

國立羅東高級工業職業學校學生社團評鑑辦法

壹、依據：

- 一、教育部 101 年 12 月 25 日臺中(三)字第 1010232784B 號令頒「教育部十二年國民基本教育學習支援系統建置及教師教學增能實施要點」。
- 二、教育部 103 年 11 月 28 日臺教授國部字第 1030135678A 號十二年國民基本教育課程綱要總綱。

貳、計畫目的：

- 一、為推動十二年國民基本教育理念與實施策略，增進學生社團活動之品質及激發學生創造思考及服務學習能力。
- 二、展現各社團活動成果，激勵同學參與社團學習興趣，並提供學校社團間互相觀摩學習之機會。

參、主辦單位：學務處訓育組。

肆、參加對象：本校所有學生社團。

伍、評分項目：

社團甄選評審項目、評分比例及評分重點內容如下表所示(滿分超過 100 分)

評審項目 評分比例		評分重點內容
一、 基本資料 30 分	社團 組織 10 分	<ol style="list-style-type: none"> 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(附件一)。 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 分	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現 103 學年與 104 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 分	<ol style="list-style-type: none"> 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。
二、 活動資料 35 分 以上	主辦 活動 成果 20 分	<p>所<u>舉辦</u>的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： (若有舉辦複數活動，每項再多 20 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 15 分	<p>所<u>參加</u>的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： (若有參加複數活動，每項再多 15 分)</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)。
三、 財物 管理 10 分	經費控 管 5 分	<ol style="list-style-type: none"> 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。
	設備保 管 5 分	<ol style="list-style-type: none"> 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。

四、 成 果 效 益 25分	服務學習 15分	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。
	貢獻與正向影響力 5分	對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。
	延續性 5分	社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式。
評審說明		1. 新成立的社團，免送前學年度的資料，評分重點將著重於社團本學年度資料。 2. 各項資料以真實、具體及量化型資料呈現即可，無須太多文字敘述。

陸、社團評鑑分數與獎勵方式：

依據學生的社團評鑑計畫書評分，社團評鑑等級概要

等級	評鑑分數	必要條件	新學年度 固定名單	幹部獎懲	內容
優等	90分以上	完整的評鑑企劃書及社團成果影片，校內、校外活動皆有參與，否則降為甲等。	無限制	社長記小功乙次 其餘幹部記嘉獎兩次	1. 學校若有多餘經費會優先考慮撥給優等社團 2. 授予獎狀鼓勵。 3. 優先給予社辦。
甲等	80~90分	完整的評鑑企劃書及社團成果影片，至少參與過校內活動，否則降為乙等。	25人	社長記嘉獎兩次 其餘幹部記嘉獎乙次	1. 授予獎狀鼓勵 2. 授予社團專用櫃
乙等	60~80分	完整的評鑑企劃書，否則降為丙等。	15人	社長嘉獎乙次	
丙等	60分以下	未繳交評鑑企劃書。	5人	所有幹部警告乙次	連續兩年列為丙等，該社團廢社

柒、審查方式：由學務處訓育組在職單位負責審查與評分，整學年度做一次評鑑，學生社團須在最後一次社團課前，將該社團評鑑計畫書繳交，否則列為丙等，並且做相關懲處。

捌、本辦法陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

社團評鑑企劃書評審評分表 (滿分超過一百分)

項目	評分內容	評分方式	評分
社團組織 架構 10分	1. 社團簡介、發展重點及目標	是否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	社團組織是否健全、權責分工是否明確？	
	4. 社團成員	指導教師、幹部及社員資料名冊完備	
	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分	1. 社團年度計畫	依據社團成立宗旨訂定社團發展之短、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 及管理 10分	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。	
主辦活動 績效成果 20分以上	所舉辦的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料(若有舉辦複數活動，每項再多20分)		
	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 15分 以上	所參加的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料(若有參與複數活動，每項再多15分)		
	1. 基本資料	包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽總人(隊)數等。	
	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)。	
經費控管 5分	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。	
設備保管 5分	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。	
服務學習 15分	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、社區服務等服務學習活動，包含活動目標、對象、地點、時間、策略等企畫。	
	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。	
貢獻與正向 影響力 5分	對於社團、學校及社區之貢獻與正向影響力相關成果活動及效益呈現。		
延續性 5分	社團具傳承、願景及延續性之目標，傳接特色活動與經營理念，使社團精神延續下去之辦理方式		
總分			

106 學年度○○社社團評鑑本



(可自行更換為社團圖片、照片)

