

社區評鑑準備技巧

南投縣上安社區發展協會

總幹事 謝雅情

評鑑表格

- 財務部份收入、支出
- 應詳填金額、比率，
- 與簡介手冊、簡報、
原始帳冊等相互勾稽。

評鑑表格

- 業務部份 自選三項
- A.評鑑主題為
 - 「推展福利社區化工作」（必選）、
 - 「推展社區發展工作」、
 - 「社區創新、自發工作」、
 - 「社區配合政策（或方案）推展工作」等4大項。

評鑑表格

- 工作子項應歸類整理。
- 「推展福利社區化工作」應以
- 『提供福利措施』－辦理老人、兒童、青少年、身心障礙者、婦女福利措施等為主題。
- 『提供支援性福利措施』－辦理社區日間托兒（老）居家服務、喘息服務、長期照顧等，建構社區福利網絡。

評鑑表格

- 工作子項應歸類整理。
- 如「**推展社區發展工作**」應以
 - (一) 社區活動中心新(修)建與各項公共設施之維護及管理。
 - (二) 社區綠化及美化。
 - (三) 鄉土文化、民俗技藝維護及發揚。
 - (四) 辦理社區藝文活動。
 - (五) 推動社區守望相助。

評鑑表格

- (六) 辦理社區媽媽教室活動。
- (七) 設置福利服務工作小組，運用社會資源辦理社區福利服務工作。
- (八) 運用志願服務推動社區建設工作。
- (九) 社區環境衛生改善及處理。
- (十) 推展社區全民運動等主題。

簡報

1. 製作社區書面簡報手冊。
 - 可請鄉鎮市長、合作團體負責人提供推薦序文。
 - 理事長應有序文—社區工作過程、經驗談。

簡報

2. 製作Power Point簡報。

- 盡量以圖片呈現推動過程，工作特色。

簡報

3. 盡量由理事長做簡報。

4. 簡報時間要準時結束。

- 內政部為10分鐘。

檔案資料

1. 分成**會務、財務、業務**等**3**大類。

- **標題要清楚**
- 檔案夾之封面可以用**顏色**區分，並在佈置會場時，分成**3**大區塊，並以**桌牌**標示。

檔案資料

2. 資料須在「會務」及「業務」呈現使用，請以**影印**附上，不要以「詳見幾號檔案」方式處理。
3. 每一個檔案資料應製作**目錄及頁次標籤**。

檔案資料

- 4.目錄頁次之後，加入一頁之**摘要說明**（**現況、特色、檢討**），將檔案夾之內容略做摘要說明，並敘述重要過程、優點、缺點及改進之處。
- 5.檔案資料內容**不要僅呈現一個年度**，應為該項業務之**累積資料**，並注意受評時之**年度資料呈現**。

檔案資料

6. 評鑑委員在審核資料時，
- 社區應分組分工進行
 - 不要任何事都要找總幹事或理事長來問。

檔案資料

7. 檔案資料（如人員名冊、問卷調查應注意個人隱私，除抽換表格外，可以用透明資料夾密封，並於封面加註以下文字

「聲明啓事 本問卷內容因涉及個人隱私，非經本會理事長或會務工作人員同意並旁同在場，一律禁止私自閱覽、拍照、複印等行爲，特此公告！南投縣○○市○○社區發展協會 敬啓」

檔案資料

8. 如有其它社區前來觀摩，應與受評社區有所區隔；
 - 尤其在委員資料查核時，請**不要與委員搶看資料**，可俟委員離去後再留下來看。

實地特色呈現

1. 所呈現內容與評鑑主題有關。
 - 如自選三項業務主題應安排實地特色呈現。
 - 不要僅看社區資源，如廟宇、學校、景點。

實地特色呈現

2. 社區表演以社區附屬班隊為主

- 如合唱團、媽媽教室班隊等，並說明社區推動情形、居民參與狀況等
- 如僅邀請幼稚園小朋友、學校社團、廟宇團隊等來表演並無加分效果（非社區培植團隊）。

實地特色呈現

3. 實地呈現應安排志工隊長現場說明（與委員互動），穿著社區志工背心最好別名牌。
4. 實地特色呈現可製作立牌標示，如認養人、社區名稱等。

實地特色呈現

5. 社區特色呈現，如要離開會場看特色現場，請注意此特色應是評鑑自選項目中的，還有請**規劃好路程**，特色現場安排的**順序**(先於開場，中間時段、或討論完再去看)，應先討論決定。
 - 但一定要掌握時間，絕不要托托拉拉；在參觀介紹時，請陪同人員主動積極些，以引導解說並回答委員的疑問。

動員

1. **主要幹部**應全程出席，如理事長、理監事、總幹事、志工隊長、
志工等人員。
2. **社區志工**可分別穿著背心，以示社區組織化及分工清楚。

動員

3. 邀請與社區業務有往來之團體出席，並協助說明社區推動（合作）情形，如學校校長、醫院、鄰近社團、鄰近社區。
4. 邀請鄉鎮市長、公所課長、承辦、村里長、縣議員、代表等出席，以示社區獲得肯定。

動員

5. 注意現場秩序，人員應保持安靜，及對委員所提意見提出說明或建議。
6. 動員來的人員應全程出席，不要開始時100多人，到結束前之綜合座談卻剩不到一半人員出席。

會場佈置及秩序

1. 製作紅布條，「南投市○○社區參加○○縣101年度社區發展工作評鑑會場」。
2. 製作歡迎海報、程序表。
3. 社區活動中心內部周圍應佈置，可放置圖片、班隊成果、社區人口資料圖表、公告欄（財務徵信、社區活動）等。

會場佈置及秩序

4. 電腦、投影機、麥克風等應**事先安排妥當**。
5. **座位安排要洽當**（領隊與社區理事長位置、**每位委員都要有位置**，並製作人員桌牌）、簡報與講評時的委員位置、來賓位置、社區居民位置等，
 - 建議可排**U字形**。

會場佈置及秩序

6. 安排司儀人員，掌控流程時間，注意評鑑委員、來賓等職稱。
 - 開場程序部分，司儀應邀請領隊介紹評鑑委員。
7. 介紹人員：社區部分應以理事長、總幹事為主，其餘幹部起立一起介紹即可，絕對不要一一唱名。
 - 鄉鎮市長、議員及代表，可以介紹但請婉謝致詞。

會場佈置及秩序

8. 歡迎詞最好是讓理事長來說

- 因為他是社區的龍頭。
- 曾有由鄉鎮市長來說，卻搶了理事長的風采，如理事長不善言詞，亦可由總幹事代表。

紀念品問題

1. 不要特別購買物品，對於評鑑成績並無影響。
2. 以社區班隊所製作的成果、或當地農特產品等來呈現。

附記

- 計畫參與評鑑社區
- 可先觀摩其他受評社區辦理情形
- 多累積經驗。



~歡迎大家來體驗~