

國立中山大學學生社團評鑑實施要點

97年04月02日 96學年度第6次社團長大會通過
97年04月11日 96學年度第2學期第1次學生事務臨時會議通過
97年06月11日 96學年度第7次社團長大會修正通過
97年06月17日 96學年度第1學期第3次學生事務會議修正通過
99年06月07日 98學年度第1次社團長大會修正通過
99年06月11日 98學年度第4次學生事務會議通過
100年06月08日 99學年度第2次社團長大會修正通過
100年06月28日 99學年度第4次學務會議修正通過
102年6月6日 101學年度第2次社團長大會修正通過
102年6月11日 101學年度第2次學務會議修正通過

一、（依據）

本要點依據國立中山大學學生社團輔導辦法第二十六條規定訂定之。

二、（目的）

為考核學生社團績效，獎勵績優社團，鼓舞服務熱忱，提升活動內容，促進各社團之發展與進步，特制定本要點。

三、（對象）

本校之社團共分為學術性、學藝性、服務性、康樂性、音樂性、體育性六種屬性，凡經本校核定成立之學生社團均應參加評鑑。

四、（時間）

自評：各社團於規定期限內備齊「受檢資料」及填妥「學生社團評鑑自評表」（附件一），完成自評階段。「受檢資料」於社團年度評鑑當日列冊受檢，自評表於指定日期內送交學生社團評鑑委員會（以下簡稱評委會）審核。

成果觀摩展及評鑑：年度評鑑時間以每一學年新生訓練日舉行為原則，各社團以成果展方式接受評委會訪視與檢證。。

五、（評鑑方式）

由學生會會長於每學年初召開評委會設計辦理評鑑之。

前項學生會會長出缺時，得由課外活動輔導組（以下簡稱課外組）派員協助評委會互推學生委員一人為主席。

六、（組織）

評委會設委員二十一人，由學生會會長、各屬性社團代表各二人，學生會代表二人及六位校內外專業人士組成之。

七、（委員會職權）

學生社團評鑑委員如遇缺額總數未達二分之一以上者，不予補選。學生社團評鑑委員會之職權為：

（一）辦理學生團體之評鑑。

- (二) 學生團體之年度評鑑。
- (三) 受理並裁決學生社團對於評鑑結果不服之申訴。
- (四) 得視情況對本要點提出修正之建議案。

八、(會議)

學生社團評鑑委員會開會須有超過二分之一評鑑委員出席。

開會時應以學生會會長為會議主席；主席不克出席時應由委員互推一人為會議主席。

會議主席應負責會議秩序之維持、爭議之仲裁與同票之裁決。

九、(社團評鑑項目)

平時考核(30%)：由課外組各社團業務輔導人員考核，內容包括：

- (一) 社團平時活動狀況。
- (二) 社團負責人及幹部參加研習會與出席相關會議狀況。
- (三) 社團辦公室使用及財產保管狀況。
- (四) 社團配合校內活動狀況。
- (五) 社團行政績效(活動申請、經費結報)。

年度評鑑(70%)：由評委會評定，內容包括：

- (一) 社團組織章程及管理運作。
- (二) 年度活動計劃及績效。
- (三) 校外活動及服務學習。
- (四) 財務管理及經費運作情形。
- (五) 社團活動資料保存與電腦化程度及社團網頁介紹。
- (六) 社團經驗傳承及幹部培訓。

加分項目(3%)：社團特色及溫馨故事，由評委會評定。

十、(社團評鑑標準)

社團評鑑考核應依據社團評鑑評分標準執行，評分標準由評委會依第九條評鑑項目另定之。

社團評鑑總成績依社團評鑑考核結果分為優等、甲等、乙等、丙等、丁等五種等級。

- (一) 優等：總分九十分(含)以上。
- (二) 甲等：總分八十至八十九分。
- (三) 乙等：總分七十至七十九分。
- (四) 丙等：總分六十至六十九分。
- (五) 丁等：總分五十九分以下。

十一、(獎勵)

