

從課外活動主管的角度 探討對活動創新與特色的影響



中華學生社團教育學會理事長
逢甲大學學務處執行秘書 簡信男



簡信男/國立臺灣師範大學公民教育與活動領導學系博士
(學生事務組)

現任

- ✓ 逢甲大學學務處執行秘書
- ✓ 中華學生社團教育學會理事長
- ✓ 台灣志願服務國際交流協會 (IAVE Taiwan) 理事
- ✓ 弘光科技大學兼任助理教授

曾任

- ✓ 逢甲大學學務處課外活動組組長/ 89-96、102-107、110
- ✓ 逢甲大學領導知能與服務學習中心主任/ 97-101
- ✓ 逢甲大學學務處副學務長/ 108-109
- ✓ 中華學生社團教育學會副理事長/ 104-107



課外活動主管的角度

活動

創新

活動

特色

✓ 創新—能溫故而知新

✓ 特色—具代表性、值得維持的



課外活動創新 及特色是為了什麼？

能幫助學生學習及發展



學生事務輔導工作



代替父母
角色

學生服務

學生發展
學生學習

學生
成功


課外活動功能

- ◆ 發展興趣與專長
- ◆ 建立良好人際關係
- ◆ 培養學生公民素養
- ◆ 建立服務熱忱
- ◆ 協助職涯發展
- ◆ 培養團隊合作能力
- ◆ 自我成長
- ◆ 練習領導能力
- ◆ 其他



成為一位優秀的學務處組長

Mills (1993)

- 清楚確認自己的角色定位與職位權責，同時與上級主管在這些議題上達成共識。
 - 承諾能成為下屬成員最佳的監督者，並致力於達成學校組織的宗旨與目標。
 - 發展出一套能妥善幫助成員符合所期待之表現的管理風格。
 - 與學生事務長或其他主管之間保持開放的關係。
 - 重視個人專業成長，不斷學習新的技巧與能力。
 - 參與專業團體組織，於同儕網絡中尋求協助與支持。
 - 建立個人生涯路徑，在職場生涯的轉換中作出專業的決策。
 - 分析所有影響工作滿意度的因素，並創造能將滿意度提升到最高程度的工作環境。
- 

課外活動組情形 (2016年調查結果)

- ◆ 組長的人格特質及專長-
 - ✓ 外向、直覺、感性與判斷
- ◆ 組長平均任期為2.56年
- ◆ 業務多且較雜
- ◆ 約聘人力多於正職人力
- ◆ 人員在學生事務相關專業證照較少



盤點

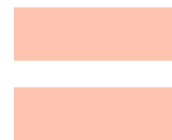
- ◆ 業務-引用法規、流程、表單、內控機制
- ◆ 人員人力
- ◆ 經費-學輔經費、單位預算、外部資源
- ◆ 資訊使用情形-學務資料庫、社團資料庫
- ◆ 學生組織-學生會、學生社團
- ◆ 學生學習-活動、訓練



學生
學習發展



學生
輔導管理



學生
事務工作



思考

能幫助學生學習什麼



學務人員應具備的十項共通專業能力

陳新霖 (2014) · 高等教育學務人員專業能力指標建構與實證調查研究

- ✓ 諮詢與助人技巧
- ✓ 資訊蒐集與分析應用
- ✓ 多元文化能力
- ✓ 人力與組織資源管理
- ✓ 領導能力
- ✓ 學務工作價值理解
- ✓ 法規、政策與治理
- ✓ 專業倫理
- ✓ 學生發展與成果評量
- ✓ 學務工作的態度與素養



學習資源 (固本)

- ✓ 經濟支援 - 獎助學金
- ✓ 交通安全
- ✓ 住宿安全
- ✓ 活動安全
- ✓ 身體健康-健康諮詢、衛生教育、毒品及菸害防制
- ✓ 心理健康-心理諮商
- ✓ 學習輔導-性別平等教育、智財權、詐騙防治、生命教育、品德教育、人權教育

學習啟發 (精進)

- ✓ 成就學生-就業力 (專業證照、專業實習)、國際力 (外語能力、國際移動)、跨域力 (跨域學習、競賽參與)
- ✓ 職涯輔導 (探索、測評)
- ✓ 校園經驗-專業課程、社團參與、師生互動、同儕關係
- ✓ 學習成果-知識整合與應用、自我發展、認知思辨、社會關懷、人際互動、實作能力



