

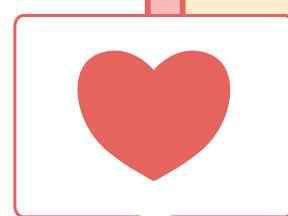
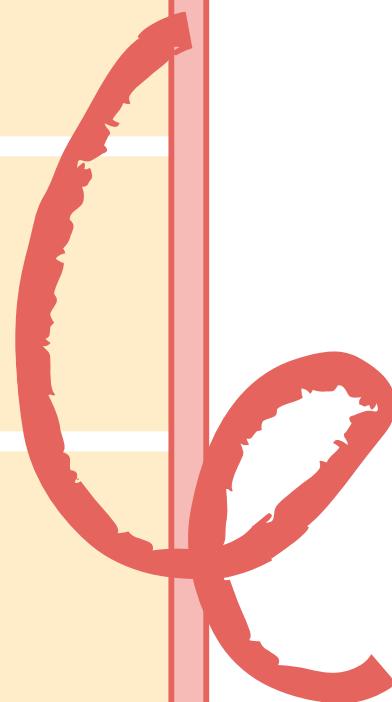
# 114 年度社團評鑑

## 第一次說明會

總召：張貝琳

副召：張琳

指導老師：李坤憲老師



# 目錄

評分方式

評分標準

活動期程

書面資料說明



# 評分比例

## 一、平時考核30%

- 1.社團活動申請狀況（含企劃、核銷）。
- 2.社團負責人及幹部參加研習會與相關會議。
- 3.活動場地與器材借用申請、使用及歸還狀況、海報張貼。

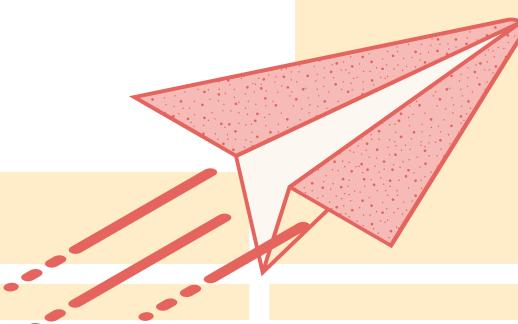
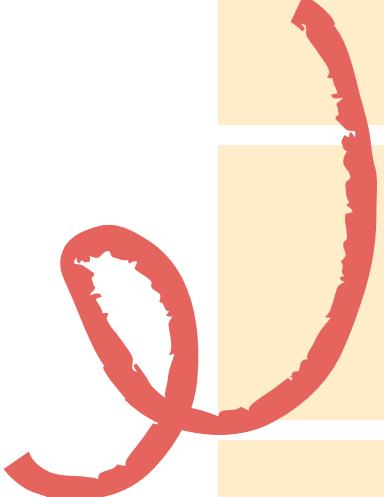
## 二、年度評鑑70%

共通性評分項目（40分） 1.組織運作 2.資源管理

社團活動績效評分項目（50分） 1.規劃與執行 2.特色與績效

現場詢答（10分）

# 評分方式



# 國立勤益科技大學114年度社團資料層級

一、依據本校學生社團評鑑及觀摩辦法 以及 所屬附件「113年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動評分標準表」施行。

二、本次「共通性」及「社團活動績效」評分項目均為數位資料呈現：

第一層：「（學校名稱）-（社團名稱）

第二層：「（學校名稱）-（社團名稱）-（共通性）」資料夾內有

1.組織運作資料夾，其內有

- (1)組織章程、
- (2)組織章程修訂紀錄、
- (3)年度活動計畫
- (4)...(8)

