**組織章程及管理運作**

1. 選舉機制
2. 社團負責人之選舉由各社團召集社員大會，以無記名投票方式選舉。以二分之一以上社

員出席，得票最高者當選。若僅一人競選時，應經社員三分之一以上同意，未達三分

之一以上者，需重新辦理補選。若補選同意人數仍未達三分之一以上者，則以得票最高

者當選。

1. 罷免的相關規範
2. 社團負責人之罷免應有全體社員十分之一以上連署，經三分之二 社員出席，出席人數

三分之二之同意方能成立。

1. 修訂章程程序
2. 社員大會出席社員未達法定人數，但已達全體社員三分之 一時得為假決議，將假決議

通知各社員於二週內再開大會，對於假決議如有三分之一社員出席，出席社員二分

之一同意時視同正決議；假決議只適用於普通決議。

1. 學系性社團之社員大會，其普通決議以社員三分之一出席，出席社 員二分之一之同意

之。

1. 社團會議之表決與社員個人有利害衝突時，該社員除列席說明外不 得行使表決權。
2. 其他事項
3. 組織章程以騎縫章方式，加蓋社團章
4. 組織如何運作？需有組織規範
5. 組織章程是否依照『中央法規標準法』方式制定法規條文應分條書寫，冠以「第某條」

字樣，並得 分為項、款、目。項不冠數字，空二字書寫，款冠 以一、二、三等數字，

目冠以 (一) 、 (二) 、(三) 等數字，並應加具標點符號。修正法規廢止少數條文時，

得保留所廢條文之條次， 並於其下加括弧，註明「刪除」二字。修正法規增 加少數條

文時，得將增加之條文，列在適當條文之 後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。

1. 組織章程為法律規章，須以條文方式呈現，因此 圖、表不宜出現於章程中。
2. 修訂章程的歷程及紀錄修訂章程的歷程，標註於組織章程右下方，有無修訂章程的會議紀錄（包含會議通知、議程、簽到單、會議紀錄、修訂條文對照表）修訂條文對照表，需有修訂說明。
3. 檢核組織架構、架構圖、組織執掌 
4. 依據組織章程所示意的組織架構圖。’
5. 組織架構圖與組織章程需一致。

**長榮大學○○○社組織章程　增修訂條文對照表<範例>**

106.00.00　106學年度社員大會會議修訂通過

**第一章　總則**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 原訂條文 | 修訂後條文 | 說明 |
| 1 | 第十一條  學生議員依下列規選出；  一、各系推選1至2名為代表。 | 第十一條  學生議員依下列規  定選出；  一、各系推選~~2人~~為代表。 | 本條修訂(增列、刪除)  說明：  為使各系能有效執行監察權，故修正議員代表，以平衡監察票數。 |

**年度計畫**

1. 年度計畫不等於學期或學年行事曆
2. 短中長程計畫有無訂定實施的期程目標，是否符合SMART原則，有無適 時修訂計畫。
3. 短中長程計畫是否提送社（會）員大會報告或討論 。
4. 行事曆活動的規劃，是否依據所訂計畫發展 。
5. 活動的執行情形，製訂活動執行成效表 。
6. 檢核行事曆的活動是否辦理（查活動）

**長榮大學 ○○○社團 年度短中長程計畫<範例>**

1. **短程計畫（近1至2年內）**
   * + 1. 目標
       2. 具體項目
       3. 實施策略
       4. 經費需求
       5. 資源管道
2. **中程計畫（近2-3年內）**
3. 目標
4. 具體項目
5. 實施策略
6. 經費需求
7. 資源管道
8. **長程計畫（近3-5年內）**
9. 目標
10. 具體項目
11. 實施策略
12. 經費需求
13. 資源管道

**長榮大學 ○○○社團 年度短中長程計畫<範例>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 目標 | 實施策略 | 具體項目 | 經費需求 | 資源管道 |
| 短程計畫  （近1-2年內） |  |  |  |  |  |
| 中程計畫  （近2-3年內） |  |  |  |  |  |
| 長程計畫  （近3-5年內） |  |  |  |  |  |

**長榮大學 學年第 學期 社團活動計畫執行成效表<範例>**

填表日期： 年 月 日

| 社團名稱 | |  | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 活動名稱 | | 預定計劃 | | | 執行結果 | | | 執行檢討 | 備註 |
| 舉辦  時間 | 經費  概算 | 經費  來源 | 舉辦  時間 | 支出  總額 | 經費  來源 |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |

**長榮大學 學年第 學期 社團活動計畫執行結算<範例>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **活動名稱** | **活動**  **日期** | **活動**  **人數** | **活動**  **地點** | **經費結算** | **執行檢討** |
|  |  |  |  | □社團自籌， 元  □學輔專款， 元  □學生自治會， 元  □校外贊助， 元 |  |
|  |  |  |  | □社團自籌， 元  □學輔專款， 元  □學生自治會， 元  □校外贊助， 元 |  |

**管理運作**

1. 畢業社友的聯繫，設有專責組織負責，定期或不定期聯繫的資料、網路平台
2. 公關經營的情形，社團經常往來廠商、機構的資訊 ，活動邀請卡留存
3. 其他足以提升組織運作的作為社團網站或是社團FB、粉絲頁等

