




112 年度全社評系統操作指引 5(評選檔案上傳)

以下分別說明**大專校院社團評選推薦報名**及**年度最佳社團特色活動評選報名**的評選檔案上傳流程

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
大專校院社團評選推薦報名的評選檔案上傳流程		
1		登入帳號後，點選「學校承辦人專區」→「全社評專區」→「參賽報名」→「大專校院社團評選推薦報名」
2		點選「上傳評選檔案」 上圖為學校承辦人看到的畫面 下圖為社團負責人看到的畫面
3		1. 點選「新增」 ★畫面會顯示目前已上傳檔案之總容量。

說明

年度	111
社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 未選擇任何檔案

資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實紀錄 (修文修訂前後之說明、每次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動地點、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短期、中期長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或同學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料完善，訂有幹部進修方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。
<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁 (軟體) 互動。 (2) 訂有時程管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有設立社團經費的專人專戶，備有與印章由專人分別保管，並定期公告收支帳目。 (4) 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算表、核對憑證等 有稽核印章。 (5) 訂有資產保管制度，財產清單清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄。

圖上一頁

年度	111
社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 3 個檔案

資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實紀錄 (修文修訂前後之說明、每次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動地點、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短期、中期長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或同學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料完善，訂有幹部進修方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。
<input type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁 (軟體) 互動。 (2) 訂有時程管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有設立社團經費的專人專戶，備有與印章由專人分別保管，並定期公告收支帳目。 (4) 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算表、核對憑證等 有稽核印章。 (5) 訂有資產保管制度，財產清單清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄。

B. 社團活動績效

操作	評分細項	評分重點
<input type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創新或凸顯傳統之價值。 (2) 活動計畫有依據社團可獲得外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及規模相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 活動的執行，能招募多數社員參與志工，或積極參與對象擴及到社外人員協助。 (6) 活動的執行，能根據活動參與的專業性，整合社團內外資源進行。 (7) 活動結束後召開總結，分析 / 檢討 / 修正活動改善與經驗傳承。

圖上一頁

社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 3 個檔案

資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實紀錄 (修文修訂前後之說明、每次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動地點、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短期、中期長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或同學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料完善，訂有幹部進修方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。
<input checked="" type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁 (軟體) 互動。 (2) 訂有時程管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有設立社團經費的專人專戶，備有與印章由專人分別保管，並定期公告收支帳目。 (4) 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算表、核對憑證等 有稽核印章。 (5) 訂有資產保管制度，財產清單清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄。

B. 社團活動績效

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創新或凸顯傳統之價值。 (2) 活動計畫有依據社團可獲得外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及規模相互配合。

圖上一頁

社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 3 個檔案

資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實紀錄 (修文修訂前後之說明、每次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動地點、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短期、中期長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或同學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料完善，訂有幹部進修方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。
<input checked="" type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁 (軟體) 互動。 (2) 訂有時程管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有設立社團經費的專人專戶，備有與印章由專人分別保管，並定期公告收支帳目。 (4) 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算表、核對憑證等 有稽核印章。 (5) 訂有資產保管制度，財產清單清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄。

B. 社團活動績效

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創新或凸顯傳統之價值。 (2) 活動計畫有依據社團可獲得外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及規模相互配合。

圖上一頁

社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 3 個檔案

資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、會員的收退方式、選舉罷免等規範)。 (2) 組織章程隨時修訂並詳實紀錄 (修文修訂前後之說明、每次修正時間詳實記載於組織章程名稱下方)。 (3) 訂定社團年度活動計畫 (包含行事曆、活動名稱、參與對象、活動地點、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短期、中期長程計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管理等等)。 (5) 定期召開社員大會(或同學會大會)及幹部會議。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 幹部、社員及指導老師資料完善，訂有幹部進修方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。
<input checked="" type="checkbox"/>	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁 (軟體) 互動。 (2) 訂有時程管理制度，並紀錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有設立社團經費的專人專戶，備有與印章由專人分別保管，並定期公告收支帳目。 (4) 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算表、核對憑證等 有稽核印章。 (5) 訂有資產保管制度，財產清單清楚載列 (含圖片) 社團器材、設備，包含使用 (借用) 及維修紀錄。

B. 社團活動績效

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創新或凸顯傳統之價值。 (2) 活動計畫有依據社團可獲得外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及規模相互配合。

圖上一頁

社團名稱	咖啡研究社
檔案	選擇檔案 3 個檔案




資料對應評選標準

A. 共通性

操作	評分細項	評分重點
<input checked="" type="checkbox"/>	組織運作	(1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部職權及職務、社員的權利義務、