2.資源管理資料夾，其內有

- (1)檔案資料數位化、
- (2)財務管理、
- (3)產物管理
- (4)...等

第二層：「（學校名稱）-（社團名稱）-（社團活動績效）」資料夾內有

3.社團活動績效內有

第三層：

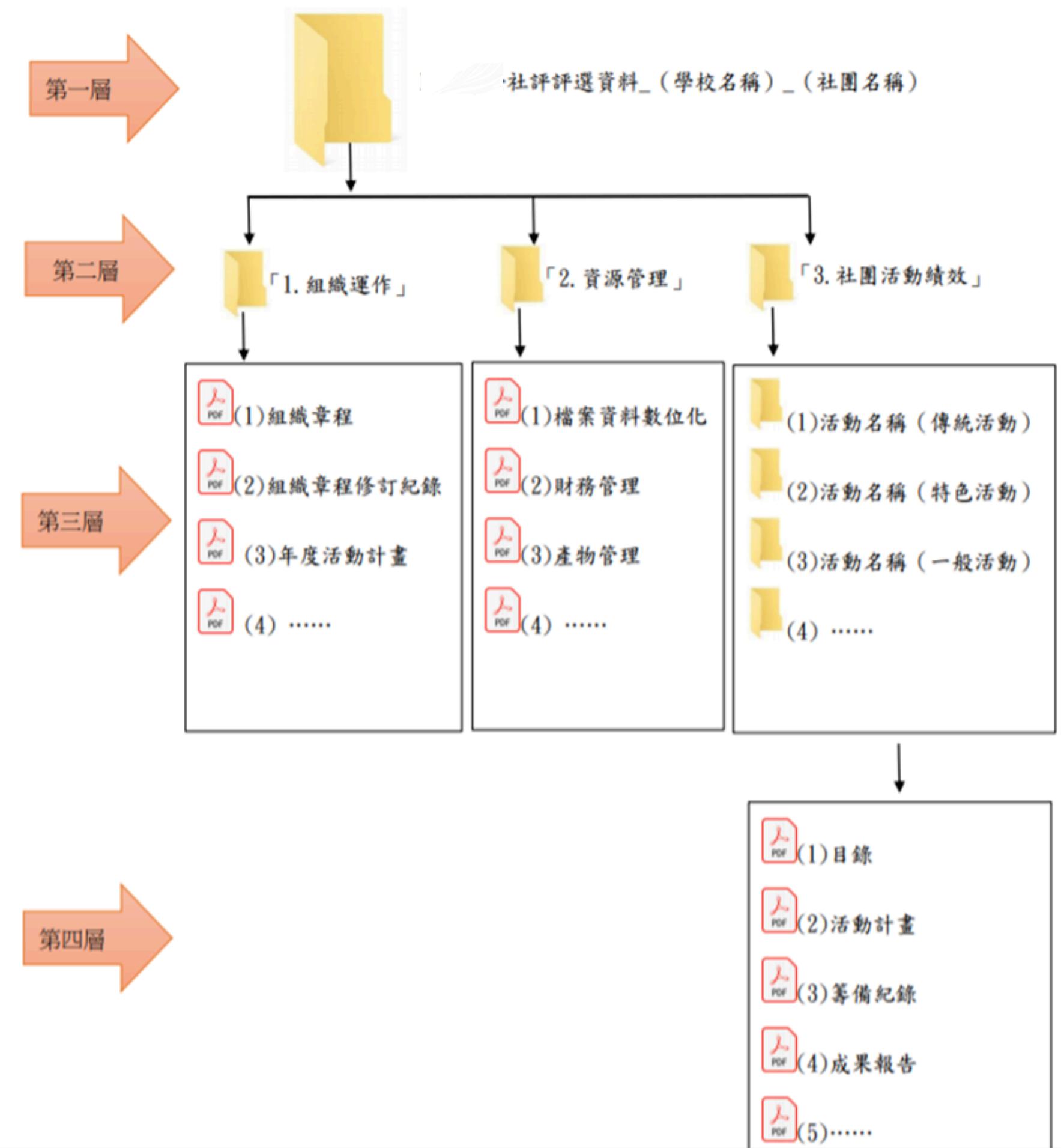
- (1).活動名稱（傳統活動）
- (2).活動名稱（特色活動）
- (3).活動名稱（一般活動）
- (4).…等」資料夾，

第四層其內又有

- (1)目錄、(2)活動計畫、(3)籌備紀錄、(4)成果報告…等，
- (5)欲以網頁內容呈現者，應以PDF檔案整各網頁連結並加註簡要說明。

三、每一社團以(總共)250MB大小為限，檔案現以pdf檔為主。

欲以網頁內容呈現者，應以PDF檔案整各網頁連結並加註簡要說明。





# 建議應該放置的資料夾(原則)



共通性40%

一場OPEN BOOK的考試



組織  
章程

社團宗旨  
社員大會  
職權分工  
社員權利  
社員義務  
會費收退  
選舉罷免  
適時修訂  
修訂紀錄



年度  
計畫

行事曆  
短中長程  
目標  
實施策略  
具體項目  
經費需求  
資源管道  
執行成效  
修訂紀錄



管理  
運作

法源依據  
社員大會  
相關會議  
幹部社員  
老師資料  
選舉方式  
補選方式  
社團交接  
幹部訓練



資料  
保存

資料保存  
數位成果  
資訊化  
社群網頁



經費  
控管

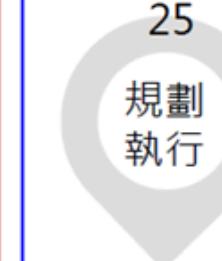
管理制度  
經費專戶  
存簿印章  
收支情形  
活動預算  
總預決算  
核銷憑證  
核銷程序



