

正 本

檔 號：

保存年限：

臺中市立臺中第一高級中等學校 公告

發文日期：中華民國110年7月13日

發文字號：中一中學字第1100006032號

附件：學生社團評鑑辦法20201126



主旨：公告本校學生社團評鑑實施要點。

依據：依據本校學生社團活動補充規定。

公告事項：臺中市立臺中第一高級中等學校學生社團評鑑實施要點。

校長 林 隆 諤

裝

訂

線

臺中市立臺中第一高級中等學校

學生社團評鑑實施要點

97年6月2日第九次行政會議通過
99年6月21日第八次行政會議修正
102年2月26日第一次行政會議修正
106年7月25日第十次行政會議(主管)修正

108年7月30日第十次行政會議修正

109年11月24日第八次行政(主管)會議修正

- 壹、依據本校學生社團活動補充規定訂定。
- 貳、為鼓勵社團整體之優良表現，並促使社團負責人及其成員依照學校相關規定經營社團與辦理活動，特訂定本要點。
- 參、社團評鑑之評分標準詳如社團評鑑評分項目。
- 肆、社團評鑑應於下學期四月份以後，由社團活動組擇定日期辦理。
- 伍、評鑑委員依照評鑑表逐項審核，視表現情況酌予給分，並可加註建議社團改進事項，總分依下列規定以等第計列，各社社長得依評定等第提供獎勵建議，由社團活動組核定之。

等第	分數	社長、副社長	幹部群
優	九十分(含)以上	小功一次	嘉獎二次，最多15名
甲	八十分(含)以上	小功一次	嘉獎二次，最多10名
乙	七十分(含)以上	嘉獎二次	嘉獎一次，最多8名
丙	六十分(含)以上	嘉獎一次	嘉獎一次，最多6名
丁	未滿六十分	不敘獎	不敘獎

- 陸、環境整潔之評鑑，依據本校社辦評分辦法、社團活動區域管理辦法進行評分。
- 柒、書面資料應力求完整確實，宜建立電子檔案，以利資料之保存及社團行政效率之提昇。
- 捌、社團表現優良或表現不佳者可於社團評鑑成績加扣分。
- 玖、評鑑結果應由社團活動組公佈成績等第，列為丁等之社團須於社團活動組規定時間內提出檢討報告及未來改善計畫，報請學生社團審議委員會審議，得令其限期改善或停止該社團活動之權利。
- 拾、社團評鑑表現優良之社團，由學務處獎勵。甲等以上前七名頒獎，獎項與獎金分別為優勝共三名，獎金各五千元，佳作共兩名，獎金各三千元，入選共兩名，獎金各二千元。若分數未達甲等者，得予以從缺。
- 拾壹、以下學年評鑑結果統計後，由社團活動組評選最佳進步獎五名，獎金各一千元。若進步後之名次未達前二分之一則從缺。若已為第拾壹條規定之獲獎社團則不列入進步獎。
- 拾貳、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

臺中市立臺中第一高級中等學校

學生社團評鑑評分項目

壹、社團評鑑項目分四大項，各項目佔社團評鑑比例如下：

項次	名稱	比例
一	簽到、會議	15%
二	行政加扣分、幹部績效	30%
三	整潔評分	20%
四	書面評鑑	35%

貳、社團評鑑各項目加扣分標準

一、簽到、會議(15%)

項目	加分	扣分	備註
1.每日社團簽到	當週全勤加 1 分	缺席每次扣 0.5 分	
2.每日簽到(找阿姨或組長)		當日未至社團組報到扣 3 分	
3.幹訓社長會議出席	出席加 1 分	未出席扣 1 分	

二、行政加扣分、幹部績效(30%)

(一)基礎部分(70%)

