

【國立嘉義大學 115 年度校內學生社團評鑑注意事項】

一、評鑑方式：採線上審查方式辦理。

二、評鑑資料範圍：114 年 5 月 1 日至 115 年 4 月 30 日止。

三、評鑑項目：請依本校學生社團評鑑評分標準表辦理（如附件一）。

四、評鑑資料繳交說明：

（一）各社團請於 115 年 4 月 24 日（星期五）下午 1 時前完成資料上傳，填報網址為 <https://reurl.cc/LQogLx>，或掃描 QR Code  填寫。

（二）雲端空間請各社團自行準備，填報完成後網址請勿更換；雲端內容可於 4 月 24 日（星期五）下午 1 時前進行調整，逾時請勿再修改，並請將審閱權限開放至 115 年 5 月 24 日（星期日）。

（三）未於期限內完成雲端資料填報，或僅填報網址而未提供實質內容之社團，均視同未參加評鑑。

（四）線上資料存放規則如附件二，社團活動績效資料以最多 7 項活動為限。

（五）建議活動資料可依「傳統活動」、「特色活動」及「一般性活動」分類存放；其他如服務學習活動或專案活動，得視情況歸屬上述類別或另行設立分類。

五、線上審查期間：115 年 5 月 4 日（星期一）至 5 月 18 日（星期一）。

國立嘉義大學學生社團評鑑評分標準表

115.1.13 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 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)

115.1.13 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)活動有實施問卷回饋分析。
	(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)
	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 115 年度學生社團評選資料上傳雲端空間注意事項

一、檔案格式

「共通性」及「社團活動績效」相關資料請一律轉為 **PDF** 檔上傳。

二、資料夾結構

(一) 第 1 層資料夾名稱：

「國立嘉義大學 115 年度社團評選資料__ (社團性質) __ (社團名稱)」

(二) 第 2 層請建立以下 4 個資料夾：

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

三、資料整理原則

- (一) 「共通性」項目請依評分細項建立資料夾並清楚標示。
- (二) 活動類資料請以「**一個活動一個 PDF**」方式呈現。
- (三) 活動可分為傳統、特色或一般活動，**最多 7 個活動檔案**。
- (四) 活動內容請包含活動前、活動中及活動後資料，方便評審查閱。

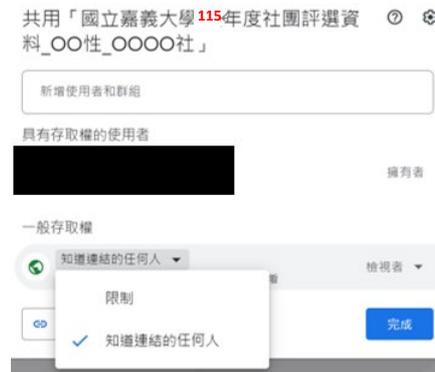
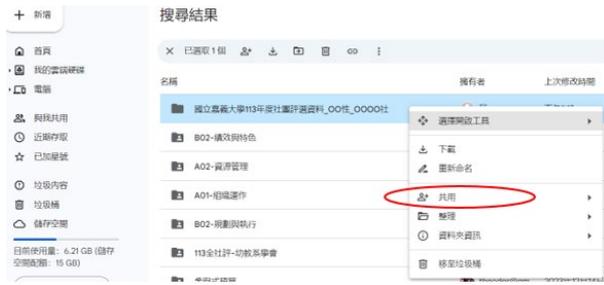
四、活動資料注意事項

- (一) 「規劃與執行」及「績效與特色」所呈現之活動需一致。
- (二) 如使用網頁內容，請整理為 PDF 並加上簡要說明，且需可離線瀏覽。

五、檔案容量限制

- (一) 「共通性」資料總容量上限為 **350MB**。
- (二) 「社團活動績效」資料總容量上限為 **750MB**。
- (三) 超過容量上限者，將依規定酌予扣分。

請點選「共用」→「開啟連結共用設定」→「知道連結的人均可以檢視」



資料整理建議如下：

第一層 (資料夾)	 國立嘉義大學115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)