產物  
保管

財產清冊  
借用維修  
保管制度  
器材建檔

活動績效50%



25  
規劃  
執行

活動籌備  
計畫週詳  
執行成效  
執行特色  
各項紀錄  
改善建議



35  
特色  
績效

教育優先區  
帶動中小學  
社區服務  
社會關懷  
社團理念  
學校協辦  
獨特性  
跨校性

組織運作20%

資源管理20%

活動績效50%

# 評分標準

# 附錄1-全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動評分標準表 資料評閱（佔總成績 70%）

## A、「共通性」評分項目（40 分）

首頁/學生事務處/課指組/社團輔導業務/社團評鑑

評分細項	評分重點
1.組織運作 20%	<p>(1)組織章程<b>明確、清楚</b>（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）。</p> <p>(2)組織章程<b>適時修訂並詳實紀錄</b>（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）。</p> <p>(3)訂定社團<b>年度活動計畫</b>（包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。</p> <p>(4)訂定社團<b>發展計畫</b>（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）。</p> <p>(5)<b>定期</b>召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。</p> <p>(6)社團年度活動計畫之<b>執行程度及執行成效</b>。</p> <p>(7)幹部、社員及指導老師資料完備，訂有<b>幹部產生方式</b>並辦理<b>幹部訓練</b>。</p> <p>(8)各項會議或活動<b>記錄詳實</b>。</p>
2.資源管理 20%	<p>(1)推動社團檔案<b>資料數位化</b>及<b>善用社群網頁</b>（軟體）互動。</p> <p>(2)訂有<b>財務管理制度</b>，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。</p> <p>(3)有設立社團經費的<b>非私人專戶</b>，簿冊與印章由專人分別保管，並定期公告收支概況。</p> <p>(4)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。</p> <p>(5)訂有<b>產物保管制度</b>，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。</p>

## B、「活動績效」評分項目 (50 分)

評分細項	評分重點
1. 規劃與執行 25%	<p>(1)活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。</p> <p>(2)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。</p> <p>(3)活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。</p> <p>(4)活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。</p> <p>(5)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。</p> <p>(6)活動的執行，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。</p> <p>(7)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。</p> <p>(8)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。</p>
2. 績效與特色 25%	<p>(1)參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。</p> <p>(2)協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。</p> <p>(3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。</p> <p>(4)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。</p> <p>(5)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。</p> <p>(6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。</p>

## C、現場詢答(10 分)

評分細項	評分重點
問題釋疑 10%	評選委員就呈現資料(含「共通性」及「社團活動績效」資料)評閱後之相關問題進行說明與釋疑。

## 附錄2-大專校院學生會成果展 學生會 解鎖認證任務表

### (一) 學生權益

1. 學生會代表依照大學法、專科學校法精神出席與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，並於會議中主動 提出與學生有關之事項，並落實傳達予學生知悉。
2. 學生會主動蒐集學生意見，於接獲學生意見或訴求後，妥善向校方反映，並追蹤校方後續處理情形，有設立管道查詢處理狀況。
3. 學生會主動了解校園公共議題，或積極參與校園議題討論，並於校園推動相關活動或事務，鼓勵學校同學參與， 共同提出解決及落實方案。
4. 學生會積極促進師生之間相互溝通與理解(如透過學生會社群平臺傳達師生雙方意見；辦理師生座談會、議題討論會等邀請師生代表出席共同討論，以促進師生間之對話與理解等)。
5. 學生會可獨立自主參與與學生權益相關之校務討論(如以學生會名義出席會議並參與討論；具有會議提案權；並 參與與學生權益相關議案之表決等) 。

### (二) 法規建立暨組織運作

1. 學生會組織章程及相關運作法規明確、清楚(例如具有學生會宗旨、組織架構、幹部權責、會員的權利義務、 會費的收取、退費方式、選舉罷免、停權等相關規範)，組織章程及相關法規定期檢視、適時修訂，並經由正式會議討論通過及記錄。
2. 學生會組織權責分工明確、具備溝通協調機制、運作健全，並依法源依據 (如學生會組織章程等) 運作。
3. 學生會組織建立完善代理運作制度，且會長或其他重要幹部出缺或有請長假等情形時，有訂定相關機制，以 確實運行。
4. 學生會組織定期辦理培訓課程及幹部訓練，以利成員相關知能培力及經驗傳承。
5. 建立與學生會內部及校內其他學生團體、學校之溝通協商機制，且該溝通協商機制確實執行運作。
6. 定期辦理或深入參與跨校性之交流或培力活動。

