

如何準備社團評鑑

老師：景文科技大學課外活動指導組王忠孝組長（大傳才子、廣告小王子）
簡歷：新聞研究所，著有大眾傳播理論導論、講義式新聞學、廣告學精粹、
中外新聞傳播史、大眾媒介與社會、傳播科技概論及傳播學理辭語典
等。

星座：摩羯座

電話：0936-419720、(02) 82122000 轉 2060

e-mail：wch@just.edu.tw、wch122550@gmail.com

壹、社團經營與企業管理類同的PDCA

一、加入社團、成就非凡：社團是企業的搖籃社團是企業的搖籃，因為企業CEO 是以 PDCA 達成企業目標或宗旨。

二、社團經營、企業管理

※經營：從事某種事業，加以規劃、安排、管理及其內往來迴（回饋檢核達於良善）；有時一稱管理。

○社團：二人以上為同一目的而組成的團體。

※企業管理：經營一企業之管理理念與方法，經由「群策群力以竟事功」，傳統上將其辨認為「規劃、組織、領導、控制」之類功能，但近年來為配合企業之創新，更加上願景、文化與策略方面之成分。

●社團經營：是社團組織內 CEO（Chief Executive Officer）執行長，以 PDCA 的方式經營社團，促進社團發展，展現績效成果，以達成目標或宗旨。

三、PDCA 循環圈達成更好目標

PDCA 循環圈，指 Plan(計畫)Do(執行)Check(檢核)Act(改善再行動) 不斷循環，以達成目標與發展之管理流程。

○計畫「Plan」 尋找問題、研究當前情境、找出可能原因

●執行「Do」 計畫訂定與執行解決方案；

○考核「Check」 著重檢驗效果

●改善再行動「Action」 改善缺點、保留優點，檢討後發展新計畫。

四、社團經營管理 PDCA 循環圈

○計畫 Plan：計畫構思(P)活動介紹、活動企劃書、會議紀錄、活動宣傳
活動緣起（依據組織宗旨） 活動目的 主辦單位 活動負責人 活動時間 活動地點
參加人員 預估人數 活動內容 工作人員規劃 宣傳規劃 經費概算 設備器材
需求 預期成效 附件

○執行 Do：執行服務(D)會議紀錄、活動成果

會議紀錄（籌備會議紀錄、行前會議紀錄、檢討會議紀錄） 活動成果（如網頁
洞察分析宣傳效益、影片、活動照片與活動內容說明等）

○考核 Check：活動查核(C)會議紀錄、成果報告表、收支明細表、預決算差異
分析表、回饋單統計分析

溝通管理成效、行政成效、技術成效、綜合成效、回饋量表成效及 PDCA 查核表等。

○檢核 Action：行動改善(A)學習成效、反思精選、PDCA 查核表

分析總結（會議記錄、. 成果報告表、. 收支明細表、預決算差異分析表、回饋單統計分析及 PDCA 查核）

●PDCA 查核表（是否達成？）

P 計畫

參考上次活動資料及意見、訂定活動目的、訂定實施方式、洽詢合作單位、訂定活動籌備日程、尋求補助經費或計畫、活動宣傳

D 執行

進行活動人力編組、規劃活動流程、召開籌備會議、活動場地勘查、準備活動所需器材、練習並預想活動狀況、召開行前會議

C 檢視

審視各活動流程及召開精進會、活動回饋單分析、製作活動收支明細表及預決算分析表、收集工作人員學習成效及反思日誌、製作成果報告表

A 改善

給予下次活動精進與建議、製作活動評鑑本並保存於社團雲端、其包括聘書或合約書、企劃書、會議記錄、活動成果、感謝狀等資料、本次活動總召如何協助或建議下一次活動總召舉辦