學務工作

應該思索改變、創新



學務人員有責任

規劃及設計

學生學習的活動或方案

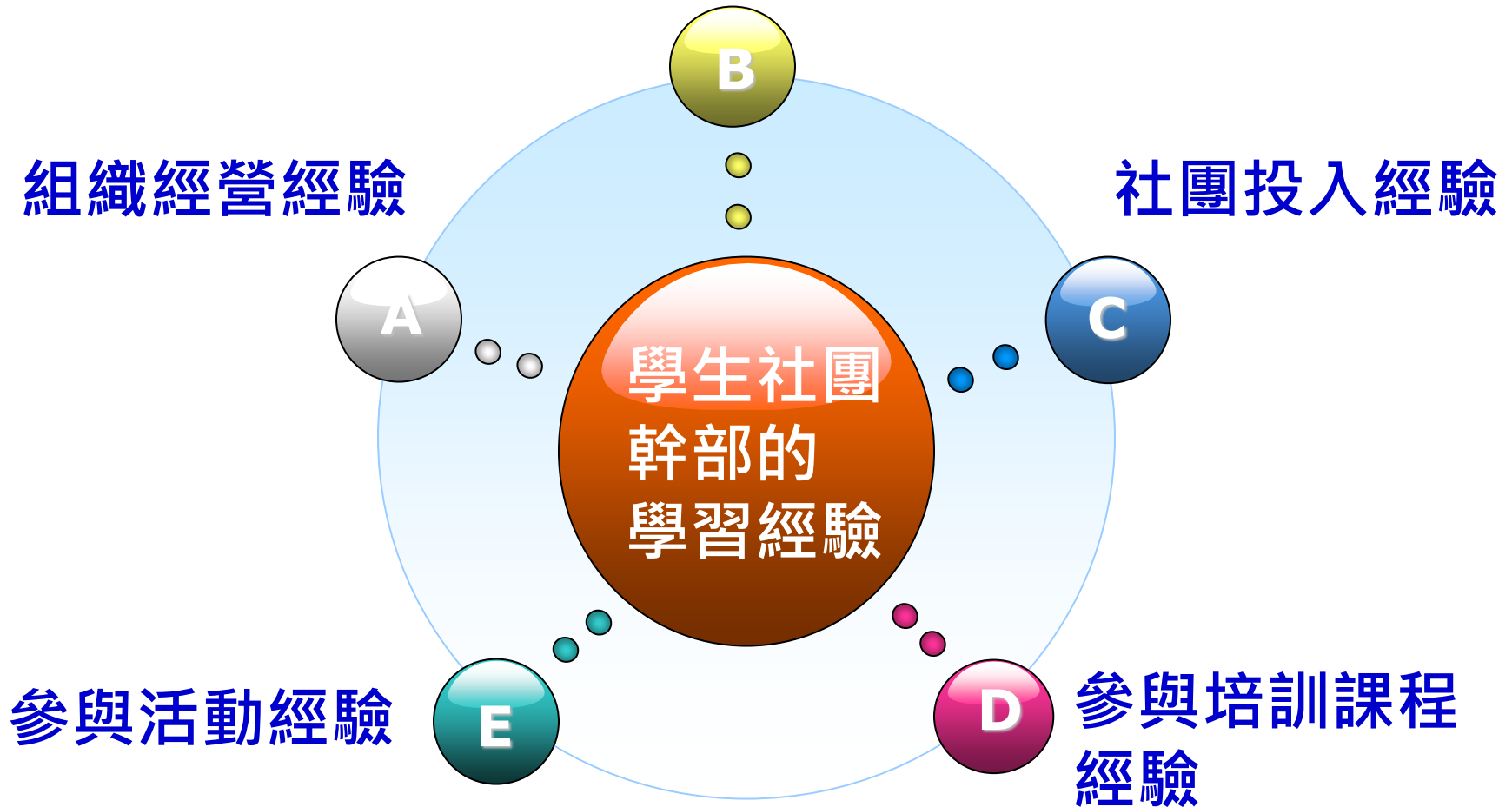


我們的所有作為
都是為
學生學習發展



學生社團幹部的學習經驗

活動辦理經驗



學習成果的評量



活動方案可以促進公民參與

- ✓ 服務學習
- ✓ 志願服務
