國立臺東大學105年度社團評鑑實施計畫

一、活動目的：

為考核學生社團與系學會績效，強化社團與系學會組織，獎勵優等社團與系學會，促進各社團、系學會的良性競爭，鼓勵提升活動品質與創新，彼此互相學習觀摩，以達到系學會與社團素質全面提升。

二、主辦單位：國立臺東大學課外活動組

三、協辦單位：國立臺東大學學生會及免評鑑社團(含畢業生聯誼會、紫錐花社、僑生聯誼會、國際學生聯誼會、宿舍自治委員會)

四、活動時間：105年12月17日(六) 08:00~16:00

五、活動地點：國立臺東大學知本校區體育館

六、活動對象：依國立臺東大學學生社團活動輔導辦法第十八條規定辦理。除學生會及配合學校成立之社團，計畢業生聯誼會、紫錐花社、僑生聯誼會、國際學生聯誼會、第一宿舍學生自治委員會、第二宿舍學生自治委員會等以外，凡經本校核准成立之社團，均須參加社團評鑑。

七、評審委員：計4名(外聘委員)。

八、評鑑內容：

1. 評鑑資料範圍：自105年01月01日起至105年11月30日止。
2. 評鑑標準：依本校「105年度學生社團資料評鑑評分標準」實施。
3. 評鑑資料呈現：
   1. 社團相關資料、相片等，依評分項目分別整理，裝訂成冊，並標明資料名稱。（因空間有限以書面資料為主）
   2. 有關獎狀、獎牌、獎盃、錦旗、紀念品等可酌拍成相片接受評鑑。

九、評鑑方式：

1. 社團評鑑之評分比率，將參考全國社團評鑑及目前學校社團發展之需要擬定。
2. 總成績結算分為課外組與委員評核，所佔比重分別為20%(課外組評比社團平時表現分數)及80%(委員評分)。
3. 各社團解說員（計2名，負責人或相關幹部）出席解說及備詢，以社團運作與管理做口頭報告及相關問題解答。
4. 社團年度評鑑，採一次決審制。

十、報名方式：

1. 參加評鑑登記日期：各系學會/社團負責人於105年12月1日至105年12月9日前09:00~17:00繳交自評暨報名表(如附件一)至課外組。評鑑名單及會場配置相關資料於課外組網頁公布。
2. 評鑑事項：
   1. 書面資料於105年12月17日08:00~08:50送至活動中心2F走廊、會議室擺放。
   2. 課外組網頁需連結社團網頁及簡介資料更新，未更新或連結者扣社團平時表現成績2分。

