



澳門管理學院
Macau Institute of Management

2019/ 2020 學年

工商管理學士學位課程
學生手冊

學制及修讀學分

課程為四年制課程，課程總學分為 178 學分。

課程結構

課程設五個專業：會計學、設施管理、銀行與財務管理、人力資源管理及管理學。

課程的第一、第二年科目為基礎課程，五個專業都必須修讀：

第一學年修讀共同科目 — 共 46 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目*
ATG101	會計學原理	8	N/A
ECO101	宏觀經濟學	4	N/A
ECO102	微觀經濟學	4	N/A
ENG101	※基礎英語※	8	N/A
MGT101	管理學原理	8	N/A
MGT102	應用文寫作	4	N/A
PSY101	心理學	4	N/A
SOC101	社會學	4	N/A
LAW101	憲法及基本法	2	N/A

*凡有先修科目規定的學科，若其先修科目未取得學分（即取得合格成績），則不能修讀該科目。

※如入學評核試英語水平未能達標者，須先修讀英語先修班（學費澳門幣 1,200 元正），取得合格成績後方能修讀此科目。

第二學年修讀共同科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ATG201	管理會計學導論	4	ATG10 會計學原理
ATG202	財務管理導論	4	ATG101 會計學原理
ATG203	財務管理	4	ATG202 財務管理導論
ATG204	*財務會計學導論*	4	ATG101 會計學原理
ENG201	商業英語	8	ENG101 基礎英語
FMG201	#設施管理溝通能力#	4	MGT102 應用文寫作
LAW201	商業法	4	N/A
MGT201	數量方法的管理應用	8	N/A
MGT202	市場學	8	N/A

*設施管理專業不用修讀此科目

只適用於設施管理專業，其他專業不用修讀此科目

會計學專業

第三學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ENG301	商業英語進階	8	ENG201 商業英語
HRM301	人力資源管理	4	N/A
MGT302	組織行為學	4	MGT101 管理學原理
ATG301	管理會計學	4	ATG201 管理會計學導論
ATG302	公司財務	4	ATG201 財務管理
LAW301	稅法	8	N/A
ATG303	財務會計學	8	ATG204 財務會計學導論
MGT306	課題研討	4	N/A

第四學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
MGT401	國際商務	4	N/A
ATG401	會計資訊系統	4	ATG303 財務會計學
ATG402	財務會計學進階	8	ATG303 財務會計學
LAW401	公司法	8	N/A
ATG403	審計學導論	4	ATG204 財務會計學導論
ATG404	審計學	4	ATG403 審計學導論
ENG401	職業英語	8	ENG201 商業英語
MGT403	企業管治	4	N/A

設施管理專業

第三學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ENG301	商業英語進階	8	ENG201 商業英語
HRM301	人力資源管理	4	N/A
MGT302	組織行為學	4	MGT101 管理學原理
MGT303	管理資訊系統	4	N/A
MGT304	項目管理規劃	4	N/A
MGT305	質量管理	4	MGT101 管理學原理
FMG302	設施管理實務	8	N/A
FMG303	設施領導與管理	4	N/A
FMG304	設施技術應用與管理	4	N/A

第四學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
MGT401	國際商務	4	N/A
ENG401	職業英語	8	ENG201 商業英語
BKF401	財務報告及分析	8	ATG203 財務管理
MGT402	策略管理	4	MGT202 市場學
FMG401	房地產管理實務	4	N/A
FMG402	設施財務與商務基礎	4	N/A
FMG403	人類與環境因素	4	N/A
FMG404	營運與維護	4	N/A
MGT403	企業管治	4	N/A

銀行與財務管理專業

第三學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
BKF301	銀行業務	8	N/A
BKF302	財務規劃與管理	4	N/A
ENG301	商業英語進階	8	ENG201 商業英語
HRM301	人力資源管理	4	N/A
MGT302	組織行為學	4	N/A
MGT303	管理資訊系統	4	N/A
MGT304	項目管理規劃	4	N/A
MGT305	質量管理	4	MGT101 管理學原理
MGT306	課題研討	4	N/A

