

101 年度學生社團評鑑分數表 (學藝性社團 - 1)

社團名稱	評語
吉他社	A-1 年度計畫目標可分幹部、社員行事曆亦可分對象，可做說明且自訂格式。 A-2 章程修改格式可更好，會議紀錄需更完整，期初會議可整理出更多事項。 A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。
	B-1 章程上提及之撰稿人應改為會議紀錄。 B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。 B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-4 表格化呈現修改條文 Good。
	C-1 標籤形式可再改良，用文字形式可讓評審更快速檢閱資料。 C-2 資料完整。 C-3 交叉備註明確。
	D-1 紀錄量不足(任何活動都應完善紀錄)。 D-2 可以再加強影像呈現，以便日後宣傳。
熱門音樂社	A-1 年度計劃與長中短程計畫應更詳細。 A-2 章程需每年修改、內容應更詳細，交接應有紀錄。 A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。
	B-1 修訂條文應製作前後對照表格，註明修正原因及修正日期以利審查並附上會議紀錄。 B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-3 排版需修正。 B-4 修訂日期確實記錄。

	B-5 排版要整齊，修訂前後要標明。
	C-1 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。 C-2 需製作財產借用記錄單。 C-3 可製作社產標籤黏貼於財產上，以示辨別。 C-4 收支報表須加上 Title，明細要更詳細並負責人須簽名，存簿影本須附上。
愛樂社	D-1 行事曆企劃佳。 D-2 發票部分應留存複本。 D-3 善用 Internet，主動向外接洽活動打開知名度。
	A-1 年度計畫的對象，目標需詳細；可將社員與幹部的行事曆分開，行事曆內容應更加詳細。 A-2 章程排序不完整，章程修改應詳細，社員大會定義可更詳細；交接應有完整會議及記錄；活動成效或制度應更詳細。 A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合；社團會議紀錄應整理完整。
	B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。 B-2 在標題右下方附上歷來修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。 B-3 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。 B-4 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-5 修訂條文應製作前後對照表格，註明修正原因及修正日期以利審查並附上會議紀錄。 B-6 項款區分要明確，修正前後條文，原由要附上，修訂日期要附上。
	C-1 會議記錄的型式可再改進，現況過於繁雜。 C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。 C-3 財產清單不必以年度區分，且照片應齊全。 C-4 報表負責人須簽名，收支報表須加上 Title。

	<p>D-1 企劃書應精簡呈現。</p> <p>D-2 資料可再完善。</p> <p>D-3 一案一宗卷部分佳。</p> <p>D-4 演出部分應用多媒體呈現，並上傳至網路多加宣傳。</p> <p>D-5 義演的演出要多加宣傳，才能打開知名度。</p>
古箏社	<p>A-1 年度計畫的對象，目標需詳細；可將社員與幹部的行事曆分開，行事曆內容應更加詳細。</p> <p>A-2 會議紀錄需詳細，修訂原因應更詳細；社員大會的定義更應另外紀錄；經費部分需與財產管理相對應。</p> <p>A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 排版要更整齊一致，大致完整，修文修訂前後可用表格說明。</p>
	<p>C-1 需製作財產清單及製作社產標籤黏貼於財產上，以示辨別。</p> <p>C-2 資料完整，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 資料太少。</p> <p>D-1 向外服務的方式可走向社區服務，並不用侷限於帶動中小學。</p>
動畫暨漫畫研習社	<p>A-1 年度計劃與長中短程計畫應更詳細。</p> <p>A-2 章程需每年修改、內容應更詳細，缺少參加人員記錄。</p> <p>A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-4 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-5 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-6 章程不完整，表格修文都需明確。</p>

	<p>C-1 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-2 存簿影本須附上，報表負責人須簽名，收支報表須編排更明確。</p>
	<p>D-1 活動申請書未附上。</p> <p>D-2 資料不齊全。</p> <p>D-3 可以對外接洽(國中小)，教導畫畫方面的部份。</p>
書法社	<p>A-1 行事曆可區分社員和幹部，年度計畫應區分對象。</p> <p>A-2 章程需每年修改，社員權利義務需詳細；章程應更詳細，缺少交接紀錄。</p>
	<p>B-1 標題要註明校名。</p> <p>B-2 可與機構進行合作活動並贈與作品。</p> <p>B-3 會議記錄要包含修訂條文的會議內容或是幹部改選。</p> <p>B-4 增設財物保管要點之修訂日期。</p> <p>B-5 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-6 修改資料需附上。</p>
	<p>C-1 可製作隔頁區分每一項活動。</p> <p>C-2 需製作詳細的會議記錄。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-4 收支報表須加上 Title，明細要更詳細並負責人須簽名，資料編排要讓人一目了然。</p>
	<p>D-1 資料不齊全。</p> <p>D-2 可將對外服務的對象擴大，如果覺得中小學的學齡兒童對於書法不感興趣，可以去接洽老人安養中心作為服務的對象。</p>