十、活動流程：如附件二

十一、評鑑獎懲：詳見附件三

獎勵方式：

1. 由評審委員會會議決議各社團評鑑總成績，並依成績順序錄取前12名給予獎勵。

（二）獲得特優獎之社團安排於社系長會議進行報告與分享，並推薦至參加全國社團評鑑比賽。

(三) 評鑑結果公告：於該年度評鑑完成後14個工作天內公佈評鑑結果。

頒獎日期：105年12月社系長大會進行頒獎，並另行通知得獎社團。

十二、活動經費：新臺幣43,847元整(詳附件四)，由「學務處業務費」項下支應。

十三、本計畫陳學務長核定後實施，修正時亦同。

【附件一】

國立臺東大學105年度學生社團資料評鑑報名暨資料檢核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺東大學105年度「學生社團資料評鑑」【資料檢核表】**  **(105年1月1日至105年11月30日)** | | | | | | | | | |
| **社團編號： 社團名稱： 社長(系會長)：** | | | | | | | | | |
| **社團(系學會)創社ˍˍ 年。社員現有ˍˍ人。社(系會)費每人 元/每學期。** | | | | | | | | | |
| **評鑑當天解說人員：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；是否需代訂午餐：**🞏**是，\_\_\_個** 🞏**否** | | | | | | | | | |
| * **請依照社團(系學會)目前現況填寫** | | | | | | | | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** | **自我檢核(勾選)** | | | | | **評量說明** | |
| **非**  **常**  **良**  **好** | **良**  **好** | **尚**  **可** | **待**  **改**  **進** | **極**  **待**  **改**  **進** |
| **組織運作** | **組織章程** | 1. 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？ |  |  |  |  |  |  | |
| **年度計畫** | 1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 是否訂定社團發展之短、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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？ |  |  |  |  |  |  | |
| **管理運作** | 1. 是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？幹部及社員資料定期維護。 |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄(社長、幹部遴選資料)？未過門檻的因應措施？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？社團移交清冊或資料表？ |  |  |  |  |  |  | |
| **社團資料保存與資訊管理** | 1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團檔案資料電腦化程度(照片、紙本電子檔、上傳雲端)、社團網頁經營 (是否定時更新) ？個人資料保護措施？ |  |  |  |  |  |  | |
| **財務管理** | **經費控管** | 1. 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？ |  |  |  |  |  |  |
| **產物保管** | 1. 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 是否訂定產物保管制度？ |  |  |  |  |  |  |
| **社團活動績效** | **社團活動** | 1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 活動辦理成效及社員參與程度？如：滿意度、出席率。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 社團具傳統或特色之活動為何？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。 |  |  |  |  |  |  |
| **服務學習** | 1、年度計畫是否含有符合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相關教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？ |  |  |  |  |  |  |
| 2、參與本項計畫是否符合服務學習之步驟：  （1）準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。  （2）執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。  （3）反思：反思日誌、反思會議（含紀錄）及社區專訪等相關資料。  （4）慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。  （5）評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。 |  |  |  |  |  |  |
| **社團平時表現成績** |  | 1. 是否按規定的時間申辦活動？經費核銷？繳交成果？(含電子檔上傳) |  |  |  |  |  |  |
| 1. 借用活動場地與公物是否有善加保護及按時歸還？ |
| 1. 是否按時出席與社團負責人相關之會議？ |
| 1. 社團違規告發記錄之情形？ |
| 1. 社團辦公室及負責的公共區域整潔度及維持情況?(若無社團辦公室或負責公共區域之社團得以免評此項，分數分配至第6項中) |
| 1. 配合與支援校內相關活動辦理情形？ |
| **其他**  **行政事項** | **特色及溫馨故事** | 1. 是否撰寫社團特色及溫馨故事之內容（包含文字及照片） |  |  |  |  |  |  |
| **自辦講座或研習** | 1. 是否自行辦理社團活動相關講座或研習？(成果含照片、檢討會議、活動流程、學習心得及成效) |  |  |  |  |  |  |

**【備註】**

* 本表請於105年12月9日(五) 17：00前Email至課外組宛儀信箱onlygina0201@ nttu.edu.tw信件 ，並註明：OOO社團自評表。
* 未准時交者，評鑑複評成績扣5分。

【附件二】 活動流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 內容 | 備註 |
| 12/16 | 15:30~16:30 | 場佈 | 桌椅定位、會場布置 |
| 12/16 | 16:30~17:30 | 各社團、系學會場佈 | 社團評鑑資料送至擺放位置完成(請參考位置圖) |
| 12/17 | 08:00~08:20 | 社團評鑑資料確認 | 社團評鑑資料最後抽換 |
| 12/17 | 08:20~08:30 | 社團評鑑解說入場 | 各社團解說員、評審委員入座及就位 |
| 12/17 | 08:30~09:00 | 評鑑開幕式  (展演廳) | 1. 08:30~08:35長官開場致詞 2. 08:35~08:40介紹評審 3. 08:40~08:50評鑑規則及作業報告 4. 08:50~09:00評審工作討論 |
| 12/17 | 09:00~09:05 | 移動至書面審查場地 | 移動至會議室 |
| 12/17 | 09:05~12:00 | 現場資料審查 | 系學會、社團須留2位解說員於展演廳進行分享交流。 |
| 12/17 | 12:00~13:00 | 中午休息 | 享用午餐、休息 |
| 12/17 | 13:00~14:00 | 評審委員與社團解說員座談 | 系學會、社團2位解說員備詢 |
| 12/17 | 14:00~14:30 | 評審討論會議 | 1.評審評分  2.特優推薦 |
| 12/17 | 14:30~15:00 | 評審委員講評 | * 1. 整體講評   2. 社團個別講評(視委員而定) |
| 12/17 | 15:00~15:10 | 閉幕式 |  |
| 12/17 | 15:10~15:40 | 社團評鑑資料分享交流 |  |
| 12/17 | 15:40~16:00 | 場復 |  |

注意事項 :

1. 各社團、系學會當天派2人出席解說。
2. 活動結束請社團、系學會人員將場地整理清潔再行離開。
3. 各門口通道增設管制人員。
4. 準備工作證，便於辨認身份。

【附件三】 社團評鑑獎懲辦法

1. 評鑑標準

等級分數標準：

(一)90分以上列為特優

(二)85分以上未達90分列為優等

(三)80分以上未達85分列為甲等

(四)70分以上未達80分列為乙等

(五)60分以上未達70分列為丙等

(六)60分以下不及格

1. 獎勵(頒發獎牌及經費補助)

(1)特優：社團兩名、系學會一名，頒發獎狀及商品卡1,000元，社團負責人依本校學生獎懲要點簽請獎勵。

(2)優等：學藝性(含學術性)前一名、服務性(含綜合性)前兩名、體育性(含體能性)前兩名、綜合性(含親善大使)前三名、自治性前三名，頒發獎狀及商品卡500元，社團負責人依本校學生獎懲要點簽請獎勵。