項目	加分	扣分	備註
1.器材遲還、未點收		未找社團組點收扣 10 分 遲一天扣 1 分， 累計扣至 30 分止	若有損壞， 要負責買新的同款項器材賠償
2.幹部名單上傳	準時加 5 分	遲一天扣 1 分， 累計扣至 30 分止	
3.幹部核對遲交	準時加 5 分	遲一天扣 1 分， 累計扣至 30 分止	

項目	加分	扣分	備註
4.社課紀錄繳交	準時加 5 分	遲一天扣 5 分， 逾期每天扣 2 分 ，累計扣至 30 分止	社課活動紀錄填寫不完整(含指導老師未簽名)扣 5 分
5.幹部敬獎繳交	準時加 5 分	遲一天扣 1 分， 累計扣至 30 分止	
6.活動申請表		遲交扣 3 分 未繳交扣 30 分	
7.團體公假遲交		遲交扣 3 分	
8.社師開會調查	準時加 5 分	遲一天扣 1 分， 累計扣至 30 分止	
9.社課地點變更申請		逾時扣 3 分	
10.其他應繳交之資料、調查	準時加 5 分	遲交扣 5 分	
11.社團活動教室鑰匙未填寫借用紀錄/ 未押證件自行取走		停止借用權 30 天	
12.社團活動教室鑰匙借用未於隔日 9:30 前(上班日)歸還		扣 3 分，遲一天 扣 5 分，累計扣 至 30 分止	扣分達 30 分，停止借 用權 30 天

(二)加深加廣(30%)

項目	加分	扣分	備註
1.夢想舞台表演	加 3 分		
2.姊妹校、外校來訪接待(學校指派)	加 5 分~加 10 分		
3.協助學校處室辦理活動(如：教師節活動、美術節活動、體育節活動、康樂館排椅子、搬物品、特定區域整潔等)	加 3 分~加 20 分		
4.協助學校指派任務(如：反毒宣導、湯圓晚會、園遊會等)	加 5 分~加 10 分		
5.辦理校內各項競賽	參賽隊伍 10 組以下加 10 分 10 組以上加 20 分		
6.辦理各項展覽	參觀人數 100 人 以下加 10 分 以上加 20 分		
7.受邀各種場合演出	每次加 5 分		

項目	加分	扣分	備註
8.參加各項競賽(校際、縣市、全國)	校際： 參加加 5 分 獲獎加 8 分 前三名加 10 分 縣市： 參加加 8 分 獲獎加 10 分 前三名加 15 分 全國： 參加加 10 分 獲獎加 15 分 前三名加 20 分		
9.辦理國中小營隊	參加人數 30 人 以下加 10 分 以上加 20 分		
10.辦理高中聯合營隊	參加人數 50 人 以下加 10 分 以上加 20 分		
11.辦理 DIY 課程、專業成長課程營隊	參加人數 30 人 以下加 10 分 以上加 20 分		
12.辦理音樂發表、音樂會、成果發表會	參觀人數 100 人 以下加 10 分 以上加 20 分		
13.發行刊物	頁數 10 頁 以下加 5 分 10~30 頁加 10 分 30 頁以上加 20 分		
14.違反規定事項： (1)未經申請而擅自於校內舉辦社團活動者。 (2)活動之進行與申請內容不符合者。 (3)不愛惜社團活動所借用之場所，使用後髒亂未復原者。 (4)不愛惜借用之器材，破壞或毀損時未依規定賠償。 (5)使用水電等資源不當浪費。		視情節輕重扣分，最多扣 50 分	

項目	加分	扣分	備註
(6)舉辦活動時秩序不佳，吵雜混亂而影響他人。 (7)午休時間進行活動或破壞校園安寧者。 (8)校外人士未經申請，而擅邀入校者。 (9)舉辦活動相關人員行為不檢。 (10)濫請公假、人員掌握管制不良。 (11)上課時間社團辦公室有人逗留，而未請公假者。 (12)行為不檢，遭師生投訴者			

三、整潔評分(20%)

(一)基礎部分(80%)