- 點選「**選擇檔案**」
- ★可上傳 1 個或多個該評選標準的檔案
- 勾選上傳檔案所對應的評選標準
- 點選「**儲存**」

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說明																										
5	<div><div><div>上傳檔案</div><div>評選檔案管理</div><div><table><thead><tr><th>#</th><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>評分項目</th><th>評分標準</th><th>評分重點</th><th>管理</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>資源管理與制度.pdf</td><td>744.77 KB</td><td>1 共通性</td><td>一、組織運作</td><td>(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>2</td><td>年度活動與計畫.pdf</td><td>674.59 KB</td><td>2 共通性</td><td>二、資源管理</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>3</td><td>社團活動績效</td><td>一、規劃與執行</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr></tbody></table></div></div></div>	#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	評分重點	管理	1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載	2	年度活動與計畫.pdf	674.59 KB	2 共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	<p>★畫面上會顯示</p> <ol style="list-style-type: none">已上傳檔案之容量個別檔案名稱、容量及對應的評分重點
#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	評分重點	管理																						
1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載																						
2	年度活動與計畫.pdf	674.59 KB	2 共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																						
3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																								
6	<div><div><div>上傳檔案</div><div>評選檔案管理</div><div><table><thead><tr><th>#</th><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>評分項目</th><th>評分標準</th><th>管理</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>資源管理與制度.pdf</td><td>744.77 KB</td><td>1 共通性</td><td>一、組織運作</td><td>(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>2</td><td>共通性</td><td>二、資源管理</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>3</td><td>社團活動績效</td><td>一、規劃與執行</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr></tbody></table></div></div></div>	#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理	1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載	2	共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	<p>倘若要刪修檔案或修改對應之評分細項，可於管理區選擇編輯、刪除或檔案下載等。</p> <p>「編輯」可操作流程如步驟4，差別於若無選擇新的檔案，則不會覆蓋已上傳檔案</p>			
#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理																							
1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載																						
2	共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																								
3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																								
7	<div><div><div>上傳檔案</div><div>評選檔案管理</div><div><table><thead><tr><th>#</th><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>評分項目</th><th>評分標準</th><th>管理</th></tr></thead><tbody><tr><td>3</td><td>社團活動績效</td><td>一、規劃與執行</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>提交評選檔案</td></tr></tbody></table></div></div></div>	#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理	3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	提交評選檔案	<p>確認上傳完整檔案後，點選「遞交評選檔案」。</p> <p>★遞交後只能檢視上傳的相關資料。</p>															
#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理																							
3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	提交評選檔案																								
8	<div><div><div>上傳檔案</div><div>評選檔案管理</div><div><table><thead><tr><th>#</th><th>檔案名稱</th><th>檔案大小</th><th>評分項目</th><th>評分標準</th><th>管理</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>資源管理與制度.pdf</td><td>744.77 KB</td><td>1 共通性</td><td>一、組織運作</td><td>(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>2</td><td>年度活動與計畫.pdf</td><td>674.59 KB</td><td>2 共通性</td><td>二、資源管理</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr><tr><td>3</td><td>社團活動績效</td><td>一、規劃與執行</td><td>(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。</td><td>編輯 刪除 下載</td></tr></tbody></table></div></div></div>	#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理	1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載	2	年度活動與計畫.pdf	674.59 KB	2 共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載	<p>倘若於上傳評選資料截止前，仍有必要修改之資料，得以點選「取消遞交評選檔案」後修正。</p>	
#	檔案名稱	檔案大小	評分項目	評分標準	管理																							
1	資源管理與制度.pdf	744.77 KB	1 共通性	一、組織運作	(1) 組織章程明確，清楚（具有社團宗旨、社員大會之召開與修憲、糾紛解決及裁罰、社員之權利義務、會員之收退方式、選舉罷免等規範）。 (2) 組織章程明確訂定評選紀錄（條文須訂明後之說明，各次評選評選紀錄載於組織章程名稱下方）。 (3) 訂定社團年度活動計畫（包含計畫書、活動名稱、參與對象、活動時間、所需經費等）。 (4) 訂定社團發展計畫（具有短期、中期發展計畫，內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源運用等）。 (5) 訂定社團財務管理制度，財務管理清楚載列（含圖片）社團器材、設備，包含使用（借用）及維修紀錄。 (6) 社團年度活動計畫之執行程度及執行成效。 (7) 糾紛、社員及後援會評選紀錄，訂有糾紛處理方式並經糾紛調停。 (8) 各項會議紀錄評選紀錄。	編輯 刪除 下載																						
2	年度活動與計畫.pdf	674.59 KB	2 共通性	二、資源管理	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																						
3	社團活動績效	一、規劃與執行	(1) 活動計畫明確，計劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之意涵。 (2) 活動計畫有依據社團可運用內外資源及人力進行評估適切性及可行性。 (3) 活動之籌備，能與社團組織的規模及榮傳相互配合。 (4) 活動之宣傳，能利用多元管道進行，方式或媒體能引起社團內外人員之關注。 (5) 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。 (6) 活動的執行，能根據活動涉及之專業性，整合社團內外資源合力進行。 (7) 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。 (8) 活動檢討會議紀錄能分析活動的執行成效與特色，並提出往後規劃或改善之建議。	編輯 刪除 下載																								

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
年度最佳社團特色活動評選報名的評選檔案上傳流程		
1		<p>登入帳號後，點選「學校承辦人專區」→「全社評專區」→「參賽報名」→「年度最佳社團特色活動評選報名」</p>
2		<p>點選「上傳初選展演檔案」</p> <p>上圖為學校承辦人看到的畫面</p> <p>下圖為社團負責人看到的畫面</p> <p>★初選展演檔案，依報名時所勾選之初選檔案提交形式，分為影片或簡報</p>
3-1 影片 上傳		<p>【上傳影片者】</p> <p>1.點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的影片(容量 650MB 內之 5 分鐘 MP4 檔)</p> <p>2.點選「上傳」後，畫面會顯示上傳成功</p>

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
3-2 簡報 上傳	 <p>初選檔案上傳管理-火舞藝術研究社</p> <p>上傳成功</p> <p>遞交初選檔案</p>	<p>【上傳簡報者】</p> <ol style="list-style-type: none"> 點選「選擇檔案」，選擇欲上傳的簡報檔(請自行將 PPT 轉換為 15 頁內之 PDF 檔，以300MB為限) 點選「上傳」後，畫面會顯示上傳成功
4	 <p>遞交初選檔案成功</p>	<ol style="list-style-type: none"> 點選「遞交初選檔案」 畫面上會跳出遞交初選檔案成功
6	 <p>取消遞交初選檔案</p>	<p>★遞交後只能檢視上傳後的資料。倘若於上傳評選檔案截止前，仍有必要更換評選檔案，請點選「取消遞交初選展演檔案」後重傳。</p>