100 年度學生社團評鑑分數表（學藝性社團 - 2）

社團名稱	評語
電影欣賞社	<p>A-1 行事曆需有詳細說明，缺少年度計畫。</p> <p>A-2 章程需每年修改、內容應更詳細，交接應有紀錄。</p> <p>A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 可參考吉他社所立之社團章程。</p> <p>B-4 條例可更正式明確，修訂日期應附上，內容粗糙。</p>
	<p>C-1 需增加開會的會議記錄及製作財產借用記錄單</p> <p>C-2 明細要更詳細並負責人須簽名，建議開辦一社團專戶。</p>
	<p>D-1 企劃書未附上。</p> <p>D-2 會議記錄未附上。</p> <p>D-3 資料不完善。</p> <p>D-4 可以對外接洽電影人員來校內分享自身對電影的心得。</p>
	<p>A-1 缺年度計劃與長中短程計畫。</p> <p>A-2 章程需每年修改、內容應更詳細，交接應有紀錄。</p>
攝影社	
	<p>B-1 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-2 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-4 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p>

	<p>B-5 章程內容之字體顏色統一就好，無需再作紅色字體的重點標示。</p> <p>B-6 法規修訂應列在第一頁右上角，法規需黑白影印。</p>
	<p>C-1 可製作活動籌備及檢討的會議記錄。</p> <p>C-2 需製作財產借用記錄單。</p> <p>C-3 報表負責人須簽名，單據未附於成果冊。</p>
	<p>D-1 活動無企劃書。</p> <p>D-2 可以跟校內的社團或學校的活動部門合作，在辦活動的時候幫忙拍攝活動影像。</p> <p>D-3 結合社區作拍攝證件照的服務。</p> <p>D-4 網際網路化要加強。</p>
魔術社	<p>A-1 年度計劃與長中短程計畫應更詳細；將行事曆呈現出來。</p> <p>A-2 章程需每年修改、內容應更詳細，交接應有紀錄。</p> <p>A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-2 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-4 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-5 修文序號不明確，應參考有經驗社團。</p>
	<p>C-1 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。</p> <p>C-2 報表紀錄方式須更正、報表 Title 要更正，報表負責人須簽名，單據未附於成果冊、存簿影本須附上。</p>
	<p>D-1 資料不齊全。</p> <p>D-2 評鑑資料內容要加強。</p>
竹風弦語國樂社	<p>A-1 年度計畫的對象，目標需詳細；可將社員與幹部的行事曆分開，行事曆內容應更加詳細。</p> <p>A-2 章程應每年修訂，幹部與社員權利義務應分別制定；經費應更完整紀錄，會議紀錄應整理更詳細。</p> <p>A-3 建議列組織系統架構圖，並和幹部名字結合。</p>

	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-1 修改章程的理由須明確，幹部職位明確。</p>
	<p>C-1 資料側頁標籤不完整，報表 Title 要更正，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 資料不完善</p> <p>D-2 演出部分應用多媒體呈現，並上傳至網路多加宣傳</p> <p>D-3 義演的演出要多加宣傳，才能打開知名度。</p>

100 年度學生社團評鑑分數表（學術性社團）

社團名稱	評語
蚵寮集思社	A-1 缺年度計畫。
	A-2 章程不明確，經費使用不詳細。
	A-3 建議將資料備份，並將網路資料印成紙本。
	B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。
	B-2 資料可再完整。
	B-3 章程多年未修改，應區分章節。
領袖社	C-1 收支明細不夠精確、需印出紙本評鑑較易翻閱。
	D-1 參加社運的時候要注意安全。
	D-2 社團內的訴求要再明確些。
	D-3 無書面資料。
	A-1 年度計畫可分對象、可更詳細。
	A-2 章程應每年修訂，幹部與社員權利義務應分別制定；缺會議資料。
領袖社	A-3 會議紀錄都要建檔；社長交接應有紀錄。
	B-1 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。
	B-2 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。
	B-3 修改前條文、後條文、修改原由。
	C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。
	C-2 缺乏財產清單。
領袖社	C-3 無收支明細表，存簿影本須附上。

