

# 社辦評鑑說明

# 社辦評鑑 & 社辦分配

依據「國立清華大學學生社團辦公室使用及分配要點」

• 分配對象及時程：

(一) 凡經本校核准成立之正式社團得申請分配社辦。

(二) 舊社團須先參加當年度社團評鑑，於社團評鑑結束後，由課外組召開社團辦公室分配會議協調分配之。

(三) 新社團於公告成立並繳交社員大會記錄後，由課外組直接分配。

六大性質  
(學術、技藝、  
服務、音樂、體育、  
藝術) 須參加社辦  
評鑑，有勾選參加  
社團評鑑的社團也  
須填寫

# 社辦評鑑？重要嗎？

□ 依據「國立清華大學學生社團辦公室分配實施細則」

第四條 評分項目及比例（社辦分配分數占比）

- 一、社團業務參與：15%
- 二、社辦需求性及使用規劃：40%（社辦評鑑）
- 三、社團評鑑：45%

□ 社團辦公室評分時，因社團未填寫「社辦需求性及使用率」，造成評分人員分數空白，以零分計分。

□ 「社辦需求性及使用率」評分程序比照社團評鑑實施細則第三條實施。

超重要！沒寫，  
社辦分配分數  
其中40%以零  
分計算

## 社辦需求及使用率如何填寫？

1. 須具體寫出【社辦號碼、位置】等資訊。
2. 社辦使用狀況：包含【社團物品之種類、數量、尺寸】等資訊，及【如何存放】等說明清楚。
3. 描述社辦【使用情境】、【社辦必要性】。
4. 紀錄確實，明確列出【社辦使用需要】及【未來社辦規劃】等。
5. 明訂【社辦規章】。
6. 填寫實際使用的情形可以附上【照片】，讓評審可以一目了然的知道整潔狀況以及使用情形。

# 社辦評鑑填寫流程

查詢及其他功能



請進入清大社團系統，  
點選【社辦評鑑填報】

# 請務必填妥下列資料（4/30日截止填寫）

社團名稱

OO社

社辦位置 (校區 + 大樓 + 號碼)

社辦：蒙民偉樓ZZZ室/器材室：蒙民偉樓QQ室

社團辦公室使用率說明及事蹟摘要

上限1100個中文字

社團辦公室使用率說明及事蹟摘要+社團辦公室需求性說明事蹟摘要內容含：

1. 社辦使用頻率（例如每週兩次，每此幾小時）
2. 社辦（含社團器材室）使用目的說明
3. 社辦（含社團器材室）使用管理規範
4. 社辦內物品內容存放方式、種類及數量及如何存放
5. 社辦使用情境
6. 社辦使用必要性
7. 社辦使用需求及未來社辦規劃
8. 其他補充事項

請把

- 1) 【社團名稱】
- 2) 【社辦位置】
- 3) 【社團辦公室使用率說明及事蹟摘要】
- 4) 【社團辦公室需求性之說明及事蹟摘要】

# 請上傳社辦相關照片及佐證資料於附件處

附件

A rectangular area for uploading attachments. It features a solid red border and a dashed blue inner rectangle, indicating where the file should be placed.