

# 105 年高雄醫學大學學生社團評鑑實施計畫

一、目的：為促進學生社團活動發展與進步，提昇社團活動及經營品質，鼓勵社團社區化，強化社團活動之教育功能。

二、主辦單位：學務處課外活動組

三、報名時間：

(一) 平時評鑑：經課外組彙整相關資料後，列出符合評鑑資格之社團名冊，由課外組輔導老師進行評分，並將評分結果提送社團評鑑委員會審查。

1. 平時資料評分：由課外活動組輔導老師依活動各項資料進行評審。

2. 社團辦公室評分：依照年度社團辦公室整潔競賽成績進行加分。

(二) 年度評鑑時程：

1. 評鑑日期：105 年 01 月 21 日 (四) 11:00-17:30，依全國社團評鑑分類。

2. 登錄時間：104 年 12 月 18 日 (五) 前，上學生資訊系統 D.2.5.08 社團評鑑專區登錄後並上傳組織章程乙份，社團評鑑場次名單將於 104 年 12 月 25 日 (五) 公告於學務處首頁。

3. 各項評選資料，請於下列期限上傳至學生資訊系統 D.2.5.08 社團評鑑專區。

(1) 社團簡報資料：104 年 12 月 30 日 (三) 前。

(2) 社團簡介 PDF：104 年 12 月 30 日 (三) 前。

(3) 社團自評表：104 年 12 月 30 日 (三) 前。

(4) 學生社團財產保管清冊：104 年 12 月 30 日 (三) 前。

四、地點：

(一) 平時評鑑：詳見平時評鑑施行細則。

(二) 年度評鑑：國研大樓地下二樓

五、評鑑組別：依全國社團評鑑分類，分為下列五組。

(一) 學藝性社團組：共 18 個社團。

(二) 自治性、聯誼性社團組：共 34 個社團。

(三) 服務性社團組：共 9 個社團。

(四) 體能性社團組：共 16 個社團。

(五) 康樂性、音樂性社團組：共 20 個社團。

六、評鑑對象：凡經本校核定成立之社團滿一年者，於 104 年 01 月 21 日前成立之社團，均應參加年度評鑑。

七、**評審委員**：邀請校內、外輔導社團具經驗之八位評審委員，組成評審委員會。校外之教師評審六位；校外學生評審兩位。並以不同組合方式分成五組進行評鑑。

八、**評選資料**：

- (一)**簡報資料審查**：將104年度(104.1.1至104.12.31期間)內相關社團資料製成power point簡報(10~15頁)並轉檔為PDF檔，於104年12月30日前上傳至學生資訊系統D.2.5.08.社團評鑑專區中，以利評審事前概略了解社團重點特色、成果及活動。
- (二)**社團簡介內容**：以不超過2000字為原則，及其他可了解社團實際運作之紙本內容，簡介內容以104年度社團活動內容為限，內容可依各社團之特色，參酌活動評分標準及評分項目等相關資料，針對組織運作、年度計畫、社團活動績效、資料保存、組織章程、財物管理等方面條列及重點式的簡述社團概況，提供電子檔，檔案製作為PDF檔並於104年12月30日前上傳至學生資訊系統D.2.5.08.社團評鑑專區。
- (三)**社團自評表**：各社團需於104年12月30日內填妥「學生社團評鑑自評表」，完成自評階段。
- (四)**學生社團財產保管清冊**：社團內財產如有學校購置的項目需填寫此清單，並上傳於系統中(如社團財產無學校購置項目者則免填)。
- (五)**現場書面審查**：將104年度(104.1.1至104.12.31)內相關社團資料分類整理。裝訂成冊，於當天指定時間自行佈置完畢，逾時以棄權論，各社團並設代表至多二人，協助評審審查社團資料與說明。

## 九、評分標準：

(一)平時考核(佔總評鑑成績 40%)：由課外活動組輔導老師於學年中依活動適時進行審評，評鑑內容概述如下：

項目	評分細則
校內外活動申請 25%	活動主題是否正確符合社團成立宗旨？(如有助於宣揚校譽、是否為創新性活動等)
	活動辦理狀況(活動是否如籌備企畫執行、活動有無於規定時間結束、場地善後問題)。
	社團文書作業，是否依規定程序辦理(如是否依規定辦理經費核銷及繳交成果報告等)
	其他與學校或課外活動組宣導事項配合程度。
	與社團輔導老師互動程度如何？
重要活動及 會議參與度 40%	是否參與 103 學年度第 2 學期第 1 次社長大會？
	是否參與 103 學年度第 2 學期第 2 次社長大會？
	是否參與社團負責人研習營？
	是否參與社團幹部訓練培訓課程？(財務知能研習會)
	是否參與學生社團評鑑檔案管理與製作課程？
	是否參與社團嘉年華？
	是否參加 104 學年度第 1 學期第 1 次社長大會？
是否參加 104 學年度第 1 學期第 2 次社長大會？	
社團各項公告 與管理 10%	社團之公告(海報)內容正確，是否依規定張貼管理。
	社團網頁構置與更新情況
社團辦公室評鑑 25%	依照年度社團辦公室整潔競賽成績