	<p>D-1 資料不齊全。</p> <p>D-2 資料順序不對。</p> <p>D-3 活動內容可做成總表，讓評審有一目瞭然的感覺。</p>
戲劇社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程格式內容不好。</p> <p>A-3 建議將資料夾編上名字。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 章程不太完整，職位分工表要明確。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 核章方面建議經手兩人以上並簽名。</p>
	<p>D-1 企劃書未附上。</p> <p>D-2 系統性不足。</p> <p>D-1 演出的畫面應可用多媒體呈現。</p>
學園團契社	<p>A-1 缺長中短程計畫。</p> <p>A-2 章程格式、內容不完整、缺交接資料；社員凝聚力好。</p> <p>A-3 以學年做資料夾，將精隨挑出放入資料夾並將資料連貫。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-4 修訂改為增修。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 報表負責人須簽名，單據未附於成果冊。</p>

	<p>D-1 細節多但重要資料不足。</p> <p>D-2 對於活動內容資料不夠熟稔。</p> <p>D-3 多媒體呈現要在加強。</p> <p>D-4 服務的對象可再明確點。</p>
演辯社	<p>A-1 年度計畫不詳細，可分對象。</p> <p>A-2 組織章程不詳細，缺會議紀錄。</p> <p>A-3 將資料呈現出來，比賽實況應記錄。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 修改章程時間不明確。</p>
	<p>C-1 製作會議記錄會讓活動過程更完整呈現。</p> <p>C-2 報表日期須明確寫上，核章方面建議經手兩人以上並簽名，單據須編排裝訂。</p>
	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-2 可將服務對象帶進高雄大學。</p>
國際財商社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程格式、內容不完整、缺交接資料。</p> <p>A-3 參觀其他社團資料，將基本資料完整以卷宗呈現。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 未有明確的組織章程。</p>
	<p>C-1 活動成果剪影應附於每個活動之後，並非獨立呈現。</p> <p>C-2 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-3 需製作財產借用記錄單。</p> <p>C-4 無收支明細表，單據未附於成果冊。</p>

	<p>D-1 無資料。</p> <p>D-2 可利用自身在系上所學的知識，對外教一些比較貼近生活化的金融常識。</p>
心相命理轉運社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程需每年更改、需更詳細。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-4 需有會議紀錄。</p> <p>B-5 條文修改前後要明確，包括條文和原由。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 需製作財產借用記錄單。</p> <p>C-3 無收支明細表。</p>
	<p>D-1 記錄過於簡略。</p> <p>D-2 可把活動記錄作個統計，才能一目瞭然。</p>
	<p>A-1 短中長程計畫可分對象且需更詳細。</p> <p>A-2 章程修改需有紀錄，會議紀錄應更詳細。</p> <p>A-3 網路資訊（印成紙本）放入資料中，強化社團並定義清楚。</p>
	<p>B-1 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 要有修改前原條文、修改後條文和修改原由。</p>
雅歌社	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 單據須編排裝訂，無收支明細表。</p>
	<p>D-1 報告書和企劃書應結合</p>
	<p>D-1 將社團往外延伸，多多接洽國中小。</p>

律政研習社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程格式、內容不完整、缺會議紀錄。</p> <p>A-3 多蒐集案例資料，將資料重新編排。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-3 沒有明確的組織章程。</p>
	<p>C-1 收支報表須加上 Title，核章方面建議經手兩人以上並簽名。</p>
	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-2 宣傳管道可在多元一點。</p>

100 年度學生社團評鑑分數表（文康性社團）

社團名稱	評語
中東肚皮舞社	<p>A-1 長中短程計畫應更詳細。</p> <p>A-2 對於社員定義應更完整，章程應每年修訂，幹訓和交接資料可另成立一本，活動無成效紀錄。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 條文清楚，Good。</p>
	<p>C-1 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-3 資料保存完整，核章方面建議經手兩人以上並簽名。</p>
	<p>D-1 建檔過於簡略。</p> <p>D-2 善用創造熱鬧的優勢。</p> <p>D-3 可接洽安養之家做些身體律動等有益健康的活動。</p>
	<p>A-1 應有分別的社員、幹部行事曆，需有長短程計畫。</p> <p>A-2 應有每年的章程修改會議，活動紙本。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 需有最新會議紀錄。</p> <p>B-4 條文要連續，原條文和修改條文要加上原由。</p>
熱舞社	<p>A-1 應有分別的社員、幹部行事曆，需有長短程計畫。</p> <p>A-2 應有每年的章程修改會議，活動紙本。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p>
	<p>B-3 需有最新會議紀錄。</p>
	<p>B-4 條文要連續，原條文和修改條文要加上原由。</p>