指導老師：

社長：

副社長：

目 錄

壹、社團介紹	
一、社團簡史	P. 2
二、組織章程	P. 3
三、社團基本資料表	P. 4
四、幹部職掌與名單	P. 5
五、社員名冊	P. 7
六、幹部改選交接单	P. 8
七、社團發展計畫	P. 9
八、年度行事曆	P. 10
九、學期課程大綱	P. 11
貳、財務管理	
一、帳目管理	P. 12
二、社團財產設備清單	P. 13
三、財產使用紀錄表	P. 14
參、活動績效	
一、活動實施企劃	P. 15
二、社團課程紀錄	P. 16
三、社團活動參與競賽情形	P. 17
四、活動檢討會議紀錄	P. 18
肆、附錄	
一、學生課外活動申請表	P. 19
二、社團獎狀及感謝狀	P. 20
三、活動文宣品	P. 21

國立羅東高級工業職業學校○○社簡史

壹、 社團歷史沿革：

貳、 成立宗旨：

國立羅東高級工業職業學校○○社組織章程

第一章 總 則

第一條：

第二條：

第三條：

第四條：

1.

2.

第二章 會 員

第五條：

第六條：

第七條：

第三章 權利與義務

第八條：

第九條：

第十條：

第十一條：

第四章 組織與職掌

第十二條：

第十三條：

第十四條：

第五章 會 議

第十五條：

第十六條：

第六章 經 費

第十七條：

第十八條：

第七章 附 則

第十九條：

國立羅東高級工業職業學校○○社基本資料表

社團名稱	
社團性質	<input type="checkbox"/> 自治性社團 <input type="checkbox"/> 學藝性社團 <input type="checkbox"/> 服務性社團 <input type="checkbox"/> 康樂性社團
社團活動 內容簡介	
入社方式	<input type="checkbox"/> 依照選社單順序，額滿為止 <input type="checkbox"/> 其他甄選方式：_____
社費收取 所需費用	高一新生社費：_____元 ； 高二社費：每週_____元 其他支出：_____
除例會外 之集合時 間、地點	
社團重大 活動之名 稱與時間	
其他	

國立羅東高級工業職業學校○○社幹部職掌

職務名稱	職掌（工作說明）
社 長	
副社長	
教學長	
活動長	
文書長	
總務長	
場務長	
美宣長	
公關長	

備註：若無該社團職務免填，或更改為其他職務。

國立羅東高級工業職業學校○○社幹部名單

職務名稱	班 級	學 號	姓 名	聯絡電話
社 長				
副社長				
教學長				
活動長				
文書長				
總務長				
場務長				
美宣長				
公關長				

備註：若無該社團職務免填，或更改為其他職務。


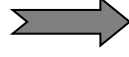
國立羅東高級工業職業學校○○社社員名冊

職務名稱	班 級	學 號	姓 名	備 註
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				
社 員				

國立羅東高級工業職業學校○○社改選交接單

第_____屆幹部交接

交接日期：2014/10/03（範例）

職務名稱	社 長			
學 號			學 號	
姓 名			姓 名	
職務名稱	副社長			
學 號			學 號	
姓 名			姓 名	
職務名稱	教學長			
學 號			學 號	
姓 名			姓 名	
職務名稱	活動長			
學 號			學 號	
姓 名			姓 名	
職務名稱	文書長			
學 號			學 號	
姓 名			姓 名	

國立羅東高級工業職業學校○○社發展計畫

壹、 社團發展計畫：

貳、 未來展望：

國立羅東高級工業職業學校○○社年度行事曆

日期	上課內容	備註
10/3	1. 2. 3.	
10/17	1. 2. 3.	
10/31		
11/14		
11/28		
12/5		
12/12		
12/19		
12/26		
1/2		

國立羅東高級工業職業學校○○社課程大綱

※ 請指導老師規劃本學期課程大綱，並於____放學前交至學生活動組。

節次	日期	課程大綱
第一次	10/3	
第二次	10/17	
第三次	10/31	
第四次	11/14	
第五次	11/28	
第六次	12/5	
第七次	12/12	
第八次	12/19	
第九次	12/26	
第十次	1/2	

