

# 國立岡山高級中學學生社團活動評鑑計劃

103年08月25日修正

104年08月03日修訂

- 一、評鑑目的：為考核各學生社團辦理活動績效，藉以交換工作經驗，相互觀摩，以策精進，特訂定本辦法。
- 二、評鑑對象：本校核准成立之社團(高三學術性社團無須評鑑)。
- 三、評鑑日期：學年第二學期最後一次社團課程實施時
- 四、評鑑內容：參加評鑑之活動以當學年(例：103年8/1日起至隔年104年5/30止)資料為限。
- 五、評鑑委員：學務主任為必然委員，由學務主任邀請校內教職員兩人擔任委員。
- 六、評鑑項目及佔分：

項目	分項	佔分	評分標準與說明	備註
社團 紀錄簿 18%	社員名單	1	第一次社團活動結束紀錄簿繳回時是否完成紀錄簿基本內容填寫	
	幹部名單	1		
	組織簡則	2		
	活動預定進度表	2	每學期第一次社團活動結束時完成	
	每週課程紀錄	12	社團活動結束後是否依時(隔週一中午午休前)繳回並完成填寫【未完成全部填寫視同未按時繳交】	
點名 12%	社團點名單	12	每社團活動課程結束後(星期五第六節下課)是否依時繳回學務處並確實記錄缺曠【未依時繳或缺曠登記不實者另依校規辦理】	
出席 紀錄 5%	學校集會(廣播) 會議召開	5	學校集會(廣播)或會議召開(社聯會)是否出席【未能出席者須指定代理人】	
管理 20%	社團管理	5	課程時間是否確實掌握社團人員【翹社者遭校方尋獲或舉報查證屬實，依校規辦理，社團未能確實掌握登記者予以扣分】	
	活動(藍單)申請	5	是否依照午休活動(藍單)申請記載之人、事、地進行活動【不得隨意更改地點、增加人員】	
	財務管理	5	第一次社團活動結束後一週內繳回社費收取概算表明列社費收取金額與用途	
		3	社團經費帳目明細與核銷單據存查	
場地、設備管理	2	課程場地維護與借用設備是否依規定申請借用與歸還【造成器材、設備損壞由借用人負責修繕】		
活動 (競賽) 20%	各項校內外活動 (競賽)申請	10	校內活動(藍單)申請，最遲需於活動前週五中午前完成申請手續並繳回訓育組，逾期不受理【段考前一週及當週考試結束前不得申請】	
		5	校外活動申請，須於活動三週前完成申請手續並繳回訓育組【包含校外活動申請表、活動家長同意書、活動企劃(報名表、賽程表)、保險資料】特殊競賽與活動不在此限。	
		5	校內活動(競賽)舉辦，須於當學期開學後一個月內提出，提出後一個月內繳交活動(競賽)相關資料【每學	

			年社團得提出一次申請】	
<b>檔案 25%</b>	評鑑資料冊	25	如社團評鑑資料冊規範	
<b>加分 項目</b>	非定期性 學校活動參與	2	指定社團參與(校內、外)	
		2	非指定社團參與(校內、外)	
	定期性 學校活動參與	2	指定社團參與(學校集會、典禮...等)	
		2	非指定社團參與(日光音樂會)	
	校外活動參與	2	校外各項活動參與	
	校外競賽	2	校外各項競賽參與	
	競賽舉辦	2	校內競賽舉(主)辦；校外競賽舉(協)辦	
	其他	2	上述未提及而表現優異者	

七、成績等第：凡評鑑成績達九十五分者列為優等，八十五至九十四分為甲等，七十至八十四分為乙等，六十至六十九分為丙等，五十九分以下為丁等。

八、獎懲辦法：

(一)優等社團於期末修業典禮中公開頒發獎狀，社長及重要幹部予以記功嘉獎並代表學校參加全國績優社團甄選。

(二) 評鑑成績列為丁等之社團列入紀錄經輔導改善而無效者，校方得依校規辦理。

九、本計劃呈校長核定後實施，修正亦同時。

## 社團評鑑資料冊製作規範

### 一、規格：

- (一)使用 A4 資料夾，封面可自行設計但須有社團名稱，若未使用資料夾則需裝訂成冊。
- (二)按照「二、資料冊內容」之項目順序，並以「直式 A4 尺寸」紙張列印。自行裝訂者內容至多不得超過 100 頁。

### 二、資料冊內容

- (一)資料冊目錄
- (二)內容摘要
- (三)基本項目(社團組織、年度計畫、資料保存與管理)
- (四)活動資料(主辦活動成果、參與活動成果和服務學習)
- (五)財務管理(經費控管與設備保管)

### 三、無法於上述資料冊呈現之佐證資料，另以光碟片方式繳交(以一片為限)

### 四、評分標準

評審項目 評分比例		評分重點內容	
一、 基本 項目 35%	社團組織 15%	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(附件四)。 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 101 與 102 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。	
活動 成果 55%	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	所參加的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料：	

	活動成果 20%	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)。	
	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。	
財務 管理	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。	
	設備控管 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。	