(二)年度評鑑(佔總評鑑成績 60%)：遴聘校內外評鑑委員，就社團之活動力、創造力、執行力、影響力與延續力等向度於評鑑日進行現場書面審查。書面審查請以社團之組織運作、社團資料保存與資訊管理、財務管理、社團活動績效等，分別整理成冊，予以評分。評分標準表如自評表。

## 十、活動流程：

地點：國際學術研究大樓地下二樓多功能會議室、所有公共空間及 300 人會議廳		
日期：民國 105 年 1 月 21 日（星期四）		
時間	活動內容	說明
10:00~12:00	報到及資料佈置	社團需於 11:50 前自行布置完畢
	評審討論	學務處會議室(11:00-11:50)
12:00~12:10	開幕式暨評審委員介紹	請長官致詞、介紹評鑑委員及頒發評審委員感謝狀
12:10~16:00	社團評鑑	1. 預計 97 個社團參與評選，每組評審每社團 5 分鐘。 2. 三分鐘第一次提醒，五分鐘第二次結束報告。
16:00~16:20	評審會議	
16:20~16:40	頒獎典禮	含評鑑講解
16:40~18:00	場復	各社團需於 17:30 前完成撤場

## 十一、評分等第、獎項名額及獎勵：

(一) 評分等第：區分為特優、優等、甲等、乙等、丙等、丁等六級。

(二) 各獎項名額：排名前百分之十以內者予以獎勵，預計 97 個社團參加，取 8 至 10 個社團予以獎勵，分組社團數 10 個以下者，取特優 1 名、優等 1 名獎勵；分組社團數 11 至 20 個者，取特優 1 至 2 名、優等 1 至 2 名獎勵；分組社團數 21 個至 30 個者，取特優 1 至 3 名、優等 1 至 3 名獎勵。

1. 學藝性社團組：共 18 個社團，取特優 1 至 2 名、優等 1 至 2 名。
2. 自治性、聯誼性社團組：共 34 個社團，取特優 1 至 3 名、優等 1 至 3 名。
3. 服務性社團組：共 9 個社團，取特優 1 名、優等 1 名。
4. 體能性社團組：共 16 個社團，取特優 1 至 2 名、優等 1 至 2 名。
5. 康樂性、音樂性社團組：共 20 個社團，取特優 1 至 2 名、優等 1 至 2 名。

(三) 獎勵與輔導：

1. 特優：獎牌乙面、獎金伍仟元，相關社團負責人獎狀乙只，學生幹部則依學生獎懲辦法之規定簽請獎勵。
2. 優等：獎牌乙面、獎金參仟元，相關社團負責人獎狀乙只，學生幹部則依學生獎懲辦法之規定簽請獎勵。
3. 甲等：為一般社團，凡觀察性社團經評定獲甲等者，則可奉核後設立列為一般社團。
4. 乙等：本年度評鑑表現不佳者，加強輔導並與以酌減活動經費補助。
5. 丙等：本年度評鑑成績未達 65 分及格者、未準備評鑑資料者，需參加社團評鑑與社團經營輔導會議。

6. 丁等：社團無故不參加社團評鑑者，提送學生社團審議委員會，依情節輕重審議輔導及懲處方式。審議時，社長應出席會議，並列席報告。連續兩年不參加之社團，撤銷社團辦公室使用權及社團活動各項補助費之申請，且由學校宣布該社團停社並依規定歸還社團器材，一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。(自治性社團不適用)。

(三)特優社團之年度成績前兩名須代表本校參加教育部全國績優社團選拔，無故不接受推薦參加全國社評者，取消特優社團相關獎勵，並得由學生事務處課外活動組指定其他特優社團參加。

