

# 112 學年度「星火相傳」學生社團評鑑暨觀摩活動實施計畫

113 年 3 月 25 日核定

## 壹、活動寓意

「星火相傳」，又名「薪火相傳」，說明社團傳承，綿延不盡。

「火」，如同社團中的每個夥伴，一絲火苗很快就會熄滅，而一簇火焰則可散發無限光芒，期盼社團、系學會及自治組織了解「一個人走得快，一群人可以走更遠」。

「星」，象徵學長姐，引導學弟妹完成使命，也為未來的社團開鑿道路，一直不斷地傳承下去。

## 貳、活動目的

- 一、透過學生社團參與評選暨觀摩活動之過程，建構各校區社團相互交流與學習之平臺，以提升學生社團之經營品質及活動辦理成效。
- 二、藉由各校區學生社團之參與，促進學生社團之永續發展，強化學生參與課外活動之教育功能，提升大專學生進行社會參與之多元能力。

## 參、辦理單位

主辦單位：國立高雄科技大學 學生事務處 課外活動組

## 肆、活動時間

113 年 6 月 1 日（星期六）8：00-21：00

## 伍、活動地點

國立高雄科技大學 第一校區－活動中心 2 樓體育館。(資料實地審查會場)

國立高雄科技大學 第一校區－電資學院 B104 演講廳。

國立高雄科技大學 第一校區－管理學院 C136 第一演講廳。

國立高雄科技大學 第一校區－外語學院 D001 演講廳。

國立高雄科技大學 第一校區－財金學院 E001 階梯式教室。

國立高雄科技大學 第一校區－財金學院 E003 階梯式教室。

國立高雄科技大學 第一校區－圖書館 J612 國際會議廳。

## 陸、參賽分組及類別

- 一、五校區社團評鑑：依本校社團設置及輔導辦法第三條規定本校學生社團、系學會及學生自治組織均應接受評鑑，且依屬性分成8組，分別為自治性（各所、系、學程名義成立之社團及畢聯會）、康樂性、綜合性、服務性、學藝性、體能性、聯誼性及進修學制組進行社團評鑑，以組織運作、資源管理、規劃執行及績效特色等4個細項予以評分。
- 二、年度最佳社團特色活動評選：本校正式登記且未停社、解散之社團，不限社團類別，以8分鐘為限，可用簡報、自製影片或非危險性之動態展演等方式，介紹社團年度最有特色之活動。

## 柒、報名方式

- 一、報名時間自計畫核定日期至 113 年 4 月 15 日（星期一）16 時 59 分止，請各社團於報名期間於表單（網址：<https://forms.gle/DskPxGHiuxJo4fsCA>）填寫相關資料，若未於報名時間內填寫表單者，視同未報名，並不另行開放補件。
- 二、為配合紙張減量及推動無紙化政策，全面採用線上報名方式，請勿拿過往之報名表填寫繳交。

## 捌、資料上傳規範

### 一、五校區社團評鑑

- （一）本次社團評鑑採電子檔方式，受評者需繳交電子資料並實體到場接受評比。  
（資料時間為112年5月1日至113年4月30日之社團運作資料。）。
- （二）上傳評選資料前請確認檔案名稱需與檔案內容相符。
- （三）評選檔案請全部以PDF檔格式上傳。
- （四）檔案內不可嵌入外部超連結、影片或其他外部連結資料，避免因連結安全性問題影響評閱（影片及外部連結內容不予計分）。
- （五）檔案總計依照「審查電子化規範」，每一社團容量總計不得超過1.5GB（不含年度最佳社團特色活動評選）。超過部分將提請評選委員按「共通性」評分項目「資源管理」之「推動社團檔案資料數位化」項目斟酌減列評分。
- （六）請於113年5月15日（星期三）23時59分前上傳至課外組NAS雲端，超過時間上

傳之資料不得用於評鑑中。(NAS雲端皆能看到同學上傳及修改資料的時間，請務必不要壓線上傳。)

