

112 學年度第一學期社團評鑑 **平時成績** 計算標準

壹、社團評量(30%)

- 一、社團運作狀況：社團校內外活動配合度(10%)、社團校內外活動及社長大會出席狀況 (10%)、社團是否遵照相關社團規定(5%)。
- 二、社團狀況異動：更改社課地點(上課日前三天)、指導老師、特殊狀況(其他)等，需告知活動組長(5%)

***扣分標準:違規一次扣1~5分，視情況而定**

貳、社團網站(20%)

- 一、每次社課後將社團活動內容放校網連結之社群網頁
- 二、更新內容:社課內容(5%)、活動照片(10%)、活動資訊更新(5%)

***扣分標準:社課後更新，依情況而定**

參、社課點名狀況(30%)

- 一、點名夾準時拿取與放回 (5%)。
- 二、社課確實點名 (10%)、指導老師確實簽名活動紀錄簿、點名單、簽到表等相關表格(5%)。
- 三、其他: 使用教室環境整潔、物品及鑰匙準時歸還....等(10%)。

***扣分標準:違規一次扣1~5分，視情況而定**

肆、社團博覽會(20%)

- 一、社團現場布置狀況(10%)
- 二、社團現場活動表現、社團學生資料填寫完整(10%)

伍、遲交扣分 (遲交1天扣1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，任何需要繳交回學務處、活動組資料)。
- 二、其他項目
(ex.學務處活動組推派各社團的表單、成果報告、企劃書、表單...)

112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 評分比例		評分重點內容
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 112 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. 請各社團社長互評、學務處主任及組長依評審項目綜合評量之。 2. 評分重點將著重於社團 112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 112 學年度學期活動，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」紙張列印或用電子檔，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，正面要有社團名稱。
 - (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、評鑑標準

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

五、獎懲辦法:

- (一)績優社團，所有幹部增加一嘉獎
- (二)獲丙、丁等社團，所有幹部原記獎減一嘉獎，並集合全體幹部召開檢討會，繳交檢討報告。