

111年
學生社團評鑑
說明會

社團博覽會

110學年度杜鵑花節

預計於111年3月12日辦理開幕式，

若疫情影響不大，

將辦理實體社團博覽會，

詳細情形請見課外組之後的公告~

社團博覽會和社團評鑑

1. 今年社團評鑑為全面線上，社團博覽會當天不會請社團派人進行社團評鑑。
2. 報名社團評鑑並依規定上傳必要文件者，社團博覽會優先獲得攤位且免攤位費用(僅於需用電時繳交用電插座費)。

參加社團評鑑的好處

- * 讓自己的社團資料更清楚
- * 準備交接資料
- * 參加社團博覽會有攤位優惠
- * 賺取獎金

報名資格

1. 臺大社團或學生自治組織
2. 至110年12月31日為止成立滿一年
(109-1前成立之社團)
3. 110學年有辦理基本資料登記(須完成
紙本登記程序)

社團評鑑流程

報名	上傳資料	成績公告
• 110/12/16 (四) - 111/1/17 (一) 至指定網址報名。 • 報名時請上傳郵局存摺封面照片。	• 111/1/24 (一) - 111/3/4 (五) 至指定網址上傳。 • 111/2/11 (五) - 111/3/4 (五) 請社團指導老師評分。	• 111/4/1 (五) 公告成績。

範圍、組別

- * 範圍：110年1月1日至12月31日之社團資料（約為109-2及110-1學期）
- * 組別：分為自治組、學術組、康樂組、服務組、學藝組、聯誼組、綜合組、體適能組，自由選組報名。

評分項目——一般項目

- * 組織運作：組織章程、年度計畫、管理運作。
- * 活動績效：規劃與執行、特色與績效。
- * 資源管理：各類資源運用管理能力，帳目及財產設備之管理保存狀態、社團資料保存。

評分項目——一般項目

- * 社團指導老師評分
- * 社團場地使用情況

評分項目—特別獎項

- * 年度特色活動獎：為獎勵推薦優質特色活動，彰顯各社團特色，鼓勵社團多元發展。
- * 年度社會參與獎：為獎勵社團善盡社會責任，鼓勵社團多元參與社會活動，扮演、學習社會角色、體察社會生態，同時提升個人與團體層次。

評分項目—特別獎項

- * 年度資源管理獎：為獎勵社團有效運用社內外各類資源，除了以行銷能力爭取外部資源外，針對社團內現有財產、設備及檔案，亦具有相關管理能力，以整合運用社內各項軟硬體資源並予以傳承。

評分項目—特別獎項

- * 年度推廣獎：獎勵社團積極推動各項藝術、技藝、體育活動、地方民情或學術知識等，積極舉辦相關活動，並於校內外發揮影響力，將特定文化推廣給大眾。

評分項目—特別獎項

- * 年度最具潛力獎：為鼓勵新社團參與評鑑並做好傳承，於各組未獲得特優及優等獎社團中，取評審總分最高，且前3年(108、109、110年)皆未報名參加社團評鑑，或有參加過評鑑但為成立3年內(於108-1學期之後，含108-1學期)之社團頒發本獎項。

獎項及名額說明

- * 特優獎：各類組依評鑑成績各取前5%，頒發獎牌1座、社團及社團負責人獎狀各1紙、獎金新臺幣(以下同)12,000元、負責人及幹部得酌予敘獎。
- * 優等獎：各類組各取前15%，頒發社團及社團負責人獎狀各1紙，獎金6,000元。

獎項及名額說明

- * 特別獎：以各評鑑小組為推薦單位，排除特優及優等社團後，每20個社團推薦1名，若40個社團則推薦2名，依此類推(若不滿20個社團則推薦1名)，得獎社團頒發獎狀1紙，獎金3,000元。

獎項及名額說明

- * 參加社團評鑑且得獎(包括特優、優等及特別獎)者，將可優先參加下次(111學年度)社團聯展(表演時段或攤位)，若表演時段不足，則依特優、優等、特別獎順序依序參加，若有相同獎項時將用抽籤處理。

繳交時間及方式

- * 本次評鑑皆以線上方式進行，繳交時間至111年3月4日（五）下午5時止，逾時不候。
- * 請社團於評鑑報名時提供Gmail帳號給課外活動指導組，以利編輯雲端資料。

繳交時間及方式

- * 報名成功後，課外活動指導組將會寄送社團評鑑E化資料夾共用通知給社團，請社團將資料上傳至指定雲端資料夾，預計將依線上報名順序，於111年1月24日(一)前將雲端資料夾開通完畢。