## 二、年度最佳社團特色活動評選

(一) 112年度最佳特色活動介紹檔案1個(影片或簡報)，如為影片請提供5分鐘內之MP4檔(大小以650MB為限)；如為簡報請提供15頁內之PDF檔(請自行將PPT檔轉換為PDF檔格式，以300MB為限)；如為動態展演，請提供展演簡介(請自行將展演簡介上傳，並轉換為PDF檔，以300MB為限)。

(二) 請於**113年5月15日(星期三)23時59分前**上傳至課外組NAS雲端，超過時間上傳之資料不得用於評鑑中。(NAS雲端皆能看到同學上傳及修改資料的時間，請務必不要壓線上傳。)

## 三、審查資料電子化規範

檔案文件格式統一為PDF檔(除另有規定者)，總資料夾名稱將由課外組以NAS雲端規劃，並將所有受評資料放置總資料夾內，文件請依貴社/系學會所提供評鑑基本文件的基本書面資料中「評鑑冊目錄表」，於總資料夾內分別設置資料夾，並依「評分標準表」排序並註明檔案名稱，以利評選委員查閱。(範例如下：)

### 一、線上評閱資料

共通性－組織運作－包含組織章程、管理運作、學期計畫。

共通性－資源管理－包含帳務管理、財務保管。

社團活動績效－規劃與執行

社團活動績效－特色與績效

### 二、年度最佳社團特色活動評選

(總資料夾名稱)\_年度最佳社團特色活動

## 玖、評選項目及注意事項

### 一、課外活動組考核學生社團之行政管理（佔總成績20%），項目如下：

- （一）活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。
- （二）重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。
- （三）辦公室使用與維護及財產保管。
- （四）活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。
- （五）社團平時活動及配合校內活動情形。
- （六）社團財務公開徵信，並定期公告收支概況。

### 二、線上資料評閱（佔總成績50%）：由社團將評選資料（含「共通性」及「社團活動績效」）於指定期限內上傳至課外組NAS雲端，由各評選委員針對線上資料進行評分。

### 三、現場詢答（佔總成績20%）：活動當日由社團自行攜帶相關資訊設備，以數位化方式呈現評選資料（僅能呈現線上遞交完成之評選資料），各評選委員針對各社團上傳之評選資料進行現場詢答及評分。

※每一社團推派兩位幹部，於攤位配合評審進行問答。

### 四、年度最佳社團特色活動評選（佔總成績10%）：以特色活動主題規劃與掌握度、架構完整性及整體流暢度及時間掌握與展演完整性等3個細項予以評分。

※每一社團推派兩位幹部，於社團特色評選會場呈現特色並進行評審問答。

## 壹拾、現場資料展示規範

- 一、每一社團備有一張長桌及兩張椅子、兩個插座。
- 二、展示資料僅能以筆電或平板呈現（數量合計以2臺為限），評選現場不可展示紙本資料（不列入評分依據），亦不可另接電視、電子看板等設備。另建議各攤位呈現應以簡單佈置為原則（例如：展示社旗、社服或獲獎紀錄等）。
- 三、請各參選社團事先備妥欲展示之評選資料，避免現場詢答時因網路連線等問題無法即時呈現資料。
- 四、現場展示資料不得使用超過期限內上傳及未上傳至課外組NAS雲端之相關資料。
- 五、評審現場詢答一攤位以五分鐘為原則。

## 壹拾壹、評鑑等第及獎懲辦法（依本校學生社團評鑑要點第八、第九條辦理）

### 一、評鑑等第

- (一) 特優社團：自治性及一般性社團類別，各自名列優等前三名者。
- (二) 優等社團：總成績平均九十分以上者，已獲得特優之社團，將不佔該類社團類別之優等名額。
- (三) 甲等社團：總成績平均八十九分至八十分之間者。
- (四) 乙等社團：總成績平均七十九分至七十分之間者。
- (五) 丙等社團：總成績平均六十九分至六十分之間者。
- (六) 丁等社團：總成績平均低於六十分者。