### (三) 年度計畫暨財務制度

1. 學生會組織訂定年度計畫，含活動行事曆，並定期檢視、調整。
2. 學生會年度計畫符合學生會成立宗旨及階段性發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道及預期效益等。
3. 學生會組織定期根據年度計畫，計算各項規劃執行率，檢視執行情形，並有相關活動執行成效表。
4. 學生會之財務經費可獨立自主運用，由學生會依據其規定程序動支經費，學生會經費設立專戶(非私人帳戶)，且由專人專帳負責管理或公開徵信；學生會經費帳戶之簿冊與印章分別由學生會指定專人保管，並建立財務監督機制。
5. 學生會各項活動有擬定年度預算使用規劃、財務管理辦法，且其預算、決/結算之審核程序透明，並有各項活動及年度總預決算表、審查紀錄等，並將資訊（含預算、決算、審查紀錄等）於相關管道公開（如學校相關網站、學生會社群平臺等）。
6. 學生會建立完整的財務支領、核銷及稽核流程，以及學生會經費來源、使用原則及運作情形符合其法規規定，各類相關單據確實整理；年度經費收支情形確實登錄於帳冊，並清楚詳載。

### (四) 選舉制度

1. 學生會設置選舉委員會，有其相關運作法規，且選舉委員會獨立於學生會其他單位，可自主辦理選舉事宜。
2. 學生會正副會長、正副議長及議員（或其他類似職務）依民主選舉方式產生，產生方式及訂定程序符合規定，並依規定完成交接。
3. 學生會正副會長、正副議長及議員（或其他類似職務）有補選機制（例如：未過門檻、出缺額），且補選機制符合規定。
4. 舉辦或參加有關選舉制度訓練。
5. 選舉資訊依規定公開予全校學生知悉，並運用多元方式（如學校公佈欄、學校網站、學生會社群）公開資訊。
6. 如辦理線上選舉，辦理過程能達成投票權人身分查核和匿名投票之原則。