	<p>C-1 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-2 回饋單可進一步做整理及圖表呈現。</p> <p>C-3 單據未附於成果冊，報表 Title 要更正。</p>
	<p>D-1 建檔不完善。</p> <p>D-2 自編教材時要圖文重拍較安全。</p> <p>D-3 善用網路(視訊教學)可加強與服務對象的互動。</p> <p>D-4 可用電腦 SHOW 出影片和照片給評鑑老師看。</p>
爵士舞社	<p>A-1 行事曆應一目了然，需有社員與幹部分別的行事曆。</p> <p>A-2 章程應每年修改，活動目標缺紙本，交接應有資料。</p>
	<p>B-1 會議記錄。</p> <p>B-2 確實追溯社團歷史。</p> <p>B-3 排版要連續。</p>
	<p>C-1 財產清單可更詳細。</p> <p>C-2 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-4 報表 Title 要更正，單據未附於成果冊，資料整理要側頁引索較好找。</p>
	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-2 善用創造熱鬧的優勢。</p> <p>D-3 可接洽安養之家做些身體律動等有益健康的活動。</p>
國際標準舞社	<p>A-1 活動計劃需有短中長程。</p> <p>A-2 章程需有每年修改過程的會議紀錄，應有交接資料及幹訓。</p>
	<p>B-1 社團章程應”獨立”出來而不是像書目一樣被編列分項。</p> <p>B-2 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-3 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p>

	B-4 應在最後增添一章 附則。
	B-5 內容若有修改應有社長在旁簽章或重印修改法條，流程要明確。
	C-1 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。
	C-2 單據未附於成果冊。
桌遊社	D-1 資料完整性不足。
	D-2 善用創造熱鬧的優勢。
	D-3 可接洽安養之家做些身體律動等有益健康的活動。
	A-1 行事曆可更詳細應分項詳寫，年度計畫應補齊。
	A-2 組織章程應更詳細，需有條列。
	B-1 2011 年 4 月 21 日社員大會訂定通過。
	B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。
	B-3 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。
	B-4 排版要明確(壹)→第一條。
	C-1 財產清單可更詳細。
	C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。
	C-3 單據未附於成果冊。
	D-1 資料太少且未建檔。
	D-2 可將桌遊與國中小學生的學科做個融合。

100 年度學生社團評鑑分數表 (服務性社團)

社團名稱	評語
愛鄰社	<p>A-1 短中長程計劃需更詳細。</p> <p>A-2 章程需每年修改、會議內容需更詳細，缺成效紀錄，幹訓應有自己辦的部份。</p> <p>A-3 建議將網路訊息（FB）印下來。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-4 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-5 排版要有連續性，條款分別要明確。</p>
	<p>C-1 需製作活動籌備、檢討的會議記錄及財產借用記錄單。</p> <p>C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-3 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。</p> <p>C-4 財物皆自行掌管，沒有跟學校申請經費。</p>
	<p>D-1 資料不完整。</p> <p>D-2 資料部分需加強。</p>
希望種籽社	<p>A-1 年度計劃與行事曆準備齊全。</p> <p>A-2 經費使用需會議資料，交接會議整理完善；幹訓和交接不錯。</p> <p>A-3 建議將組織樹狀圖和幹部名字結合。</p>

	<p>B-1 資料分類要明顯明確 ex 總目錄。</p> <p>B-2 服務學期再去區分寒暑假營隊或是社區服務。</p> <p>B-3 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-4 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-5 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-6 活動需由社員大會通過而不只是單單由幹部決定。</p> <p>B-7 會議紀錄應有議程、簽到、拍照。</p> <p>B-8 條款更明確(數字化)避免相同符號。</p>
	<p>C-1 活動資料呈現的整理原則，盡可能挑選最好的活動當例子講解。</p> <p>C-2 資料完整，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 資料有缺。</p> <p>D-2 一卷一宗卷，具特色。</p> <p>D-3 建檔系統性不足。</p> <p>D-1 可以將過多的資料轉化成資訊，可以直接 SHOW 內容給老師看。</p> <p>D-2 數據化給學童課輔後的成果。</p>
志願服務團	<p>A-1 年度計畫不詳細，行事曆的活動可稍寫細項使之完整。</p> <p>A-2 修改的會議內容、理由等等不足，社員大會可分割更詳細；會議紀錄需詳細，交接過程需詳細紀錄；活動不錯。</p> <p>A-3 建議將組織樹狀圖和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-2 需有修訂章程的會議記錄。</p> <p>B-3 修改條文表格化且加上修正前後的理由省去多餘符號。</p>
	<p>C-1 資料完整。</p>

