

## 【國立嘉義大學 109 年度校內學生社團評鑑注意事項】

109.04.27 修正

- 一、109 年度校內社團評鑑，因應肺炎疫情，將取消解說員之實地審查，改採「書面審查」或「線上審查」。
- 二、評鑑資料起迄時間：108 年 5 月 1 日~109 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、評鑑日期：109 年 5 月 8 日(原評鑑日期)。社團資料繳交方式及地點將另行通知。
- 四、評鑑資料繳交：
  - (一)書面評鑑：
    1. 請於 109 年 5 月 7 日(星期四)下午 1 時 30 分至 4 時，進入會場擺放資料，每社團原則上以 3 人為限。書面資料夾最多 10 本。
    2. 活動會場不開放張貼海報、宣傳物品、社旗等任何形式之佈置。
  - (二)線上評鑑..
    1. 請於 109 年 5 月 7 日(四)下午 4 時前完成資料上傳，並將雲端網址主動回報課外活動指導組或民雄學務組。
    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 15 日。
    3. 線上審查的資料存放規則如附件二，社團活動績效以 7 個活動為上限。
- 五、未於繳交時間內完成資料擺放或回報網址之社團，將酌予扣分。若因資料延誤影響委員評分，由各社團自行負責，不受理補件或重審。
- 六、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。

七、109 年度無論書面審查跟線上審查，各社團都不用派解說員，當日也不用推派志工，只須依規定將資料就定位或繳交資料。

八、依規定立案滿 1 年之社團皆須參與評鑑，若因故無法參加者，請務必註明原因，參加與否將影響社團日後運作及經費補助額度，請各系學會及社團審慎評估。

## 國立嘉義大學學生社團評鑑評分標準表

108.07.30 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.共同性評分項目 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

項 目	評分細項	評 分 重 點
組織運作 (40 分)	組織章程 (5 分)	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？
		2.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？
		3.社團組織是否健全、權責分工是否明確？
	年度計畫 (5 分)	1.是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？
		2.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？
		3.年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？
		4.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 (20 分)	1.是否依據社團組織章程管理運作？
		2.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？
		3.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？
		4.社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？
		5.社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？
社團資料保存 與資訊管理 (10 分)	1.社團各項活動資料及成果保存之完整性？	
	2.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？	
	3.社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？	
財物管理 (20 分)	經費控管 (10 分)	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？
		2.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？
		3.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？
		4.各項經費收支單據之整理：核銷憑證是否加蓋稽核印章？憑證的黏貼與核銷程序是否清楚？
	產物保管 (10 分)	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？
		2.是否有訂定產物保管制度？

(二) 社團活動績效評分項目

項目	評分細項	評分重點
社團活動 績效 (40分)	社團活動 (20分)	1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？ 2. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？ 3. 活動辦理成效及社員參與程度？ 4. 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？ 5. 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。 6. 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。 7. 社團具傳統或特色之活動為何？ 8. 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。
	活動特色 與績效 (20分)	1. 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. 社團具傳統或特色之活動為何？辦理成效如何？ 3. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外活動或競賽之成果及績效。 4. 社團活動宣傳度及參與人員之規劃為何？ 5. 活動特色主題概念正確性及社團活動廣度為何？ 6. 社團特色主題是否與學校連結？學校是否協同策劃。 7. 活動檢討會議與分析及相關傳承資料之整備。

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. 協助課活組或學校辦理活動	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 15 次，加 6 分。
	5. 按時繳交活動申請表	活動 2 週前送出審核，每次 1 分
	6. 按時繳交活動成果表	活動後 2 週內繳交，每次 1 分
	7. 按時核銷	成果表繳交後一個月內，每次 1 分
8. 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109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檔或圖檔。第1層資料夾應註明「國立嘉義大學109 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」及「3.社團活動績效」三個資料夾。
- 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，社團活動績效以「一個活動一個檔案夾」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層資料夾，**主要活動最多以7個相關資料夾為上限**，第4層資料夾依照評分標準表之各「評分細項」上傳資料。其資料夾之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109 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)年度活動計畫」...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、**社團活動績效評分項目**資料夾例如：「國立嘉義大學109 年度社團評選資料\_ (社團性質)\_ (社團名稱)」，資料夾內有「3.社團活動績效」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」資料夾，其內有「(1)目錄」、「(2)活動計畫」、「(3)籌備紀錄」、「(4)成果報告」...等。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」項目減列評分；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減列評分。

請點選「共用」→「開啟連結共用設定」→「知道連結的人均可以檢視」

