

嶺東中學 114 學年度 第二學期

《 來拍照吧! 攝影社》 社團評鑑



嶺東中學學生 114 學年度第 2 學期社團評鑑項目重點暨自評表

社團名稱	來拍照吧！	填表人 (社長)	王苡靖	繳交 日期	115 年 6 月
項目	評分重點				有 無
組織架構 及運作 (25%)	1. 是否訂定社團幹部分工及職掌明確？				●
	2. 是否訂定組織章程或社團規範？				●
	3. 是否依章程或規範運作？				●
	4. 社員之間的凝聚力如何？				●
	5. 是否定期召開社員大會及幹部會議？出席狀況如何？				●
	6. 幹部、社員及指導老師資料是否完備？				●
	7. 是否建立歷屆社員聯絡資料？				●
	8. 社長及社團幹部產生方式及程序？				●
	9. 社團交接及經驗傳承是否完善？				●
	10. 社團是否辦理研習或訓練活動，以強化專長及經驗傳承？				●
經費及 財產管理 (15%)	1. 是否專人專帳負責管理？符合帳/錢分管？				●
	2. 是否有社團的各項活動及年度總預決算表？				●
	3. 各項經費收支登帳及單據之整理是否顯示清楚？				●
	4. 社團器材、設備之財產清冊是否清楚？				●
	5. 是否有明確的保管制度（辦法或方式）？				●
年度活動 計畫及資 料傳承 (30%)	1. 是否訂定社團年度計畫（或活動行事曆）？				●
	2. 年度計畫內容是否符合社團成立宗旨？				●
	3. 社團年度各項活動依據年度計畫執行程度？是否有執行成效？				●
	4. 年度計畫活動目標、對象、地點、時間、如何實施是否明確？				●
	5. 社團各項活動資料及成果保存之完整性？				●
	6. 各項會議或活動記錄是否詳實(含簽到手稿)？				●
	7. 活動紀錄、會議是否送請社團指導老師簽名？				●
	8. 社團檔案資料電腦化程度？				●
	9. 社團電子網頁(含 FB、LINE、IG……等)經營情形？				●
	10. 校內外課餘社團活動是否依規定申請？是否有經驗傳承資料？				●
活動績效 (30%)	1. 各項活動計畫是否周詳、活動企劃與內容是否充實、具創意？				●
	2. 活動辦理成效及社員參與程度？				●
	3. 各項活動是否召開檢討會？記錄是否詳實完整？				●
	4. 大型活動是否實施問卷回饋分析？				●
	5. 社團活動力與社團規模相互配合情形？				●
	6. 是否積極協助、配合辦理學校舉辦之各項活動？				●
	7. 社團是否參與或主辦社區服務或帶動中小學社團特色之活動？				●
	8. 是否積極參與校際所舉辦之活動或展演？				●
	9. 社團活動或課程成果呈現情形？例如製作之成品或活動影片展示。				●
	10. 社團活動是否有即時呈現且具正面影響力之績效？				●
特別加分 (10%)	1. 社團代表學校參與全國或縣市級展演或競賽成績、績效。(3%)				
	2. 社團代表參與校外特色展演或活動，確實增進校譽。(3%)				
	3. 社團積極參與校內展演或活動，表現優異者。(4%)				
違規扣分	1. 社團活動內容違反法令或校規。按次依情節扣 1~5 分。				
	2. 社團活動個人違反法令或校規。依人次扣 1~2 分。				
文資組長 (製作人)	許毓珮		指導老師 簽 章	黃聖儒	

____來拍照吧!____ 社 114_學年度第_2_學期 社團評鑑資料冊目錄

項次	項目內容	頁次	備註
1	社團簡史及指導老師簡介	2	
2	組織章程/組織架構	3	
3	學期或學年度課程或活動計畫/行事曆	4	
4	會議及課程或活動資料(一)	5	
5	會議及課程或活動資料(二)		
6	經費及財產管理(資料)	6	
7	課程或活動績效	7	
8	課程或活動績效	8	
9	心得回饋及經驗傳承	9	

社團 名稱	來拍照吧！		
社團 簡介 (含榮譽事蹟及課程或活動績效)	以手機為主,指導學生理解構圖與美感的呈現。 先分享理論,再以戶外實拍的方式驗收成果。		
指 導 老 師 簡 介	歷 任	(姓名及簡介) 無	
	現 任	(姓名及簡介) 黃聖儒 萬能麥斯影像工作室 負責人 合作夥伴： 精銳建設 / 南悅建設 / 閣睿跨國置產 中興大學 超EMBA / 水相餐聚苑 / 台塑生技 (略)	
	連絡電話(手機)		0919078509

社團 名稱	來拍照吧！				
組織 章程 (若無 可略)	影像紀錄是現今趨勢，善用手邊的手機/相機記錄生活，培養美學基礎。				
組織 架構 (幹部 職掌)	幹部職稱	職掌	現任幹部		
			班級	學號	姓名
	社 長	在指導老師指導下綜理社團事務，並撰寫每學年及每學期的社團課程或活動計畫書，同時對外代表該社團。	觀光二甲	315001	王苡靖
	副 社 長	社長代理人，協助指導老師於社團課程或活動時確實點名，填寫紀錄課程或活動內容，及繳交社團課程或活動紀錄簿。	高一丁	41A154	黃冠學
	總務組長	管理社團經費及帳目，社團幹部交接時，應備妥財務帳冊、器材設備清冊、社團印鑑及相關資料移交新任幹部。	觀光一乙	415057	陳萱芸
	文 資 組 長	蒐集社團各項課程或活動紀錄，並保管社團一切文書資料，以利社團經驗傳承及製作社團評鑑所需資料。	高一乙	41A050	許毓珮
	說 明	本表幹部職稱得經指導老師同意後視需要增列。			

