


【國立嘉義大學 114 年度校內學生社團評鑑注意事項】

113.12.24 修正

- 一、114 年度校內社團評鑑，評選作業方式採「線上資料評閱」。
- 二、評鑑資料起迄時間：113 年 5 月 1 日~114 年 4 月 30 日。評鑑項目請依本校學生社團評鑑評分標準表(如附件一)。
- 三、評鑑資料繳交：
 1. 各社團需於 114 年 4 月 25 日(五)下午 1 時前完成資料上傳，填報網址 <https://reurl.cc/dlyWnD>、或掃 QRcod 
 2. 雲端空間由各社團自行尋找，完成上傳後請勿再做任何更動，雲端審閱權限請開放至 5 月 25 日(星期日)。
 3. 線上資料存放規則如附件二，社團活動績效以 7 個活動為上限。
- 四、未填報雲端網址社團，視同未參加評鑑。
- 五、建議活動可依傳統活動、特色活動及一般性活動存放，其他如服務學習活動或專案活動可視情況歸於此三類活動類別或另立類別。
- 六、線上審查期間：114 年 5 月 5 日(星期一)至 5 月 19 日(星期一)。

國立嘉義大學學生社團評鑑評分標準表

113.10.29 修正

依據國立嘉義大學學生社團評鑑實施要點辦理社團評鑑，評鑑內容依第三點規定：分為年度評鑑(佔總分 60 分)與平時評鑑(佔總分 40 分)。

年度評鑑 (滿分 100 分，佔總分 60 分)	A.共通性評分項目 60 分
	B.社團活動績效評分項目 40 分
C.平時評鑑(滿分 40 分，佔總分 40 分)	
分數計算方式：總分=(A+B)*60% + C	

一、年度評鑑(滿分 100 分)：分為共通性評分項目與社團活動績效評分項目

(一) 共通性評分項目 (佔 40%)

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

(二) 社團活動績效評分項目 (佔 60%)

評分細項	評 分 重 點
1.規劃與執行 25%	(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。
	(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。
	(3)活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。
	(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。

評分細項	評 分 重 點
	(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。
	(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。
	(7)活動結束有召開會議，大型（50人以上）活動有實問卷回饋分析。
	(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。
2.績效與特色 35%	(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。
	(2)協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。
	(3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
	(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。
	(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。
	(6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

二、平時評鑑(滿分 40 分，超過 40 分者，以 40 分計)

項 目	評分細項	評 分 重 點
平時 評鑑 (40 分)	1.出席期初、期末社團大會	每學期 2 次，每次 2 分。
	2.按時繳交以下資料	下列資料於課活組公告之繳交期限內繳交或登錄完成者，每項次加 1 分 1. 社團交接清冊(紙本) 2. 社團指導老師簡歷表(含資料隱私權宣告聲明及查閱同意書) 3. 社團負責人資料 4. 財務負責人資料 5. 財產明細表 6. 社團幹部及社員名冊 7. 社團行事曆
	3.協助課外組或學校辦理活動	每場次每人加 0.5 分，最高 5 分。(活動以 4 小時為原則，且為義務服務志工)
	4.參加社團相關之校內外重要研習	每場次加 1 分。
	5.積極辦理社課	1.每學期社課紀錄達 6 次，加 3 分。 2.每學期社課紀錄達 12 次，加 6 分。
	6.按時繳交活動申請表	活動 2 週前送出審核，每次 1 分
	7.按時繳交活動成果表	活動後 2 週內繳交，每次 1 分
	8.按時核銷	成果表繳交後一個月內，每次 1 分
	9.社團年度成果影片 3-5 分鐘	於下學期第 11 週週五前繳交，每次 2 分

國立嘉義大學學生社團評鑑評分標準表(僅系學會適用)

113.10.29 修正

依據國立嘉義大學學生社團評鑑實施要點辦理社團評鑑，評鑑內容依第三點規定：分為年度評鑑(佔總分 80 分)與平時評鑑(佔總分 20 分)。

年度評鑑 (滿分 100 分，佔總分 80 分)	A. 共通性評分項目 60 分
	B. 社團活動績效評分項目 40 分
C. 平時評鑑(滿分 20 分，佔總分 20 分)	
分數計算方式：總分=(A+B)*80% + C	

三、年度評鑑(滿分 100 分)：分為共通性評分項目與社團活動績效評分項目

(一) 共通性評分項目 (佔 40%)

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

(二) 社團活動績效評分項目 (佔 60%)

評分細項	評 分 重 點
1. 規劃與執行 25%	(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。
	(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。
	(3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。
	(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。
	(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。
	(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。
	(7) 活動結束有召開會議，大型 (50 人以上) 活動有實問題問卷回饋分析。
	(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。

評分細項	評 分 重 點
2.績效與特色 35%	(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。
	(2)協助(配合)學校或社區(民間)團體所舉辦之活動。
	(3)活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。
	(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。
	(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。
	(6)活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

