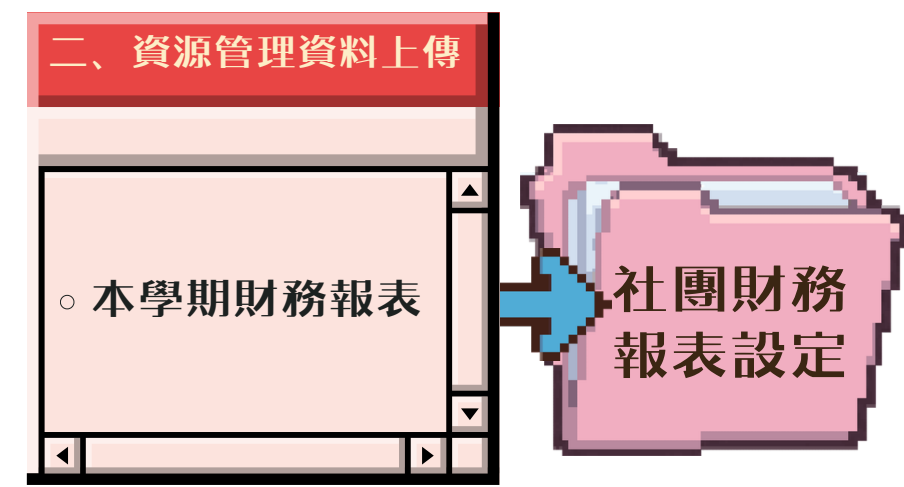
選擇檔案

未選擇任何檔案

備註

1. *為必填欄位，不得空白。

5. 本頁資料填妥儲存



二、資源管理資料上傳

- 舊學期財務報表
- 雲端、社群經營
- 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

系統選單

車輛通行證管理

薪

社團評鑑

學生社團

社團成立申請作業

社團行事曆

社團基本資料維護

社團基本資料申報作業

學生參加社團

參加社團審核

下學期活動預定申請...

社團活動申請作業

社團活動申請作業

活動經費結算及成果...

社團

社團

學生借用器材作業

學生社團評鑑申請表

社團評鑑資料上傳

異動申請

解散申請

社團統計查詢

講師資料查詢

BCDC5 社團評鑑資料上傳

年度學期	評分表單	社團名稱
第一學期	切換表單	切換社團

維護	評分表單	成績公告日期		是
	115 校社團評鑑			
維護	社團代碼▲	社團代碼	社團類別	
未參加評鑑			自治性組織	
			任務性團體	

備註

1. 分數請輸入0~100分

3. 點擊維護

2. 點擊社團
評鑑資料上傳

二、資源管理資料上傳

- 舊學期財務報表
- 雲端、社群經營
- 其餘相關資料



2.資源管理(比例:50.00%)(尚未公布)

社團功能關聯:

社團財產設定作業

社團法規設定作業

社團財務報表設定

檔案上傳

查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪
---	------	------	-----	------	---

4. 點擊檔案上傳

- 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。

社團備註：

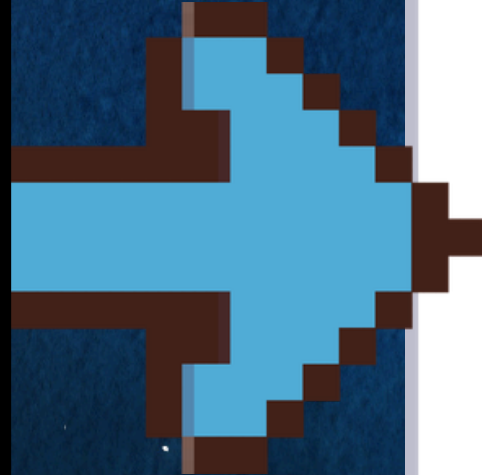
二、資源管理資料上傳

- 舊學期財務報表
- 雲端、社群經營
- 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

三、規劃與執行資料上傳

- 活動申請
- 企劃書
- 成果報告



平常都有上系統
跑申請+送成果
報告就不用另外
上傳

三、規劃與執行資料上傳

○ 檢討會議

社團會議
記錄作業

三、規劃與執行資料上傳

- 資源整合
- 社團分工
- 宣傳資源
- 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

- 系統選單
- 車輛通行證管理
 - 薪
 - 社團評鑑
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團評鑑申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 社團晉級記錄作業
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢

