國立臺東大學105年度學生社團資料評鑑報名暨資料檢核表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **國立臺東大學105年度「學生社團資料評鑑」【資料檢核表】**  **(105年1月1日至105年11月30日)** | | | | | | | | | |
| **社團編號： 社團名稱： 社長(系會長)：** | | | | | | | | | |
| **社團(系學會)創社ˍˍ 年。社員現有ˍˍ人。社(系會)費每人 元/每學期。** | | | | | | | | | |
| **評鑑當天解說人員：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_；是否需代訂午餐：**🞏**是，\_\_\_個** 🞏**否** | | | | | | | | | |
| * **請依照社團(系學會)目前現況填寫** | | | | | | | | | |
| **項目** | **細項** | **評分內容** | **自我檢核(勾選)** | | | | | **評量說明** | |
| **非**  **常**  **良**  **好** | **良**  **好** | **尚**  **可** | **待**  **改**  **進** | **極**  **待**  **改**  **進** |
| **組織運作** | **組織章程** | 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團組織是否健全、權責分工是否明確？ |  |  |  |  |  |  | |
| **年度計畫** | 1. 是否訂定社團年度計畫(含活動行事曆)？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？是否有主題？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 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** | 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？是否有與畢業社友聯絡？幹部及社員資料定期維護。 |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社長及社團幹部產生方式及程序？選舉投票的紀錄(社長、幹部遴選資料)？未過門檻的因應措施？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團交接是否完善？是否辦理幹部訓練？社團移交清冊或資料表？ |  |  |  |  |  |  | |
| **社團資料保存與資訊管理** | 1. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  | |
| 1. 社團檔案資料電腦化程度(照片、紙本電子檔、上傳雲端)、社團網頁經營 (是否定時更新) ？個人資料保護措施？ |  |  |  |  |  |  | |
| **財務管理** | **經費控管** | 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？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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** | 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？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 是否訂定產物保管制度？ |  |  |  |  |  |  |
| **社團活動績效** | **社團活動** | 1. 社團各項活動之籌備及宣傳情形？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 活動辦理成效及社員參與程度？如：滿意度、出席率。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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。 |  |  |  |  |  |  |
| 1. 社團具傳統或特色之活動為何？ |  |  |  |  |  |  |
| 1. 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** | 1、年度計畫是否含有符合教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等相關教育政策之活動？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：  （1）準備構思：如方案之撰寫、社區需求掌握及服務協定之簽訂等相關資料。  （2）執行服務：服務記錄、工作日誌、家長同意書及保險等相關資料。  （3）反思：反思日誌、反思會議（含紀錄）及社區專訪等相關資料。  （4）慶賀：學校與服務機構於服務前後的成長、學習成果、學習心得及經驗分享等相關資料。  （5）評量與改善：檢討會議、改善機制與分析。 |  |  |  |  |  |  |
| **社團平時表現成績** |  | 1. 是否按規定的時間申辦活動？經費核銷？繳交成果？(含電子檔上傳) |  |  |  |  |  |  |
| 1. 借用活動場地與公物是否有善加保護及按時歸還？ |
| 1. 是否按時出席與社團負責人相關之會議？ |
| 1. 社團違規告發記錄之情形？ |
| 1. 社團辦公室及負責的公共區域整潔度及維持情況?(若無社團辦公室或負責公共區域之社團得以免評此項，分數分配至第6項中) |
| 1. 配合與支援校內相關活動辦理情形？ |
| **其他**  **行政事項** | **特色及溫馨故事** | 1. 是否撰寫社團特色及溫馨故事之內容（包含文字及照片） |  |  |  |  |  |  |
| **自辦講座或研習** | 1. 是否自行辦理社團活動相關講座或研習？(成果含照片、檢討會議、活動流程、學習心得及成效) |  |  |  |  |  |  |

**【備註】**

* 本表請於105年12月9日(五) 17：00前Email至課外組宛儀信箱onlygina0201@ nttu.edu.tw信件 ，並註明：OOO社團自評表。
* 未准時交者，評鑑複評成績扣5分。