

國立基隆女子高級中學學生社團評鑑實施計畫

100 年 8 月 23 日行政會議修正

101 年 3 月 06 日行政會議修正

103 年 8 月 12 日行政會議修正

一、依據：國立基隆女子高級中學學生社團活動實施要點第十一條暨相關規定。

二、目的：為健全社團組織及運作，並獎勵優秀社團及輔導運作不良之社團。

三、評鑑對象：本校核准成立之正式學生社團。

四、評鑑時程：依學務處工作行事曆暨相關規定時程。

五、評鑑方式：

1. 期末評鑑：於學期末進行，分別就社團「基本資料」、「社務資料」、「活動資料」、「平時表現」等領域進行評鑑，相關評鑑指標如附表一。

2. 平時評鑑：於學期中進行，分別就各社團平時相關運作情形進行評鑑，相關評鑑指標如附表二。

3. 以第一學期、第二學期評鑑成績平均為學年評鑑總成績。

4. 各社團需陳列成果展示（靜態或動態）時，可將社團成果發表納入。

六、評鑑結果與處理：整合學年評鑑結果，處理方式如下：

1. 學年評鑑總成績擇優錄取前六名，及進步社團前三名（與前一學年度評鑑成績比較，且評鑑分數至少 80 分），並頒發績優社團證書及獎品以資鼓勵，社長、副社長記嘉獎兩次，表現優秀幹部各記嘉獎一次為原則。

2. 第一學期評鑑成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部最高得記警告兩次；前述人員需接受輔導講習。

學年評鑑平均成績為丁等者，社長、副社長及相關幹部最高得記小過乙次。連續兩學年社團評鑑成績均為丁等者，得予以停社或休社。

七、相關規定未盡事宜，得由學務處公告辦理。

八、本計畫經行政會議通過，並陳奉核定後實施，修正時亦同。

【附表一】國立基隆女子高級中學學生社團『期末評鑑』評鑑指標與配分

項目	評鑑指標	配分	備註
1	社團組織章程內容詳實完備，且能電腦繕打列印並存查。	2	
2	組織章程修定能依序經幹部會議、社員大會及經學務處審核通過，相關記錄詳實（附照片）並建檔存查。	2	
3	建置社團指導老師之經歷、簡介等相關(含通訊)資料。	2	
4	建立幹部職責與名單等相關(含通訊)資料並建檔存查。	2	
5	建立社團組織架構(建議使用樹狀圖)。	2	
6	能將各項社長集會及學務處活動組所發相關資料向社員宣導(含宣導後社員簽名)，依序整理成冊並建檔存查。	2	

7	能將學期初幹訓所發下之社團活動相關辦法向社員宣導並建檔存查(含宣導後社員簽名)。	2	
8	社團活動記錄簿記錄完整(粉紅色記錄本)，內容詳細。	2	
9	完成社團活動記錄簿(粉紅色)之計劃表並建檔存查。	2	
10	每學期至少召開兩次社團會議，彙整指導老師及學務處指導內容，並融入社課內容，將決議作成記錄並建檔存查。	2	
11	將集社內容或重要資訊做成備忘錄，經學務處核章後發給社員並建檔存查。	2	
12	完成本學期活動各項活動彙集成總表並建檔存查(附於評鑑資料中)。	2	
13	參加校內外等活動與比賽，均有提出申請書，再依活動日期彙整並建檔存查。	2	
14	參加校內外等活動與比賽，並如期繳交成果報告，(附照片)及說明，再依活動日期彙整並建檔存查。	2	
15	利用社課活動舉辦社員交流活動(例：社內友誼賽…)，相關記錄詳實(附照片)並建檔存查。	2	
16	建立社團公有財產清冊。(若無財產請註明)	2	
17	建置學生社團社費收支評估表且經學務處核章。	2	
18	社團所有收入及支出項目逐筆記帳列冊，收據與支出相符並建檔存查。	3	
19	向社員收取社費開立收據，彙整存根聯建檔存查。	3	
20	熱心參與學校重大活動(如新生始業式、期末感恩義賣、校慶、校內成發)並建檔存查	5	
21	評鑑本能依評鑑項目順序整理置放。	3	
22	評鑑本整體編輯美觀、整齊、用心。	2	
23	社團代表學校參加校外各項相關競賽並獲獎相關記錄詳實(附照片)或利用社課辦理社團成果發表會，且有活動計畫及活動成果記錄(附照片及說明)並建檔存查。	5	加分

【附表二】國立基隆女子高級中學學生社團『平時評鑑』評鑑指標與配分

項目	評鑑指標	配分	備註
1	社團活動記錄本準時交至學務處活動組。	2	
2	社團每次上課確實點名並建檔存查。	2	
3	活動記錄簿封面內頁貼有社員名單(名冊)；封底內頁貼有本學期社團／班週會行事曆。	2	
4	活動申請均依學校(統一表格)相關規定完成辦理程序。	2	
5	參加校內外活動，活動企劃書能於3週前向學務處活動組提出初審申請。	3	
6	參加校內外活動，活動企劃書能在活動前2週完成複審申請程序。	3	
7	活動企畫書填寫完整詳實。	2	
8	成果報告能在活動後1週內繳交至活動組。	4	
9	社團於校內辦理午休、課後、假日集社活動。依規定填寫申請書	2	
10	每學期至少召開兩次社團會議。彙整指導老師及學務處指導內容，並融入社課內容，將決議作成記錄並建檔存查。	2	

11	幹部執行社務時，能與全體社員討論及徵求同意，並會議記錄存檔備查。	2	
12	發放或張貼社團傳單(海報)前，先經學務處社團組核章，且於活動結束後1週內恢復原狀(清潔)。	2	
13	配合參加學務處活動組各項宣導及會議。	2	
14	配合或支援學校交辦之事項。	5	
15	幹部辦理活動時，要求社員的配合協助能適度合理、無過當情形。	2	
16	社課活動時，社員上課秩序良好，指導老師(幹部)確切掌握社員之動向。	2	
17	熱心參與學校重大活動(如新生始業式、期末感恩義賣、校慶、校內成發…等)並建檔存查	5	
18	社團網頁內容豐富生動。	2	
19	社團網頁有專人維護，並依現況定期更新。	2	
20	使用學校公物，能依規定借用及按時歸還。 社團活動(集社)結束後，能依規定恢復使用場地原狀。	2	
21	學期中參與社會關懷、服務等相關活動。	5	加分