貳、資料製作的重點技巧

第一招 一案一卷，萬卷齊發

第二招 突顯特色，表現績效

第三招 彰明成果、標題分明

第四招 看懂問題、做好回答準備

第五招 一切作為有來源

第六招 會議紀錄是關鍵

第七招 不放無關評鑑資料

參、社團資料冊整理事項（計畫、執行、考核）

○活動資料整理

計畫：籌備會議、活動簽呈、計畫書(實施辦法)、經費預算表等。

執行：工作分配表、會議記錄、活動照片、海報及 CD 或錄影帶、附表等。

考核（檢討）：回饋問卷分析、活動成果、經費收支結算表(對照預算表)等。

肆、評鑑內容與準備

●共通性評分項目(佔 40%)

一、組織運作 20%

- (一) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範)。
- (二) 組織章程適時修訂並詳實紀錄 (條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。

Ans :

- 1、組織章程內要有組織章程架構：社團成立宗旨、會員權利義務、組織架構、選舉罷免、職權 (幹部工作分配)、各項會議 (社員大會) 召開、經費管理、會費的收退方式及法規修訂程序等。
- 2、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。
- 3、要附有組織章程修改記錄，說明何時修改、修改何處，並一定要有指導老師簽名認可；若年度內無修改章程，則需於會長或社長上任後第一次幹部會議提案徵詢並紀錄在案。
- 4、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，列在適當條文後，冠以前條「之一」、「之二」等條次。
- 5、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
- 6、修訂章程的歷程及記錄：訂定、修訂章程的歷程，標註於組織章程右下方
- 7、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。
- 8、選舉機制：選舉罷免的相關規範
- 9、修訂章程程序與規定、修訂章程人數比例；章程修訂要經幹部會議 (理事會議) 及社員大會 (系會員大會或監事會、議會)；不是臨時大會會議 (除非章程有規定)。
- 10、會議召開權責、出席比例與表決方式
- 11、組織章程以騎縫章方式，加蓋社團章。
- 12、總務組：設組長一人兼會計，負責帳務；另置出納一人，負責收支款項。
- 13、各項會議均使用多數決，召開之組成如下：
 - (一) 社員大會：每學年 (或學期) 至少召開二次，社員出席需達二分之一以上始得召開。
 - (二) 臨時社員大會：由社長或經社員五分之一之連署始可召開，討論臨時性重要社務。
 - (三) 幹部會議：除寒暑假外，每月定期召開；幹部出席需達二分之一以上始得召開。
 - (四) 其他或籌備會議：如活動籌備會與檢討會等。

- 14、本社應充分告知社員繳交會費係本於權利與義務原則繳納，繳納社費後，除休學、退學、轉學、開除、具備低收入戶及原住民等外，不得要求退費。
- 15、符合退費條件者，本社以核退當學期已繳納之社費為原則，退費者不得要求追溯以往已繳納之社費；本社並依右列比例進行退費：上課後未逾學期三分之一而申請休、退及轉學者，所繳會費退還半數；上課後未逾學期三分之一未逾三分之二者，退還所繳會費三分之一；上課後逾學期三分之二者，所繳會費均不予退還；若具備低收入戶、原住民或其他特殊身分之會員得予以減免會費三分之一，唯須於開學後一個月內憑政府開立之證明及社費繳費收據辦理退費
- 16、章程訂定暨修改程序：本章程之訂定暨修改，應由各幹部擬定或全體社員五分之一以上連署、經社員大會中之二分之一以上出席，出席人數多數表決同意即為通過。

(三) 訂定社團年度活動計畫(包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等)。

(四) 訂定社團發展計畫(具有短、中或長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。

(五) 定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。

(六) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。

(七) 幹部、社員及指導老師資料完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。

(八) 各項會議或活動記錄詳實。

Ans

- 1、要附有年度計畫和社團活動行事曆，活動係依據行事曆而辦理，若因其他原因致活動無法辦理，也應於行事曆中交代未辦事由。
- 2、年度計畫內容是否符合社團成立宗旨，年度活動計畫要有活動名稱、參與對象、活動時間及所需經費：
- 3、社團發展之短、中或長程計畫：短中長程計畫有無訂定實施的期程，目標有無適時修訂計畫。
- 4、另表說明短、中或長程計畫，內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？