BCDC5 社團評鑑資料上傳

年度學期	評分表單	社團名稱
第一學期	切換表單	切換社團

維護	評分表單	成績公告日期	是
	115全校社團評鑑		
維護	社團代碼▲	社團代碼	社團類別
未參加評鑑			自治性組織
			任務性團體

備註

1. 分數請輸入0~100分

1. 點擊學生社團

2. 點擊社團評鑑資料上傳

3. 點擊維護

三、規劃與執行資料上傳

- 資源整合
- 社團分工
- 宣傳資源
- 其餘相關資料

社團評鑑資料上傳

1.規劃與執行(比例:45.00%)(尚未公布)(不在評分開放時間內)

社團功能關聯:

社團會議記錄作業

社團活動申請維護作業

經費結算及成果報告

檔案上傳

查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪
---	------	------	-----	------	---

4. 點擊檔案上傳

- 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，能與社團組織的規模及架構相互配合。
- 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外人員之關注。
- 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，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。
- 7.活動結束有召開會議，大型（50 人以上）活動有實施問卷回饋分析。
- 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。

社團備註：

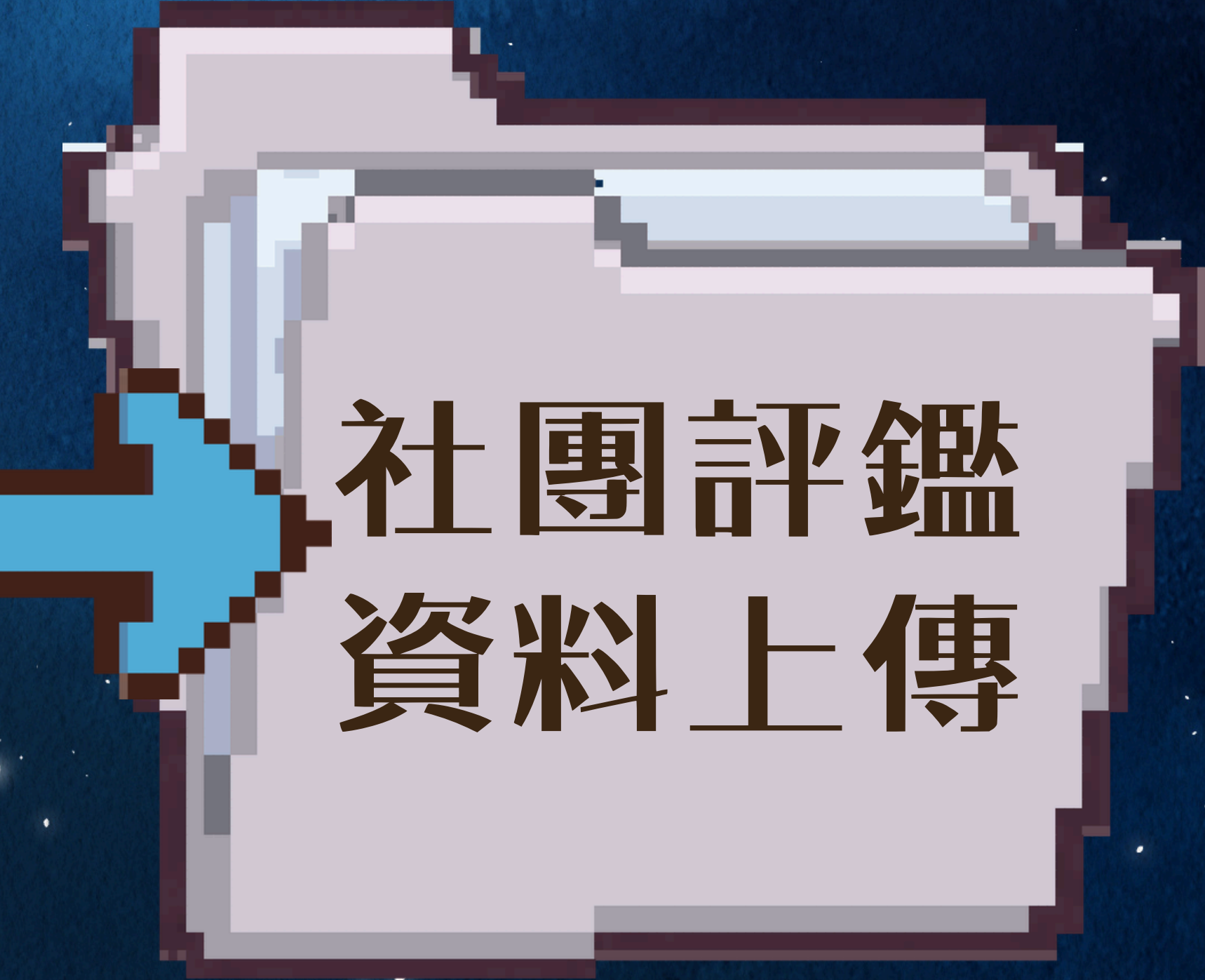
三、規劃與執行資料上傳

- 資源整合
- 社團分工
- 宣傳資源
- 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

四、績效與特色資料上傳

- 社會責任
- 傳統+特色
- 創新活動
- 其餘相關資料



社團評鑑
資料上傳

- 系統選單
- 車輛通行證管理
 - 薪資資料查詢
 - 社團
 - 學生社團
 - 社團成立申請作業
 - 社團行事曆
 - 社團基本資料維護
 - 社團基本資料申報作業
 - 學生參加社團
 - 參加社團審核
 - 下學期活動預定申請...
 - 社團活動申請作業
 - 社團活動申請作業
 - 活動經費結算及成果...
 - 社團
 - 社團
 - 學生借用器材作業
 - 學生社團評鑑申請表
 - 社團評鑑資料上傳
 - 異動申請
 - 解散申請
 - 社團統計查詢
 - 講師資料查詢

BCDC5 社團評鑑資料上傳

年度學期	評分表單	社團名稱
第一學期 ▾	切換表單	切換社團

維護	評分表單	成績公告日期	是
	115 全校社團評鑑		
維護	社團代碼 ▲	社團代碼	社團類別
未參加評鑑			自治性組織
			任務性團體

備註

1. 分數請輸入0~100分

3. 點擊維護

1. 點擊學生社團

2. 點擊社團
評鑑資料上傳

四、績效與特色資料上傳

- 社會責任
- 傳統+特色
- 創新活動
- 其餘相關資料



2. 績效與特色(比例:55.00%)(尚未公布)

社團功能關聯:

