

社團檔案製作與評鑑

吳宣穎

關於評鑑

- 評鑑種類：

1. 校內評鑑

2. 校外評鑑：大專校院學生會成果競賽暨觀摩活動（全學評）、全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動（全社評）

- 評鑑對象：立案社團，校外評鑑代表須經遴選

首先

先來了解一下**評鑑**。

?

為什麼要評鑑？



意義

目的

為什麼要評鑑？

教育部 國語辭典簡編本

李榮 著

[網站導覽](#) | [其他辭典](#) | [常見問題](#)

[首頁](#) | [使用說明](#) | [編輯說明](#) | [版權頁](#) | [辭典附錄](#) | [本版說明](#)

 國家教育研究院 編

拔



基本檢索

進階檢索

注音索引

筆畫索引

部首索引

圖片分類檢索

::: 字詞 全文

查詢

回結果列表

下一筆

列印

字級設定: 小 | 中 | 大 | 巨

	【評鑑】
注音	ㄉㄨㄛˊ ㄩㄣˋ
漢語拼音	píng jiàn
釋義	評審及鑑定事物的計畫和施行結果，以為改進的參考。 例 教育主管單位每年定期評鑑各級學校的教學水準。

為什麼要評鑑？

- 評鑑對於社團的意義

評鑑是社團經營**不可或缺**的元素，也是檢驗社團**行政、活動績效、及財務保管**的利器，更是確保**傳承交接品質**的一套機制。

評鑑的目的不在證明什麼，而在改進。

A young man with short dark hair, wearing a white t-shirt, is smiling broadly. The image has a slightly blurred background with a framed picture on the wall. Two large black question marks are overlaid on the image: one on the left side and one on the right side.

???

???

社團為什麼要評鑑？

- 評鑑對於社團的目的

對社團而言，評鑑的目的在改進社團經營，提升活動辦理績效，促進社團發展，使之更加完美。

檔案製作與保存

製作原則

先求有、再求好。

先求有

從被關切到優等

一般製作原則



共通性評分項目(30%)

- 組織運作 18%
 - ✓ 組織章程
 - ✓ 年度計畫
 - ✓ 管理運作
- 資源管理 12%
 - ✓ 財務管理
 - ✓ 經費控管
 - ✓ 產物保管
 - ✓ 社團資料保存與資訊管理

社團活動績效評分項目(佔40%)

- 社團活動 25%
 - ✓ 籌備及宣傳
 - ✓ 活動企劃
 - ✓ 成果績效
 - ✓ 開會紀錄及回饋分析
- 社團特色與績效 15%
 - ✓ 活動成果
 - ✓ 獨特、創意議題
 - ✓ 概念清晰
 - ✓ 專長應用
 - ✓ 服務學習

行政程序與平時表現項目(佔30%)



基本分

- 一案一夾、一案一卷宗。
- 評分標準就是**項目檢核表**、就是**檔本目錄**。
- 用側標/見出分類片，與目錄相對應。
- 社團網頁不要疏忽。

基本分

• P/D/C/A



找出問題原因，
制定「改善計畫」

1. 定義問題與目標
2. 制定計畫
3. 選出最佳方案



針對落差原因，
修正與調整

1. 標準化或重啟循環
2. 吸取他人經驗
3. 擴及整體



依據計畫，
馬上採取行動

1. 別等問題浮現才改善
2. 將進度與成果「可視化」
3. 從小地方著手



檢討計畫與成果，
邊執行、邊改善

1. 檢視推動PDCA的「目的」
2. 順利與否，都要分析原因
3. 適時「喊停」

基本分

計畫 (Plan)、執行 (Do)、查核 (Check)、行動 (Act) 不僅是社團管理運作及活動方案執行的進程，其實也是製作社團評鑑檔案的檢核要項。

社團評鑑，其實就是有系統地呈現一個活動執行從無到有、一個社團運作自始至終的過程。

再求好

從優等拚特優

進階製作項目



決勝點

- 魔鬼藏在細節裡：開會通知單、社/會費收據。
- 社團經營的一致性與持續性：年度/學期行事曆與短/中程計畫。
- 統整與分析：資料的重組與再整理，針對單一方案成果進行評估/量(Assessment)及年度社團運作進行自我評鑑(Evaluation)。

Better than Better

- **組織章程**

1. 修訂時間
2. 社員之權利義務
3. 退費標準：社團應收社費支應運作所需（訂定收費標準），可於任期內議決不收費
4. 章程修訂/通過方式最好載明於章程最後一條(加註修訂時間)
5. 修改章程之會議紀錄
6. 提出修改章程議案之幹部會議提案
7. 章程內不能有圖表（組織架構圖）

Better than Better

- 年度計畫

1. 短中長程計畫：
 - A. 執行年度(需要的時間/年份)
 - B. 目標、實施策略、具體項目
 - C. 經費需求及來源
2. 議定短中長程計畫之會議紀錄
3. 年度計畫需與年度行事曆構連
4. 通過年度計畫與行事曆之會議紀錄 (社員大會或幹部會議討論)
5. 年度計畫執行成效表

Better than Better

• 管理運作

1. 社員大會/系大會開會通知單（可以各種形式/媒介，但必須印成紙本資料），內容必須包括開會議程或討論重點
2. 畢業校友聯絡資料，須有與校友聯絡之證明（如活動通知、尋求贊助、現場照片），隱私資料須注意個資法保密
3. 選舉投票有無投票紀錄（須彙整選舉結果）
4. 留存選票（對「人」的選舉須有選票）
5. 是否辦理交接（須有交接清冊並經雙方、監交人簽名）
6. 補選措施應載明於組織章程

Better than Better

- **資料保存與資訊管理**

1. 社團網頁資料須以紙本列印成冊
2. 注意會議記錄的格式（案由、說明、決議）

Better than Better

- **經費控管**

1. 財務管理辦法/要點
2. 日記帳（流水帳）須有手寫原始檔
3. 申請退費之申請單、繳費收執聯
4. 財務分管圖表（證明出納、會計非同一人，及載明大/小章、存摺之保管歸屬）
5. 結算表須於期末大會時報告
6. 財務狀況須於幹部大會或系大會報告
7. 財務報表須公開徵信（公告）
8. 內帳之整理（包括原始憑證之保存、無不合格單據、製作黏貼憑證用紙）

Better than Better

- **產物保管**

1. 器材保管辦法/要點
2. 器材清單與對照圖片（載明購買時間、放置地點、品名、規格、價格）
3. 器材與耗材是否分開造冊
4. 器材報廢表單
5. 盤點紀錄（需簽名）
6. 清點結果是否有公告或做成紀錄
7. 器材租借紀錄(租用及領用人畫押時間簽名)

Better than Better

- **社團活動**

1. 最滿意的一個活動的完整紀錄（非服務學習相關活動），內容須有：
 - A. 籌備會議
 - B. 企畫書/活動申請表
 - C. 宣傳
 - D. 檢討會議
 - E. 回饋問卷
 - F. 統計結果分析（並須在檢討會議中報告或公告）
2. 是否有社團具傳統或特色活動並整理列表
3. 跨校活動或參與競賽

Better than Better

- **服務學習**

1. 年度計畫內有無包含教育政策性活動並整理列表（包含活動目標、對象及實施方式）
2. 服務學習契約、服務需求表
3. 反思會議記錄

結語



評鑑

傳承