【前項總成績四捨五入後計算至小數點第二位。】

### 二、獎懲辦法

#### (一) 特優社團

- 頒發獎狀一幀，獎盃一座，獎金新臺幣五千元。
- 會長或社長記小功二次，幹部記小功一次。
- 參加校內總評鑑（預定於12月辦理），推派為教育部或校外團體所舉辦全國績優社團選拔或全國性社團活動，如遇有限定名額之情況則以該學期社團評鑑之分數遴選之。
- 社團輔導老師頒發獎狀一幀。

#### (二) 優等社團

- 頒發獎狀一幀，獎盃一座，獎金新臺幣三千元。
- 會長或社長記小功一次、嘉獎一次，幹部記小功一次。
- 社團輔導老師頒發獎狀一幀。

#### (三) 甲等社團

- 頒發獎狀一幀。
- 社團輔導老師頒發獎狀一幀。

#### (四) 丙等社團

於次學年度起列為重點輔導社團，連續兩年丙等之社團亦列入丁等社團（自治性社團不適用）。

(五) 丁等或無故不參加評鑑之社團，除自治性社團外（該社團內不得申請社團輔導之相關輔導及獎項），將予以撤銷社團成立並依規定歸還社團器材。

(六) 評鑑成績等第將做為社團辦公室分配依據。

#### (七) 單項成績獎

- 年度最佳社團特色活動獎得獎數以10個社團為原則；佳作由評選委員會擇優錄取；頒發獎狀一幀。參加校內總評鑑，推派為教育部全國大專校院學生社團評鑑。
- 組織運作獎  
依共通性評分項目之「組織運作」單項成績九十分以上者，頒發獎狀一幀。
- 資源管理獎  
依共通性評分項目之「資源管理」單項成績九十分以上者，頒發獎狀一幀。
- 規劃與執行獎  
依社團活動績效評分項目之「規劃與執行」單項成績九十分以上者，頒發獎狀一幀。
- 績效與特色獎  
依社團活動績效評分項目之「績效與特色」單項成績九十分以上者，頒發獎狀一幀。
- 行政管理獎  
依「課外活動組考核學生社團行政管理」成績九十分以上者，頒發獎狀一幀。
- 最佳人氣獎  
由參賽社團現場觀摩時，進行最佳人氣獎票選，取前三名，頒發獎狀一幀。  
評分方式：社團夥伴互評投票，佔最佳人氣獎總成績70%；現場參觀人員投票，佔最佳人氣獎總成績30%。每帳號可票選3個不同社團，於線上遞交後即完成票選，無法重新選擇，表單將於16時50分準時關閉，請留意時間，

以免影響投票權益。

- (八) 各社團對評鑑後成績有異議時，可於成績公告後一星期內向課外活動組提出成績複查，以一次為限，但不得查詢其他社團之成績。

## 【活動時程表】

時間	活動流程	地點	備註
08：00-10：00	報到及攤位佈置	學生活動中心 二樓體育館	各社團辦理報到及攤位佈置
10：00-10：30	開幕式		依主辦單位規劃入場
10：30-16：00	五校區社團評鑑-現場詢答		
	年度最佳社團特色活動簡報	電資學院 B104 演講廳 管理學院 C136 演講廳 財金學院 E001 教室	各社團以8分鐘為限，透過簡報、自製影片播放或動態展演（非危險性）等方式介紹社團特色活動。
	社團觀摩與經驗分享 （主題式分享）	圖書館J612國際會議廳	邀請資深課外組師長或全國全社評特優之社團進行分享。
12：00-13：00	午餐	學生活動中心 二樓體育館	提供各社社團餐點，每單位4名為限。
16：00-16：50	社團數位資料觀摩展 及最佳人氣獎票選活動	學生活動中心 二樓體育館	1. 觀摩展撤展時間：為利社團及社團人間彼此交流，並進行最佳人氣獎票選，請各社團於16時40分後再進行撤場。 2. 最佳人氣獎票選時間：自16時至16時50分，票選系統將準時關閉，請自行留意時間，以免影響投票權益。
17：00-19：00	閉幕式	外語學院D001演講廳外	提供各社社團餐點，每單位4名為限。
19：00-21：00	頒獎典禮暨晚會	外語學院D001演講廳	由學生會行政中心主辦