	<p>D-1 資料架構佳。</p> <p>D-2 有附上反思日誌佳。</p> <p>D-3 有系統但不夠完整。</p> <p>D-4 可以將過多的資料轉化成資訊，可以直接 SHOW 內容給老師看。</p> <p>D-5 數據化給學童課輔後的成果。</p> <p>D-6 飢餓三十的建議：勿重覆相同的活動。</p>
紅絲帶社	<p>A-1 年度計劃需更詳細。</p> <p>A-2 章程需每年修改、會議內容需更詳細，缺成效紀錄；交接紀錄應詳細、幹訓要有書面資料。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-4 修改大會，修改條文要記錄。</p>
	<p>C-1 報表負責人須簽名；存簿影本須附上，單據未附於成果冊。</p>
	<p>D-1 無簽到資料。</p> <p>D-2 無開會通知單。</p> <p>D-3 資料不完整。</p> <p>D-4 試著跟公部門(衛生局)洽談有關愛滋病的宣導。</p>
中醫社	<p>A-1 年度計劃需詳細。</p> <p>A-2 章程需詳細，應每年修改，需有會議記錄；交接應有紀錄。</p>
	<p>B-1 修訂、訂定日期要標註完整日期，不要只提到月分格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 排版格式再調整，修訂日期，條文要記錄，修訂日期須註明。</p>

	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 需製作財產清單及財產借用記錄單。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-4 收支報表須加上 Title，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 書面資料不足。</p> <p>D-2 活動分類應更詳細，將資料轉換成資訊(多媒體)。</p>
慈青社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程資料須更完整，缺交接資料。</p> <p>A-3 建議將短中長程計畫訂出，將組織系統樹狀圖排列出。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。(把草案二字去除)</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 第一章為總則。</p> <p>B-4 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-5 修改內容前後能更明確(表格)且原因也要附上，職位要明確。</p>
	<p>C-1 回饋單可進一步做整理及圖表呈現。</p> <p>C-2 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-3 財產清單可更詳細(如:物品簡介、照片)。</p> <p>C-4 資料不完整，單據未附於成果。</p>
	<p>D-1 資料不完善。</p> <p>D-2 資料展現須加強。</p> <p>D-3 在外做志工時可將參與活動的內容 SHOW 給對外(與外界產生響應)。</p>

動保社	<p>A-1 年度計畫應更完善。</p> <p>A-2 章程資料須更完整；會議整理應更完善。</p> <p>A-3 建議安排年度計畫。</p>
	<p>B-1 修訂、訂定日期要標註完整日期，不要只提到月分格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 能省去多餘背景，須附上修正前後條文及理由、會議紀錄及意見需紀錄，幹部資料明確。</p>
	<p>C-1 可將會議記錄及社課記錄分開。</p> <p>C-2 財產清單可更詳細(如:照片)。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-4 無收支明細表，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 資料不完整。</p> <p>D-1 跟環安中心合作。</p>
育才社	<p>A-1 大部分資料不足。</p> <p>A-2 排定組織章程、幹部系統圖。</p>
	<p>B-1 無章程。</p> <p>B-2 觀摩性社團，資料不完整所以不適合評分。</p>
	<p>C-1 無財務資料。</p>
	<p>D-1 新成立。</p> <p>D-2 可結合校內媒體公關組對外宣傳有關服務學習。</p>

101 年度學生社團評鑑分數表（聯誼性社團）

社團名稱	評語
彰友會	A-1 要有選舉等制度，經費要另寫。 A-2 大項事物應另外紀錄，要有手稿，如會議到場紀錄。 A-3 建議盡早排定行程。
	B-1 修訂、訂定日期要標註完整日期，不要只提到月分格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。 B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-3 獨立一章為經費管理。 B-4 格式要整齊，修訂流程要記錄。
	C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。 C-2 活動記錄照片不齊全，財產清單可更詳細。 C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。 C-4 存簿影本須附上，收支明細不詳全，報表負責人須簽名，單據未仔細整理。
	D-1 資料不足。 D-2 企劃不完善。 D-3 資料內容加強。
北友會	A-1 短中長程目標需更明確。 A-2 社員大會會議應有幹部到場紀錄，過程紀錄不足，交接過程需更詳細。 A-3 建議排幹部組織系統表。
	B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。

	<p>B-2 需有會議紀錄。</p> <p>B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-4 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-5 修訂日期要標註，且寫在右上角，幹部職位、組織架構要明確。</p>
	<p>C-1 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-2 存簿影本須附上。</p>
	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-2 組織性不足。</p> <p>D-3 跟媒體公關組合作。</p>
雄友會	<p>A-1 短中長程目標需更明確。</p> <p>A-2 修訂組織章程的會議過程不詳細。</p> <p>A-3 建議排幹部組織系統表。</p>
	<p>B-1 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-2 需有會議紀錄。</p> <p>B-3(壹)改成(第一條)盡量改成條、項、款，修改大會紀錄可附上(包括出席、投票)。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 建議列出單獨收支明細總表並詳實記錄，單據須確實編排整理。</p>
	<p>D-1 活動有特色。</p> <p>D-2 資料量不足。</p> <p>D-3 跟公部門接洽節慶活動。</p>
原來是你社	<p>A-1 無短中長計畫，活動經費來源不詳細。</p> <p>A-2 組織章程要有標準格式，交接資料不足。</p> <p>A-3 排年度計畫、組織章程、社團幹部可參考其他社團。</p>

