

107 學年度社團評鑑平時成績評分標準

壹、社團評量(35%)

- 一、社課上課狀況：是否全體參與社課(a)、是否有認真學習課程內容(b)、是否有認真教學指導學弟妹(c)、是否遵照相關社團規定(d)。
- 二、社課地點及老師：更改社課地點及老師是否有確實告知活動組組長(e)。
- 三、其他。

貳、社團網站(30%)

- 一、網站：是否定期更新內容(f)、是否定期上傳照片(g)、是否定期放上社團相關資訊(h)、是否定期檢討社課活動及檢討空間(i)、是否用心經營網頁(j)。
- 二、其他。

參、社課點名狀況(15%)

- 一、點名夾：是否有準時拿取及放回點名夾(k)。
- 二、社課：是否準時且確實點名完畢(l)、是否正確完成點名單(m)、是否正確完成理由單(n)、指導老師是否有確實簽名(o)(活動紀錄簿、點名單、理由單、簽到表)。
- 三、其他。

肆、社團博覽會(15%)

伍、遲交扣分(遲交一天扣總分3分)

- 一、相關資料：是否準時繳交(ex. 社團記錄簿、預留名單、幹部獎懲單…等)。
- 二、其他。

107 學年度社團評鑑書面資料評審項目、評分比例及評分重點內容

評審項目	評分重點內容	
評分比例		
一、基本資料 30%	社團組織 10%	1. 社團簡介、發展重點及目標：清楚陳述社團成立緣由。 2. 社團組織章程：依學生社團組織綱要明確訂定，並依據實際需求而適時修正，包含社團宗旨和社員的權利義務等規範。 3. 社團組織架構：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。 4. 社團成員：指導教師、幹部及社員資料名冊完備。 5. 幹部選舉：呈現社長及幹部產生方式、程序、及選舉罷免辦法、選舉投票紀錄等。 6. 社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。
	年度計畫 10%	1. 年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現 106 學年度舉辦或參與的各項創意活動/研習/競賽(說明主題及須符合社團成立宗旨)；須訂定社團發展之短、中或長程計畫(包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。 2. 年度行事曆：各項創意活動/研習/競賽須有明確的執行日程規劃。 3. 計畫執行：社團年度各項活動依據年度計畫執行程度、執行成效表等。
	資料保存與管理 10%	1. 資料保存：活動資料及成果保存之完整性。 2. 資料處理：各項會議或活動記錄(含簽到手稿)、社團指導老師簽名等流程完備性等。 3. 資料 E 化：社團檔案資料數位化、社團網頁經營，提供社員活動資訊與交流等。
二、活動資料 35%	主辦活動成果 20%	所 舉辦 的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1. 企畫書：包含企畫過程，其內容需充實、具創新性、獨特性、精緻性。 2. 宣傳情形：包含宣傳方式與過程。 3. 參與情形：參與人員人數、組成與參與程度。 4. 執行成果：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄…等)。 5. 檢討記錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。
	參與活動成果 15%	所 參加 的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： 1. 基本資料：包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽總人(隊)數……。 2. 參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。 3. 參與成果：得獎紀錄、服務紀錄、活動成果或研習作品(限以文字、照片呈現)。
三、財物管理 10%	經費控管 5%	1. 經費來源：須說明社團經費來源。 2. 經費運作與管理：包含使用原則、收支管理辦法和收支紀錄等。
	設備保管 5%	1. 財產清冊：清楚明列社團器材、設備之財產清冊與借用、使用、維修之紀錄。 2. 設備管理和運用：包含使用辦法和清冊。
四、成果效益 25%	服務學習 15%	1. 服務學習活動規劃：年度計畫中有關帶動中小學社團發展、社區服務、愛心、國際或環保志工等服務學習之活動，包含活動目標、對象、地點、時間、策略等實施企畫。 2. 服務學習流程：包含方案設計、規劃、執行、評量等。 3. 學習成果呈現：如檢討會議和學習心得等。
	貢獻與正向影響力 5%	對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。
	延續性 5%	社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式。
評審說明	1. 聘請相關經歷師長或前年度評鑑前三名社團依評審項目綜合評量之。 2. 107 學年度新成立的社團，免送 106 學年度資料，評分重點將著重於社團 107 學年度資料。 3. 各項資料以真實、具體及量化型資料呈現即可，無須太多文字敘述。	

書面資料注意事項

- 一、資料呈現範圍包含 106 學年度第二學期及 107 學年度第一學期，活動內涵儘可能豐富完整。
- 二、資料規格：請按照下列之項目順序，以「直式 A4 尺寸」紙張列印並整理成冊，至多 100 頁，雙面列印。
- 三、資料內容，應包括下列項目：
 - (一) 資料冊封面。
 - (二) 資料冊目錄。
 - (三) 內容摘要(請依評審項目類別依序摘要，至多 10 頁)。
 - (四) 基本項目(社團組織、年度計畫、資料保存與管理)。
 - (五) 活動資料(主辦活動成果、參與活動成果和服務學習)。
 - (六) 財物管理(經費控管和設備保管)。
- 四、無法於上述資料冊呈現之佐證資料，另以光碟方式交件（以一片為限）。

評鑑分數等第	評鑑標準	評鑑依據
優	90 分以上	1. <u>平時成績</u> : 第二到第六次社團平時成績, 共 50%。
甲	80-89 分	2. <u>書面資料</u> : 期末社團紙本資料, 50%。
乙	70-79 分	※彈性加扣分: 組長、學務主任彈性調整
丙	60-69 分	
丁	未滿 60 分	

※ 各位社長，感謝你們願意為社團付出，要帶領好這麼多的社員不是一件簡單的事，但請相信自己，你們是有能力升任這項職務的，一年說長不長說短不短，要如何經營屬於你們的社團，全看你們願意付出多少，學校可以支持的不會少給你們，但前提一樣要先顧到做學生的本分，一學期只有七次的社課，社長們，加油!! 😊

By 組長