

## 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)
- (一) 組織章程、各項法規、年度計畫、年度行事曆：上學期開學後1個月內完成上傳。(5%)
  - (二) 期初社員大會紀錄、預算表、前學期經費結算表：每學期開學後1個月內完成上傳。(5%)
  - (三) 社團校內外指導老師、社團幹部及社員名冊：上學期開學後1個月內完成上傳，社團幹部及社員名冊並需於學生資料系統完成登錄。(5%)
  - (四) 社團選舉交接紀錄、社團基本資料表、交接清冊：下學期期末考試前完成上傳。(5%)
  - (五) 各項會議紀錄、財務管理、產物管理、活動規劃執行檢討等資料：每學期期末考試前完成上傳。(10%)

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 10%：**每學期末評分一次，總分為2學期平均。

- (一) 社團運作情形(活動辦理、場地器材借用、社團經費使用等)。(5%)
- (二) 參加學校辦理活動(社團幹部訓練)及研習課程。(2.5%)
- (三) 各項資料繳交是否依規定時間完成。(2.5%)

**C、年度評分 60%**

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

定期評分評分重點		時程
(一)	1. 組織章程完整度 2. 社團各項法規(經費管理辦法...等) 3. 年度計畫 4. 年度行事曆	上學期開學後1個月內完成上傳
(二)	1. 社員大會會議紀錄 2. 經費預算表 3. 前學期經費結算表 4. 社員大會是否將年度計畫、預算表、前學期結算表列入議程討論通過	每學期開學後1個月內完成上傳
(三)	1. 社團校內外指導老師介紹(含照片及對社團的期許) 2. 社團幹部及社員名冊(並完成學生資訊系統登錄) 3. 社團幹部介紹(含照片及對自我的期許)	上學期開學後1個月內完成上傳
(四)	1. 社團改選及交接紀錄(選舉是否合於組織章程規定) 2. 新任社團基本資料表(正副社長資料) 3. 交接清冊	下學期期末考試前完成上傳
(五)	1. 該學期各項會議紀錄(含開會通知、簽到表) 2. 財務管理運作(收支帳冊、存摺及印章保管) 3. 財務報表及徵信 4. 器材清冊及盤點紀錄 5. 各項活動之資料(企劃執行考核三大面向) 6. 各項活動之收支結算表	每學期期末考試前完成上傳

## 各社團雲端空間資料夾建立指引

- 1、第一層：109 年度社團評鑑資料\_社團名稱
- 2、第二層：分別建立定期評分項目(一)至定期評分項目(五)，五個資料夾。
- 3、第三層：各評分項目之相關檔案，請轉成 PDF 檔或圖檔呈現。

### 109年學生社團評鑑資料上傳雲端空間圖表示意圖