繳交時間及方式

- * 上傳時請務必上傳「檔案」，勿以捷徑或共用資料夾方式處理；本組將於繳交截止後下載各社團資料，倘資料下載後變為網頁檔或無法讀取，則該檔案不予計分，責任由該社團自行承擔。

繳交資料內容

- * 必要繳交資料：倘參加社團於期限內未上傳所有必要資料，視為未完成評鑑，評審將會針對有繳交的部份進行評分，若有評語將會轉達社團，但不得申請參加評鑑證明亦不具得獎資格。

繳交資料內容—必要繳交資料

- * 社團組織章程
- * 社團會議或活動紀錄(至少3次)
- * 國立臺灣大學111年學生自治組織及學生社團評鑑資料整理說明及檢核表

繳交資料內容—其他各項資料

- * 應依「111年社團評鑑評分表」之指標項目，並參考國立臺灣大學110年學生自治組織及學生社團評鑑資料整理說明及檢核表，將各項文件、照片等資料進行分類整理，並依類別標示。

111年社團評鑑評分表

評分表為評審評分之依據，上面列有三項評鑑項目(組織運作、活動績效、資源管理)、各項配分及評分重點。各社團不需要上傳，但是為整理資料時重要的參考依據。

國立臺灣大學 111 年學生自治組織及學生社團評鑑評分表

社團名稱			
評鑑項目	評分細項	分數	評分重點
組織運作 25%	組織章程 10%		組織章程記載下列事項：名稱及宗旨、組織及職掌、選舉任免、負責人代理與補選、社員大會權責、召開方式及決議方式、社員權利義務、經費運用及監督、章程修改程序及解散等規範。 組織章程適時修訂並經社團會核備（條文規定符合社團現況，各次修訂時間記載於章程名稱下方）。
	年度計畫 10%		訂定年度活動計畫（含行事曆及各活動名稱、內容概要、參與對象、活動時間、各活動預算等）、執行程度及執行成效。 訂定社團發展計畫（短、中或長程計畫，含發展目標、實施策略、工作項目、經費需求、支持資源）。
	管理運作 5%		幹部、社員、指導老師資料完整，具幹部職務說明書並辦理幹部訓練。 定期召開社員大會（或系學生會大會）、幹部會議。 各項會議及活動能詳實記錄、保存與傳承。
社團活動 績效 45%	規劃與 執行 25%		活動計畫周詳、內容充實。 活動計畫係依據社團可用資源及人力等，評估其可行性。 活動籌備能與社團組織的規模及架構相互配合。 活動宣傳以多元管道及形式，優質內容或創造話題等方式達成宣傳效果。 活動執行時社員充分參與有效整合、確實執行計畫方案並依實際情形彈性調整。 活動執行能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。 活動結束後，活動成員反思、大型（50 人以上）活動實施問卷與回饋分析。 活動結束後召開檢討會議，提出改善建議及成效報告。
	特色與 績效 20%		社團特色符合以下其中一項： 1.參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效；協助（配合）社區（民間）團體所舉辦之活動。 2.開設服務學習課程、參與或辦理社區服務、社會關懷或其他公益性活動。 活動的特色主題概念清晰，契合社團理念。 活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。 活動參與對象涵蓋社員及非社員。 協助或配合 110 年校內活動□社團評鑑□社團線上聯展□新生音樂祭□校慶活動支援。

評鑑資料整理說明及檢核表

國立臺灣大學111年學生自治組織及學生社團評鑑資料整理說明及檢核表

一、開通雲端資料夾時，裡面應有三個大資料夾(本次評鑑項目)：組織運作、活動績效及資源管理。請各社團依據各評分重點將資料整理於資料夾內，建議三個大資料夾項下可依日期或活動類別，再建立較細項的資料夾。

二、社團指導老師及社團場地項目，將由課外組統一寄信通知指導老師及管理單位，惟社團應主動邀請並確認社團指導老師是否已協助評分，社團可於課外組網頁公告確認指導老師是否已繳交評分表。