	<p>B-1 宗旨、組織章程不明確、名冊。</p> <p>B-2 建議參考吉他社資料較為完整。</p>
	<p>C-1 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-2 收支報表須加上 Title，存簿影本須附上，報表負責人須簽名，單據未附於成果冊。</p>
	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-2 把原住民的特色用網路展現(影像紀錄)。</p> <p>D-3 原住民歌手邀演。</p>
僑聯會	<p>A-1 任何計劃需有資料。</p> <p>A-2 無組織章程，交接資料應備齊。</p>
	<p>B-1 修改大會紀錄、幹部直為組織圖要加強。</p> <p>B-2 資料不足不予評分。</p>
	<p>C-1 活動資料盡可能用資料夾呈現。</p> <p>C-2 財產清單應於評鑑會場呈現。</p> <p>C-3 無財務資料呈現，報表資料不齊全。</p>
	<p>D-1 無會議章程記錄。</p> <p>D-2 可以跟校外的新移民之子做個合作，介紹有關國外(父母家鄉的資訊)的資訊。</p>
桃友會	<p>A-1 資料不足，應有短中長程計畫、社員大會、幹部交接等資料。</p> <p>A-2 交接體制不完善，應增加幹訓。</p> <p>A-3 建議排定年度計畫。</p>
	<p>B-1 幹部資料保留。無章程。</p> <p>B-2 資料不足不予評分。</p>
	<p>C-1 需製作會議記錄。</p> <p>C-2 將所有活動過程及成果做留存記錄。</p>

	<p>D-1 資料不足。</p> <p>D-1 跟中小學接洽。</p>
雲嘉友會	<p>A-1 短中長程計畫計劃需更詳細。</p> <p>A-2 幹部全力與義務需有章程規範並詳細規定，交接資料應備齊。</p> <p>A-3 建議排行事曆類型的表格，並將幹部介紹與組織圖結合。</p>
	<p>B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-2 最後一章：附則(社員大會擁有最高決定權)。</p> <p>B-3 組織架構條例式。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。</p> <p>C-2 將財產分類製表。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-4 無收支明細表，單據未附於成果冊，報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 建檔不夠完善。</p> <p>D-2 跟雲林的公部門行銷合作，將活動宣傳帶進高大。</p>
南友會	<p>A-1 年度計劃以年來分。</p> <p>A-2 每交接後應重新修訂章程，需有幹訓，應有幹部交接選舉制度。</p> <p>A-3 建議排加組織圖。</p>
	<p>B-1 南友會 名稱固定就好。</p> <p>B-2 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-3 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-4 排版要再整齊，行政、活動分冊，會議紀錄要附上。</p>
	<p>C-1 可製作標籤以利翻閱。</p> <p>C-2 需製作財產清單，需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。</p> <p>C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p>

	C-4 單據未附於成果冊，收支報表須加上 Title，報表負責人須簽名。
	D-1 紀錄不完整
	D-2 跟台南的公部門行銷合作，將活動宣傳帶進高大。
	D-3 將課輔結合台南觀光宣傳。
中友會	A-1 活動計畫應有活動成果，且應更詳細。
	A-2 每交接後應重新修訂章程，需有幹訓，應有幹部交接選舉制度。
	A-3 建議將組織圖和幹部名字結合。
	B-1 修訂日期格式應為年月”日”由社員大會第幾次修訂通過，不宜用口語化的幾月幾”號”。
	B-2 需有最新的會議紀錄。
	B-3 排版要整齊，職位圖表獨立出來，附上修改會議紀錄、原由。
竹苗友會	C-1 財產清單可更詳細。
	C-2 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現。
	D-1 企劃太簡略
	D-2 跟台中的公部門行銷合作，將活動宣傳帶進高大。
	A-1 資料不足，應有短中長程計畫、社員大會、幹部交接等資料。
	A-2 交接以及社員大會資料不足。
	A-3 建議排學期計畫。
	B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。
	B-2 增設一章經費管理之章節。
	B-3 條例要清楚(條、項、款)，幹部資料建檔(表格化)。
	C-1 可增加活動成果的呈現(如:活動剪影)。
	C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。
	C-3 單據未附於成果冊，報表負責人須簽名。

