

# 105 學年度社團檔案預評審核表 社團名稱：\_\_\_\_\_

審核情形		評鑑項目	
無	扣分		
		<b>一、第一學期計畫達成表</b>	<b>稽核人</b>
( )	( )	1.專業指導老師簽名	
( )	( )	2.表單填寫完整度	
( )	( )	3.社團用印	
( )	( )	4.提供上學期社團活動計畫表	
		<b>二、第一學期經費收支結算表</b>	<b>稽核人</b>
( )	( )	1.專業指導老師、社會長、總務、出納簽名	
( )	( )	2.社團用印	
( )	( )	3.提供存簿正本或影本資料	
( )	( )	4.正確的經費收支金額	
( )	( )	5.正確經費交接日期 (與上屆交接日期同)	
( )	( )	6.社長不可兼總務	
( )	( )	7.表單資料填寫完整度 (收入含學輔經費等)	
		<b>三、公開徵信月報表</b>	<b>稽核人</b>
( )	( )	1 各月月報表 (自交接日當月起)	
( )	( )	2.表單完整度	
( )	( )	3.社團用印	
( )	( )	4.徵信公開月報表 (並標示徵信公開日期)	
		<b>四、社員基本資料、組織章程</b>	<b>稽核人</b>
( )	( )	1.紙本填寫資料完整度	
( )	( )	2.社團用印	
( )	( )	3.紙本組織章程 (5 年內若未修改應附檢視會議紀錄)	
( )	( )	4.紙本組織章程修改資料 (附最近一次修改之報告書、會議紀錄、對照表)	
		<b>五、財產清冊</b>	<b>稽核人</b>
( )	( )	1.器材租借辦法	
( )	( )	2.器材租借紀錄	
( )	( )	3.財產卡完整度	
( )	( )	4.校產編號	

扣分標準：共計五大項，每大項最多扣 3 分，缺一單項資料扣 1 分，未蓋社團用印扣 0.5 分