

## 新北市立北大高級中學 113 學年度高中部社團評鑑辦法

第一條 本校為展現社團活動成果，激勵同學參與社團興趣，提供社團互相觀摩、交換工作經驗的學習機會，以策精進，並延續社團活動的經驗與資料，供往後社團活動作借鏡與參考，特定本辦法。

第二條 評鑑對象：凡經本校核准成立之社團均應接受評鑑。

第三條 評鑑委員：得由主要委員（學務主任），社團活動組長、學校行政相關人員（訓育組長、衛生組長、生輔組長、體育組長）2名、高一級導師、高二級導師、學聯會主席等七人共同組成。

第四條 年度評鑑包含兩部分：

- 一、形成性評鑑：於學期中依社團各項活動表現，實施積點計分，佔年度評鑑總分 70%。
- 二、總結性評鑑：評鑑每學年度評鑑一次，於 114 年 7 月 9 日前繳交，佔年度評鑑總分 30%。

第五條 形成性評鑑：各社團每學年基本分數為 80 分，扣分與加分得相抵結算。

一、於學期中依社團各項活動表現，實施積點計分。

二、評鑑項目：

（一）加分

項目	內容	加分
組織與管理運作情形	1. 社團活動紀錄整學期均詳實填寫活動紀錄、確實點名、指導老師簽名。	15 分/學期
	2. 依時限完成校方或學聯會之調查填報或資料繳交。	10 分/學期
	3. 積極配合學校參加校內外活動，獲選並認真呈現者。參與動態表演活動每次 5 分、參與靜態展覽活動每次 3 分。	3-5 分/次
	4. 社團積極參與校外活動，並獲得名次者。	5 分/次
	5. 申辦服務性質活動，確實執行活動者。	5 分/次
財務、器材、物品之使用	1. 整學期之器材、物品及教室鑰匙等均準時完整歸還。	10 分/學期
	2. 社內財物詳實記帳及妥善管理者。	3 分/學期
其他	其他值得學校嘉許事項，依情節輕重進行加分。	1-3 分/次

(二) 扣分

項目	內容	扣分
組織與管理運作之情形	1. 社團活動紀錄未詳實填寫活動紀錄、未依實點名或遺漏登記、指導老師未簽名、未於每次社課當日 16:30 前繳回活動組。16:30~16:40 扣 2 分、16:40~16:50 扣 3 分、16:50~17:00 扣 4 分、17:00 後扣 5 分。	2-5 分/次
	2. 社團活動辦理完成後未將場地復原完整(含未關窗、未鎖門、未清掃遺留垃圾、破壞公物)。	5 分/次
	3. 社團未於 14:30 前回傳『出缺席的 google 表單』	3 分/次
	4. 未依時限完成校方或學聯會之調查填報或資料繳交。遲交 12 小時內扣 2 分、12~24 小時扣 3 分、24~48 小時扣 4 分、48 小時以上扣 5 分。	2-5 分/次
	5. 於非社課時間穿著社服。	2 分/人次
	6. 中午逾 12:30 仍進行社團集會或練習。屢勸不聽可持續扣分。	10 分/次
	7. 社團未依規定時間內申請辦理校內外活動。	10 分/次
	8. 未依學校規定申請辦理社團團練或校內外活動，確有辦理事實者。	10 分/次
	9. 社員於不當時間逗留不當場合。	10 分/次
	10. 社課期間有非本社團同學於活動場地逗留，經巡查人員發現此情形，經勸導未改善者，兩社團同時扣分。	10 分/人次
	11. 社團申請偽造家長簽名者。	10 分/人次
	12. 社團擅自於專科教室等不可飲食空間內進行飲食者。	10 分/人次
	13. 社團未經許可破壞學校空間(包含塗鴉、噴漆等違反社會秩序維護法之行為)者。	30 分/次
財務、器材、物品之使用、保管及整理	1. 器材、物品及教室鑰匙等未準時完整歸還。	3 分/次
	2. 社團不當使用教室或場地內的器材，造成器材毀損。	5 分/次
	3. 社內財物未詳實記帳及妥善管理者。	5 分/次
	4. 社團向個人或團體收取費用未開收據。	10 分/次
社團負責人或幹部參加集合及開會出席的狀況	1. 社團幹部集合未確實出席，且無指派代理人。	3 分/次
	2. 學校社團重要會議未出席且無派代理人參加。(遲到十分鐘以缺席論)	5 分/次
其他	1. 其他違反學校規定事項與法律規範事項，依違規輕重扣分。	5-15 分/次

