



已不再支援「Adobe Flash Player」

電子報專欄

- [■ 本期摘要](#)
- [■ 校園焦點](#)
- [■ 行政會報](#)
- [■ 陽明訊息](#)
- [■ 校園點滴](#)
- [■ 課輔部落格](#)
- [■ 捐款芳名錄](#)

副刊專欄

- [■ 山腰電影院](#)
- [■ 閱讀旅行](#)

相簿集錦



這是什麼？

相簿適用IE6, IE7, FireFox, Safari
IE8請開啟「相容性檢視」瀏覽

發行人：梁 廣 義
總編輯：王 瑞 瑤
執行編輯：方 諾 姝
網頁維護：凱 笛 資 訊

快訊 【校園焦點】2012生醫科技就業博覽會

■ 課輔部落格

玄奘教我的事，當然也有他沒教的事



那一天，我們一起取經

3月24、25日教育部假玄奘大學辦理「101年全國大專院校學生社團及全校性學生自治組織評鑑暨觀摩活動」(簡稱全國社評)，有鑑以往本校社團參與不踴躍的情況，本組今年大張旗鼓帶領社團同學前往活動會場觀摩、朝聖各大專校院優秀社團，以「玄奘取經」為名。這裡整理一些心得跟大家分享。

服務學習的重要

社團如果沒有服務學習，參加社評就是吃虧。服務學習是廣義的，你們認為是服務學習，然後也能說服大家認同，那就是服務學習。社團同學應花點心思想想怎麼樣將社團

所學回饋給這個學校、社區甚至國家。服務學習非常著重反思的部分，投入時不要只是付出，學習反思才是重點。真正參與社團的是各位同學，不要奢望別人能給你們具體的意見，因為那可能是天方夜譚，所以社團還是需要發揮巧思，積極創造可能。

設置檔案部或文書部

完整的活動資料應該有：企畫書、籌備會議、行前會議、成果報告、檢討會議、回饋量表、經費結算、成效評估、預算收支情形與達成率等，可視活動的大小做一些增減。不要只記得慶功，後續的檢討會議以及回饋量表的統計才能真正能看到活動價值。而如果社團設置相關的部門，賦予使命在活動中製作或收集這些資料，那麼無論在傳承或是準備社評都必須在平日就落實。

經費控管的概念

如果社團活動是必要的，社團應該有計劃的增加收入，收入來源可以是社費、活動報名費、募款、其他如表演或義賣所得等。募款不是服務隊、營隊的專利，各社團都可積極投入。普遍社團沒有經費控管的觀念，或許社團是每學期都是花多少收多少，每年期末社團經費盈餘為零(或是當屆幹部把盈餘吃吃喝喝掉了)。社團經費完全依賴學校補助，那麼如何提前訂定年度計劃，甚至中長程目標。



各路取經人潮

社團必要的活動，經費應該都要有自籌的部分。課輔組希望建立一個完整經費補助的制度，能將社團補助作適當的調配，預計在101學年度開始落實(下個段落將說明)。社團的總務要做的，不只是收錢、收發票而已，應該訂定年度計劃，然後依計畫分配社團的經費，而社團依計畫辦理活動，確實控管預算，讓每項經費都在預算額度內，期末作執行率的審核，對超過或未達預算，要開會討論，最後於社員大會公告以徵信。而活動任何的支出都應該取得合格的單據，而非要申請補助的才要單據，沒申請補助的就隨便。

總務可製作「財產管理辦法」、「各月份收支明細」及「經費預算、結算並做出差異比較」；器材亦可有如總務類似的辦法、借用紀錄，其中應再有「財產交接清冊」與「財產明細表」(附照片佳)，其中財產是指學校經費採購的器材，應將財產編號於表格載明，這些財產是國有財產，逾使用年限且不堪使用時，亦須繳回課輔組進行報廢程序。

建立制度



慈青社回收城堡

學校給予社團的補助其實是很多的，除了經費外，場地、器材，還有我們這群哥姊、師長投入的行政人力。經費部分有學期補助款、各種經費來源的專案補助、外聘技術指導老師、設備費等；場地部分除了課輔組的場地社辦、活動場地外、還有各單位的場地（常借的有事務組的大禮堂或表演廳、資通中心電腦教室、人社中心鏡面教室、體育室韻律教室等）。目前希望針對經費部分調整，確實結合社團評鑑來酌予補助。酌予補助的意思，就是在上一個段落提到的，社團活動經費一定要有自籌。

社團評鑑從現在開始

「評鑑不能移」，這是很有趣的口號，的確，我們存在評鑑的年代。就社團而言，首先必須相信社團評鑑是對社團永續經營是有助益的，這樣心態下製作出來的資料如檔本才有它的價值。如果每年評鑑時間到了，才開始準備評鑑，才發現資料東缺西缺，甚至為製造「有資料」的假象而開始「生」，而造成紙張與時間的浪費。如果沒有開始，永遠期待下一屆，那永遠不會開始。注意！全國社評評鑑的是年度的資料，而非學年度的資料，簡單的說，今年「101年全國大專校院學生社團及全校性學生自治組織評鑑暨觀摩活動」，評的是100年整年度的資料，以學年度來說就是含括99學年度下學期和100學年度上學期的資料。

評鑑的技術面

一、資料呈現：

1. 資料應該保持它調整的彈性，如用活頁本取代固定式檔案夾，讓資料增減與調整容易，如全國社評跟校內社評評的資料時間不一樣，能調整。
2. 檔本側面應黏貼標籤，讓看資料的人可以很快找到他要看的資料。
3. 建立美觀、制式的檔案範本，例如會議記錄、簽到表、企畫書等資料之格式，這樣未來檔本製作上應能較為整齊，也不會再有簽到表是一張廣告單的背面的情形。
4. 成果如果有放照片，加入圖說，清楚的讓閱讀者知道背景以及裡面的人物是誰、擔任社團什麼職位。



二、口頭報告或輔助補充

1. 負責簡報或者是講解的同學對資料要了解，能快速將評委要的資料找出來。如果社團本身沒有的資料，個人認為可直說不要亂扯，展現虛心與誠懇，但這屬於個人觀感，可能會因為評委解讀不同的而有不同結果。
2. 同學最好可以想清楚每個評分項目社團所作的努力、特色、已改進是什麼，評鑑時間往往很倉促，評委應該沒時間把大家的資料都看完，當評委拿到厚厚的一本資料的時候，建議重點式的講解，呈現特色。
3. 在一開始給予問候並簡單介紹自己，這是基本禮儀卻是常被忽略的重點，就不再贅述。

我們學生素質高，但是整體技術面在包裝上(美術設計或文字)比文藝氣息高的學校遜色，但我認為這不足以影響評鑑內容的充實，掌握優勢找出屬於自己的特色就能出奇制勝。

<文/課輔組吳鎮全>

[←] [回上一頁](#) [◎] [回到首頁](#) [↑] [回到最上](#)