第四學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ATG403	審計學導論	4	ATG204 財務會計學導論
BKF401	財務報告及分析	8	ATG203 財務管理
BKF402	銀行法律與實務	4	BKF301 銀行業務
BKF403	企業融資業務	4	BKF301 銀行業務
BKF404	金融體系風險管理	4	BKF301 銀行業務
ENG401	職業英語	8	ENG201 商業英語
MGT401	國際商務	4	N/A
MGT402	策略管理	4	MGT202 市場學
MGT403	企業管治	4	N/A

人力資源管理專業

第三學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ENG301	商業英語進階	8	ENG201 商業英語
HRM301	人力資源管理	4	N/A
HRM302	人力資源規劃與職業管理	4	N/A
HRM303	績效管理	4	N/A
LAW301	稅法	8	N/A
MGT302	組織行為學	4	MGT101 管理學原理
MGT303	管理資訊系統	4	N/A
MGT304	項目管理規劃	4	N/A
MGT306	課題研討	4	N/A

第四學年修讀科目 — 共 44 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ENG401	職業英語	8	ENG201 商業英語
HRM401	勞資關係及勞工法	4	N/A
HRM402	變革管理	4	N/A
HRM403	培訓及發展	4	N/A
HRM404	領導學	4	N/A
LAW401	公司法	8	N/A
MGT401	國際商務	4	N/A
MGT402	策略管理	4	MGT202 市場學
MGT403	企業管治	4	N/A

管理學專業

第三學年必修科目 — 共 32 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ENG301	商業英語進階	8	ENG201 商業英語
HRM301	人力資源管理	4	N/A
MGT302	組織行為學	4	MGT101 管理學原理
MGT303	管理資訊系統	4	N/A
MGT304	項目管理規劃	4	N/A
MGT305	質量管理	4	MGT101 管理學原理
MGT306	課題研討	4	N/A

第三學年選修科目 — 在以下科目任意選修 12 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ATG301	管理會計學	4	ATG201 管理會計學導論
ATG302	公司財務	4	ATG203 財務管理
LAW301	稅法	8	N/A
ATG303	財務會計學	8	ATG204 財務會計學導論
BKF301	銀行業務	8	N/A
BKF302	財務規劃與管理	4	N/A
FMG303	設施領導與管理	4	N/A
FMG304	設施技術應用與管理	4	N/A
HRM302	人力資源規劃與職業管理	4	N/A
HRM303	績效管理	4	N/A

第四學年必修科目 — 共 28 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
MGT401	國際商務	4	N/A
ENG401	職業英語	8	ENG201 商業英語
BKF401	財務報告及分析	8	ATG203 財務管理
MGT402	策略管理	4	MGT202 市場學
MGT403	企業管治	4	N/A

第四學年選修科目 — 在以下科目任意選修 16 學分

科目編號	科目名稱	學分	先修科目
ATG401	會計資訊系統	4	ATG303 財務會計學
ATG402	財務會計學進階	8	ATG303 財務會計學
LAW401	公司法	8	N/A
ATG403	審計學導論	4	ATG204 財務會計學導論
ATG404	審計學	4	ATG403 審計學導論
BKF402	銀行法律與實務	4	BKF301 銀行業務
BKF403	企業融資業務	4	BKF301 銀行業務
BKF404	金融體系風險管理	4	BKF301 銀行業務
FMG401	房地產管理實務	4	N/A
FMG402	設施財務與商務基礎	4	N/A
FMG403	人類與環境因素	4	N/A
FMG404	營運與維護	4	N/A
HRM401	勞資關係及勞工法	4	N/A
HRM402	變革管理	4	N/A
HRM403	培訓及發展	4	N/A
HRM404	領導學	4	N/A

