



111年度學生組織及 社團資料總評鑑

工作說明 111.10.24

- 總評鑑活動資訊網：課外組→學生社團·組織→社團資料評鑑
- 隨時更新公告，包含實施計畫、評分標準表、參考講義..等資訊。

【 111年度·總評鑑】

- 評鑑範圍：110年12月01日起~111年11月20日
- 參加對象：全體學生組織及社團均需參加
 - 政策性社團，以觀摩學習為原則，免參加評鑑
 - 學生會、學生議會，將配合全學評標準另安排時間獨立受評。
 - 111學年度新成立社團本學期以觀摩學習為原則

【111年度·評鑑項目】

評分項目	資料呈現	備註
一、組織運作20%	數位檔案	規章制度、年度計畫、管理運作
二、資源管理20%		資料e化、網頁及社群經營、經費控管與產物保管
三、活動績效40%		規劃與執行、特色與績效
四、行政事務20%	類群老師評分	平日表現及配合狀況，由課指組類群老師依現況評分

※評分標準表請參酌課外組→學生社團組織→**社團資料評鑑網頁**

評分標準表【組織運作20%】

項目	評分重點
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. 各項會議或活動紀錄詳實並採取數位化紀錄與傳承。

評分標準表【資源管理20%】

項目	評分重點
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。

評分標準表【活動績效40%】-1

項目	評分重點
活動績效 (規劃與執行) 20%	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，能搭配社團組織的規模與架構相互配合。
	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成員之關注。
	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，能根據涉及的專業部分，整合社團內外人員或資源合力進行。
	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。

評分標準表【活動績效40%】-2

項目	評分重點
活動績效 (特色與績效) 20%	1. 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。
	2. 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。
	3. 活動的特色能呈現出獨特、創意或結合關注議題。
	4. 參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。
	5. 協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。
	6. 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。

評分標準表【行政事務20%】

項目	評分重點	計分方式
負責人會議 參與情形5%	1. 每學期學生組織及社團負責人會議出席狀況	缺席1次扣1分最高扣至5分
各項資料 繳交情形5%	1. 各項活動申請表件、成果報告文件資料、活動報名調查表、...繳交情形	1項未交者扣1分，最高扣至5分，遲交者扣0.5分(含未按時提活動申請書及成果報告者)
其他事項10%	1. 社辦整潔狀況 2. 與課指組交流狀況 3. 社團整體表現 4. 其他.....	由各類群指導老師依實際狀況給分

【 111年度·總評鑑】

【獎 勵】

【特優社團】評鑑總成績達90分以上者，且為該類群成績最優者

- ◆頒發獎金（提貨券）6000元、獎牌乙面
- ◆社長小功1次、優秀幹部嘉獎2次

【優等社團】評鑑總成績達80分以上者

- ◆頒發獎狀乙只、獎金（提貨券）2500元
- ◆社長嘉獎2次，優秀幹部嘉獎1次

【111年度·總評鑑】

【獎勵】

【甲等社團】

◆評鑑總成績達70分以上者，頒發獎狀乙只

- 112年度評鑑榮獲優等以上成績者，由學校擇優代表學校參加「全國大專院校績優社團評鑑」相關活動。

【111年度·總評鑑】

- 總評鑑成績不及格者，將處以停權處分
 - 停止活動補助申請
 - 停止借用器材權利
 - 停止使用社團辦公室權利
 - 列入「加強輔導社團」

【 111年度·總評鑑日程表】

- 檔案及連結網址上傳時間：

111年11月21日(一)-12月02日(五) 17：00前

評鑑項目	繳交方式
一、自評表	- 請自行至課指組網頁→服務項目→學生社團、組織→社團資料評鑑，下載填寫，1個單位填寫1份 - 與數位檔案一同存放於雲端繳交
二、數位檔案	【組織運作】、【資源管理】、【活動績效】資料夾依據指定格式製作，存放於雲端。 - 檔案請放google雲端硬碟，雲端資料請全部開放共用，將連結網址傳送至課外組網頁【評鑑資料登錄區】。

※相關訊息請參酌課外組→學生社團組織→[社團資料評鑑網頁](#)

【111年度·總評鑑日程表】

- 校外評審【活動績效·數位檔案評鑑】
- 評鑑時間：111年12月10日(六)08：00-13：00

評鑑項目	繳交方式
三、現場評鑑 【校外評審】	1. 當日以電子檔呈現(以上傳雲端的資料進行解說) 2. 評鑑當日各學生組織及社團負責人均需於現場進行解說及備詢，未參加活動績效現場評鑑者，該項目成績以0分計。

※相關訊息請參酌課外組→學生社團組織→社團資料評鑑網頁

【數位檔案評鑑】 自評表、組織運作、資源管理、活動績效

- 注意事項：(自評表、數位檔案資料夾)

1. 自評表：1個單位填寫1份
2. 逾期寄送或未繳交之單位：成績以0分計
3. 資料夾總檔案大小總計不得超過350MB；數位檔案格式錯誤或超過規定大小，總成績扣20分
4. 檔案上傳時間截止後，雲端資料禁止修正及更換，逾時抽換資料之單位，將扣總分10分
5. 校外評審【活動績效數位檔案評鑑】111年12月10日(六)，未參加活動績效現場評鑑者，該項目成績以0分計。

