|  |
| --- |
| 國立新竹高級工業職業學校109學年度學生社團評鑑表 |
| 社團名稱 |  | 社團人數 |  | 指導老師 |  | 社 團辦公室 | □有□無 |
| 評 鑑 內 容（資料以本學年度為限） |
| 項 目 | 配分 | 自評得分 | 互評得分 | 複評得分 | 備註 |
| 1.社團基本資料是否齊全（幹部名冊、社團章程、社員名冊、社團沿革歷史） | 15 |  |  |  |  |
| 2.是否擬定社團授課計畫或進度，並依計畫執行（授課計畫、進度表、授課記錄及照片） | 15 |  |  |  |  |
| 3.社團設備是否妥善保管（寫出公有設備及器材清單） | 15 |  |  |  |  |
| 4.社團財務狀況是否明確（經費預算與工作計畫、收支表） | 15 |  |  |  |  |
| 5.社團活動是否多元並確實完成各項準備及成果作業(包含活動之計畫、分工、組織、準備狀況、照片、心得檢討等)5-1是否參加校內活動(社團博覽會、成果發表會、靜態成果展、校慶園遊會、聖誕晚會表演等)5-2是否舉辦活動(迎新、送舊、增能研習)5-3是否與其他學校聯誼(或共同舉辦活動）5-4是否代表學校參與演出或比賽 | 30 |  |  |  |  |
| 6.其他（社團辦公室整潔、優良事蹟、光榮記錄等） | 10 |  |  |  |  |
| 總　分（100%） |  |  |  |  |  |
| **複評評語：** |
| ■說明1. 總分90分以上（含）等第為『優』，80(含)-90分（不含）等第為『甲』，70(含)-80分（不含）等第為『乙』，60(含)-70分（不含）等第為『丙』，59分以下等第為『丁』。
2. 本表請各社長確實填寫，填寫完畢請送社團指導老師審核後，送活動組彙辦。
3. 各社團應針對評鑑內容備妥資料，作為活動組辦理複評審查之參考。
4. 交件日期：**110年05月26日**前。
5. 有社團辦公室者，該辦公室整潔及佈置情形亦列為複評審查之一。
 |

社長簽名： 指導老師簽名：

複評評審老師簽名：

國立新竹高級工業職業學校

109學年度社團評鑑

 社

|  |
| --- |
| 放置社團全體大合照 |

|  |
| --- |
| **項目一、社團基本資料是否齊全** |
| 1-1社團章程 |  |
| 1-2社團沿革 |  |
| 1-3幹部名冊 |  學年 第 學期 |
| 社長 | 副社長 | 文書組長 | 器材組長 | 財務組長 | 連絡組長 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  學年 第 學期 |
| 社長 | 副社長 | 文書組長 | 器材組長 | 財務組長 | 連絡組長 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1-4社員名單 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

(\*表格不夠請自行增列)

**項目二、是否擬定社團授課計畫或進度，並依計畫執行**

**2-1 授課進度表及進度表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **週次** | **日  期** |  **學年第 學期 社教學進度** | **上課次別** |
|  |  |  | 1 |
|  |  |  | 2 |
|  |  |  | 3 |
|  |  |  | 4 |
|  |  |  | 5 |
|  |  |  | 6 |
|  |  |  | 7 |
|  |  |  | 8 |
| **週次** | **日  期** |  **學年第 學期 社教學進度** | **上課次別** |
|  |  |  | 1 |
|  |  |  | 2 |
|  |  |  | 3 |
|  |  |  | 4 |
|  |  |  | 5 |
|  |  |  | 6 |
|  |  |  | 7 |
|  |  |  | 8 |
|  |  |  | 9 |

**2-2授課紀錄及照片**

|  |  |
| --- | --- |
| 時間: 上課內容: | 時間: 上課內容: |
| (照片記錄) | (照片記錄) |
| 時間: 上課內容: | 時間: 上課內容: |
| (照片記錄) | (照片記錄) |
| 時間: 上課內容: | 時間: 上課內容: |
| (照片記錄) | (照片記錄) |
| 時間: 上課內容: | 時間: 上課內容: |
| (照片記錄) | (照片記錄) |

**項目三、社團設備是否妥善保管**

**3-1 社團公有設備（學校添購設備）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 數量 | 單位 | 保管人/地方 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**3-2社團器材清單（社團自行添購器具）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名稱 | 數量 | 單位 | 保管人/地方 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**項目四、社團財務狀況是否明確**

|  |
| --- |
| 4-1 工作計畫與經費預算 |
| 1.名稱： 2.日期： 3.參加人員/人數：4.地點：5.活動計劃：6.活動經費：  |
| 項目 | 單價 | 數量 | 合計 | 經費來源 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 4-2 收支表 |
| 日期 | 項目 | 詳細 | 支出 | 收入 | 結餘 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**項目五、活動成果紀錄 \*請以活動為單位，使用下列表格條列呈現**

**5-1是否曾參與校內活動**

**(包含社團博覽會、園遊會演出、聖誕晚會演出、成果發表會及靜態成果展等)**

5-2**社團是否曾舉辦活動(包含迎新、送舊、增能研習活動等)**

**5-3是否曾與其他學校聯誼或共同舉辦活動**

**5-4曾經代表學校參與演出或比賽**

|  |  |
| --- | --- |
| 活動名稱 |  |
| 日期/時間 |  |
| 活動地點 |  |
| 人員名單及分工 |  |
| 準備情形 |  |
| 經費使用狀況 |  |
| 活動流程 |  |
| 榮獲之獎項 |  |
| 檢討或心得 |  |
| 活動照片(包含展演情形/活動紀錄/宣傳海報) |  |

**項目六、其他（社團辦公室整潔、優良事蹟、光榮紀錄..等等**