三、其他項目請社團依據評分項目及檔案類型，依據下列表格說明，將資料分別放入三個資料夾內，並於自我檢核欄勾選符合社團情形之項目：

資料夾名稱	資料夾內檔案	說明	自我檢核
組織運作	組織章程	1. 組織章程應記載下列事項：名稱及宗旨、組織及職掌、選舉任免、負責人代理與補選、社員大會權責、召開方式及決議方式、社員權利義務、經費運用及監督、章程修改程序及解散等規範。 2. 請附最新組織章程，並確認章程何時已送社輔會核備。(可至課外組網頁公告查詢) 3. 倘最新組織章程尚未送社輔會核備，或組織章程內有所缺失，可於資料夾內附上說明原因及未來改進措施。	☐ 具備組織章程，並置於組織運作資料夾 ☐ 章程內具備所有應記載事項。 ☐ 章程內不完全具備應記載事項，缺少：_____。 ☐ 組織章程已經社輔會核備，核備年份及學期：_____。 ☐ 組織章程尚未經社輔會核備，但檢附相關說明及未來改進措施。 ☐ 組織章程尚未經社輔會核備，且無後續規劃。
	年度計畫及執行情形說明	年度計畫內應含行事曆及各活動名稱、內容概要、參與對象、活動時間、各活動預算等資料，並說明執行程度及執行成效。	☐ 具備年度活動計畫，並置於組織運作資料夾。 ☐ 不具備年度活動計畫。
	社團發展計畫	社團發展計畫內應具短、中或長程計畫，內容包含發展目標、實施策略、工作項目、經費需求、支持資源等。	☐ 具備社團發展計畫，並置於組織運作資料夾。 ☐ 不具備社團發展計畫。
	幹部、社員及指導老師名單	請附本年度幹部、社員及指導老師名單完整名單。	☐ 具備幹部、社員及指導老師名單，並置於組織運作資料夾。 ☐ 具備幹部訓練活動資料，並置於組織運作資料夾。 ☐ 具備幹部職務說明書，並置於組織運作資料夾。 ☐ 以上皆無。
	幹部訓練活動資料	幹部訓練籌備相關紀錄、宣傳資料、成果照片及回饋整理。	
	幹部職務說明書	說明本年度幹部組織架構及職務分配。	
	社員大會會議資料	1. 會議資料含簽到表、會議通知、會議紀錄、會議議程、照片等，可依會議內容或日期等方式分門別類置於組織運作資料夾。	☐ 具備社員大會會議資料，並置於組織運作資料夾。 ☐ 具備幹部會議資料，並置於組織運作資料夾。 ☐ 不具備以上資料。
	幹部會議資料	2. 可敘明會議資料保存及傳承方式。	

評鑑資料整理說明及檢核表

活動績效	活動相關資料	1. 活動資料應包含企劃書、籌備相關紀錄、宣傳資料、成果照片及回饋整理，並依活動日期或內容分為不同資料夾。 2. 依據社團特色及報名項目整理相關資料；社團可呈現開設服務學習課程、參與或辦理社區服務、社會關懷或其他公益性活動等相關成果，若為較常參與或主辦校外或跨校性活動，且展現成績、成果；協助或配合社區、非政府組織、人民或社會團體等活動之社團，得將社團辦理或參與之活動依類別或日期，將活動資料分門別類進行整理。 3. 本次特別獎包括最佳社會參與獎、最佳特色活動獎及最佳推廣獎，社團於整理資料時，可思考如何於資料內突顯社團內特色活動。 4. 確認社團是否支援或參與110年校內活動(包括社團評鑑、社團線上聯展、新生音樂祭、校慶大會)，並可將相關資料獨立置於一個資料夾。	☐具備活動資料(含企劃書、籌備相關紀錄、宣傳資料、成果照片及回饋整理等)，並依活動內容或日期等方式分門別類置於活動績效資料夾。
			☐社團曾參加或支援校內110年1月31日至12月31日之活動(☐社團評鑑☐社團線上聯展☐新生音樂祭☐校慶大會)，並有相關資料放置於活動績效資料夾。 ☐社團於110年1月31日至12月31日並無參加校內活動。