電子檔案製作說明



【數位檔案】上傳規定

1. 每個組織及社團自設一資料夾，名稱：編號+社團名稱
2. 主資料夾內含
 - 3子資料夾：1.組織運作、2.資源管理、3.活動績效
 - 自評表
3. 所有資料內容呈現：請轉成PDF檔
4. 若有圖片，請記得壓縮尺寸及格式
5. 完成後請將檔案上傳google雲端，開放共用後，將連結網址傳送至課外組網頁【評鑑資料登錄區】。
6. 每個組織及社團總體資料夾，不得超過350MB

【活動績效】資料夾說明

- 活動績效：以「一個活動一個檔案夾」呈現
- 資料夾規範：主要活動最少4個，最多不限

【社團類組】：活動資料夾務必需有下列4種資料夾

- 1) 【社課活動】*1個 (110.12.01-111.11.20，每次社課)
- 2) 【一般社團活動】*1個 (社課時間外的活動)
- 3) 【特色活動】*2個(全校性活動、校際性活動、服務性活動.....等)

【綜合自治類】(系會、畢聯會)

- 1) 依活動類型分類，如：一般活動、全校性活動、校際性活動、傳統性活動、特色性活動...等。
- 各活動資料依照評分標準表之各「評分細項」上傳資料。
 - 檔案內容應遵循辦理之活動前→活動中→活動後順序彙整。

1

開設雲端【社團資料夾】

- 資料夾名稱請設定
【社團編號+社團名稱】



- 資料夾共用權限設定為
【知道連結的人均可以檢視】

新資料夾

A02電影美學研究社

【範本】

取消 建立

取得連結

<https://drive.google.com/drive/folders/1W1mJW5H-Zip7kuIDf3ltyAU8QqCSe...> 複製連結

知道連結的使用者

限制

✓ 知道連結的使用者

能查看 檢視者

完成

2021年5月13日

- 請將檔案上傳google雲端，
開放共用後，將連結網址傳
送至課外組網頁【評鑑網址
登錄區】。

TAINAN UNIVE



2 【數位檔案】上傳雲端格式 範本

- 檔案夾請依規定設定

1.組織運作、2.資源管理、3.活動績效、自評表



- 活動績效 主要活動最少4個，最多不限

【社團類組】社課活動*1、一般社團活動*1、特色活動*2

【綜合自治類】依活動類型分類*4



3

【組織運作】內容範例

我的雲端硬碟 > ○ ○ ○ ○ ○ 社 > 1.組織運作 ▾

- 1-1 組織章程
- 1-2 組織章程修正條文對照表
- 1-3 社團SWOT經營分析表
- 1-4 社團USED經營規劃表
- 1-5 社團發展之短、中或長程計畫
- 1-6 計畫目標滾動調整關係圖
- 1-7 社團年度計畫表
- 1-8 社團主題活動時間表
- 1-9 社團學期計畫表
- 1-10 社團學期活動行事曆
- 1-11 社團年度計畫執行成效表
- 1-12 社團活動計畫執行成效對照表
- 1-13 社團活動計畫執行成效表
- 1-14 社團學期計畫執行成效表
- 1-15 社團年度計畫修正草案
- 1-16 指導老師資料
- 1-17 社員資料
- 1-18 108級幹部資料
- 1-19 歷屆幹部名單及互動
- 1-20 社長選舉、罷免辦法

4

【資源管理】內容範例

我的雲端硬碟 > ○ ○ ○ ○ ○ 社 > 2.資源管理 ▾

 1-1歷屆各項活動資料保存

 2-1財物管理辦法

 2-2財物管理辦法修正條文對照表

 2-3器材管理辦法

 2-4器材管理辦法修正條文對照表

 2-5器材借用規則

 3-1財產清單1072

 3-2盤點紀錄表1072

 3-3報廢申請單1072

 3-4器材借用單1072

 4-1財產清單1081

 4-2盤點紀錄表1081

 4-3報廢申請單1081

 4-4器材借用單1081

 4-5財產卡1081

 5-1社團存摺影本1072

 5-2財務交接報告1072

 5-3經費預算表1072

 5-4徵信1072

 5-5社費繳費趨勢圖1072

我的雲端硬碟 > ○ ○ ○ ○ ○ 社 > 3.活動績效

名稱 ↑

-  1.社課活動
-  2.一般社團活動-活動名稱
-  3.全校性活動-萬聖節校園踩街活動
-  4.服務性活動-寒暑假社會服務營隊
-  5.傳統性活動-全國康樂服務類國康技能交流成果發表
-  6.特色性活動-國小畢業宿營活動

-  2.偏遠國小畢業宿營活動-pdca
-  3.偏遠國小畢業宿營活動-目錄
-  4.偏遠國小畢業宿營活動-活動計劃
-  5.偏遠國小畢業宿營活動-籌備紀錄
-  6.偏遠國小畢業宿營活動-活動相關資料
-  7.偏遠國小畢業宿營活動-評量與檢討
-  8.偏遠國小畢業宿營活動-成果報告

所有夥伴一起加油~
記得在規定時間內
上傳檔案及網址喲！

- 檔案及連結網址上傳時間：

111年11月21日(一)-12月02日(五) 17：00前