# 活動期程

日期與場佈/活動日流程/籌備行事曆

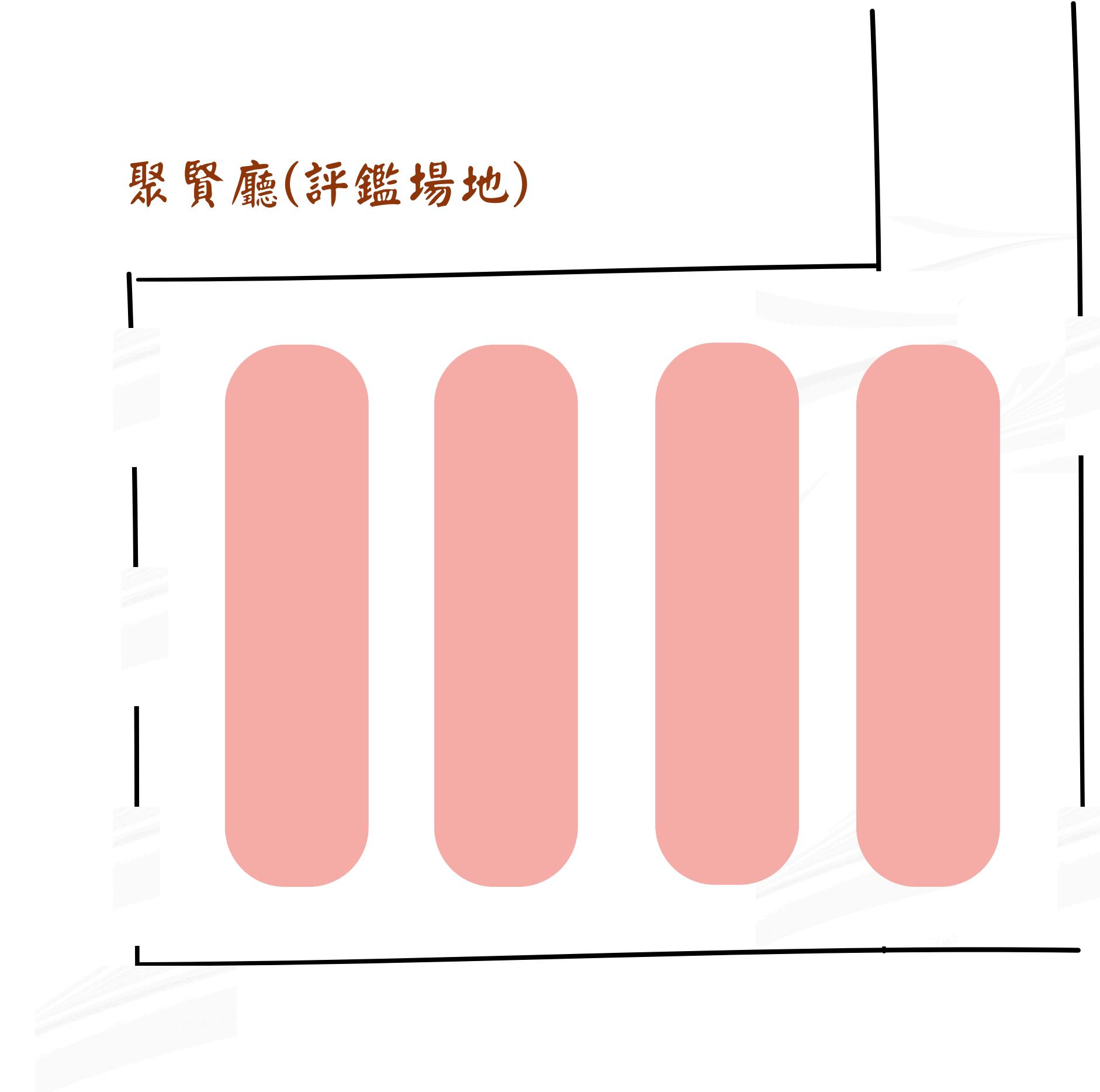
日期：114年12月20日（六）

時間：8:00~13:00

地點：青永館2F聚賢廳、匯川堂

聚賢廳(評鑑場地)

匯川堂(主會場)



# 活動期程

12/19(五) 19：30 ~ 20：30 會場佈置  
12/20(六) 08：00 ~ 13：00 活動流程(以下)

日期與場佈/活動日流程/籌備行事曆

時間	內容	地點
8:00~9:00	社團及系會組織簽到+場佈	聚賢廳
9:00~9:30	社評開幕式	匯川堂
9:30~11:30	評審委員進行評鑑	聚賢廳
11:30~12:00	開放觀摩+線上投票	聚賢廳
12:00~12:30	社評頒獎暨閉幕式	匯川堂
12:30~13:00	社團及系會組織場復+簽退	聚賢廳

# 活動期程

日期與場佈/活動日流程/籌備行事曆

10/21

11/19

12/1

第一次說明會

第二次說明會

平時成績截止

12/1~12/5

12/8

12/19

12/20

平時成績複查

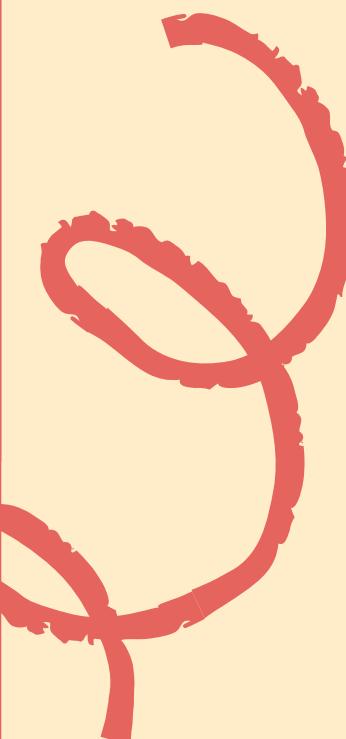
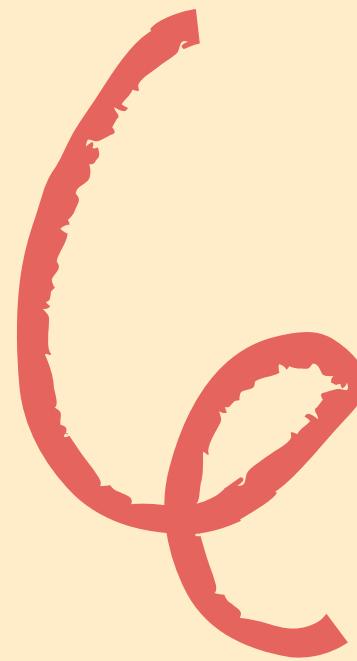
複查截止

會場提前佈置

社評活動日

# 社評口說人員調查表單

請各社團及系會在 10/31 (五) 前填寫完成



# 書面資料說明





# 全國大專校院學生社團評選評分標準

口說時間(建議)

## 一、共通性評分項目

### 1.組織運作

組織章程

年度計畫

管理運作

### 2.資源管理

社團資料保存與資訊管理

經費

財產

2分鐘

2分鐘

3分鐘

## 二、活動績效評分項目

### 1.規劃與執行

### 2.特色與績效



# 組織章程

00社以【快樂地去完成別人不想做的事】為宗旨，豎立【信實、誠愛、服務、創新】四大理念為根本，做為社團帶領學員參加服務性質活動的基礎。

以「誠實(信賴感)、落實(執行力)」做為提升個人能力的最佳典範。

00社志力於服務弱勢、幫助弱勢並邁入服務與學習的多元化社團。



# 短中長期計畫

1. 招募與培育新進成員。
  2. 宣導服務教育的認知及服務目的。
  3. 社課內容多元豐富化。
- 
1. 幹部交接及完善的教育訓練。
  2. 與學校及校外合作單位，建立良好穩定關係。
  3. 服務社區化，得以與社區長期合作發展。
- 
1. 落實宗旨「快樂的去完成別人不想做的事」。
  2. 推展多元化的寒暑假營隊，發展規劃多種不同主題的營隊內容。
  3. 擴展社團經營規模，延續服務長久性，建立與社區良好關係。