5、年度計畫≠學期或學年行事曆

6、發展計畫(滾動式修正短、中或長程計畫)、年度計畫及行事曆提送幹部會議與社(會)員大會報告、討論與通過。

7、行事曆活動的規劃，是否依據所訂年度計畫執行

8、檢核行事曆的活動是否辦理(查活動)

9、是否依照組織章程內規定所舉辦，定期召開社員大會及幹部會議：要附有開會通知、會議紀錄(要有時間、地點，且出席社員人數是否達組織章程要求

的法定開會人數)、出席人員簽名等。

- 10、活動的執行情形，制定活動執行成效表（滿意度、參與率）。
- 11、幹部、社員及指導老師資料是否完備：組織成員的資料呈現(注意並建立個資管理辦法、個人資料合理使用同意書)、要有會員資料、幹部名單、指導老師資料（學經歷、現任職務、照片等資料）；指導老師(資本資料、對社團的期許)、社長(資本資料、經營社團的想法)、幹部(資本資料、對於所司執掌的願景)、社員(資本資料)、社友(資本資料)。
- 12、社長及社團幹部產生方式與程序：要有會員大會時的社長選舉投票紀錄，及說明幹部是如何遴選或指派。
- 13、是否辦理幹部訓練？（社團自辦）
- 14、社團各項活動資料及成果保存之完整性：所有活動文字、圖片及影像資料都要建檔保存。
- 15、各項會議或活動記錄是否詳實並採數位化紀錄：會議召開是否確實、要有完整的會議紀錄（包括開會通知、議程及回函、簽到表、會議紀錄、前次會議決議執行情形），然後整理成冊。會議紀錄除了電子文書處理資料外，另需將原始資料（手稿、簽到單等）附上，以作為佐證。
- 16、會議召開方式：例如每學期至少召開兩次，會議的出席、表決人數比例(有效的會議)、會議的紀錄方式，人事時地物、人(主席、紀錄、參加人員、出席人員、請假人員等)，主席為會議召集人(可代理)、事(會議主題)、時(會議時間、年月日時；散會時間)、地(會議地點)、物(會議程序--主席報告、報告事項、討論事項、決議、臨時動議、散會)
- 17、社團交接是否完善：交接清冊，由前後任社長、總務及指導老師簽名作確認。社團交接資料有無造冊目錄，傳承資料是否有含組織章程、會議檔案、指導老師、幹部、社員、畢業社友、公關資料、經費、財產、活動檔本及電子資料等。

二、資源管理 20%

- (一) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。
- (二) 訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。
- (三) 有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況。
- (四) 年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。
- (五) 訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。

Ans

- 1、社團各項活動資料及成果保存之完整性：所有活動文字、圖片及影像資料都要建檔保存
- 2、社團電子資料(網頁、部落格、BBS、FB 等)截圖存檔；建議訂定社團數位

