

國立苑裡高級中學學生社團評鑑要點

民國 96 年 6 月 28 日學務工作諮詢委員會及 96 年 9 月 28 日行政會議通過

民國 105 年 1 月 19 日學生事務會議通過修正名稱、第 1、14 點

- 一、依據本校社團活動實施要點訂定之。
- 二、為鼓勵社團整體之優良表現，並促使社團負責人及其成員依照學校相關規定經營與辦理活動，特訂定本要點。
- 三、社團評鑑之標準，按照「社團活動評鑑表」。(附件一)
- 四、社團評鑑應於每學期結束前，由訓育組統一規定日期辦理；評鑑委員得由學務處聘請召集本校教師及行政人員組成評鑑委員會，依照本要點進行社團整體綜合評鑑；社團若有特殊優劣表現，得由學務處訓育組依照相關規定，視情節輕重予以獎懲，並於評鑑表上紀錄加分或扣分。
- 五、評鑑委員依照評鑑表逐項審核，視表現情況酌予給分，並可加註建議社團改進事項，總分依下列規定以等第計列：
 - (一)九十分(含)以上為優等。
 - (二)八十分(含)以上未滿足九十分為甲等。
 - (三)七十分(含)以上未滿足八十分為乙等。
 - (四)六十分(含)以上未滿足七十分為丙等。
 - (五)未滿六十分為丁等。
- 六、場地整潔之評鑑，分別依據下列標準：
 - (一)社團辦公室平日整潔維護之得分以訓育組及學生會學期中評分結果為依據。
 - (二)社團上課地點及借用之場地於活動完畢後應立即復原，並應維持整潔。
- 七、書面資料應力求完整確實，宜建立電子檔案，以利資料之保存及社團行政效率之提昇。相關規定如下：
 - (一)社團組織章程暨自治公約、社員名單暨幹部組織分工及年度計劃表等三項資料一律繳交電子檔案。
 - (二)年度計劃表應於開學後的第三次社團上課繳交書面及電子檔案(統一以 Word 繕打 A4 規格之檔案資料)；其內容宜詳實規劃該學期社團之目標、願景及經開會討論後擬定之簡要行事曆。
 - (三)社團財務管理部分，社團活動費之收支應詳列帳冊並保存有關單據。辦理社團評鑑時應出示學期末財物結算表。
 - (四)社團所有會議資料，應建置成電子檔案(統一以 Word 繕打 A4 規格之檔案資料)。
 - (五)公物保管部分需由社團出具保管清冊(可分學校財產及社團公物兩類)，並確實於社團改選後由訓育組監督辦理清點移交，完成手續者得向訓育組報備登記。
 - (六)社團活動實施紀錄簿應確實登記並按時繳回學務處。
 - (七)活動計劃表可以活動申請書方式呈現，能出示更詳細之企劃資料者尤佳，社團所有活動過程應加以紀錄存檔。
- 八、年度重要活動由學生會與訓育組進行評鑑。社團招生宣傳活動及社團成果展依據學生會規定之各項評分標準實施，配合學校相關活動部分則由學校相關單位評分。
- 九、優良表現加分基本原則：

- (一)參加(辦理)校際活動或比賽表現優良者最多可加 2 分。
- (二)參加(辦理)縣市級活動或比賽表現優良者最多可加 2 分。
- (三)參加(辦理)全國性國際性活動或比賽表現優良者最多可加 3 分。
- (四)社團可自行提出優良表現之具體事實，以供社團評鑑委員會作為斟酌加分參考之依據，最多可加 2 分。

十、社團違規或表現不良者，於社團評鑑中酌情扣分：

- (一)未經申請而擅自於校內舉辦社團活動者。
- (二)活動之進行與申請內容不符合者。
- (三)不愛惜社團活動所供用之場所(使用後髒亂、未恢復原狀 等等)。
- (四)不愛惜借用之器材(破壞或毀損時未依規定復原或賠償)。
- (五)使用水電等資源不當浪費。
- (六)舉辦活動時秩序不佳(吵雜混亂而影響他人)。
- (七)午休時間破壞校園安寧。
- (八)校外人士未經申請，而擅自邀請入校。
- (九)舉辦活動相關人員行為不檢。
- (十)濫請公假、人員掌握管制不良。
- (十一)上課時間社團辦公室有人逗留，而未請公假者。
- (十二)請公假總節數過多之社團。
- (十三)其餘違反校規之情事，由評鑑委員會酌情扣分。

十一、社團違規情節嚴重者，其處理辦法依據本校「社團管理規則」第十三條規定。

十二、評鑑結果應由訓育組公佈成績等第，列為丁等之社團得報請學務工作諮詢委員會審議，得令其限期改善或停止該社團活動之權利。

十三、表現優良之社團，由學務處製發獎狀鼓勵。

十四、本要點經學生事務會議討論修正通過後，陳請校長核定後公告實施。