

107 學年度第一學期
高雄醫學大學
第十五屆學生會
全員啟動訓練中
活動成果報告書

輔導單位：高雄醫學大學學生事務處課外活動組

主辦單位：高雄醫學大學第十五屆學生會

主負責人：邱珮淇

聯絡方式：0932-704609

lisa04414@gmail.com

壹、活動名稱：全員啟動訓練中。

貳、活動宗旨：學生會除了教導部員學習每個部門所需要做的事情之外，也必須帶領部員了解對待事情的態度，讓部員在學生會這一年除了更了解學生會之外，更有想法以及方向的對待每一件事。

參、活動目的：利用此次訓練，使學生會幹部及部員更了解身為學生會一員應具備的能力與態度，新進部員也能更有目標的在學生會學習。

肆、活動地點：N110。

伍、活動時間：民國 108 年 03 月 24 日(日) 07:00~16:00。

陸、活動對象：學生會行政中心全體幹部及部員。

柒、活動方式：先讓眾部員彼此熟識後，將能在未來做事時更加融洽，並藉由小組活動讓新進部員了解近期學生會的活動及工作內容，也能讓幹部及部員更能掌握應該具備的態度與激發領導的慾望。

捌、活動流程：

| 時間 | 活動內容 | 參與對象 |
|-------------|----------|------|
| 07:00—07:15 | 報到 | 全體 |
| 07:15—08:30 | 早餐、熟識時間 | 全體 |
| 08:30—12:00 | 小組能力訓練活動 | 全體 |
| 12:00—13:30 | 午餐、休息時間 | 全體 |
| 13:30—15:00 | 成果發表 | 全體 |
| 15:00—16:00 | 感性時間 | 全體 |
| 16:00 | 活動結束 | |

玖、活動預計效益：

1. 使部員能了解到做每一件事情必要的態度，讓他們能在學生會不止能學習到部內的業務，也能學習到學校教不到的事情，然後運用在生活中。
2. 使各部員間及幹部間有更密切的認識，能夠達到跨部門的交流。
3. 部員願意主動參與每項活動，進而參與籌畫，成為可以領導的角色。

拾、活動實際效益：

1. 藉由實地操作去操作，讓部員團結完成活動。

2. 以經驗交流讓各部員間及幹部間有更密切的認識。
3. 透過分工，讓部員嘗試每個部門的角色體驗。

拾壹、成果執行成效表

| 項目 | 活動自評 | | | | 改進方式 |
|----------|------|---|----|-----|----------------------|
| | 優 | 良 | 尚可 | 待改進 | |
| 1. 活動設點 | √ | | | | |
| 2. 活動時間 | | √ | | | 因是假日以至於大家比較沒空。 |
| 3. 活動參與率 | | | √ | | 更早通知大家，也許可以提高大家的參與率。 |
| 4. 宣傳效果 | | √ | | | |

