

社團評鑑實務與應用

- 社團經營的最後一哩路？

國立臺灣師範大學 公民教育與活動領導學系

學生事務組 博士候選人

吳振邦

20180912@陽明大學

關於評鑑

- **評鑑的意義**

評鑑可界定為一種正式的、有系統的、科學的測量方式，根據事先設定的基準，判定組織或成員的工作績效，進而提出改進策略，提升其品質。

全國社團評鑑的劇烈變革

108 年度本計畫評分標準共通性評分項目（組織運作及財物管理）實施以無紙化電子檔案資料評分、社團活動績效評分項目爰例為現場展示資料夾「檔案本」以不超過 10 本為原則。

社團評鑑「電子化」？

我們應該先思考

評鑑的本質/目的是什麼？

參與評鑑的本質/目的是什麼？

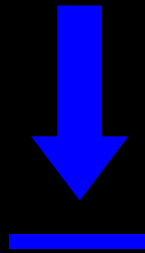
評鑑是社團經營不可或缺的元素，
也是檢驗社團行政、活動績效、及
財務保管的利器，更是確保傳承交
接品質的一套機制。

- 評鑑的目的

評鑑是一種描述和價值判斷的歷程，誠如
stufflebeam 等人 (1971) 所言：「評鑑的目的
不在證明什麼，而在改進。」

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，使之更臻完美。

Open book **EXAM**



GUIDE

社團評鑑及其標準

不只是一種評量手段，
更應該是一種經營指引。

是不是一定要去做檔本？

實體檔本

實質意義

- 現今評鑑活動需求
- 方便查閱
- 部分資料尚難電子化

象徵意義

- 實體存在感
- 情感傳遞
- 傳承意義

回再頭來看

「電子化」這回事

「電子化」或評鑑規則異動

改變的是

準備評鑑資料的方法？

還是

看待評鑑的方式？

檔案製作與保存

一般製作原則

先求有

共通性評分項目(佔60%)

- **組織運作 40%**
 - ✓ 組織章程 5%
 - ✓ 年度計畫 5%
 - ✓ 管理運作 20%
 - ✓ 社團資料保存與資訊管理 10%
- **財物管理 20%**
 - ✓ 經費控管 10%
 - ✓ 產物保管 10%

社團活動績效評分項目(佔40%)

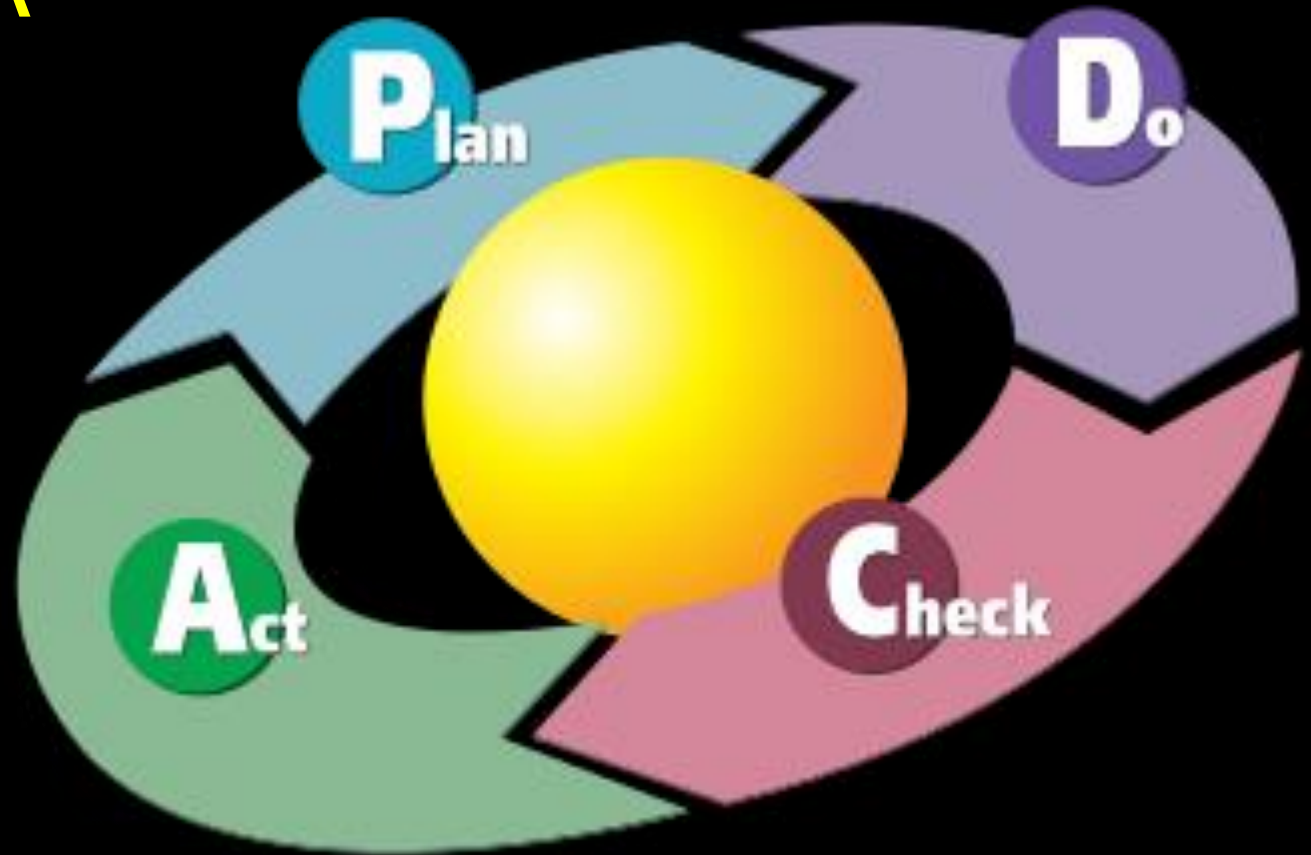
- 社團活動績效 40%
 - ✓ 社團活動 30%
 - ✓ 服務學習 10%
- 社團特色及溫馨故事(不計分)刪除

基本分在這裡

- 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**。
- 善用**側標/見出分類片**，並與目錄相對應。
- 社團**網頁**不要疏忽。

基本分在這裡

- P/D/C/A



基本分在這裡

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。

進階製作原則

再求好

決勝點在這裡

- 小地方大關鍵：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)。

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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
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）

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

- **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）

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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）

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

• 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

讓我們在雞蛋裡挑一些骨頭吧

- **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

如何因應108年新制度？

- ① 數位化邏輯
- ② 必殺活動檔本
- ③ 臨場表現

結語

評鑑和傳承

是社團經營中非常重要，
但卻經常被忽略的部分。

透過評鑑，
不僅可以**檢核**過去一年
社團經營的狀況，

也可以透過評審意見和社團間的**交流**，
獲取寶貴的**外部**資訊，
作為日後改進的方針。

而檔本的製作更不只是為了評鑑的需求，

更是要**有系統地保留**社團經營的樣貌與經驗，

留給後進者依循的方向和參考的**範本**。

評鑑和傳承

兩者缺一不可。

希望大家能夠把握這難得的機會，好好準備，爭取榮耀也做好傳承的工作！