**會議召開方式**

1. 如組織章程每學期召開期初及期末兩次，就得需要每學期召開兩次
2. 會議的出席表決人數比例及會議的紀錄方式，人事時地物
3. 人（主席、紀錄、出席人員、請假人員等）主席為會議召

集（可代理）

1. 事（會議主題）
2. 時（會議時間，年月日時；散會時間）
3. 地（會議地點）
4. 物（會議討論的議題—主席報告、報告事項、討論

事項、決議、臨時動議、散會；決議後的落實）

**長榮大學oooo社 開會通知單<範例>**

通知日期：OOO年OO月OO日

開會事由：106學年度第一次社員大會

開會時間：OOO年OO月OO日（星期O）OO時OO分

開會地點：

主 席：社長ooo

出 席**：**全體幹部、全體社員

列 席：指導老師ooo

副 本：無

聯絡人及電話：文書組組長ooo/oooo-ooo-ooo

備註：

**長榮大學oooo社簽到表<範例>**

開會事由：

開會時間：OOO年OO月OO日（星期O）OO時OO分

開會地點：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科系 | 姓名 | 學號 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**長榮大學oooo社106學年度第1次社員大會會議紀錄<範例>**

時間：OOO年OO月OO日（星期O）OO時OO分

地點：

主席：社長ooo

出席**：**全體幹部、全體社員【共計50人】

社團大章

列席：指導老師ooo【共計1人】

社長私章

指導老師私章

請假：ooo、ooo【共計2人】

缺席：ooo、ooo【共計2人】

紀錄：文書組組長ooo

1. 報告事項
3. 討論事項
4. 案由：

說明：

決議：

1. 案由：

說明：

決議：

1. 臨時動議
2. 案由：

說明：

決議：

1. 散會

**社團資料保存與資訊管理**

1. 有哪些資料分類，有些檔案有電子化？ §
2. 社團各項活動資料及成果保存之完整性 。
3. 社團文書資料（文書歸類等整理）
4. 社團電子資料（網頁、部落格、BBS、FB等）
5. 社團會議資料，會議召開是否確實(含會議通知、議 程、簽到、會議紀錄、前次會議決議執行情形等)
6. 社團傳承資料（指導老師、幹部、社員等資料、公關資料等）

**經費控管**

1. 經費交接清冊
2. 有沒有開設專戶保管經費(存款簿、印章分由不同人管理)
3. 經費使用情形(日記帳、月報表公告、會計流水帳)
4. 經費是否有期初預算會議或社員大會進行報告(需有會議記錄)
5. 經費是否有期末決審會議進行決算、結算
6. 有無訂經費使用辦法、經費借支辦法等
7. 收據發票（單據）保存方式（專用收據黏存單）
8. 收據發票（單據）核銷方式（是否訂定核銷辦法）
9. 收據發票的開立是否得當(有無相關規定舉例2,000元以上須開立發票)
10. 經費動支時的流程如何，是否分責用印
11. 收據發票經手人是否註記簽名，以示負責

**財產清冊**

1. 器材交接清冊、明細表、財產照片、財產的使用及維修紀錄、財產的身分紀錄。
2. 財產設備使用及借用辦法
3. 有無定期清點或盤點，設備與耗材是否分別處理
4. 貴重財產設備是否設有專人保管
5. 設備財產的管理辦法、設備財產的借用辦法
6. 照片等各項財產記錄、區分財產及消耗品

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **財產編號** | **產物名稱** | **數量** | **購置年月日** | **放置地點** | **使用狀況** |
| **01** |  |  |  |  | 良好 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**長榮大學 社團 產物清冊<範例>**

**長榮大學 社團 財產卡<範例>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| 編號 | 財產名稱 | 規格型號 | 數量 | 單價 |
| 01 | 手提音響 | 台 |  | 良好 |
| 購置日期 | | 保固年限 | 建檔日期 | |
|  | |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **產物名稱** | **數量** | **借用日期** | **借用人** | **聯絡電話** | **歸還日期** | **歸還檢核** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**長榮大學 社團 器材借用紀錄<範例>**

**長榮大學 社團 產物盤點紀錄**<範例>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **編號** | **產物名稱** | **數量** | **盤點狀況** | **檢核簽名** |
| 01 |  |  |  |  |
| 02 |  |  |  |  |
| 03 |  |  |  |  |

**長榮大學 社團財產報修(廢)申請單<範例>**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 請 人 |  | 申請日期 |  |
| 財產編號 |  | | □報修  □報廢 |
| 物品名稱 |  | |
| 損壞數量： | | 報修(廢)金額： | |
| 報修(廢)原因 |  | | |
| 總務長 |  | 財務長 |  |
| 社長 |  | 指導老師 |  |

**活動績效**

1. 活動一計畫
2. 一案一卷
3. 整理方式：計畫、執行、考核
4. 記錄是否完善、詳實
5. 有無活動成效分析、製表、製圖
6. 特色活動是什麼

**社團資料分類目錄索引**