社團基本資料維護

社團活動申請維護作業

經費結算及成果報告

社團行事曆

檔案上傳

查	檔案名稱	檔案大小	建立者	建立時間	刪
---	------	------	-----	------	---

4. 點擊檔案上傳

1. 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。

2. 協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。

3. 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。

4. 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。

5. 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。

6. 活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

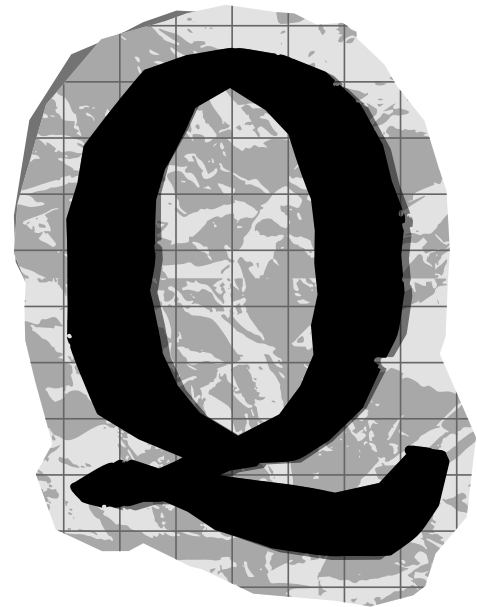
社團備註：

四、績效與特色資料上傳