備註：

- 1) 第三年及第四年選修科目的學科及其學分是不能互換及取替。
- 2) 學生可自由選擇修讀該學年的「選修科目」。如所選修的科目學生人數不足，學院則不會開設該科目，學生需另選其他的「選修科目」修讀或留待下一學年再選修該科目。學生必須清楚明白相關的「選修科目」若留待下一學年修讀，則可能會延長完成課程的期限。
- 3) 「選修科目」是學生自由選擇修讀，但學院不能保證所選的科目於下一學年有足夠學生修讀而開辦。
- 4) 若學生「選修科目」的總學分多於課程指定要求的總學分時，則多出的學分須額外繳交學費。

1. 修讀期

- 1.1 本課程為四年制學士學位課程，課程的最長修讀期不能超過八年，此期限以學生入讀本課程的註冊日計起。學生於最長修讀期限內未能完成課程的各項要求，或未能取得 178 學分者，將自動被註銷學籍。
- 1.2 倘若學生在學期途中因事暫時不能繼續修讀，應以書面向學院申請休學。未經學院批准而自行休學者，將被註銷學籍。
- 1.3 最長修讀期包括休學時間。

2. 學歷認可

完成「工商管理學士學位課程」的學生，可獲澳門管理學院頒授「工商管理學士學位」。學歷為澳門特別行政區政府認可。

3. 學位頒發

學生符合下列各項守則時，可獲學院頒授工商管理學士學位：

- 3.1 在註冊有效期內（包括休學年期）完成課程所要求的修讀學分。
- 3.2 繳清指定費用及清還於圖書館所借書籍及資料。
- 3.3 通過考試委員會及教學委員會審核其成績達到所須要求，及獲批准頒授工商管理學士學位。

4. 畢業證書

- 4.1 通過學位頒發程序，學院會頒發畢業證書予畢業生作為取得工商管理學士學位之憑證。畢業證書只發一次，畢業生應妥善保存其畢業證書。
- 4.2 遺失證書者可向學院申請補發「畢業證書核實副本」，填寫申請表並繳交相關費用（請參閱收費表，第 20 頁）。

5. 學費（2019 / 2020 學年適用）

- 5.1 課程的總學費為澳門幣 95,200 元，分四年繳交，每年分兩期付款。澳門管理專業協會(MMA) 個人會員及公司會員之在職員工（憑員工證）註冊此課程時，可獲學費優惠，總學費只需澳門幣 84,000 元。
- 5.2 學生可在辦理註冊時申請成為「個人會員」，需填寫入會表格並經審核。成功申請者便可享有學費優惠（在繳交學費期間，學生的會籍必需有效）。
- 5.3 所有學費一經繳付，概不退還或轉讓。學費並不包括教科書及參考書，學生須根據書單，自由購買。
- 5.4 逾期繳交學費者必須額外支付逾期費用（請參閱收費表，第 20 頁）。學生如不能在學院規定的期限內繳清學費及逾期費用，其學籍將會被註銷。
- 5.5 繳交學費時間表
學生約於每年八月初及二月初會收到學院發出之繳費通知書，如學生於此期間未收

到通知書，請主動與學院聯絡，而非作為遲交學費的藉。

學年		繳費日期	非 MMA 會員	MMA 個人會員或 公司會員之在職員工
			澳門幣	澳門幣
第一學年	第 1 學期	新生註冊時 (九月份前)	11,900.00	10,500.00
	第 2 學期	二月份	11,900.00	10,500.00
第二學年	第 1 學期	八月份	11,900.00	10,500.00
	第 2 學期	二月份	11,900.00	10,500.00
第三學年	第 1 學期	八月份	11,900.00	10,500.00
	第 2 學期	二月份	11,900.00	10,500.00
第四學年	第 1 學期	八月份	11,900.00	10,500.00
	第 2 學期	二月份	11,900.00	10,500.00
四學年總學費			95,200.00	84,000.00

