

國立臺灣科技大學 最佳社團獎—社團營運 評分準備指引

△ 紅色欄位「準備資料提醒」為建議準備方向，請各社團依實際情況補充對應佐證資料

項目	評分細項	評分指標	★ 準備資料提醒
組織運作及 財務管理 50%	管理運作 15%	組織章程： <ul style="list-style-type: none"> 組織章程明確且完整 (包含社團宗旨、權責分工及社員權力與義務等) 社員大會召開符合章程規定 社長與幹部選出過程符合章程規定 社團傳承、交接： <ul style="list-style-type: none"> 幹部交接清冊或工作 SOP 內容詳實 幹訓內容有助提升幹部能力 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上傳完整的組織章程全文 ✓ 章程需包含：社團宗旨、組織架構、幹部職責分工、社員入社/退社辦法、社員權利與義務 ✓ 提供社員大會開會通知、簽到表、會議紀錄 ✓ 提供社長/幹部選舉辦法及選舉紀錄 (投票結果) ✓ 上傳幹部交接清冊 (含財務、器材、文件移交項目) ✓ 附上工作 SOP 手冊或幹部業務說明文件 ✓ 提供幹訓活動計畫、課程內容、簽到表及活動照片
	規劃管理 10%	<ul style="list-style-type: none"> 定期召開社員大會與幹部會議 學期行事曆符合組織章程所載之成立宗旨 整體活動計畫與會議紀錄詳實 社團年度計畫執行成效 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 提供每次社員大會及幹部會議的會議紀錄 (含日期、出席名單、討論事項、決議) ✓ 上傳學期行事曆，並標注各活動與社團宗旨的關聯性 ✓ 提供各項活動的企畫書及執行後的檢討紀錄 ✓ 製作年度計畫執行成效對照表 (計畫目標 vs. 實際達成情形)
	財務管理 25%	經費運作： <ul style="list-style-type: none"> 組織章程或財務管理辦法針對社費收退費、經費支出方式及社團解散經費之處理明訂合理規範 帳本管理： <ul style="list-style-type: none"> 於組織章程或交接清冊中載明帳戶管理人與印章分開管理 財務報表： <ul style="list-style-type: none"> 學期或學年的財務支出報表清楚 社團預算及決算在社員大會中公開或以其他方式受監督 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上傳社團財務管理辦法或章程中的財務專章 ✓ 辦法中需明確載明：社費金額、收費方式、退費機制、經費核銷流程、解散後經費處理方式 ✓ 提供帳戶管理人姓名及印章保管人姓名 (需不同人)，附於章程或交接清冊中 ✓ 上傳學期/學年完整收支明細表 (含日期、項目、金額、經手人) ✓ 提供預算表及決算表，並附社員大會中財務報告的會議紀錄
(續)			

社團活動 績效 50%	社內活動 15%	社團器材管理： <ul style="list-style-type: none"> • 保管辦法或借用辦法周全 • 器材設備之清冊及借用記錄清楚 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 上傳器材保管辦法或借用辦法 ✓ 提供器材設備清冊 (含品名、數量、狀態、保管人) ✓ 附上器材借用紀錄表 (含借用人、日期、歸還狀態)
	社團融入 SDGs 10%	<ul style="list-style-type: none"> • 活動檢討確實記錄並提出往後規劃或改善之建議 • 社課教學內容如實紀錄有助社員參考及社團資料保存 • 各項活動參與率、出席人數達到預期 • 心得回饋確實反映學習狀況 • 可從上傳的照片反映出活動成果 	<p>這部分為行政資料內，不需要再作。</p>
	社會實踐 15%	<ul style="list-style-type: none"> • 社團活動融入 SDGs 目標，如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 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 明確標示社團活動對應的 SDGs 目標編號及名稱 ✓ 說明活動內容如何呼應該 SDGs 目標 (具體敘述連結關係) ✓ 若有教育優先區營隊：提供營隊企畫書、與學校合作公文或聯繫紀錄、活動照片及成果報告 ✓ 若有社區服務/社會關懷：提供服務對象、服務內容說明、合作單位聯繫紀錄、活動照片及回饋 ✓ 建議製作 SDGs 融入對照表 (活動名稱→對應 SDGs→具體作法→成果)
	活動特色 10%	社會實踐與校外參與： <ul style="list-style-type: none"> • 協助 (配合) 學校或社區 (民間) 團體所舉辦的活動 • 活動參與對象涵蓋社團內、外人員 • 跨校合辦活動或參加校際比賽，並呈現出成果或績效 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 列出所有協助學校或社區活動的清單 (含活動名稱、日期、合作單位) ✓ 提供活動邀請函、合作公文或聯繫信件等佐證 ✓ 上傳活動照片及成果紀錄 ✓ 說明參與對象組成 (社內人數 + 社外人數)，並提供簽到表 ✓ 跨校活動：提供合辦計畫書、各校分工說明、活動成果 ✓ 校際比賽：提供報名紀錄、比賽成績或獎狀、參賽心得
	活動特色 10%	活動特色： <ul style="list-style-type: none"> • 活動特色主題概念清晰，契合社團理念、展現出學校文化或社團傳統 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 撰寫活動特色說明 (需清楚闡述主題概念與社團理念的關聯) ✓ 說明活動如何展現臺科大校園文化或社團獨有傳統

• 活動特色呈現出創新或結合社團關注議題

- ✓ 描述活動中的創新元素（新形式、新合作、新議題等）
- ✓ 若結合社會議題，說明議題選擇原因及活動回應方式
- ✓ 提供能展現特色的照片、影片連結或媒體報導等佐證資料