(四)其他獎勵事項：如設置其他特別獎項等，將由評審會議視實際狀況決定之。

## 十一、注意事項

(一)每一參展社團備有一張長 180 公分寬、60 公分桌面及兩張椅子、一個海報板、延長線則視社團需求自備，每一社團之展示高度為 250 公分。

(二)活動聯絡人：課外活動組康雅婷小姐 / E-mail：R041042@kmu.edu.tw

電話：(07)321-0571; (07)312-1101 轉 2114#43

# 高雄醫學大學 學生社團『平時評鑑』施行細則

一、評鑑範圍：104 年 01 月 01 日至 104 年 12 月 31 日。

二、地點：學務處會議室、各社團辦公室。

三、評鑑評審：

(一) 社團辦公室評鑑：評分依照年度社團辦公室整潔競賽成績。

(二) 一般資料評鑑：由課外組彙整社團年度資料，由課外組輔導老師進行評分。

四、評分標準表

項目	評分細則
校內外活動申請 25%	活動主題是否正確符合社團成立宗旨？(如有助於宣揚校譽、是否為創新性活動等)
	活動辦理狀況(活動是否如籌備企畫執行、活動有無於規定時間結束、場地善後問題)。
	社團文書作業，是否依規定程序辦理(如是否依規定辦理經費核銷及繳交成果報告等)
	其他與學校或課外活動組宣導事項配合程度。
	與社團輔導老師互動程度如何？
重要活及 會議參與度 40%	是否參與 103 學年度第 2 學期第 1 次社長大會？
	是否參與 103 學年度第 2 學期第 2 次社長大會？
	是否參與社團負責人研習營？
	是否參與社團幹部訓練培訓課程？(財務知能研習會)
	是否參與學生社團評鑑檔案管理與製作課程？
	是否參與社團嘉年華？
	是否參加 104 學年度第 1 學期第 1 次社長大會？
	是否參加 104 學年度第 1 學期第 2 次社長大會？
社團各項公告 與管理 10%	社團之公告(海報)內容正確，是否依規定張貼管理。
	社團網頁構置與更新情況
社團辦公室評鑑 25%	依照年度社團辦公室整潔競賽成績

社團資料簡報內容綱要說明：

- 一、 社團特色簡介：包含社團經營理念、做法、計畫等與其他社團相較特殊之處。
- 二、 社團重大成果：年度計畫、活動紀錄、成果展等足以證明 104 年度社團之努力紀錄。(活動照片)
- 三、 社團優異表現：校內外參賽紀錄、獲獎紀錄、幹訓、教育訓練。
- 四、 社團指導老師資料(社員與老師合照一張)
- 五、 社團器材、財產照片(1~3 照片，將多項器材合照即可)
- 六、 未來服務學習或創新活動規劃

備註：10~15 張簡報(PowerPoint)為限，檔案以 5M 為限。

轉檔為 pdf 檔後，上傳至學生資訊系統 D.2.5.08. 社團評鑑專區。

105 年全國大專校院學生社團評鑑評分標準表

一、共通性評分項目(佔 50%)

項 目	評分細項	評 分 重 點
組織運作 25%	組織章程 5%	1. 組織章程是否明確、清楚？例如具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等的規範？
		2. 是否適時修訂？修訂條文之前、後內容說明？各次修正時間是否詳實記載於組織章程名稱之下方？
		3. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？
	年度計畫 10%	1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？
		2. 是否訂定社團發展之短、中或長程計畫？內容是否包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等？
		3. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？
		4. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效表？
	管理運作 10%	1. 是否依據社團組織章程管理運作？社員間的凝聚力如何達成？
		2. 是否定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議？各次會議之出席狀況？
		3. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業校友聯絡？
		4. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄？未過門檻的因應措施？
		5. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？
	社團資料保存與資訊管理 10%	1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？
		2. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？是否送請社團指導老師簽名？
		3. 社團檔案資料電腦化程度、社團網頁經營？
財物管理 15%	經費控管 10%	1. 社團經費來源、使用原則及運作情形？是否訂定財務管理辦法？
		2. 是否設立社團經費專戶(非私人帳戶)，由專人專帳負責管理並公開徵信？社團經費帳戶之簿冊與印章是否分別由專人保管？
		3. 年度經費收支情形是否登錄於帳冊並清楚詳載？是否有社團的各項活動及年度總預決算表？
		4. 各項經費收支單據之整理？核銷憑證是否加蓋稽核印章？正本與影本的黏貼與核銷程序均顯示清楚？
	產物保管 5%	1. 社團器材、設備之財產清冊清楚否？使用或借用、維修紀錄？設備有圖片為証否？
		2. 是否有明確的保管制度(辦法或方式)？



## 二、社團活動績效評分項目(佔 50%)

項 目	評分細項	評 分 重 點
社團活動 績效 50%	社團活動 35%	1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？
		2. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？
		3. 活動辦理成效及社員參與程度？
		4. 各項活動是否召開檢討會？紀錄是否詳實完整？大型活動是否實施問卷回饋分析？
		5. 社團活動力與社團規模相互配合情形，請簡述各項活動內容。
		6. 是否積極協助、配合學校舉辦之各項活動？請特別註明哪些活動是配合學校的活動。
		7. 社團具傳統或特色之活動為何？
		8. 是否積極參與(或主辦)校外或跨校性所舉辦之活動？社團對外競賽成果、績效。
	服務學習 15%	1. 年度計畫是否含有符合帶動中小學社團發展、社區服務、人權教育、品德教育、法治教育、生命教育與憂鬱自殺防治、性別平等教育、保護智慧財產權、中輟生輔導、資訊、體育、愛心、國際或環保志工等教育政策之活動？其活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？
		2. 參與本項計畫是否符合服務學習之步驟如右(1)設計(如：方案之撰寫)、(2)規劃(如：社區需求、服務之協定簽約)、(3)執行(如：家長同意書、服務記錄)、(4)評量(如：反思會議、日誌、社區專訪)、(5)互惠(如：社區需求的了解、經驗分享、學校與社區事前與事後之成長等)。
		3. 學習成果呈現的情形(如：慶祝或檢討會議、反思日誌、工作日誌、學習心得)？