拾貳、活動剪影



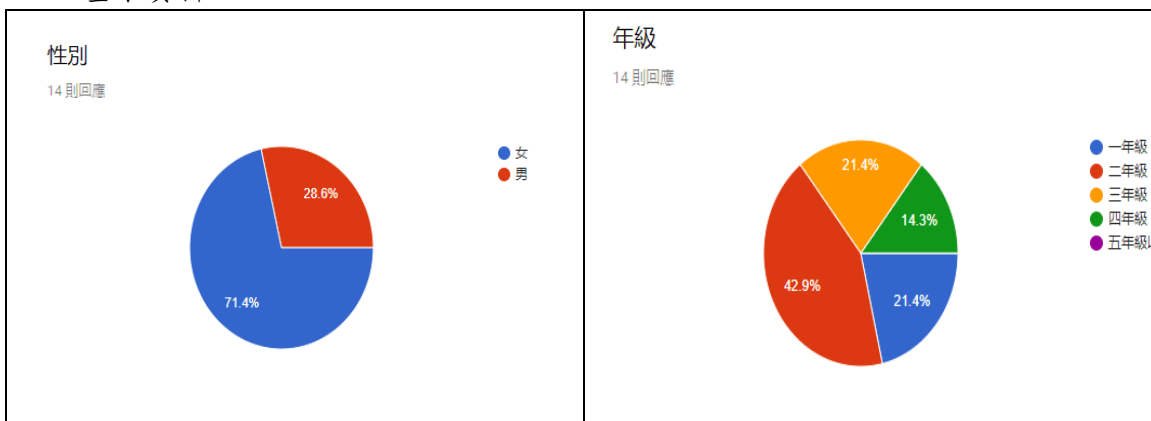




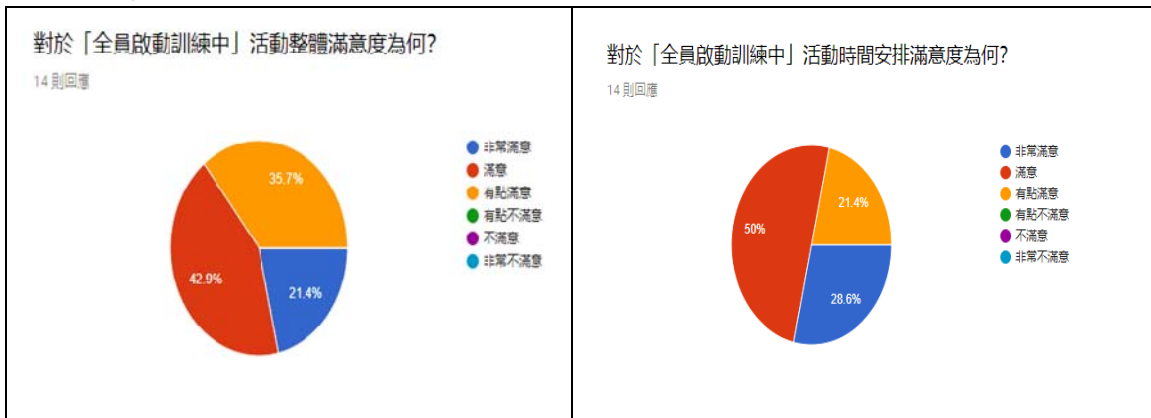


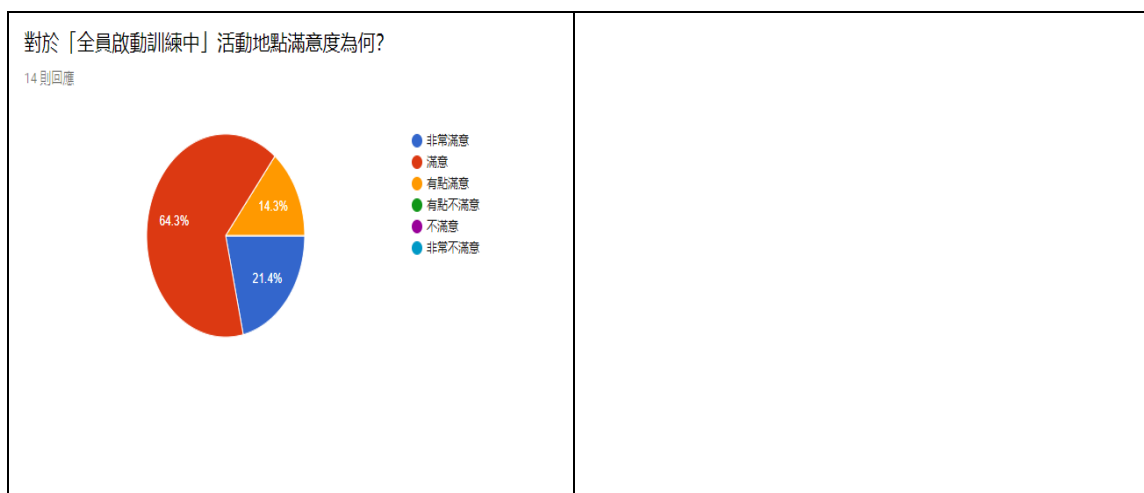
拾參、活動滿意度調查整理數據

一、基本資料



二、滿意度調查





拾肆、活動主辦人活動後心得

這次的部員訓練採各幹部說明部內事務的方式讓部員了解運作，有別以往只用 PPT 報告的呈現，這次更以實質操作讓部員能更清楚事務內容的細項以及該如何運作。讓部員以跨部門的方式實際參與行政庶務，另外，使各部員間及幹部間有更密切的認識，能夠達到跨部門的交流，讓他們在學生會能更有目標的去完成各項事務。透過這次的部員訓練，部員能更知悉各部的運作。舉例來說，可以學習秘書部的資料處理、與人資處理的人員分配，總務部的預結算編列，活動部以模擬方式進行實質活動會遇到的問題以及如何處理，權益部則設想了在和學校反映各向權益議題時會遇到的問題，社團部以及宣傳部也針對事務進行粗略的操作。雖然一切都只是以仿真的想象進行活動演練，但依舊讓部員們體驗學生會平時辦李活動是如何進行的。

在這個活動的籌備當中，我們也能在準備資料的過程再次的了解各部門的庶務內容，各部門在準備自己的資料時，也可以思考該如何說明表班或是簡報內容，才能組織出更有系統的狀態。

接下來的部員會議，各部也會讓部員們參與，在活動的辦理上或是資料的輸出輸入。希望在這次這次訓練過後，希望能讓幹部在未來進行實質執行時能更順利。

拾伍、活動預結算明細表

| 107 學年度第二學期第十五屆學生會全員啟動訓練中活動預結算明細表 | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|------|-----|-------|-------|-----|-------|-------|------|------|------|
| 項目 | 名稱 | 單價 | 數量 | 預算金額 | 單價 | 數量 | 結算金額 | 餘絀金額 | 備註 | 收據編碼 |
| 印刷費 | 文件印刷 | 0.5 | 160 張 | 80 | 0.5 | 160 張 | 80 | 0 | 各式表單 | |
| | 便當 | 80 | 37 份 | 2,960 | 80 | 37 份 | 2,960 | 0 | | |

| | | | | | | | | | | |
|-----|-----|----|-----|-------|----|-----|-------|---|---------------|--|
| 餐飲費 | 茶水費 | 40 | 37份 | 1,480 | 40 | 37份 | 1,480 | 0 | | |
| | 早餐 | 40 | 37份 | 1,480 | 40 | 37份 | 1,480 | 0 | | |
| 總計 | | | | 6,000 | | | 6,000 | 0 | 經費來源： 學輔經費 | |