管理辦法或規則，有專人管理網頁並實施觀看洞察分析。

網頁內容：最新消息、組織(組織章程、指導教師、幹部名單)、活動資訊(行事曆、活動企畫)、活動花絮、留言板及連結網址等。

- 3、組織章程是否有明確的收費、退費方式？經費交接清冊、作一張經費來源圓餅圖、說明經費請款制度；經費來源是否有列表說明或作經費來源圓餅圖？
- 4、是否訂定財務管理辦法或要點規定，？訂定或修正時間是否詳實記載於辦法或要點規定名稱之下方？是否經由正式會議通過？
- 5、有無收費存根聯？有無退費表單或證明？
- 6、社團經費專戶，由專人專帳負責管理並公開徵信：經費是否設立專戶(非私人帳戶)，經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管(有無分管圖表)？經費使用情形(日記帳、月報表公告、隨時登錄收入及支出於流水帳本)、要每月公佈當月社團收入與支出、要做年度預算與決算表、經費是否有期初預算會議或社員大會進行報告(會議紀錄可查)、經費是否有期末決審會議進行決算、結算，訂有經費使用辦法、經費借支辦法等
- 7、相關財務法規，有無出納(金錢支出與流入)與會計(管理與製作帳冊)規定？有無請款規定？
- 8、月結算報告表及決算報告表如何公布？網路或公布欄等。(指導老師簽名)
- 9、各項經費收支單據之整理：收集發票與收據作為核銷之用，要在上面註明活動名稱、請款人、用途等。
- 10、各項經費收支單據之整理(發票有無統一編號與收據、有無免用統一發票專用章等)？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本(有無加蓋或簽署與正本相符等字樣？說明原因)的黏貼(有無使用正式黏貼單？)與黏貼單之核銷程序有無顯示清楚？
- 11、是否訂定明確的器材與設備保管制度？財產設備使用及借用辦法？否訂定明確的採購、報廢流程(辦法或方式)？訂定或修正時間是否詳實記載於辦法或要點規定名稱之下方？是否經由正式會議通過？
- 12、器材、設備之財產清冊清楚否？財務清冊、交接清冊、明細表、有無登入網站？財產有無清點記錄？有無定期盤點？財產的使用及維修紀錄？清點記錄有在會議中報告？(設備與耗材分開)
- 13、財產的身分紀錄：設備有圖片為證否(財產登錄卡或圖片照相存檔？)內容有無包含：購買時間、置放地點、購入價格、品名與樣式等)？設備與耗材是否分別管理？
- 14、貴重設備是否設有專人保管、S財產檢討有無符合社團發展運作

●、社團活動績效評分項目(佔60%)

一、規劃與執行25%

(一) 活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。

- (二) 活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。
- (三) 活動籌備，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
- (四) 活動宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內成員關注。
- (五) 活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。
- (六) 活動執行能根據涉及的專業部分，整合社團內外人員或資源合力進行。
- (七) 活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實施問卷回饋分析。
- (八) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。

二、特色與績效35%

- (一) 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
- (二) 協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
- (三) 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
- (四) 年度活動計畫內含有教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動。
- (五) 活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。
- (六) 活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

●社團活動：例行性活動、校內活動、協助舉辦校內各項活動、參與校際活動或競賽、服務活動、多元議題活動、傳統活動或特色活動。

●社團活動績效整理方法

※各項活動以「一案一卷」方式整理：傳統活動、特色活動、一般活動、服務活動及配合學校活動等。

◎目錄

一、社團活動行事曆

二、籌備會議紀錄

三、計畫或企劃書

（含工作人員名單、活動編組、任務分配、甘特圖、宣傳方式及經費預算等）

四、向學校申請之核覆表單

五、活動宣傳：

DM、EDM、海報、跑班宣傳、定點宣傳、網頁公告、FB、line或電子郵件等次

數。(網頁活動觀看洞察分析表)

六、活動內容、照片、場地租借單及保險單。

七、經費收支單據黏貼與預結算報告表

八、活動有實施問卷回饋分析。

九、活動檢討會議紀錄，應含回饋分析結果。

(內部與外部共同檢討，會讓爾後活動更好)

十、活動執行成效表

肆、組織章程範例

0000 大學 XX 社組織章程

民國 XXX 年 XX 月 XX 日第 X 學期第 X 次 XX 社社員大會通過制訂

- 第1條 「0000 大學 XX 社組織章程」(以下簡稱本章程)依據「0000 大學學生社團組織規範」制定。
- 第2條 社團名稱：XX 社，簡稱「XX 社」(以下簡稱本社)。(若無簡稱可刪除)
- 第3條 社團宗旨如下：本社團係一 XX 性(自治性、康樂性、學術性、體育性、服務性)社團，成立目的在(陶冶心性，促進見聞，學習……………)。
- 第4條 社址：本社社址為「新北市新店區安忠路 99 號-景文科技大學」(以下簡稱本校)。
- 第5條 社員入社：本校學生，對本社活動有興趣，認同本社具有責任感，願為本社服務之同學。
- 第6條 社員出會：舉凡有下列情況者視為出會。
- 一、死亡。
 - 二、自願出會(退社)。
 - 三、休退學、轉學、開除與畢業。
- 第7條 社員除名：凡本社人員如有違反下列情況者，經幹部會議提案，送予社員大會決議，通過者給予開除。
- 一、嚴重破壞本社榮譽或本校榮譽者。
 - 二、不履行幹部職責或影響社務運作者。
 - 三、蓄意破壞或偷竊社團財物者。
 - 四、無故不參與社團訓練活動連續四次活動以上者。
- 第8條 社員之權利：
- 一、參與本社舉辦之各項活動。
 - 二、選舉、罷免及任職幹部之權利。
 - 三、提案、發言及表決權。
 - 四、出席社員大會。