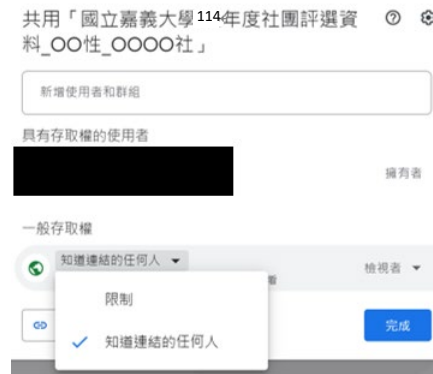
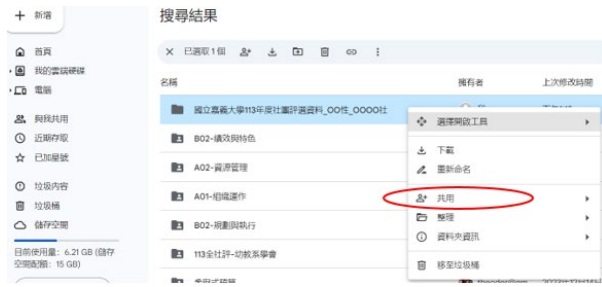
四、平時評鑑(滿分 20 分，超過 20 分者，以 20 分計)

項 目	評分細項	評分重點
平時 評鑑 (20 分)	1.出席期初、期末社團大會	每學期 2 次，每次 2 分。
	2.協助課外組或學校辦理活動	每場次每人加 0.5 分，最高 5 分。(活動以 4 小時為原則，且為義務服務志工)
	3.參加社團相關之校內外重要研習	每場次加 1 分。
	4.按時繳交活動申請表	活動 2 週前送出審核，每次 1 分
	5.按時繳交活動成果表	活動後 2 週內繳交，每次 1 分
	6.按時核銷	成果表繳交後一個月內，每次 1 分
	7.社團年度成果影片 3-5 分鐘	於下學期第 11 週週五前繳交，每次 2 分



國立嘉義大學 114 年度學生社團評選資料上傳雲端空間注意事項

- 一、「共通性」及「社團活動績效」上傳雲端空間之資料請轉成PDF檔。第1層資料夾應註明「國立嘉義大學114 年度社團評選資料_（社團性質）_（社團名稱）」；第2層資料夾開設「1.組織運作」、「2.資源管理」、「3.社團活動規劃與執行」及「4.社團活動績效與特色」四個資料夾。
- 二、共通性評分項目應依照評分標準表之各「評分細項」設置資料夾並標註該項編號，「社團活動規劃與執行」及「社團活動績效與特色」各以「一個活動一個檔案」呈現，並視參展社團舉辦之活動（傳統、特色活動或一般活動...等）上傳第3層資料（PDF檔），**主要活動最多以7個相關PDF檔案為上限**，其活動檔案內容應遵循辦理之活動前、活動中及活動後彙整資料，並依「評分重點」加以呈現及上傳，以利評選委員查閱。
- 三、**共通性評分項目**資料夾例如：「國立嘉義大學114年度社團評選資料_（社團性質）_（社團名稱）」，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)年度計畫」...等，另「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」.....等，欲以網頁內容呈現者，應以PDF檔彙整各網頁連結並加註簡要說明。
- 四、**社團活動「規劃與執行」及「績效與特色」**評分項目資料夾例如：「國立嘉義大學114年度社團評選資料_（社團性質）_（社團名稱）」，資料夾內有「3.社團活動規劃與執行」內有「(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）...等」檔案，另「4.社團活動績效與特色」內有「(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）...等」檔案。**各資料夾上限為7個活動檔案，且「規劃與執行」及「績效與特色」呈現之活動應一致**，若有網頁連結請將檔案下載及加註簡要說明，並確保資料可離線瀏覽。
- 五、「共通性」評分檔案總計，每一社團以350MB為限，超過部分將提請評選委員按「共通性」評分項目「資源管理」之「(1)推動社團檔案資料數位化」項目酌減分數；另「社團活動績效」評分檔案總計，每一社團以750MB為限，超過部分將提請評選委員從第3層最末活動檔案夾內資料依序酌減分數。

請點選「共用」→「開啟連結共用設定」→「知道連結的人均可以檢視」



資料整理建議如下：

第一層 (資料夾)	 國立嘉義大學114年度社團評選資料_00性_0000社			
第二層 (資料夾)	 1.組織運作	 2.資源管理	 3.社團活動 規劃與執行	 4.社團活動 績效與特色
第三層 (PDF檔)	(1) 組織章程 (2) 組織章程 修訂紀錄 (3) 年度計畫 (4) 組織運作 (5) 社團會議	(1) 檔案資料 數位化 (2) 財務管理 (3) 產物管理	(1) 00000 活 動(一般/特 色/服務學 習活動)_籌 備與執行 (2) 00000 活 動(一般/特 色/服務學 習活動)_籌 備與執行 (3)(4)(5)(6)(7)... <u>上限7個活動</u> (建議與成果一致)	(1) 00000 活 動(一般/特 色/服務學 習活動)_成 果與績效 (2) 00000 活 動(一般/特 色/服務學 習活動)_成 果與績效 (3)(4)(5)(6)(7)... <u>上限7個活動</u> (建議與籌備一致)