	D-1 資料不足。 D-2 資料内容加强。
--	--------------------------

100 年度學生社團評鑑分數表（自治性團體）

社團名稱	評語
西語系學會	A-1 計畫資料不足；會議細項、內容、手稿等需更齊全；組織章程部份不完整；交接資料不足；將網路資料印成紙本資料。 A-2 需有立法部門。
	B-1 建議可多舉辦展現該系特色的活動。 B-2 資料經模仿學習後整理並傳承下去。 B-3 排版要整齊，組織能圖表化，選舉機制需補上，印章應完整(印泥)，會議資料應保留紀錄。
	C-1 未整理總財務明細，無系產清冊；E 化資訊尚未完整呈現。
	D-1 建檔資料缺少後續作業。 D-2 把經驗傳承下去。 D-3 資料格式要在完整。
	A-1 年度資料須更詳細；章程修改會議記錄須有完整資料，各個職責責任須完整。 A-2 立法部門體制不足。 A-3 建議排組織系統圖在組織章程內。
	B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。 B-2 提供最新完整資料即可。 B-3 建議整理成活頁簿形式。 B-4 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-5 修改日期需紀錄，會議紀錄附上(簽到、意見)幹部資料須完整。
東語系學會	C-1 活動資料盡可能用資料夾呈現。

	C-2 收支報表須加上 Title ，報表負責人須簽名，財產清冊不齊全；若有筆電更能呈現網站資料。
	D-1 有建檔但資料缺少。
	D-2 善用網路，將活動內容拍成影片。
亞太系學會	A-1 章程修訂的會議記錄不完整，章程須每年修訂一次，缺交接記錄。
	A-2 立法部門須有詳細書面紀錄。
	A-3 建議將幹部名稱和組織架構圖結合。
	B-1 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。
	B-2 將財務審核的部分補足。
	B-3 排版再整齊，章程中圖表拉出來，行政部分獨立出來，校務參與需多紀錄。
學生會	C-1 資料完備。
	D-1 資料不足。
	D-2 可以往公益活動發展，例如淨灘等....。
	A-1 計畫可更詳細，須有長中短程計畫。
	A-2 職責應更詳細，各部門要有個整體整合，活動資料；會議資料須整合齊全。
	B-1 修訂時間不必提到學期，只需依格式：年月日由社員大會第幾次修訂通過。
	B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。
	B-3 活頁夾檔案外觀註明校名、社名、檔名及編碼。
	B-4 突顯自治組織為學生所爭取到的權益。
	B-5 獨立運作的項目。
	B-6 網際網路的獨立頁面。
	B-7 學權資料可再增加一點，學權 SOP ：一.建議 二.辦法 三.預期結果。
	C-1 收支明細須經過統一整理才能更一目了然，存簿影本須附上。
	D-1 提前與高雄市政府接洽、合作活動的可能性。。

100 年度學生社團評鑑分數表（體適能性社團 - 1）

社團名稱	評語
跆拳道社	A-1 缺短中長程計畫。 A-2 章程不詳細，資料少。 A-3 建議將比賽實況以影像記錄並燒成光碟。
	B-1 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。 B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-3 增修條文要另外標註。
	C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。 C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。 C-3 明細備註欄核銷要更明確，收支列表不精確。
	D-1 資料(照片)有系統的整理。 D-1 問卷上無統計量表 D-2 行事曆不完整 D-3 活動無校方蓋章
合氣道社	A-1 缺短中長程計畫。 A-2 章程不詳細，資料少。 A-3 建議將光碟放入社評本，結合新的事物（創新）。
	B-1 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。 B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-3 應明確說明修訂過什麼。

	<p>C-1 存簿影本須附上，報表負責人須簽名。</p> <p>C-2。</p> <p>C-3。</p>
	<p>D-1 可以結合其他人比較少的社團藝啟發展服務學習。</p> <p>D-1 活動申請書未附上</p>
法輪功大法社	<p>A-1 缺短中長程計畫。</p> <p>A-2 章程不詳細，資料少。</p> <p>A-3 建議以學年做資料夾，將參加本社的優點呈現出來。</p>
	<p>B-1 章程不明確。</p> <p>B-2 建議參考吉他社等章程完整度較高的社團。</p> <p>B-3。</p>
	<p>C-1 可增加活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。</p> <p>C-2 無收支明細表，單據未附於成果冊。</p>
	<p>D-1 資料未齊全</p> <p>D-1 多元接觸，國中小或安養院等。</p>
桌球社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。</p> <p>A-3 建議將比賽實況以影像記錄並燒成光碟。</p>
	<p>B-1 第二章：社員權利義務</p> <p>B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。</p> <p>B-3 條文格式排列要整齊。</p>
	<p>C-1 可增加檢討會議的記錄及增加活動回饋的製作（回饋單保存、彙整及圖表呈現）。</p> <p>C-2 成果冊的活動說明過於簡短。</p> <p>C-3 資料編排要讓人一目了然。</p>