- 五、依法使用本社資源之權利。
- 六、符合本社宗旨之其他相關應享之權利。

第9條

社員之義務：

- 一、須接受幹部之領導，並接受工作之指派。
- 二、有維護社團財產之義務。
- 三、有繳納社費之義務。
- 四、社團有參加活動之義務，因故不克參加應事先告知。
- 五、參與社員大會。
- 六、為社團締造良好形象及維持本社榮譽義務。

第10條

本社最高權力機構－社員大會

第11條

社員大會職權：訂定與更變章程，選舉及罷免社長、副社長及相關幹部等，議決入會費、議決年度工作計畫、報告及預算、決算，議決會員之除名處分，議決財產之處分，議決本會之解散，議決與會員權利義務有關之其他重大事項。

第12條

社團組織：**(可自行新增或刪除)**

本社設指導老師、社長、副社長各一名，另設置文書組、教學組、財務組、美宣組、公關組、活動組、器材組、攝影組等組別，職權如下：

一、社長（一人，對外代表本社，綜理全社業務，任期一年。）

- (一)對外代表本社，對內綜理全社業務。
- (二)負責連絡和溝通協調社員，及社團執行與運作。
- (三)代表社團處理相關事宜。
- (四)傳承社團創立宗旨和目標。
- (五)領導管理社團並製定決策。
- (六)必要時可不定期或臨時召開社團會議。
- (七)與指導老師保持聯繫，並適度協調。
- (八)保管社團組織章程、社物傳承及社章。

二、副社長（一人，協助社長綜理本社業務，任期一年。）

- (一)配合社長，並協助各幹部完成社長所交付之工作。
- (二)督導社團各組運作及進度。
- (三)社長不克行使其職權時，由副社長代理。

三、文書組（設組長一名，組員數名）

- (一)協助社長、副社長處理社務。
- (二)輔助各組組長處理一般行政事務。
- (三)本社各組之文書處理。
- (四)建立社員資料，造冊留存。
- (五)管理社團資料並建檔、保存、傳承。

