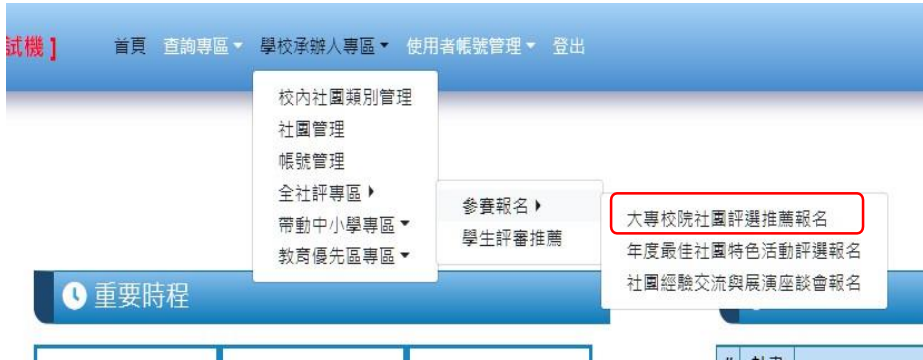


114 年度全社評系統操作指引 5(評選檔案上傳)

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。

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明																																																													
4	<table border="1"> <tr><td>年度</td><td>111</td></tr> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 未選擇任何檔案</td></tr> </table> 資料對應評選標準 A. 共通性 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。 </td> </tr> </table> B. 社團活動績效 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。 (4) 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。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，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，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、改進並與相關部門溝通合作。 </td> </tr> </table> <table border="1"> <tr><td>年度</td><td>111</td></tr> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 3 個檔案</td></tr> </table> 資料對應評選標準 A. 共通性 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。 </td> </tr> </table> B. 社團活動績效 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。 </td> </tr> </table> <table border="1"> <tr><td>社團名稱</td><td>咖啡研究社</td></tr> <tr><td>檔案</td><td>選擇檔案 3 個檔案</td></tr> </table> 資料對應評選標準 A. 共通性 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>組織運作</td> <td> (1) 組織章程明確、清楚 (具有社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。 </td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>資源管理</td> <td> (1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。 </td> </tr> </table> B. 社團活動績效 <table border="1"> <tr> <th>操作</th> <th>評分細項</th> <th>評分重點</th> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>規劃與執行</td> <td> (1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。 </td> </tr> </table> (3) 活動參與對象涵蓋社團內、外的人員。 (4) 年度活動計畫內含對於增進中小學服務活動，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。 (5) 活動於特色主題概念清晰，結合社團理念，展現出學校文化或社團傳統。 (6) 活動的特色能呈現出新穎、創意或結合社團關注議題。 儲存	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	操作	評分細項	評分重點	☐	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	☐	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。	操作	評分細項	評分重點	☐	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。 (4) 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。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，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，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、改進並與相關部門溝通合作。	年度	111	社團名稱	咖啡研究社	檔案	選擇檔案 3 個檔案	操作	評分細項	評分重點	☐	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	☐	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。	操作	評分細項	評分重點	☐	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。	社團名稱	咖啡研究社	檔案	選擇檔案 3 個檔案	操作	評分細項	評分重點	☒	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。	☒	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。	操作	評分細項	評分重點	☒	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。	1. 點選「選擇檔案」 ★可上傳 1 個或多個該評選標準的檔案 2. 勾選上傳檔案所對應的評選標準 3. 點選「儲存」
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																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
☐	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
☐	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
☐	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。 (4) 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。 (5) 活動的執行，能召募多數社員參與分工，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，發展社團內外資源協力進行。 (7) 活動結束後能及時總結、分析、檢討、改進並與相關部門溝通合作。																																																													
年度	111																																																														
社團名稱	咖啡研究社																																																														
檔案	選擇檔案 3 個檔案																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
☐	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
☐	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
☐	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。																																																													
社團名稱	咖啡研究社																																																														
檔案	選擇檔案 3 個檔案																																																														
操作	評分細項	評分重點																																																													
☒	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、幹部架構及職務、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記錄 (條文修訂前後之說明、各式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、活動時間、所需經費等)。 (4) 訂定社團發展計畫 (具有短、中或長期計畫，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(或系學會大會)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，訂有幹部產生方式並辦理幹部訓練。 (8) 各項會議或活動紀錄詳實。																																																													
☒	資源管理	(1) 推動社團檔案資料數位化及善用社群網頁(社群)互動。 (2) 訂有財務管理制度，並記錄社團經費來源、使用原則及運作情形。 (3) 有健全社團經費的非私人帳戶，備有印信並由專人分別保管，並定期公告收支概況。 (4) 年度經費收支情形詳載於帳冊，具有社團活動清冊及年度結算決算表，核對清楚並有稽核印信。 (5) 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。																																																													
操作	評分細項	評分重點																																																													
☒	規劃與執行	(1) 活動計畫周詳，企劃內容充實，具有創意或凸顯傳統之營造。 (2) 活動計畫有依據社團可國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架構相互配合。																																																													

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說明
5		★畫面上會顯示 - 已上傳檔案之容量 - 個別檔案名稱、容量及對應的評分重點
6		尚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。 「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
7		確認上傳完整檔案後，點選「遞交評選檔案」。 ★遞交後只能檢視上傳的相關資料。
8		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。

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		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」
2		點選「上傳初選展演檔案」 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 ★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
3-1 影片 上傳		【上傳影片者】 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) 2. 點選「上傳」後，畫面會顯示上傳成功

步驟	圖 例 (圖片資訊僅供參考)	說 明
3-2 簡報 上傳	 	【上傳簡報者】 - 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	 	- 點選「遞交初選檔案」 - 畫面上會跳出遞交初選檔案成功
6		★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。