(3)甲等:一般性社團三名、自治性三名，頒發獎狀，社團負責人依本校學生獎懲要點簽請獎勵。

(4)依學生自治會系學會及社團活動經費申請辦法補助社團活動經費

1. 社團評鑑表現優異者，則選派代表參與教育部年度全國績優社團評鑑。

四、依社團評鑑成績列為未來社團社團辦公室分配與社團經費之標準。

【附件四】 經費預算

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 數量 | 單位 | 單價(元) | 金額(元) | 備註 |
| 委員出席費 | 4 | 人 | 4000 | 16,000 | 外聘 |
| 委員住宿費 | 4 | 人 | 1600 | 6,400 | 外聘 |
| 委員交通費 | 4 | 人 | 1566 | 6,264 | 外聘，依路程(一趟)票價實報實銷。 |
| 餐盒 | 20 | 盒 | 50 | 1,000 | 評審委員計6名、工作人員計14名，共計20名。 |
| 便當 | 20 | 份 | 80 | 1,600 | 評審委員計6名、工作人員計14名，共計20名。 |
| 長桌 | 20 | 張 | 120 | 2,400 | 校外租借 |
| 雜支(5%) | 1 | 式 | 1,683 | 1,683 |  |
| 獎品(商品卡) | 170 | 張 | 50 | 8,500 | 特優1,000元、優等500元。 |
| 總計 |  |  |  | 43,847 |  |

備註：

1.便當社團與系學會自理，可託承辦單位代訂。

2.長桌依實際需求數量租借。

3.場地為活動中心2F展演廳、會議室、社團活動空間等。

**國立臺東大學105年度學生社團資料評鑑評分標準**

(提供資料：105年1月1日至105年11月30日)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **壹、共通性評分項目(佔40%)** | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** |
|
| **組織運作30%** | 組織章程  5% | 1. 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？ |
| 1. 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？ |
| 1. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？ |
| 年度計畫  5% | 1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？ |
| 1. 是否訂定社團發展之短、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？ |
| 1. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？ |
| 1. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？ |
| **管理運作**  **10%** | 1. 是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？ |
| 1. 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？ |
| 1. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？幹部及社員資料定期維護。 |
| 1. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄(社長、幹部遴選資料)？未過門檻的因應措施？ |
| 1. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？社團移交清冊或資料表？ |
| **社團資料保存與資訊管理10%** | 1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？ |
| 1. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？ |
| 1. 社團檔案資料電腦化程度(照片、紙本電子檔、上傳雲端)、社團網頁經營 (是否定時更新) ？個人資料保護措施？ |
| **財務管理10%** | 經費控管  5% | 1. 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？ |
| 1. 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？ |
| 1. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？ |
| 1. 各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？ |
| 產物保管  5% | 1. 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？ |
| 1. 是否**訂定產物保管制度**？ |
| **貳、社團活動績效評分項目(佔40%)** | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** |
| **社團活動績效40%** | 社團活動  30% | 1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？ |
| 1. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？ |
| 1. 活動辦理成效及社員參與程度？如：滿意度、出席率。 |
| 1. 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？ |
| 1. 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。 |
| 1. 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。 |
| 1. 社團具傳統或特色之活動為何？ |
| 1. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。 |
| **服務學習**  **10%** | 1. 年度計畫是否含有符合**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相關教育政策之活動？**其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？ |
| 2. 參與本項計畫是否符合服務學習之步驟：  **（1）準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。**  **（2）執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。**  **（3）反思：反思日誌、反思會議（含紀錄）及社區專訪等相關資料。**  **（4）慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。**  **（5）評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **參、社團平時表現分數 (佔20%)** (課外活動組評比) | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** |
| **社團平時表現成績20%** |  | 1. **是否按規定的時間申辦活動？經費核銷？繳交成果？(含電子檔上傳)(6%)** |
| 1. **借用活動場地與公物是否有善加保護及按時歸還？(3%)** |
| 1. **是否按時出席與社團負責人相關之會議？(3%)** |
| 1. **社團違規告發記錄之情形？(3%)** |
| 1. **社團辦公室及負責的公共區域整潔度及維持情況?(若無社團辦公室或負責公共區域之社團得以免評此項，分數分配至第6項中) (2%)** |
| 1. **配合與支援校內相關活動辦理情形？(3%)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **肆、其他加分表現(佔5%)** | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** |
| **其他加分表現5%** | **社團特色及溫馨故事(3%)** | 1. **是否撰寫社團特色及溫馨故事之內容（包含文字及照片）** |
| **自辦講座或研習活動(2%)** | 1. **是否自行辦理社團活動相關講座或研習？(成果含照片、檢討會議、活動流程、學習心得及成效)** |