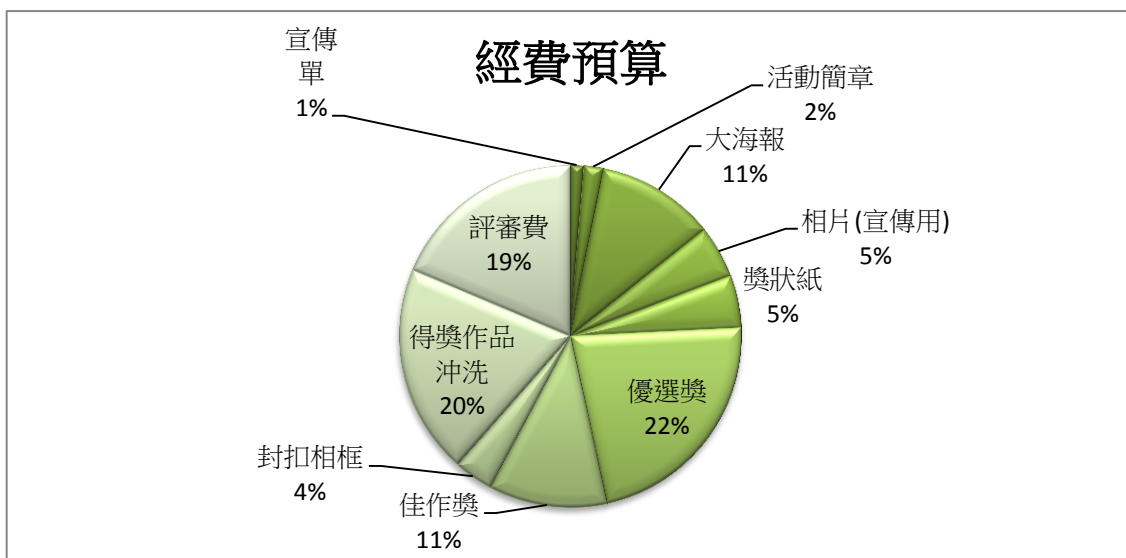
社團老師(簽名)： _____

國立羅東高級工業職業學校○○社帳目管理

— 社團帳目 —

項目名稱	收入	支出	結餘	備註
總計:				8050
社費收入：_____元				
活動支出：_____元				
其他補助：_____元				

— 年度預算 —



國立羅東高級工業職業學校○○社活動實施企劃

壹、活動簡介：

一、活動名稱：

二、宗旨：

三、主辦單位：

四、指導單位：

五、活動時間：

六、活動對象：

七、活動詳細內容：

八、指導老師：

九、聯絡方式：

社長 _____ XXXXXXXX@gmail.com

副社長 _____ XXXXXXXX@gmail.com

貳、活動日程表：

星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六
9/4 討論會議	9/5	9/6	9/7	9/8 討論會議	9/9	9/10
9/11	9/12	9/13 活動公佈	9/14	9/15	9/16	9/17
9/18	9/19	9/20	9/21	9/22	9/23 活動日	9/24

國立羅東高級工業職業學校○○社課程紀錄

社團活動照片/活動內容	
日期	
內容簡述	
社團活動照片/活動內容	
日期	
內容簡述	

國立羅東高級工業職業學校○○社團活動檢討會議

○○社團活動檢討會議記錄

會議名稱

主 席

記 錄

出席幹部

簽 名

會議時間

活動日期

會議主旨

會議內容：

國立羅東高工社團活動成果報告書（範例）

社團名稱			
活動名稱			
活動日期	<input type="checkbox"/> 單日（ 年 月 日） <input type="checkbox"/> 期間（ 年 月 日至 年 月 日）		
活動地點			
活動負責人姓名		連絡電話	（手機）
工作人員人數	_____人【內含活動籌辦人員_____人、表演人員_____人】		
活動成果 (以條列式說明)	<p>【內容包含：參加隊伍（人）數、比賽結果（含得獎人班級、姓名）、邀請講師名字、活動特色等】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		
活動心得			
活動檢討與建議 (以條列式說明)	檢討： <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		
	建議： <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 		

※ 若本表只為參考用，非固定格式，若不敷使用，可自行複製以上格式或自行增減利用。

活動剪影：

<p><照片 1></p>	<p><照片 2></p>
<p>照片 1 說明</p>	<p>照片 2 說明</p>
<p><照片 3></p>	<p><照片 4></p>
<p>照片 3 說明</p>	<p>照片 4 說明</p>
<p><照片 5></p>	<p><照片 6></p>
<p>照片 5 說明</p>	<p>照片 6 說明</p>
<p><照片 7></p>	<p><照片 8></p>
<p>照片 7 說明</p>	<p>照片 8 說明</p>