

# 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

113 年 07 月 02 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】	
	活動申請	5	是否依照午休活動申請記載之人、事、地進行活動【不得隨意更改地點、增加人員】	
	財務管理	5	學期結束前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	校內活動申請，最遲需於活動前兩周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，須於活動兩週(參加)、四周(主辦)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，須於四周前提出，提出四周內繳交活動(競賽)相關資料【每學年社團得提出一次申	

			請】	
檔案 25%	線上評鑑資料	25	如社團評鑑資料製作規範	
加分 項目	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。

## 社團評鑑資料製作規範

### 一、規格：

(一)資料 E 化：上傳於學校網站訓育組專區。

(二)線上社團活動課程問卷。

### 二、內容

(一)活動資料(主辦活動成果、參與活動成果和服務學習)

(二)財務管理(經費控管與設備保管)

(三)線上社團活動課程問卷(出席狀況、參與程度、心得與反饋)

三、無法於上述資料冊呈現之佐證資料，另以線上雲端或寄發資料方式繳交。

### 四、評分標準

評審項目 評分比例		評分重點內容	備註
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，呈現整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 活動成果 20%	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。	

		<p>2.參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。</p> <p>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)。</p>	
	<p>服務學習 15%</p>	<p>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。</p> <p>2.服務學習流程：包含方案設計、規劃、執行、評量等。</p> <p>3.學習成果呈現：如檢討會議和學習心得等。</p>	
<p>財務 管理 10%</p>	<p>經費控管 5%</p>	<p>1.經費來源：須說明社團經費來源。</p> <p>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。</p>	
	<p>設備控管 5%</p>	<p>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。</p> <p>2.設備管理和運用：包含使用辦法和清冊。</p>	