[illegible]

__來拍照吧!_ 社 _114_ 學年度第 __ 學期第 ____ 次會議/課程或活動紀錄			
會議 名稱		會議 地點	
主席		記錄 人員	
參加 人員 簽到			
會議 內容 (條列 式)			
決議 事項			
指導 老師	指導事項及簽名：		

____來拍照吧!_社第_114_學年度第_1_學期經費收支紀錄表 總務組長：					
項次	收支內容	收入	支出	結餘	備註
1	本學期不收取費用				
2					
3					

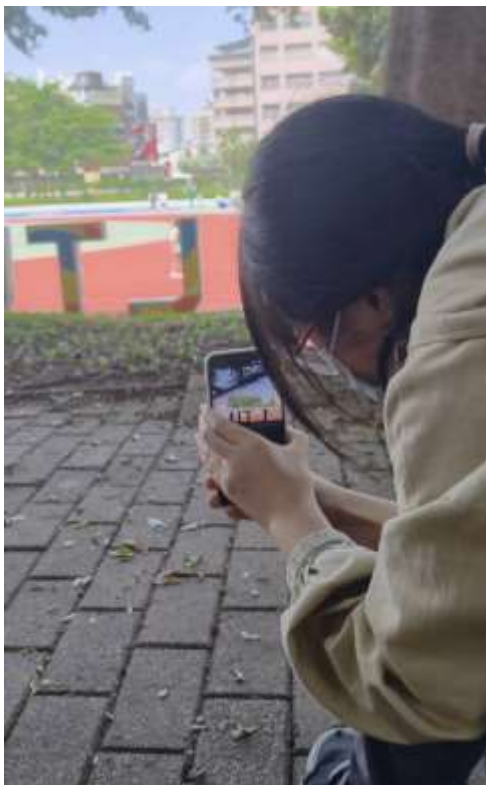
____來拍照吧!_社第_114_學年度第_2_學期財產清冊 總務組長：				
項次	物品名稱	放置地點	保管人	被註
1	本學期不收取費用			
2				
3				

來拍照吧！ 社 114 學年度第 2 學期 戶外實拍課程
佐證照片及課程或活動績效



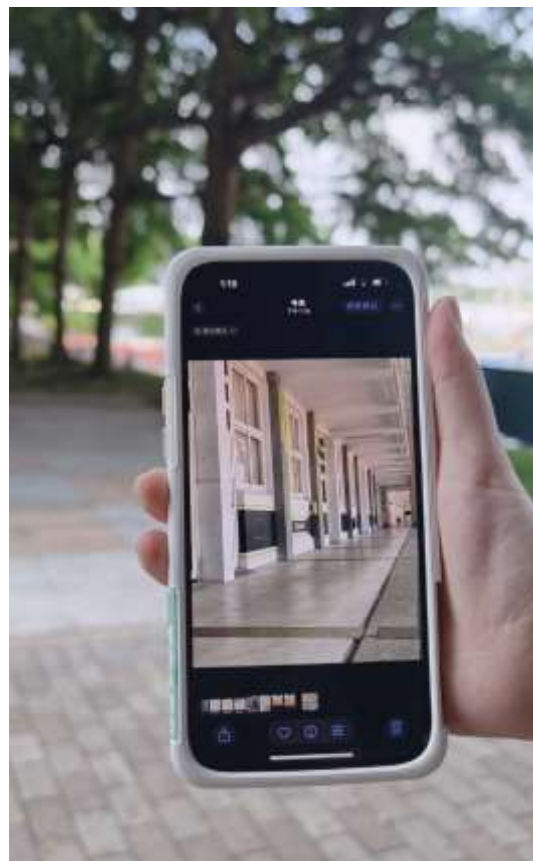
課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：4/10 校園內

課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：5/15 嶺東科大



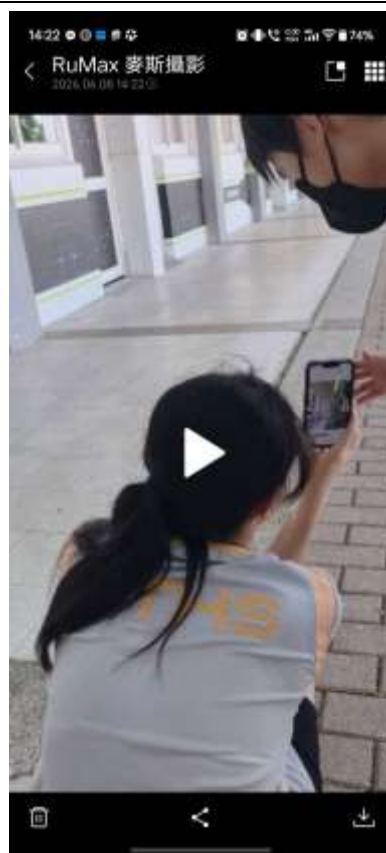
課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：5/15 嶺東科大

課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：5/22 嶺東科大



課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：5/29 嶺東科大

課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：5/29 嶺東科大



課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：6/5 嶺東科大

課程或活動/會議名稱：戶外實拍
日期/地點：6/5 嶺東科大