四、教學組（設組長一名，組員數名）

- (一)社團教學教材編寫。

(二)教導及修正正確的古他知識。

(三)規劃教學進度。

五、財務組（設組長一名兼會計，另置出納一名，由社長或副社長兼任）

(一)管理本社經費，促進資產之有效運用。

(二)協助社長提出預算案、決算案。

(三)依活動負責人企劃書提出合理預算，該報社長，指導老師核定。

(四)保存本社各項財政紀錄，向社員大會提出財務報告，說明並接受質詢。

(五)列出每月經費使用情形編製財務報表，公告於網站，保障社員知的權利。

(六)會計負責保管本社專屬帳本並製作專帳管理。

(七)出納負責支出、領款及零用金之管理。

六、美宣組（設組長一名，組員數名）

(一)負責本社相關文宣之編輯、設計及海報美工等事宜。

(二)本社形象設計與推廣。

(三)各活動的美宣設計以及製作。

七、公關組（設組長一名，組員數名）

(一)負責校際聯絡、宣傳、合作廠商及公共關係等事宜。

(二)寄發與收取校內外公關信函。

(三)製作幹部及社員通訊錄。

(四)網頁編輯、管理及更新。

八、活動組（設組長一名，組員數名）

(一)規劃各項活動，並編製行事曆。

(二)辦理社團旅遊、聚會等聯誼活動。

(三)維護各活動之安全管理及預防。

九、器材組（設組長一名，組員數名）

(一)添購本社所需之器材、耗品。

(二)器材之維護、保管，並於每月底進行盤點，條列清單。

(三)管理本社器材租借與維修。

(四)辦理活動所需場地之租借。

十、攝影組（設組長一名，組員數名）

(一)各活動之拍攝、攝影紀錄存檔。

(二)剪接各活動之影片。

第13條 任期：

一、社長、副社長任期一學年。

二、其餘各組組長、組員之任期為一學年，卸任後可由下任會長續提

名任用之。

第14條 幹部選舉及罷免：

一、選舉

(一)社長、副社長：經社員以不記名投票之。

1、候選人採提名及自願兩種，提名須當事者同意。

2、出席人數達社員人數三分之二以上，且得票率須達出席人數二分之一始得當選。如得票率未達出席人數二分之一或出席人數未達社員人數三分之二以上，將於此會議三日後送出會議通知，並於七日後再次進行投票。

3、候選人需簡單報告政見。

(二)各組幹部：

1、組長：社內幹部由新任社長提名任命之，並送交社員大會備存。

2、組員：由各組組長提名，經社長同意任命之，並送交社員大會備存。

(三)社長不克行使其職權時，由副社長代理；若正副社長皆不克行使其職權時，由文書組長先行代理其職務，並交由社員大會補選，以完成所餘任期。

二、罷免

(一)當選後四個月內不得提出罷免案。

(二)社員達10人以及幹部達3人，即可提出罷免投票。

(三)社長罷免案，須經全體出席會議之幹部三分之二以上聯署提具罷免事由，並得全體會員三分之二以上同意後，始具生效。

第15條 本社新舊任正、副社長交接時，舊任正、副社長應備妥「各項印鑑」、「郵局存簿」、「帳冊」、「財產清單」及其他資料（如岸測或象徵本會精神之信物等）進行交接，惟帳冊所列之帳目應結算至交接日止；另各組資料應由各組新舊任幹部自行交接，並簽核移交資料單以資證明。

第16條 指導老師之資格條件暨遴聘方式：依學校規定辦理。

第17條 各項會議均使用多數決，召開之組成如下：

一、社員大會：由社長召集之，每學期召開兩次，討論重要社務，並擬定社團活動、內容；社員出席需達二分之一以上始得召開。

二、幹部會議：由社長召集之，除寒暑假外，每月定期召開；討論各組事務，並回報各活動進度；幹部出席需達二分之一以上始得召開。

三、分組會議或籌備會議：由各組或活動依需求、性質召開。

四、臨時社員大會：由社長或經社員五分之一連署始可召開，討論臨時性重要社務。

第18條 經費來源暨運用：

一、經費來源：社員繳交社費、學校補助、其他（如演出費、捐款或募

款等)

二、運用：專款專用，經費須用於社團相關活動，與社團無關之費用不得核銷。

- 第19條 社員繳交社費以每學年收取一次為原則，收取數額與收費方式由社員大會決議通過後始得進行，修正時亦同。
- 第20條 本社應充分告知社員繳交會費係本於權利與義務原則繳納，繳納社費後，除休學、退學、轉學、開除、具備低收入戶及原住民等外，不得要求退費。
- 第21條 符合退費條件者，本社以核退當學期已繳納之社費為原則，退費者不得要求追溯以往已繳納之社費；本社並依右列比例進行退費：上課後未逾學期三分之一而申請休、退及轉學者，所繳會費退還半數；上課後未逾學期三分之一未逾三分之二者，退還所繳會費三分之一；上課後逾學期三分之二者，所繳會費均不予退還；若具備低收入戶、原住民或其他特殊身分之會員得予以減免會費三分之一，唯須於開學後一個月內憑政府開立之證明及社費繳費收據辦理退費。
- 第22條 章程訂定暨修改程序：本章程之訂定暨修改，應由各幹部擬定或全體社員五分之一以上連署、經社員大會中之二分之一以上出席，出席人數多數表決同意即為通過。
- 第23條 本章程之訂定暨修改，經社員大會通過後，需送至輔導單位核備，始可生效，其修改時亦同。