# 年度計畫

活動日期	活動名稱	活動日期	活動名稱
100.01	寒營-潭馨尋夢歡樂營	100.09	100-1期初茶會 物資發放
100.03	99-2初茶會 寄養家庭-快樂兒童營	100.10	兒童保護一日營
100.04	大手拉小手-懿起放假去	100.11	耶誕募禮
100.05	社團幹部訓練	100.12	岡山義賣、安招踩街、期末茶會
100.06	社團送舊、社團交接	100.03-100.12	育幼院課輔
100.07	暑營-馨動懿百元氣營 暑期安招服務隊	100.09-100.12	大寮認養點計畫
100.08	暑期安招服務隊 物資發放	100	青少年服務協會 -捐血活動



# (社團 行事曆)照片呈現

社團博覽會

茶會

迎新

社遊

送舊大會

營隊

社課

幹部訓練

成發

社團訓練

帶中小學

發放物資

捐血活動

社聚

選舉方式

聖誕活動

← →



⟳

☰

×

# 社團財產



# 社團指導老師

姓名：

就學經歷：

職稱：

主要學歷：

E-mail：



# 資源管理架構



## 經費 控管

- ① 經費管理辦法
- ② 經費專戶
- ③ 存簿印章管理方式
- ④ 預算/決算
- ⑤ 收支明細
- ⑥ 核銷程序
- ⑦ 核銷憑證
- ⑧ 總預決算



## 財物管理



## 產物 保管

- ① 財產清冊
- ② 借用紀錄
- ③ 維修紀錄
