

臺北市立大同高級中學社團評鑑辦法

115 年 9 月 4 日經高中社團審查委員會通過

115 年 9 月 9 日經校長核可後實施

第一條 為輔導學生社團健全發展，提高社團活動品質，增進社團榮譽，特訂定本辦法。

第二條 評鑑對象：本校高中部學生社團申請成立者。

第三條 評鑑時間：詳見當學期行事曆

第四條 評鑑委員之組成：由學校相關行政師長 8 人組成，可包含處室主任或組長、學創老師、高一與高二導師代表等組成評鑑委員會。

第五條 評鑑分類：分為校隊、學術性、藝能性、康樂性、服務性、運動性共六大類。

第六條 評鑑方式：

一、各組之評鑑日期，採一定期間內分別評鑑。

二、評鑑資料：

各社團應將與評鑑項目有關及可顯示社團該學年度成果之資料，於評鑑日首日前二天前將資料依指定順序整理好(建議製作扉頁)，逾時不予受理。

繳交方式：請以 pdf 檔呈現社團成果(若需要以其他特殊軟體呈現內容，可事先向訓育組確認)，並依照前 4 大評鑑項目分為 4 個檔案，並於檔名標示「社團評鑑項目」(EX:動漫社_1.社團檔案資料)，繳交至指定雲端資料夾。【環境整潔項目不需製作資料，以訓育組平日檢查紀錄為主】

三、評鑑資料需配合同學解說或備詢，未派員解說或備詢者，概由評鑑單位依展出資料考評，該社如因而權利受損，不得據以提出異議。

四、評鑑委員就展出之資料，依分配項目分別評定成績，評鑑單位得以詢問、訪視等方式評估其成果或檢證展出資料之內涵，社團代表並得於現場主動提出解說以增評鑑效率，但不得妨礙評鑑之進行。

第七條 評鑑項目：(項目表如附件一)

一、社團檔案資料：含社團簡史、組織章程、幹部職掌、社員名冊、年度活動計畫、年度行事曆、會議紀錄等。

二、社團帳目及財產設備：含年度經費預算與運用、財產設備清冊與保管狀態、收支單據證明等。

三、社團活動及績效：含校內外社團交流活動、成果展或發表會、舉辦深具意義之活動等。

四、平日整體表現：社課規劃、社團活動紀錄、社團違規記錄、出缺席管理等。

五、環境整潔(針對有社辦之社團)：平日維護、配合段考日期，安排定期大掃除。

※接受學校委派事項認真負責，酌情額外加分。

第八條 評鑑等第：

一、優等：各類組依評鑑成績在 90 分以上之社團列為優等。

二、甲等：各類組依評鑑成績在 80~89 分之社團列為甲等。

三、乙等：各類組依評鑑成績在 70~79 分之社團列為乙等。

四、丙等：各類組依評鑑成績在 69 分以下之社團。

五、丁等：各類組依評鑑成績在 60 以下之社團及未繳交資料之社團。

六、社團評鑑視實際狀況設特別獎項(總獎金上限八仟元)：如最佳領導獎、最佳活動獎、最具創意獎、最佳社團貢獻獎、最佳進步獎等。

第九條 獎懲

一、優等社團：頒發獎金 2,000 元及「社團績優獎狀」一張；社長記小功 2 次、社團幹部記嘉獎 2 次。且評鑑優等之社團，得於下學年起提升社團上限人數至 47 人。若連續 2 學年評鑑優等之社團，得提升社團上限人數至 57 人。

二、甲等社團：頒發獎金 1,000 元；並給予社長記小功 1 次及社團幹部記嘉獎 1 次。

三、乙等社團：不予獎勵，列入觀察。

四、丙等社團：將下修人數上限，回歸至 37 人為限。若連續兩年(本評鑑年度成績及前一學

年度之成績)評為丙等之社團予以解散;擁有社團辦公室之社團若連續兩年獲丙等，則下個學年度收回該社團之社團辦公室使用權，並須於當年度 7/20 前 清空社團辦公室。。

五、丁等社團：當年度予以解散。若有社團辦公室，須於當年度 7/20 前 清空社團辦公室。

六、特別獎：頒發獎金 1,000 元及獎狀一張。

七、榮獲獎勵之社團，公開頒獎，以茲鼓勵。獎金限於社團活動使用。

八、予以解散之社團，若有社團辦公室，須於當年度 7/20 前 清空社團辦公室。

九、當學年度之社團有下列評情形之一者，社團評鑑等第降一等：

1. 違規記點累積 3 次之社團。
2. 未經核可自行於校外進行練習活動或參加校際活動及競賽。
3. 偽造簽名（家長同意書、活動申請單）
4. 擅自對外行文及勸募。
5. 巧立名目或以營利為目的進行勸募

第十條 本辦法經高中社團審查委員會通過，經校長核可後發布施行，修正時亦同。

臺北市立大同高級中學學生社團評鑑項目表

附件一

評鑑項目	評鑑內容	評分參考	得分	一般社團 百分比	有社辦社 團百分比
一、社團檔案資料	1-1 社團簡史、社團組織章程、社團幹部職掌及社員名冊	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1		10%	10%
	1-2 社團年度活動計畫及行事曆	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
	1-3 社團各項會議紀錄	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
二、社團帳目及財產設備	2-1 社團年度經費預算、運用情形	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1		20%	20%
	2-2 社團財產、設備清冊及使用與保管狀態	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
	2-3 經費收支單據證明	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
	2-4 定期向社員公開收支明細	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
三、社團活動與績效	3-1 校內外社團交流活動(含參觀合作、觀摩、研習、訓練等活動)	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1		30%	30%
	3-2 社團成果展或發表會(含校外競賽表現)	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
	3-3 舉辦深具意義之活動(一社一服務)	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
四、平日整體表現	4-1 社課規劃、社團活動紀錄(含例會及非例會活動紀錄與照片)	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1		40%	30%
	4-2 社團違規紀錄	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
	4-3 社員出缺席管理(點名)	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
五、環境整潔(針對有社辦之社團)	5-1 平日維護社辦內外環境整潔	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1		0%	10%
	5-2 配合段考日期，安排定期大掃除。	10-9 8-7 6-5 4-3 2-1			
六、額外加分事項	接受學校委派事項認真負責	最多加 5 分			