

義守大學學生社團評鑑實施要點

一、主旨：

為促進學生社團活動發展與進步，提升社團經營及活動品質，強化社團活動之教育功能。

二、評鑑對象：

凡向學校登記核准有案，於該年度8月1日前成立之社團，均須參加年度社團評鑑。

三、評鑑說明會時間：109年10月21日(三)下午18:00。

四、參加評鑑登記日期：

(一) 各社團負責人於109/10/5(一)~109/10/20(二)09:00-17:00繳交工作聯繫單辦理年度社團評鑑登記。

(二) 書面評鑑會場配置與出席時間於公佈於課指組網頁上公佈，各社團依所分配之攤位擺置各項相關資料。(攤位規格約：長100 cm×寬90 cm)。

五、評鑑事項：

(一) 雲端資料評比：於109/11/20(五)前完成更新，以利評審工作。109/11/23-27由課指組輔導老師進行審評。

(二) 書面資料評比：於109/12/4(五)14:00-17:00前將社團評鑑資料送至活動中心大禮堂。

六、評鑑日期及地點：

社團書面資料評鑑時間：109/12/5(六)08:30-12:00；13:00-16:30，於活動中心五樓辦理。

七、評鑑內容：

(一) 雲端資料評比：

共同行政部分：針對**組織章程**、**管理運作**、**社團資料保存及資訊管理**、**產物保管**等，資料上傳雲端空間做評比，請將資料轉成PDF或圖檔彙整。

(二) 書面資料評比：

檔本資料：109年1-12月之社團相關資料依**年度計畫**、**經費控管**、**社團活動績效**等3個項目分別整理，裝訂成冊，並標明資料名稱。(因展示空間有限，請事先準備擺設資料所需紙箱或組合櫃)，檔本以不超過10本為限。

八、評鑑方式：

(一) 雲端資料上傳：

資料內容若以文書資料方式請轉成 PDF 檔或圖檔彙整，第一層資料夾應註明 109 (社團、系會名稱) 社團評鑑資料；第二層檔案夾開設 1.組織章程、2.管理運作、3.社團資料保存及資訊管理、4.產物保管，依照各評分標準表之各 (評分重點) 加以呈現及上傳。

(二) 書面資料評比：各社團負責人或相關幹部 (至多兩名) 出席解說，就該社團、系會年度計畫、經費控管、社團活動績效運作與管理做口頭報告及相關問題解答。

(三) 社團年度評鑑，採一次決審制。

九、書面資料評鑑委員：

(一) 課指組組長、校外專業人士、社團指導人員等 5 名、學生代表 6 名，共 11 人。

(二) 學生代表係依社團性質分類為學藝性、服務性、體能性、康樂性、學術性及綜合性六類。由各類之社團中推選一名擔任評鑑委員。以不評鑑自身類別社團為原則 (利益迴避原則)。

十、評鑑成績：依評分項目加總，分為特優、優等、甲等及其它(乙等及丙等)。

十一、獎勵方式：

(一) 由評審委員會會議決議各社團評鑑總成績，並依成績順序錄取前 12 名給予獎勵。

(二) 為使各類型社團能均衡發展，前六名由各類性質社團保障名額各 1 名。

(三) 總成績前三名：得獎社團頒發獎金陸仟元，獎狀乙幀，列為學校特優社團；獲獎之社團於下年度之社團負責人座談會中進行報告與分享，並推薦參加全國社團評鑑比賽。

(四) 總成績四至八名：得獎社團頒發獎金肆仟元，獎狀乙幀，列為學校優等社團。

(五) 總成績九至十二名：頒發獎金三仟元，獎狀乙幀，列為學校甲等社團。

(六) 另增設三名進步獎：頒發獎金壹仟伍佰元，獎狀乙幀。

(七) 上述得獎社團除依 (三) ~ (六) 項給予獎金及獎狀獎勵外，另由課指組依據『義守大學績優社團獎學金實施辦法』

提出行政獎勵。

(八) 社團評鑑結果將作為社團辦公室分配及社團設備申請的依據。

(九) 備註：

- 1、無故不按規定時間參加評鑑（含社團網頁評比）之社團，需於六個月內前限期補檢外並且減少下學期活動經費補助、終止社團辦公室之借用申請及年度器材增購申請，負責人亦給予適度處分。
- 2、未參加社團評鑑之社團，須於評鑑結果公佈後限期內補繳社團評鑑資料。若未補繳該社團評鑑資料者，或連續兩次未參加社團評鑑，停止社團運作並取消社團正式資格。
- 3、觀察性社團在半年內若未舉辦任何活動，則由課指組取消其社團設立登記。
- 4、凡由學校公佈解散之社團，請將全部相關資料送至課外活動組備查，並依相關規定辦理。

十二、評鑑結果公告：於該年度評鑑完成後 14 個工作天內公佈評鑑結果。