	D-1 資料內容充實應加強，照片多媒體部分加強。
羽球社	<p>A-1 年度計畫不足，行事曆不夠完整。</p> <p>A-2 缺章程修訂會議記錄，須每年修改。</p> <p>A-3 將幹部架構圖補上。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 修訂條文應製作前後對照表格並註明修正原因及修正日期以利審查。</p> <p>B-3 章程→章節→條文，條文之編號不因章節之推進而重新計算，而是應接續下去。</p> <p>B-4 需有會議記錄</p> <p>B-5 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-6 修改前後要以表格來呈現。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄，且會議記錄需記錄全名而非綽號。</p> <p>C-2 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。</p> <p>C-3 活動記錄不必裝訂成冊，可直接用資料夾分頁呈現。</p> <p>核章方面建議經手兩人以上並簽名，資料仔細且正確</p>
	<p>D-1 無活動申請書</p> <p>D-2 企劃書內未提到承辦及協辦單位</p> <p>D-3 成果報告資料不完整</p> <p>D-1 跟公部門接洽有無可協助活動的機會。</p>

100 年度學生社團評鑑分數表（體適能性社團 - 2）

社團名稱	評語
排球社	A-1 缺年度計畫。 A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。
	B-1 條款要分類明確，修訂前後及理由要列出，排版需加強。 B-2 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程即可，不用學年度。 B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。
	C-1 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。 C-2 無收支明細表。
	D-1 成果資料不完整。 D-2 活動資料不完整。 D-3 不要侷限自己的能力不足而不去參與國中小教育這塊，轉換成另一種形式(以球會友等等)。
女子排球社	A-1 缺年度計畫。 A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。
	B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。 B-2 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。 B-3 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。 B-4 應有修改日期，職位要明確，章程僅一頁需增修完整條文。
	C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。 C-2 報表負責人須簽名。

	<p>D-1 比賽也可做成企劃書。</p> <p>D-2 屆數間傳承問題。</p> <p>D-3 不要侷限自己的能力不足而不去參與國中小教育這塊，轉換成另一種形式(以球會友等等)。</p>
籃球社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。</p>
	<p>B-1 沒有組織章程。</p>
	<p>C-1 增加活動的會議記錄。</p> <p>C-2 需有活動回饋的呈現(回饋單保存、彙整及圖表呈現)。</p> <p>C-3 無收支明細表，單據未附於成果冊。</p>
	<p>D-1 無活動申請書。</p> <p>D-2 可以結合其他體適能社團一起做帶動中小學的活動。</p>
女子籃球社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。</p> <p>A-3 建議將幹部樹狀圖並和幹部名字結合。</p>
	<p>B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。</p> <p>B-2 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。</p> <p>B-3 修改日期應列到右邊，排版更清楚一點。</p>
	<p>C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄，且列出與會人員名單。</p> <p>C-2 報表負責人須簽名。</p>
	<p>D-1 女籃聯盟賽概念佳。</p> <p>D-2 資料不足。</p> <p>D-3 可以結合其他體適能社團一起做帶動中小學的活動。</p>
山野社	<p>A-1 缺年度計畫。</p> <p>A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。</p>

	A-3 將社員名單整理出來，增加普通難度的活動。
	B-1 章程之標題需具備校名+社團名+社團組織章程。
	B-2 在標題右下方附上歷次修訂日期縮小字體，格式為年月日由社員大會第幾次修訂通過。
	B-3 應製作組織架構樹狀圖在社員義務及幹部職掌之後。
	B-4 第一章為總則。
	B-5 條文內容不恰當，排版不錯。
	C-1 需留下會議記錄，並與成果冊分開做額外呈現。
	C-2 需附上財產借用記錄單。
	C-3 社團 E 化部分可截取網頁畫面作為評鑑資料的呈現方式。
	C-4 存簿影本須附上，無收支明細表。
	D-1 活動申請書未附上。
	D-1 向外接洽相關單位，比如帶小孩子上山(志工)。
棒壘社	A-1 短中長程計畫須分對象，且應更詳細。
	A-2 章程不詳細，須每年修改；缺交接記錄。
	A-3 應多些年度資料；加強幹部運作，增加經驗傳承。
	B-1 在章程最後一章曾加一章附則。
	C-1 會議的與會人員需有手寫簽到記錄。
	C-2 帳戶建議確實使用。
	D-1 可以用視訊建立將練習記錄下來。