**國立羅東高級工業職業學校學生社團評鑑辦法**

1. **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。
2. **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。
3. **主辦單位**：學務處訓育組。
4. **參加對象**：本校所有學生社團。
5. **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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 所**參加**的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料：(**若有參加複數活動，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……。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 | 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。 |
| 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。 |

1. **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** |

1. **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。
2. 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.社團年度計劃 | 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 |   |  |   |

評分單位：學務處 　　　　　　　　　　　　製表人－訓育組長　魏牧民2017/02/13

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、幹部改選交接單……………………………………… | 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 |  |
| 1. 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 |
| 参、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

1. **社團歷史沿革：**

1. **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 | □自治性社團 □學藝性社團 □服務性社團 □康樂性社團  |
| 社團活動內容簡介 |  |
| 入社方式 | * 依照選社單順序，額滿為止
* 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

1. **社團發展計畫：**

1. **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○○社財產設備清單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **品 名** | **數 量** | **放置地點** | **備 註** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

國立羅東高級工業職業學校○○社財產使用紀錄表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **品 名** | **數 量** | **使用原因** | **使用日期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

國立羅東高級工業職業學校○○社活動實施企劃

1. **活動簡介：**
2. 活動名稱：
3. 宗旨：
4. 主辦單位：
5. 指導單位：
6. 活動時間：
7. 活動對象：
8. 活動詳細內容:
9. 指導老師:
10. 聯絡方式：

 社長 \_\_\_\_\_\_\_\_ XXXXXXXX@gmail.com

 副社長 \_\_\_\_\_\_\_\_ XXXXXXXX@gmail.com

1. **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○○社團活動參與競賽

 社團活動參與競賽情形

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **活動名稱** | **參與人員** | **活動成果** | **備 註** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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 | □單日（　 年　月　日）　 □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) | 【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】1.2.3. |
| 活動心得 |  |
| 活動檢討與建議(以條列式說明) | 檢討： 1.2.3. |
| 建議：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：

|  |  |
| --- | --- |
| <照片1> | <照片2> |
| 照片1說明 | 照片2說明 |
| <照片3> | <照片4> |
| 照片3說明 | 照片4說明 |
| <照片5> | <照片6> |
| 照片5說明 | 照片6說明 |
| <照片7> | <照片8> |
| 照片7說明 | 照片8說明 |