- ✓ 國際志工服務
- ✓ USR計畫
- ✓ SDGs 聯合國永續發展目標

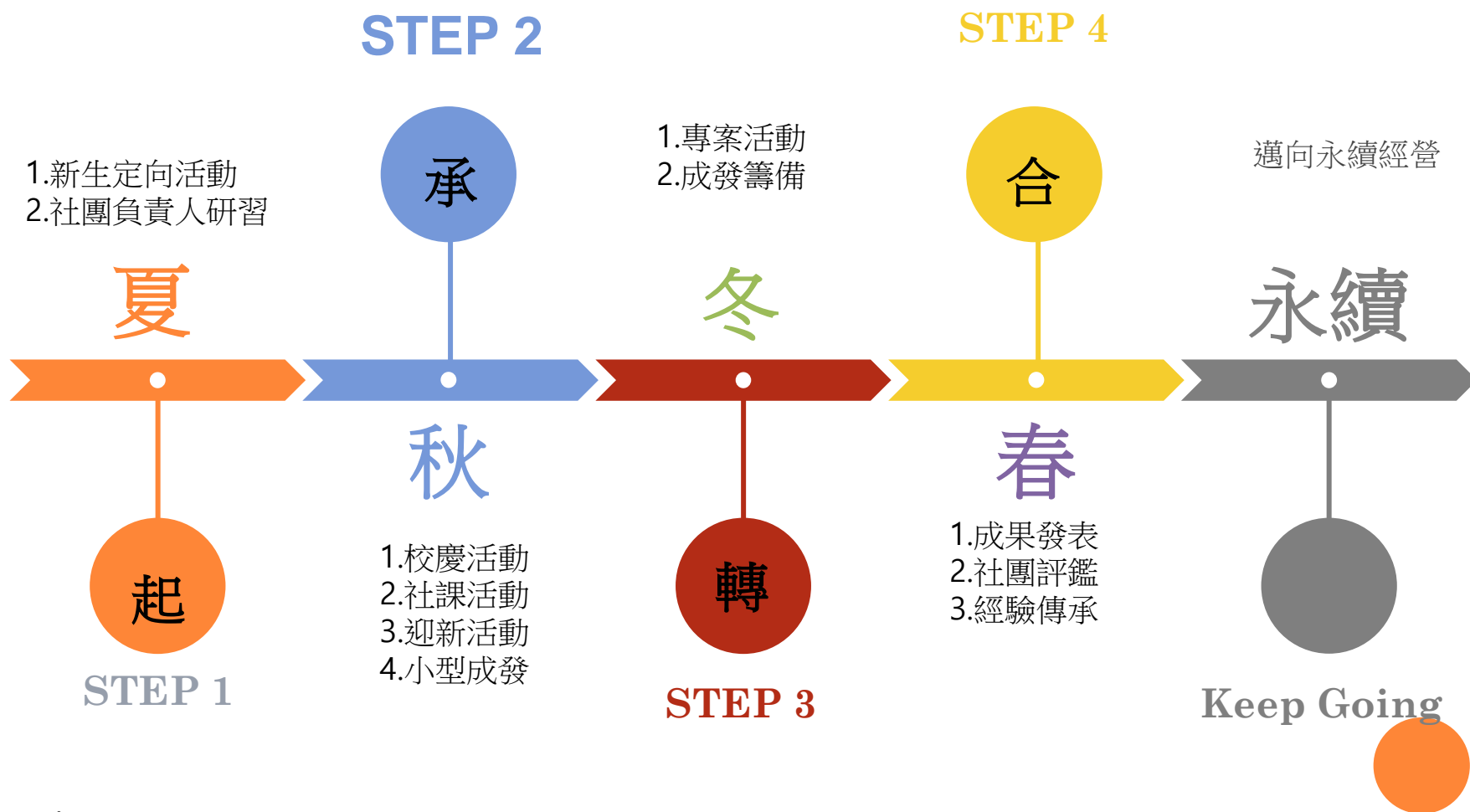
課外活動主管的角度 可以做些什麼？



- 輔導系統化
- 課程專業化
- 資料資訊化
- 人員優質化



輔導系統化-活動時程



Who am I?
What should I do ?