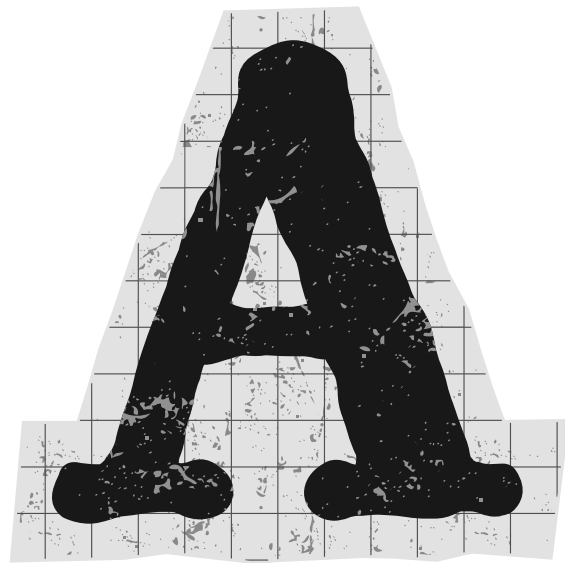
- 社會責任
- 傳統+特色
- 創新活動
- 其餘相關資料

社團評鑑
資料上傳

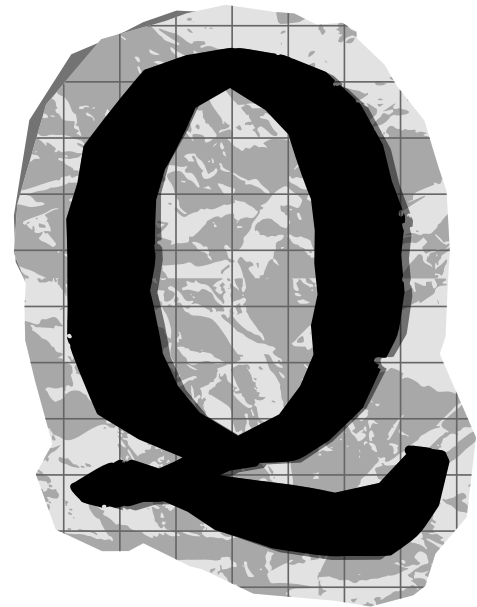
~Q&A~



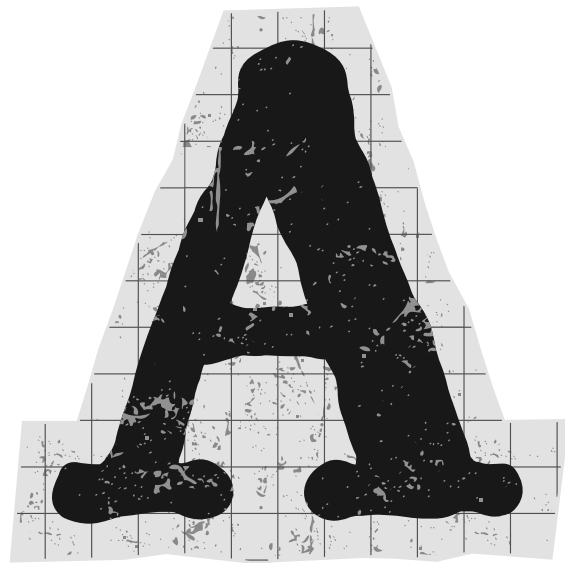
**下學期活動要如何舉辦和舉辦方式，
才會讓評鑑分數亮眼！**



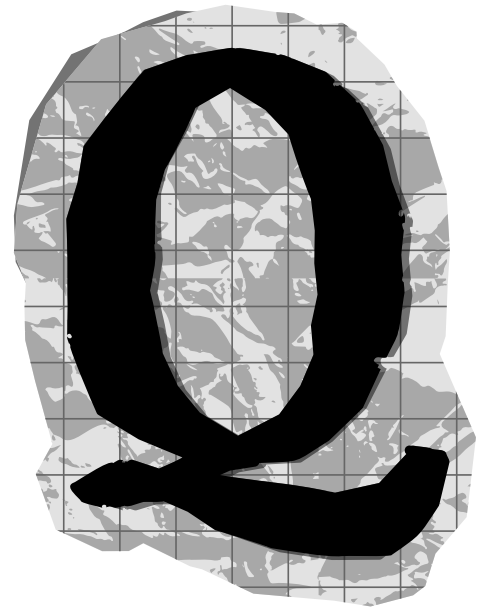
- **主辦校外或跨校性活動，展現成果**
- **活動參與對象涵蓋社團內、外人員**
- **活動特色主題理念清晰，展現出社團傳統及特色**



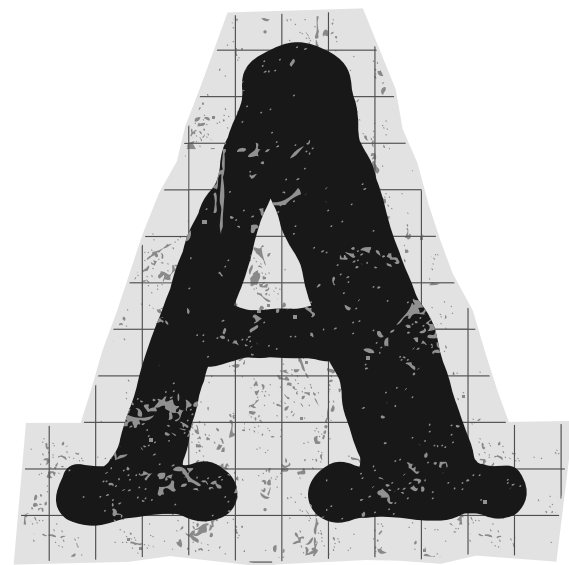
**如何避免不同評審因個人主觀喜好
(例如：偏愛精美排版或偏愛純樸內容)
而導致評分落差過大？**



**線上資料只看內容，
排版不列入計分喔～**



**從何處可以列印
社評所需要的資料**



**評鑑資料只需要準備
電子檔哦！
現場詢答也不需紙本**

投影片都會公告
在學務處網站上

有問題歡迎到
課外組詢問~



回饋表單