

國立中正大學 115 年

學生社團評鑑自我檢核表

資料名稱	資料內資訊	自我檢核
組織運作	組織章程	☐ 具備組織章程，並置於組織運作資料中。 ☐ 章程內具備所有應記載事項。 （包含社團宗旨、社員大會的召開與權責、幹部架構及職務、社員的權利義務、會費的收退方式、選舉罷免） ☐ 各次章程修訂時間詳細載於組織章程名稱下方。 ☐ 具備組織章程修訂前後內容說明，並置於組織運作資料中。 ☐ 組織章程適用當前運作情形。
	社團計畫	☐ 具備年度活動計畫，並置於組織運作資料中。 ☐ 具備年度計畫執行成效表，並置於組織運作資料中。 ☐ 具備社團發展計畫（短、中、長程），並置於組織運作資料中。
	管理運作	☐ 按照章程舉辦社員大會，並具備社員大會會議資料，置於組織運作資料中。 ☐ 按照章程舉辦幹部會議，並具備幹部會議資料，置於組織運作資料中。 ☐ 按照章程選舉幹部，並將紀錄置於組織運作資料中。 ☐ 具備幹部、社員及校內外指導老師資料，並置於組織運作資料中。 ☐ 具備幹部訓練流程資料，並置於組織運作資料中。

資源管理	資料數位化及社群平台經營	☐ 具備資料數位化證明，如雲端截圖說明。 ☐ 列出社團所有使用之社群媒體，並具備資料或文宣紀錄。
	財務管理制度	☐ 訂有財務管理制度，並將財務管理制度（如財務管理分工說明或相關會議紀錄等）置於資源管理資料中。
	專人管理帳務並定期公告	☐ 社團有專人管理帳務，定期針對收入及支出定期進行公開說明，並將公告內容、管道等置於資源管理資料中。
	年度收支紀錄、預決算表、核銷紀錄	☐ 整合社團年度收支紀錄，並置於資源管理資料中。 ☐ 製作各項活動的總預決算表，並置於資源管理資料中。 ☐ 核銷憑證（收據）完備，蓋有稽核印章，並置於資源管理資料中。
	產物保管制度相關表件	☐ 訂有產物保管制度，並將產物清冊（載明器材物品名、價值、圖片、存放處所）、借用及維修紀錄等置於資源管理資料中。（產物範例：社章）

活動績效	規劃與執行	☐ 具備活動資料（含活動企劃、籌備相關紀錄、宣傳資料、成果照片、回饋整理、檢討改善等）並依活動內容或日期等方式分門別類置於活動績效－規劃與執行資料中。（如：活動企劃書與成果報告書）
	特色與績效	☐ 社團參與（或主辦）校外或跨校性活動，並將活動辦理成果置於活動績效－特色與績效資料中。 ☐ 社團協助（配合）學校或社區（民間團體）舉辦活動，並有相關資料放置於活動績效－特色與績效資料中。 （如：社團聯展（含迎新晚會）、校慶相關活動等） ☐ 社團辦理教育優先區中小學營隊活動、帶動中小學社團發展、社區服務及社會關懷等與教育政策相關的活動，並將活動辦理成果置於活動績效－特色與績效資料中。 ☐ 社團配合環境教育、智慧財產權、人權保護、性平教育、反毒宣導等政策舉辦活動，並有相關資料放置於活動績效－特色與績效資料中。 ☐ 活動的特色能呈現出創新、創意或結合社團關注議題。

***如有缺少部分資料，可於相應資料區塊中就缺失原因進行詳細說明，並對此提出未來改善方案。**

***自我檢核表僅供社團參考應繳交之資料類型，評鑑委員將視各部分資料完善程度進行評分。**