展開. 規劃. 樂活. 主題

多元. 展現

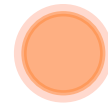
輔導系統化-活動時程

檢視並修改管理檢核點



5/1

全校社團評鑑



6/1-7

社團負責人頒證

社團行政訓練

1/30

2/28

3/15

4/15

5/31

6/30

7/31

9/30

10/15

- 新學期行事曆
- 新學期行事曆 (更正版)
- 社員資料
- 組織章程修訂版
- 器材管理辦法、借用、使用紀錄
- 社團負責人選舉結果
- 組織章程
- 幹部資料 (老師匯入)
- 新學期社團行事曆
- 交接清冊
- 年度計畫
- 行事曆 (更正版)
- 幹部資料
- 社團專戶開戶或更印
- 社員資料

輔導系統化-活動準則

運用美國CAS校園活動實務的工作準則

PART1 任務 Mission

PART2 方案 Program

PART3 組織與領導 Organization and Leadership

PART4 人力資源 Human Resources

PART5 專業倫理 Ethics

PART6 法律、政策和治理 Law, Policy, and Governance

PART 7 多元、權益和平等機會 Diversity, Equity, and Access

PART 8 校園與社區關係 Internal and External Relations

PART 9 財務資源 Financial Resources


PART10 技術 Technology

PART11 設施和設備 Facilities and Equipment

PART12 評量 Assessment



社團活動須注意的法律問題

- ✓ 合約—定型化契約（住宿、餐點、車輛、衣服、場地等）
 - ✓ 權利義務、付款方式、損壞賠償方式、不可抗力認定、訴訟法院）
 - ✓ 住宿地點及場地的合法性、場勘入園費、協助場勘人員、接駁車、可使用設備、噪音管制
 - ✓ 確認合作廠商的合法證明（營利事業登記證）
 - ✓ 車輛—5年內新車、車牌、司機名字
 - ✓ 合法估價單、發票
 - ✓ 餐點內容物、食品安全保障、保留檢體
 - ✓ 旅遊業證明（交通部旅行業執照、中華民國旅行品質保障協會會員證明）
 - ✓ 保險公司（保險合約—保險範圍、期間、內容）
- 

社團活動須注意涉及哪些法律

- ✓ 性別教育平等法、性騷擾防治法
- ✓ 肢體霸凌、言語霸凌、公然侮辱罪
- ✓ 網路法律
- ✓ 智慧財產法令
 - 著作權法
 - 專利法、專利法施行細則
 - 商標法、商標法施行細則
 - 營業秘密法
 - 公平交易法、公平交易法施行細則
- ✓ 隱私權
- ✓ 個人資料保護法、個人資料保護法施行細則
- ✓ 稅捐稽徵法、稅捐稽徵法施行細則
- ✓ 過失致死罪—應注意未注意
- ✓ 消防法規及規定



課程專業化-依需要安排

危機處理；人際關係；時間管理；情緒管理；
表達能力；社團經營；領導統御（領導能力）；
活動企劃；經費籌措運用；財務管理；
活動行銷；校內活動流程；組織倫理；
團康活動；潛能開發；議事規則；兩性關係；
美工設計；學生自治；溝通協調；團隊合作；
責任感；辦活動、規劃活動能力；應變能力；
獨立思考能力；榮譽感；正義感；
自我了解及成長；凝聚力；作決定和規劃技巧

課程專業化-依需要安排

- 以學習成果為導向，設計符合各校學生社團幹部的培育重點課程
- 規劃讓學生社團幹部累積學習經驗的活動或方案，藉此獲得更優質的學習成果
- 規劃屬於各校希望學生展現學習成果的學習經驗內容，以因應各校的學生特徵

資料資訊化

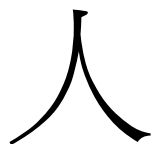
項目	資料欄位	
社團基本資料	委員會名稱、社團代號、社團名稱(中文、英文)、運作狀況(正常、休社、停社)、成立日期、組織章程、年度計畫、官網或社群網址、評鑑等第、社辦地點	
社團成員資料	學號、職務(負責人、幹部、社員或會員)、職稱、姓名*、系級*、電話*、email*	
指導老師資料	校內外、姓名、指導項目、電話、email	
會議資料管理	類別(會員大會、幹部會議、活動會議)、會議名稱、日期、地點、會議紀錄	
經費控管	社費金額、社費收入、繳費人數、期初預算表、月報表、期末結算表	
產物保管	財產名稱、登帳日期、存置地地點、廠牌、規格簡述、使用年限、單價、使用紀錄表、維修紀錄表	
社團行事曆	類別(社課、活動、會議、競賽、其他)、名稱、日期、時間、地點(場地審核)、工作人員、參與人員、企劃書、會議資料、保險資料、車輛資料、授課老師、授課大綱、志工服務、校友參與	
L	活動成果管理	類別(學輔經費、單位預算、大專體總、校外贊助、其他)、預算代號、補助金額、參加對象、參加人數、活動經過情形、具體執行成效、活動檢討與建議、收支結算表、回饋問卷分析、人員心得或反思日誌、照片、影音檔、新聞稿
L	公用器材借用管理	器材名稱、借用數量、借用日期、歸還日期
L	競賽成果資料	競賽項目、參賽隊數/人數、名次/成果、獲獎人學號
	培訓課程紀錄	課程名稱、時數、地點、講師、日期、參與人學號、社團代號