依評定結果給予以下獎勵：

- (一) 優等：頒發獎狀乙禎及獎勵金一萬元整，以三名為限。
- (二) 甲等：頒發獎狀乙禎及獎勵金五千元整，以十二名為限。

上述社團除獲得應有之獎狀及獎勵金外，並於當年全校性集會場合公開頒獎表揚，另由評委會擇優推薦參加教育部主辦之全國大專院校績優社團評鑑。

連續兩年獲得優等社團者，另頒發特優社團獎牌乙座，不限名額。

十二、（懲罰）

經評定為丙等社團者，列為加強輔導社團。

經評定為丁等社團者，列為觀察性社團，撤銷社團辦公室使用權並取消指導老師指導費及社團活動各項補助費之申請。

連續兩年被評為丁等社團，經學務處組長會議通過，即撤銷社團設立登記並繳回屬於課外組之社團設備財產，並於一年內不得申請成立與該社團性質相同之社團。

十三、（經費）

評鑑所需經費由學生社團經費之活動費項下支用。

十四、（實施程序）

本要點經社團長大會通過，送學生事務會議審議後，由課外組公告實施，修正時亦同。

附件一

國立中山大學學生社團評鑑自評表

一、社團基本資料

| | | |
|-------|---|--------------|
| 社團名稱 | | 受檢資料 |
| 社團性質 | <input type="checkbox"/> 學藝性 <input type="checkbox"/> 康樂性 <input type="checkbox"/> 服務性 <input type="checkbox"/> 音樂性 <input type="checkbox"/> 體育性 <input type="checkbox"/> 學術性 | 社團登記 |
| 社團辦公室 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 社辦編號：_____ | 社團登記 |
| 社長 | 姓名：_____ 系班級：_____ 聯絡電話：_____ E-mail：_____ | 社團登記 |
| 指導老師 | 姓名：_____ <input type="checkbox"/> 校內 <input type="checkbox"/> 校外 服務機關及單位：_____ 聯絡電話：(公) _____ (宅) _____ | 社團登記 |
| 社團網頁 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 網址：_____ | 書面資料 |
| 社團成立 | 本社成立於民國____年____月，迄今共____年____個月。 | 社團登記 |
| 社團人數 | 社團幹部：____人，一般社員（有繳社費）：____人， 合計：____人 | 社團登記 |
| 組織章程 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 修訂日期：____年____月____日 | 組織章程 |
| 經費收入 | 社費：_____元 課外組補助：_____元 教育部補助：_____元 青輔會補助：_____元 募款或捐款：_____元 其他經費：_____元 | 社團帳冊 社費收據 |
| 經費運用 | 總收入：_____元 總支出：_____元 結餘：_____元 | 社團帳冊 |
| 添購設備 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 設備名稱：1. _____ 2. _____ 3. _____ | 財產清冊 |
| 校際活動 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 活動名稱：1. _____ 活動名稱：2. _____ 活動名稱：3. _____ | 活動資料 |
| 獲獎紀錄 | 得獎總類： <input type="checkbox"/> 獎杯 <input type="checkbox"/> 獎牌 <input type="checkbox"/> 獎狀 <input type="checkbox"/> 獎金：_____元 <input type="checkbox"/> 其他 校內或校外請列舉具體事實： 1. 2. | 檢具獲獎 紀錄照片 |

二、社團年度辦理活動計劃內容摘要

| 編號 | 日期 (年/月/日) | 活動計劃內容 | 活動地點 | 參加人數 | 經費來源(元) | | |
|----|---------------|--------|------|------|---------|------|----|
| | | | | | 課外組 | 其他單位 | 自籌 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

備註：1. 以上需檢附活動計劃書、活動成果紀錄及資料。

2. 活動資料依編號整理成冊，於封面標明資料名稱及編號，在規定時間內依指定方式陳列佈置。

三、社團參加會議、研習、訓練紀錄(含校內、外)

| 編號 | 日期 (年/月/日) | 參加項目內容 | 活動地點 | 參加人數 | 經費來源(元) | | |
|----|---------------|--------|------|------|---------|------|----|
| | | | | | 課外組 | 其他單位 | 自籌 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |

備註：

1. 以上需檢附活動計劃書、活動成果紀錄及資料。
2. 活動資料依編號整理成冊，於封面標明資料名稱及編號，在規定時間內依指定方式陳列佈置。