項目	加分	扣分	備註
1.社團公共區域輪值打掃 (1)有社辦社團佔 65% (2)無社辦社團佔 100%			依據社團活動區域管理辦法評分
2.社辦整潔 35%			依據社辦評分辦法評分
3.社辦水電等資源不當浪費		每項扣 5 分	違規扣分累計每達 50 分，社辦空間調降 1 級，若已無調降空間，則社辦收回
4.社辦內殘留食物、飲料		每項扣 5 分	
5.社辦內垃圾桶超過 1/2 未清理		扣 5 分	
6.社辦地板許多垃圾未清理		扣 5 分	
7.社辦物品、財產堆砌混亂		扣 5 分	
8.上課期間人員在社辦逗留		每人扣 5 分	

(二)加深加廣(20%)

項目	加分	扣分	備註
1.指定區域公共服務	加 5~20/次		

四、書面評鑑(35%)

項目	評分標準
基本資料 25 %	<p>(一)社團組織 10%</p> <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.社團史、大事紀：社團發展史及年度重要事件紀錄 5.社團成員：指導教師、幹部及社員資料名冊完備。 6.幹部選舉：呈現社長及幹部產生方式、程序。 7.社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。 8.幹部心得：擔任幹部經營社團心得。 <p>(二)年度計畫 10%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.年度計畫：依據社團成立宗旨，該學年度舉辦或參與的各項社課規畫/活動/研習/競賽(說明主題及須符合社團成立宗旨)。 2.年度行事曆：各項社課規劃/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、執行成效等。 <p>(三)資料保存與管理 5%</p> <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(含簽到手稿)或活動記錄。 3.資料E化：社團檔案資料數位化、社團網頁/粉絲頁經營，提供社員活動資訊與交流等。
活動資料 及美編 40%	<p>(一)主辦成果活動 25%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.所舉辦的各項活動/研習/競賽，呈現下列資料： <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、照片(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。 2.社課活動：活動內容(教學內容)、課程設計、社課照片。(每次社課2分) <p>(二)參與活動成果 10%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.參加的各項活動/研習/競賽，均須呈現下列資料： <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、照片。

	(三)資料編排與設計 5%
財務管理 20%	<p>(一)經費控管與公告 15%</p> <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。 3. 經費收支明細表、憑證黏存單、收支明細每學期至少公告一次，需有 10 名以上社員簽名 (憑證黏存單需為正確發票或收據，且依明細表順序張貼) <p>(二)設備保管 5%</p> <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。
成果效益 15%	<p>(一)服務學習 5%</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。 <p>(二)貢獻與正向影響力 5%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 <p>(三)延續性 5%</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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。

社團辦公室申請規定

1. 各社團申請社團辦公室(以下簡稱為社辦)，僅限當屆社員使用，非當屆社員不具備使用權，社團對社辦係為使用權，而非擁有權。
2. 敬業樓社辦申請於社團評鑑後 10 日內提出申請。
3. 音樂館、康樂館之社辦維持原案為原則，但若社團經營不善、社辦維護不佳，可要求收回社辦，另做規劃。
4. 社團組依照社團性質與需求，安排適宜之社辦空間。
5. 社辦空間規劃為 1/2、1/3、1/4、1/6 四種層級。增減原則：社團評鑑前三名者，可增加空間 2 個層級，最多達 1/2，前 25% 社團，可增加空間 1 個層級；25%~50%，維持原空間，50%~75%：原 1/6 者維持，其餘減少 1 個層級；75%~100%，減少 2 個層級若已無調降空間，則社辦收回。
6. 為減少移動之人力消耗，儘量不更動社辦位置。
7. 社團對社辦應善盡維護整潔之責，若經社團組巡查違規扣分累計每達 50 分，社辦空間調降 1 級，若已無調降空間，則社辦收回。
8. 社辦遭回收之社團，應將社辦內物品清空，環境打掃整潔後歸還學校。