第六條 學年/總結性評鑑：每學年評鑑一次，於 114年7月9日前繳交檢核表（見附件）及社團年度評鑑資料（不含附件，20頁以內）。

一、評鑑委員會：得由學務主任、社團活動組長、學校行政相關人員（訓育組長、衛生組長、生輔組長、體育組長）2名、高一級導師、高二級導師、學聯會主席等共同組成。

二、評鑑項目：

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 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社團簡介、發展重點及目標：清楚陳述社團成立緣由。</li> <li>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。</li> <li>3. 社團組織架構：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。</li> <li>4. 社團成員：社員名冊(附件三)資料完備。</li> <li>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。</li> <li>6. 社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。</li> </ol>
	年度計畫 10分 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現整學年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)。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
	資料保存與管理 10分 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料保存：活動資料及成果保存之完整性。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>
二、 活動資料 35分	主辦活動成果 20分 <p>所舉辦的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 宣傳情形：包含宣傳方式與過程。</li> <li>3. 參與情形：參與人員人數、組成與參與程度。</li> <li>4. 執行成果：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄...等)。</li> <li>5. 檢討記錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。</li> </ol>
	參與活動成果 15分 <p>所參加的各項創意活動/研習/競賽，均須呈現下列資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 基本資料：包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽人(隊)數等。</li> <li>2. 參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。</li> <li>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)。</li> </ol>
三、 經費 財物 控管	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 經費來源：完整說明社團經費來源。</li> <li>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。</li> </ol>

管理 10 分	5分	
	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。

第七條 評鑑等第：依『形成性評鑑』與『總結性評鑑』分數按比例合計後成績：

一、優等：評鑑成績在前 20%之社團列為『優等』。

二、甲等：評鑑成績在 20%-40%之社團列為『甲等』。

三、乙等：評鑑成績在 40%-60%或 60%後，但原始成績在 69 分以上之社團列為『乙等』。

四、丙等：評鑑成績在 69 分以下之社團列為『丙等』，不及格。形成性評鑑若於當學年被扣到 0 分，無論評鑑成績為何，均屬丙等。

第八條 評鑑獎勵

一、優等：

(一) 社團社長記嘉獎 2 次、另可針對績優幹部（經指導老師提出名單）3 名敘獎，記嘉獎 1 次。

(二) 列入重點支持社團，於爭取到外部經費時，依比序作為分配考量。

二、甲等：社團社長記嘉獎 1 次。

三、乙等：不予獎勵。

四、丙等：列入社團觀察名單，連續兩年受評鑑為丙級者，自下一學年起終止社團所有運作。

第九條 凡未經許可辦理出遊或校外活動（含成發）之社團，一律處以解散處分。

第十條 本辦法經校長核定後發布施行，修正時亦同。

(附件)

112 學年度高中部社團評鑑 總結性評鑑檢核表 社團名稱：\_\_\_\_\_

評審項目 評分比例	評分重點內容	分數 佔比 (分)	社團 自我 檢核	委員 確認	
一、 基本資料 30分	社團 組織 10分	社團簡介、發展重點及目標：清楚陳述社團成立緣由。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社團組織架構：呈現健全、權責分工明確的組織架構圖。	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社團成員：社員名冊(附件三)資料完備。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		社團交接：說明交接流程、內容及呈現辦理方式。	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	年度 計畫 10分	年度計畫：依據社團成立宗旨，呈現整學年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)。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	資料 保存 與 管理 10分	資料保存：活動資料及成果保存之完整性。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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。	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
二、 活動 資料 35分	主辦 活動 成果 20分	所舉辦的各項創意活動/研習/競賽企畫書：包含企畫過程，其內容需充實、具創新性、獨特性、精緻性。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所舉辦的各項創意活動/研習/競賽宣傳情形：包含宣傳方式與過程。	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所舉辦的各項創意活動/研習/競賽參與情形：參與人員人數、組成與參與程度。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所舉辦的各項創意活動/研習/競賽執行成果：辦理活動完畢後之成果報告(服務紀錄...等)。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所舉辦的各項創意活動/研習/競賽檢討記錄：如彙整回饋單、辦理後之檢討改進措施與記錄。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	參與 活動 成果 15分	所參加的各項創意活動/研習/競賽基本資料：包含主辦單位、規模、時間、地點、參賽人(隊)數等。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所參加的各項創意活動/研習/競賽參加人員：包含社員組成與參與人(隊)數。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		所參加的各項創意活動/研習/競賽參與成果：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)。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

三、 財物管理 10分	經費 控管 5分	經費來源：完整說明社團經費來源。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	設備 保管 5分	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。	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		設備管理和運用：包含使用辦法和清冊。	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
四、 成果 效益 25分	服務 學習 15分	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。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		服務學習流程：包含方案設計、規劃、執行、評量等。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		學習成果呈現：如檢討會議和學習心得等。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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。	5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>