- ④ 盤點紀錄
- ⑤ 交接紀錄
- ⑥ 保管制度
- ⑦ 器材建檔



# 規劃與執行架構



## 社團活動

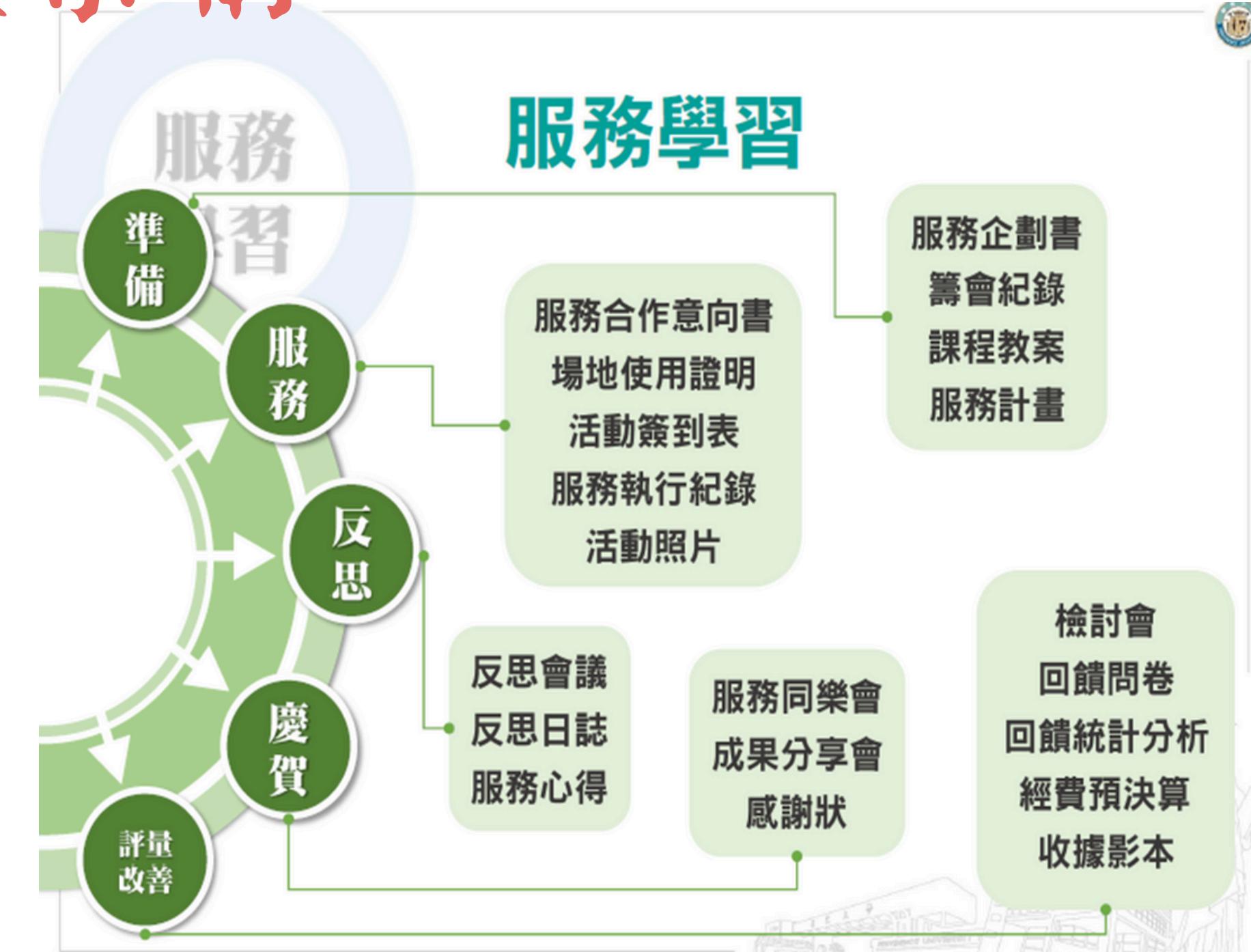




17

# 特色與績效架構

## 服務學習









最佳社團負責人獎

最佳男負責人獎 棒球社 莊京諺

最佳女負責人獎 弦音吉他社 李宜

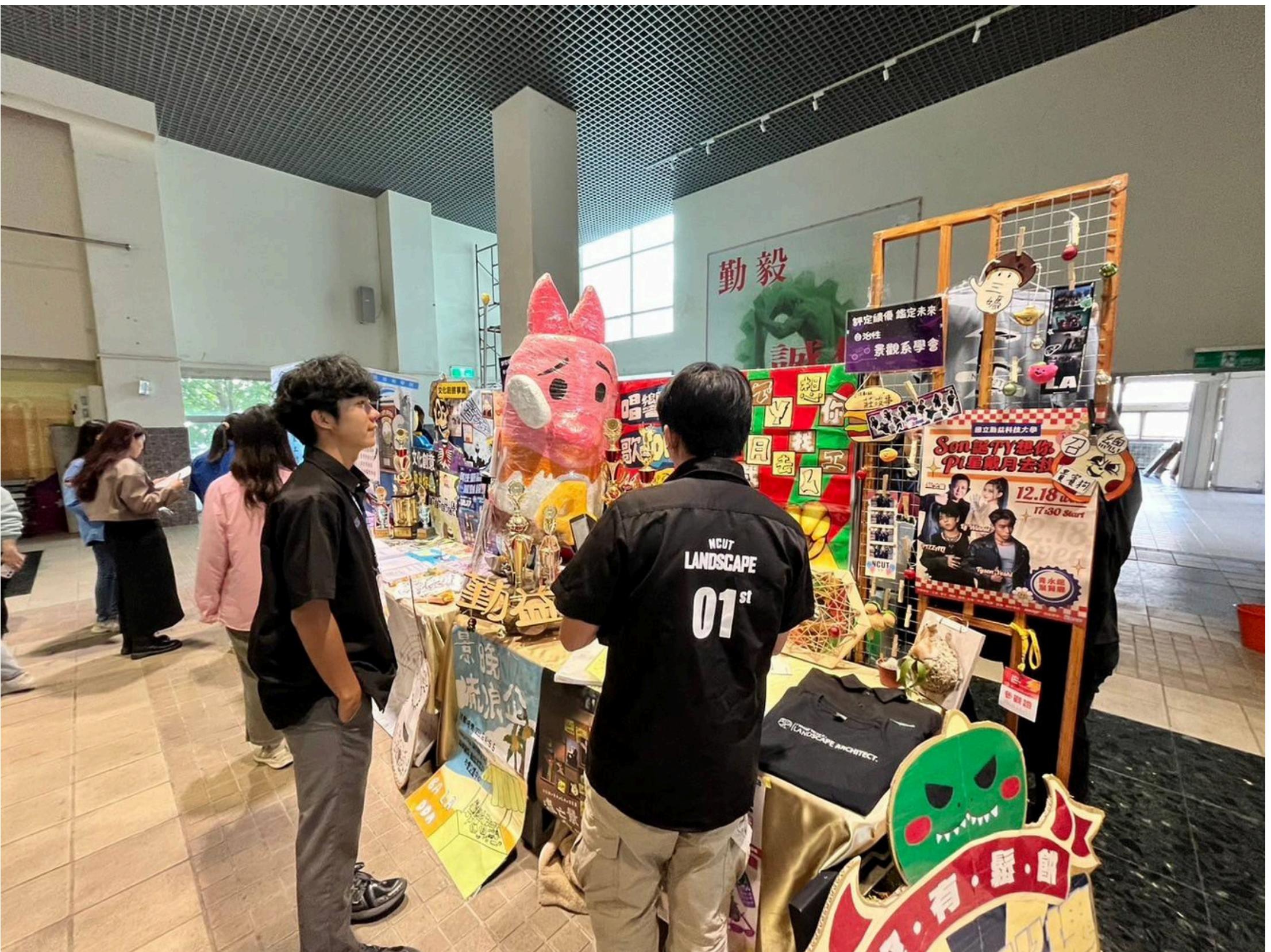


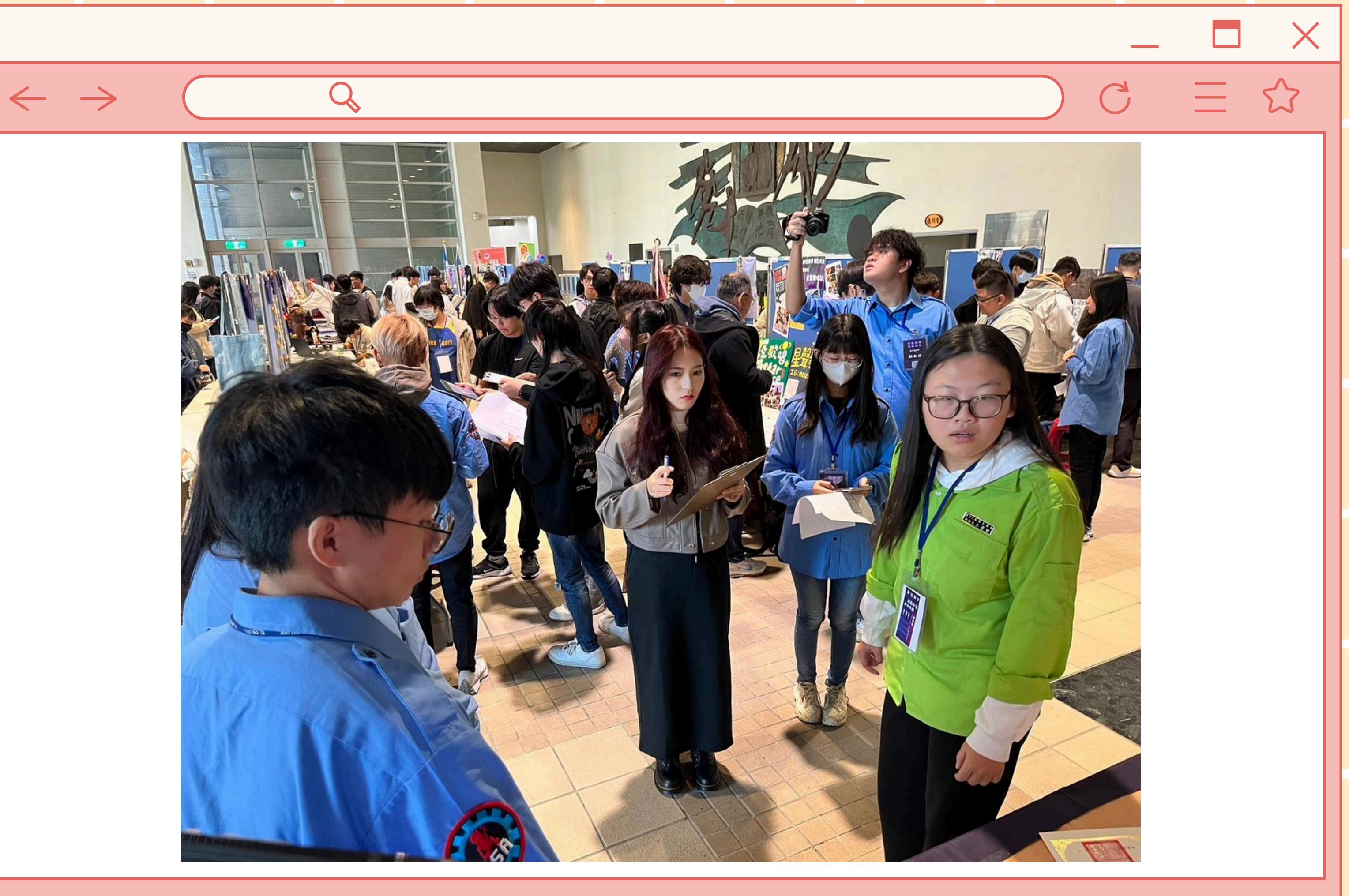
← →



三









# Q&A

[如有任何異動 會再另行通知]