評鑑資料整理說明及檢核表

資源管理	經營社團社群媒體相關資料	包括相關文宣稿、圖片及相關回饋統計等。	☐ 列出社團使用之社群媒體，並製作相關管理人、帳號密碼列冊等資料或文宣紀錄。 ☐ 沒有使用社群媒體或沒有針對社群媒體資料進行整理。
	財務管理制度相關表件	1. 設立社團經費專戶，存簿與印章由專人分別保管，隨負責人更換進行帳戶更名。 2. 具有財務管理制度資料(如財務管理分工說明或相關會議紀錄等)。 3. 收支情形詳載於於帳冊且核銷憑證有稽核制度。 4. 具有社團各活動項目及年度經費收支預、決算表，且妥善保存各項收支憑證。 5. 社團針對收入及支出定期進行公開說明。	☐ 帳戶已完成更名，與現任社長名字相符，且已於報名時將存簿封面上傳至報名表單。 ☐ 帳戶未完成更名或未上傳存簿封面。 ☐ 訂有財務管理制度，並將財務管理制度資料(如財務管理分工說明或相關會議紀錄)等置於資源管理資料夾。 ☐ 收支情形詳載於於帳冊且核銷憑證有稽核制度，並將帳冊資料置於資源管理資料夾。 ☐ 定期做預決算表(具活動項目及經費收支)，並將如何保存收支憑證之說明、預決算表等資料置於資源管理資料夾。 ☐ 社團針對收入及支出定期進行公開說明，並將公告內容、管道等資料置於資源管理資料夾。 ☐ 不具備財務管理制度或預決算表等相關資料。
	產物保管制度相關表件	訂有產物保管制度，產物清冊應載明器材物品名、價值、圖片、存放處所及使/借用、維修紀錄。	☐ 訂有產物保管制度，並將產物清冊等資料(載明器材物品名、價值、圖片、存放處所及使/借用、維修紀錄)等置於資源管理資料夾。 ☐ 沒有產物保管制度，或沒有將產物清冊等相關資料置於資源管理資料夾。
	確實運用數位工具管理及製作社團資料	社團於本次整理資料時，確實依據三大項目(組織運作、社團活動績效、資源管理)資料夾進行整理，或敘明整理歸納原則，供閱讀資料者參考。	☐ 社團於社評時呈現之資料符合三大項目(組織運作、社團活動績效、資源管理)，且將活動及相關資料分門別類，排列清楚易懂。 ☐ 僅提出資料，無特別整理。

社團指導老師評分表

- * 111年2月11日(五)前課外組會將指導老師評分表寄給各個社團指導老師(依社團資訊系統內指導老師電子信箱寄送，倘有更改請儘速處理)，並於課外活動指導組網頁公告繳交情形。

社團指導老師評分表

- * 公告表單將不定期更新，請各社團務必逕行至公告確認社團指導老師是否繳交評分表；倘指導老師於111年3月4日(五)前未將評分表寄至指定信箱，則社團該項分數(5%)將以0分計算。

其他注意事項

- * 倘要查詢組織章程是否已經社輔會核備、核備年份及學期，及社團指導老師是否已評分，可於2/11後至課外組置頂公告查詢。

其他注意事項

- * 因特別獎項有年度特色活動獎，報名時請社團填寫一項特色活動，並於上傳資料時務必上傳該活動相關資料。
- * 年度推廣獎部分，請社團於報名時說明社團於110年致力推廣之項目，並簡述推廣活動及方式(300字以內)。

其他注意事項

- * 參加本次社評未得獎但必要文件皆上傳之社團，得於評鑑完畢後，依本組網頁公告於評鑑結束後申請參加評鑑證明。

其他注意事項

- * 本年度倘辦理「優秀社團獎勵金」或類似計畫，將納入社團評鑑作為給分項目並給予適當配分，以鼓勵各社團參與社團評鑑。

重要時間點

時間	事項
110/12/16-111/1/17	線上報名
111/1/24-111/3/4	至指定雲端資料夾上傳社團評鑑資料
111/2/11-111/3/4	課外組將評分表寄給指導老師，請社團自行確認指導老師是否繳交評分表(可上課外組網頁公告查詢)
111/4/1前	公告得獎名單

111年全社評相關資訊

- * 全社評為全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動，111年度預計於於111年3月26日(六)至27日(日)在國立中央大學辦理。
- * 評選項目及本校推薦名額
 1. 大專院校社團評選：4名
 2. 年度最佳社團特色活動評選：1名

111年全社評相關資訊

- * 大專校院社團評選
 - * 評分內容大致與校內社團評鑑評分項目相同。
 - * 有線上資料評閱及現場詢答2部分，除上傳資料外，活動當日須派員到場解說。

111年全社評相關資訊

- * 年度最佳社團特色活動評選
 - * 分為初選及決選，參加社團需先提供影片或簡報上傳報名網站。
 - * 主辦單位將選出20名於活動期間參加現場表演。

111年全社評相關資訊

* 獎項

- * 特優獎：獎牌、獎金2萬5000元
- * 優等獎：獎牌、獎金1萬5000元
- * 甲等獎：獎牌、獎金8000元
- * 佳作：獎狀
- * 年度最佳社團特色活動：獎牌、獎金1萬元

111年全社評相關資訊

時間	事項
-110/12/24	將報名表單寄至指定信箱
111/1/3-14	若有超過推薦名額數之社團報名，將進入遴選程序
111/1/14-22	將報名資料上傳全社評網頁
111/2/24	完成資料上傳
111/3/26-27	至國立中央大學參加全社評

全社評相關公告

[https://osa_activity.ntu.edu
.tw/board/detail/sn/2428](https://osa_activity.ntu.edu.tw/board/detail/sn/2428)



THANKS!

有問題可找人慈姐~~
33662066#18
jtliu4305@ntu.edu.tw

