

社辦評鑑說明

社辦分配的原則

1. **學術性、技藝性、藝術性、音樂性、體育性、服務性**等六類社團及同好會須先參加當年度**社團評鑑及社辦評鑑**，於評鑑結束後，由課外組召開社團辦公室分配會議協調分配之。
2. **自治性**社團如欲使用社辦，須報名參加**社團評鑑及社辦評鑑**，於評鑑結束後，由課外組召開社團辦公室分配會議協調分配之。
3. **學生會、綜合性、功能性**社團如欲使用社辦，須參加**社辦評鑑且分數達60分以上**。
4. 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。第一年分配於綜合社辦，次年起可參加社團評鑑爭取獨立社辦。

參加社辦評鑑的對象

- 1.學術性、技藝性、藝術性、音樂性、體育性及服務性等六大性質（含同好會），皆須參加【社辦評鑑】。
- 2.非屬六大性質（含同好會）有報名參加【社團評鑑】之社團，請務必也參加【社辦評鑑】。
- 3.學生會、綜合性、功能性社團，如有社辦需求，請務必參加【社辦評鑑】。
- 4.自治性社團，如有社辦需求，請務必報名參加【社團評鑑】 & 【社辦評鑑】。

★有社辦需求，就要寫社辦評鑑★

社辦分配的評分項目

□ 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%**（清華營、社團工作會報出席率、社長聯合會議出席率、有擔任修法代表及申訴委員會酌予加分）

二、社辦評鑑（社辦需求性及使用規劃）：40%

現在講的
就是這裡

三、**社團評鑑：45%**

□ 社團若未填寫「社辦評鑑」，評分人員分數空白，將以零分計分。

□ 「社辦評鑑」評分程序比照社團評鑑實施細則第三條實施。

社辦評鑑資料空白者，社辦分配分數其中40%以零分計算！
社辦可能降級...【特別提醒！】社團評鑑也一定要寫沒寫就倒社了...

社辦評鑑的填寫內容

1. 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. 填寫實際使用情形時可附上【照片】，讓評審能清楚知道整潔狀況及使用情形。

社辦評鑑資料務必於4/19前填寫完成並送出

(空白者，以零分計算)

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

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：

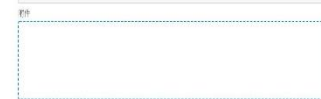
1. 社辦使用頻率 (例如每週兩次，每次幾小時)
2. 社辦 (含社團器材室) 使用目的說明
3. 社辦 (含社團器材室) 使用管理規範
4. 社辦內物品內容存放方式、種類及數量及如何存放
5. 社辦使用情境
6. 社辦使用必要性
7. 社辦使用需求及未來社辦規劃
8. 其他補充事項

社團辦公室需求性之說明及事蹟摘要

請把4大項目填寫完成

- 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】

附上圖片及相關佐證資料作為附件上傳更加分喔！▼附件上傳處



提醒：
務必隨時注意課外組重要公告、
天兵送公文FB及各社社長信箱