

# 東海大學學生社團評鑑實施分期時程

## 一、評分項目

**A、定期評分 30%**：於規定日期內完成上傳社團雲端空間。(日期依每學期學校行事曆訂定)

定期評分評分重點		時程
(一) 4%	1. 組織章程明確清楚(社團宗旨、社員大會召開與權責、幹部、社員權利義務、社費收退方式、選舉罷免等規範)。 2% 2. 組織章程修訂:時間詳實記載於組織章程名稱下方、修正對照表 1% 3. 社團各項法規(經費管理辦法、器材管理辦法...等) 1%	112年3月31日前完成上傳
(二) 5%	1. 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)。 2% 2. 訂定社團發展計畫(具有短、中或長程計畫,內容包含目標、實施策略、具體項目、經費需求、資源管道等)。1% 3. 社員大會會議紀錄(是否將年度計畫、預算表、前學期結算表列入議程討論通過) 1% 4. 該學期之經費總預算表及前學期經費總結算表 1%	112年3月31日前完成上傳
(三) 3%	1. 社團校內外指導老師介紹(含照片及對社團的期許) 1% 2. 社團幹部及社員名冊(並完成學生資訊系統登錄) 1% 3. 社團幹部介紹(含照片及對自我的期許) 1%	112年3月31日前完成上傳
(四) 5%	1. 社團改選通知、領票、投開票等過程及交接紀錄(選舉是否合於組織章程規定) 2% 2. 交接清冊 1% 3. 辦理幹部訓練 2%	112年6月11日前完成上傳
(五) 6%	1. 學期各項會議、期末社員大會紀錄(含開會通知、議程及簽到表) 1% 2. 財務管理運作(年度經費收支情形詳載於於收支帳冊、具有社團活動項目及年度總預算表、存摺及印章保管) 2% 3. 定期財務報表及徵信 1% 4. 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)及盤點紀錄。1% 5. 各項活動之收支結算表 1%	112年6月25日前完成上傳
(六) 7%	1. 各項活動規劃執行(1個活動1個資料夾) 1.1 企劃書:內容詳實、人力規劃、籌備、宣傳管道 2% 1.2 執行:幹部社員分工、照片、簽到表、回饋問卷 1% 1.3 考核:檢討會、問卷回饋統計分析及改進建議 1% 2. 績效與特色 2.1 參與或主辦校外或跨校性活動及比賽,並呈現出成績、成果 1% 2.2 年度活動計畫內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相關的活動。1% 2.3 具有創新、創意及展現社團特色的活動 1%	112年6月25日前完成上傳

註1：各項資料未能於期限內完成上傳，由各所屬輔導老師酌予扣分

註2：各項會議紀錄、表單皆需有負責人、社長、指導老師簽章後掃描上傳。

註3：各項核銷單據不必上傳，由社團留存，各所屬輔導老師得適時予以抽查。

**B、平時評分 20%**：

社團活動辦理 8% (每學期各4%)	參與活動 12%(全年度累計)	扣分項目
辦理社內活動 1分	參加全校社團領導人訓練 4分	未按時繳交社團改選交接資料
辦理全校性活動 1分	參加社團嘉年華/系學會新生入住服務 2分	-1分
辦理跨校性活動(含民間機構團體) 2分	參加期初社團負責人會議 1分/次	未依定借用及歸還器材達2次
	參加社團培訓課程 1分/次	未於規定時間完成補助經費核銷
	(最高為4分)	-1分/次

## C、年度評分 50%

採簡報方式進行：社團以簡報方式說明社團該年度社團經營、特色活動或社團發展之成效。

### 二、獎勵：

年度總獎勵：成績計算 A+B+C

特優：各性質社團選出一名，獎金 5000 元

優等：各性質社團每 5 個社團選出一名優等，以此類推，獎金 2500 元

簡報優秀獎：各性質社團選出一名，獎金 2000 元

### 各社團雲端空間資料夾建立指引

- 1、第一層：111 年度社團評鑑資料\_社團名稱(此資料夾延續一整年，勿分學期設不同的第一層資料夾，以免老師看不到資料)
- 2、第二層：分別建立定期評分項目(一)至定期評分項目(六)，六個資料夾。
- 3、第三層：各評分項目之相關檔案，請轉成 PDF 檔或圖檔呈現(可自設第三層資料夾)。

### 111年學生社團評鑑資料上傳雲端空間圖表示意圖