## 【社團/系學會/自治組織評選標準】

### 壹、大專校院社團評鑑 線上資料評閱

#### 一、「共通性」評分項目（佔總成績 20%）

評分細項	評分重點
組織運作（10%）	<p>一、組織章程明確、清楚（具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免等規範）。</p> <p>二、組織章程適時修訂並詳實紀錄（條文修訂前後之說明、各次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方）。</p> <p>三、訂定社團年度活動計畫（包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。</p> <p>四、訂定社團發展計畫（具有短、中或長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等）。</p> <p>五、定期召開社員大會(或系學會大會)及幹部會議。</p> <p>六、社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。</p> <p>七、幹部、社員及輔導老師資料完備，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。</p> <p>八、各項會議或活動記錄詳實。</p>
資源管理（10%）	<p>一、推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁（軟體）互動。</p> <p>二、訂有財務管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。</p> <p>三、有設立社團經費的非私人專戶，簿冊與印章由專人分別保管。</p> <p>四、年度經費收支情形詳載於帳冊、具有社團活動項目及年度總預決算表、核銷憑證蓋有稽核印章。</p> <p>五、訂有產物保管制度，財產清冊清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。</p>

## 二、「社團活動績效」評分項目（佔總成績 30%）

評分細項	評分重點
規劃與執行（15%）	<p>一、活動計畫周詳、企劃內容充實、具有創意或凸顯傳統之意涵。</p> <p>二、活動計畫有依據社團可得內外資源及人力進行評估適切性及可行性。</p> <p>三、活動之籌備，能與社團組織的規模及架構相互配合。</p> <p>四、活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或議題能引起社團內外人員之關注。</p> <p>五、活動的執行，能召集多數社員參與分工，或根據參與對象擴及到社外人員協助。</p> <p>六、活動的執行，能根據活動涉及的專業性，整合社團內外資源合力進行。</p> <p>七、活動結束有召開會議，大型（50 人以上）活動有實施問卷回饋分析。</p>
績效與特色（15%）	<p>一、參與(或主辦)校外或跨校性活動，並呈現出成績、成果或績效。</p> <p>二、協助（配合）學校或社區（民間）團體所舉辦之活動。</p> <p>三、活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。</p> <p>四、年度活動計畫內含有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與教育政策相關的活動。</p> <p>五、活動的特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統。</p> <p>六、活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。</p>

## 貳、現場詢答（佔總成績 20%）

評分細項	評分重點
線上資料評閱 問題釋疑 (20%)	對於評選委員就線上資料（含「共通性」及「社團活動績效」資料）評閱後之相關問題進行說明與釋疑。

參、年度最佳社團特色活動評選（佔總成績 10%）

評分細項	評分重點
特色活動主題規劃 與掌握度 (4%)	一、特色活動規劃周詳，其活動類型與主題符合社團成立宗旨。 二、特色活動之執行具有社團內、外人員參與之廣度。 三、活動成果與特色主題契合。
架構完整性及 整體流暢度 (3%)	一、展演所呈現之概念清晰且展現出流暢性或完整性。 二、展演內容之編排充實且具結構性。 三、展演人員之現場表現穩健，團隊展演有默契。
時間掌握與 展演完整性 (3%)	妥善運用展演時間並完整呈現。

肆、課外活動組考核學生社團之行政管理（佔總成績 20%）

配分	評分重點
20%	一、活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。
	二、重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。
	三、辦公室使用與維護及財產保管。
	四、活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。
	五、社團平時活動及配合校內活動情形。
	六、社團財務公開徵信。

## 【學生會評選標準】

### 解鎖重要任務參考表

#### (一) 學生權益 (佔總成績 15%)

解 鎖 內 容
1. 學生會代表依照大學法精神出席與學生學業、生活及訂定獎懲有關規章之會議，並於會議中主動提出與學生有關之事項並落實傳達予學生知悉（可列舉相關會議及措施）。
2. 學生會主動蒐集或積極反映學生之意見，並追蹤校方後續處理情形（請列舉相關辦法及案例）。
3. 學生會積極參與校園議題的討論，並鼓勵學校同學共同參與（請列舉相關案例）。
4. 學生會積極促進師生之間的相互溝通與理解（請列舉相關案例）。
5. 學生會可獨立自主參與與學生權益相關之校務討論（請列舉相關案例）。