人、事、物

怎麼使用

怎麼收集

收集什麼



人員

社團成員

負責人、幹部、社員

社團指導老師

怎麼使用

- ◆ 分析：院系參與、社團人數走勢、社團成員的屬性(年資、參與動態)
- ◆ 檢驗：個人參與歷程

- ◆ 分析：老師的屬性分析(年資、性別、年齡)
- ◆ 檢驗：依年資及授課記錄計算指導費、社團學生表現(競賽紀錄)

怎麼收集

- ◆ 機制：
負責人 5/31
幹部 7/31
社員 10/15、3/15
校務評鑑資料庫

- ◆ 機制：
指導老師擬聘表 6/30
召開聘任會議 8/15
發聘 8/31
聘書頒發 9/15

收集什麼

職務(負責人、幹部、社員)、職稱、學號、開始日期、結束日期、性別、學院、系所、年級、行動電話、常用 email、學生身份別(外籍、僑生、陸生)

聘任別(校聘、社團自費聘任)、內外聘任別(校外)、中文姓名、英文姓名、開始聘任日期、指導項目、行動電話、email、通訊地址、性別、國籍、是否具原住民族身份、學歷、經歷、專業證照、現職服務單位、職稱、出生年月日
老師授課紀錄、社團參加競賽紀錄

事

社團

社團經營

活動辦理

怎麼使用

- ◆ 分析：社團的運作(基本運作、社團活動的動態)
- ◆ 檢驗：社團評鑑平時成績

- ◆ 分析：社團活動情形(人數、活動量、參與率)、趨勢、類型
- ◆ 檢驗：活動目標達成率(問卷設計)、學生個人學習

怎麼收集

- ◆ 機制：
組織章程 6/30
年度計畫 9/30
行事曆 7/31、1/31
選舉交接 7/31

- ◆ 機制：
活動前：計畫書(場地經費申請)
活動人員刷卡紀錄
活動後：成果報告(照片、影片)

收集什麼

- ◆ 組織章程(會議、幹部、會費、選舉罷免，修訂)
- ◆ 年度計畫(目標)
- ◆ 行事曆
- ◆ 選舉交接(選舉報告書、器材、財務、帳戶)

類別(社課、活動、競賽、社員大會幹部會議)、區域(校內、校外)、名稱、開始日期、結束日期、開始時間、結束時間、活動地點、參與人員名單(工作人員職務、性別、系級)、參加人數、成果報告彙整檔案

物

資源

器材設備

活動空間

怎麼使用

- ◆ 社團器材現況及未來採購
- ◆ 檢驗：社團成果

- ◆ 空間分配及管理維護
- ◆ 檢驗：社團學習環境

怎麼收集

- ◆ 機制：
社團器材採購計畫內容
交接 7/31

- ◆ 空間申請及分配
- ◆ 學校登記之社團空間坪數
調查、場勘

收集什麼

- ◆ 管理辦法與借用辦法
- ◆ 社團器材使用、借用、
維修記錄
- ◆ 公有及社團專屬器材類型、
數量、年限、使用率

- ◆ 用途
- ◆ 坪數大小
- ◆ 位置
- ◆ 使用時間(早中晚使用率、次數)
- ◆ 使用對象
- ◆ 借用的校內空間及場地費

人員優質化

- ◆ 社團經營師學生認證學分班
- ◆ 社團經營師教師認證學分班
- ◆ 學務人員專業增能研習-專業認證
- ◆ 全國大專校院課外活動（指導）組同仁傳承研習（課外有情天）
- ◆ 參加教育部、專業學會、各校舉辦的研討會、研習活動

不僅只是學生社團的
課外活動組(組長)

更是全校的
課外活動組(組長)



我們是一群幫助學生成功幸福的專家



感謝聆聽

服務專線：0937430670

hnychien@fcu.edu.tw