#### (二) 法規建立暨組織運作 (佔總成績 10%)

解 鎖 內 容
1. 學生會組織章程及相關運作法規明確、清楚(例如具有學生會宗旨、組織架構、幹部權責、會員的權利義務、會費的收取、退費方式、選舉罷免、停權等相關規範)，組織章程及相關法規定期檢視、適時修訂，並經由正式會議討論通過及記錄。
2. 學生會組織權責分工明確、運作健全程度，並依法源依據運作。
3. 學生會組織建立完善代理運作制度。
4. 學生會組織定期辦理培訓課程及幹部訓練，以利成員相關知能培力及經驗傳承。
5. 建立與校內其他學生團體、學校之溝通協商機制（請列舉相關案例）。
6. 定期辦理跨校性之交流活動（請列舉相關案例）。

(四) 年度計畫暨財務制度 (佔總成績 15%)

解鎖內容
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學生會組織訂定年度計畫，含活動行事曆，並定期檢視、調整。</li><li>2. 學生會的年度計畫符合學生會成立宗旨及階段性發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道及預期效益等。</li><li>3. 學生會組織定期根據年度計畫，計算各項規劃執行率，並有相關活動執行成效表。</li><li>4. 學生會之財務經費可獨立自主運用，學生會經費設立專戶(非私人帳戶)，且由專人專帳負責管理或公開徵信；學生會經費帳戶之簿冊與印章分別由專人保管，並建立財務監督機制。</li><li>5. 學生會各項活動有擬定年度預算使用規劃、財務管理辦法，且其預算、決/結算之審核程序公開透明，並有各項活動及年度總預決算表、審查紀錄等。</li><li>6. 學生會建立完整的財務支領、核銷及稽核流程，以及學生會經費來源、使用原則及運作情形符合規定，各類相關單據確實整理；年度經費收支情形確實登錄於帳冊，並清楚詳載。</li></ol>

(三) 選舉制度 (佔總成績 10%)

解鎖內容
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 學生會設置選舉委員會並獨立運作。</li><li>2. 學生會會長、正副議長及議員依民主選舉方式產生，產生方式及訂定程序符合規定，並依規定完成交接。</li><li>3. 學生會會長、正副議長及議員有補選機制(例如：未過門檻、出缺額)，且補選機制符合規定。</li><li>4. 舉辦或參加有關選舉制度訓練。</li><li>5. 選舉資訊依規定公開予全校學生知悉，並運用多元方式公開資訊。</li><li>6. 如辦理線上選舉，辦理過程能達成投票權人身分查核和匿名投票之原則。</li></ol>

(四) 現場詢答 (佔總成績 20%)

評分細項	評分重點
線上資料評閱 問題釋疑 (20%)	由學生會將相關資料於指定期限內上傳相關資料，由各評審將進行檢視。

(五) 年度特色展現 (佔總成績 10%)

評分細項	評分重點
(10%)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生會年度特色主題明顯呈現並切合各校設定之學生會特色。</li> <li>2. 內容設計充實、架構完整及會務活動運作概念正確。</li> <li>3. 有助於了解學生會年度特色規劃之延續性及傳承性。</li> <li>4. 展現時間掌握配置得宜並妥善運用。</li> </ol>

(六) 課外活動組考核學生社團之行政管理 (佔總成績 20%)

配分	評分重點
20%	1. 活動企劃書申請及執行與行政資料繳交之配合度。
	2. 重大社團活動、幹部研習、社團知能課程及負責人參與相關會議出席狀況。
	3. 辦公室使用與維護及財產保管。
	4. 活動場地、海報張貼與器材之使用與維護。
	5. 社團平時活動及配合校內活動情形。
	6. 社團財務公開徵信。