5.6 學生可持繳費通知書到指定銀行繳費或到學院以信用卡付款。

6. 助學金

6.1 學院於每年七月開始接受助學金申請，申請者 GPA 須達到 2.0 或以上。

6.2 申請者需遞交以下資料：

- 申請信、個人目標之聲明及所遇到的困難；
- 收入證明；
- 銀行存款證明 (最近六個月)；
- 任何有利於申請的證明文件，例如僱主或學校推薦信。

7. 學科豁免

7.1 學科豁免申請適用於已註冊入學的新生。新生須在入學前一次性辦理四年學科豁免的申請手續。入學後，學院將不接受任何學科豁免申請。申請學科豁免必須填寫申請表並繳交申請費用 (請參閱收費表，第 20 頁)。

7.2 新生如在其他認可的高等院校曾修讀達學士學位程度或以上學歷者，其中的科目與本課程科目實屬相同，且學科成績獲 B 或 75 分以上者，均可向教學委員會申請學科豁免。最多可豁免不超過需修讀學分總數的百分之三十五。

7.3 遞交申請表格時，須連同相關資料一同提交：成績單正副本、課程簡介、科目簡介的正、副本，或其他足以支持申請豁免之文件。

7.4 教學委員會在審閱申請時，會參考學生曾修讀相關科目之內容、學習時數、證書類別及完成科目的年期等資料，作為批准與否的基準。

7.4 獲批豁免科目的學費將按學科所在學期從該學期的學費中扣除。(8 學分科目退回澳

門幣 3,800 元，4 學分科目退回澳門幣 1,900 元)

7.5 學科豁免批准與否申請費用概不退還。

8. 申請轉專業

學生欲申請轉讀另一個專業，需以書面作出申請，獲學院批准後方可轉讀新專業。申請轉專業者必須繳交有關費用（請參閱收費表，第 20 頁）。

9. 加修/延修科目

9.1 加修科目：如學生有部份科目取得學科豁免，使該學年修讀學分不足夠 44 學分，可申請加修下一學年的科目，唯所加修科目必須符合先修科目的規定。

9.2 延修科目：如學生在該學年要修讀的科目中，有科目的先修科目未取得學分，則該科目的修讀將要順延，直至該科目的先修科目取得學分，然後才可在其他學期申請加修該目。

9.3 學生必須於每年 7 月或 1 月學期開始前提交申請表，逾期申請將不獲受理。
(確實日期學院會提前通知學生)

9.4 每一學期修讀之總學分不可多於 34 學分，除非學院在該學期有特殊安排，否則學生應平衡上課時間、課業負荷及自我學習能力而作出加修決定。

10. 重修科目

10.1 學生如需重修不合格科目，必須於每年 7 月或 1 月學期開始前提交申請表。
(確實日期學院會提前通知學生)

10.2 獲批准重修科目需要繳交重修科目費用。(請參閱收費表，20 頁)。

10.3 所有不合格科目只能重修一次。重修科目最終不合格者，則將被註銷學籍。
除有特殊情況，可向學院提出再次重修的申請。

11. 授課語言及形式、教材發放

11.1 採用粵語及/或英語授課，輔以中、英文教材。

11.2 授課方式以講授為主，同時亦會採用個案研究方式、研討會、專題討論、小組討論等不同形式進行授課。融合式課程亦採用網上學習平台，學生可按個人時間或學習進度經網上學習，包括網上練習及討論等。

11.3 學院會複印導師上課用的講義及教材，供導師上課時派發給同學，但學院不會複印及派發網上教材及網上學習資料，學生可自行下載存檔或打印。

12. 科目考核

科目考核是作為評核學生對該科目知識所能掌握程度的測試，考核方式包括課堂作業、測驗、網上練習及考試等。

13. 學院行事曆

學院學年為每年9月至翌年8月，安排如下：

學期	月份	事項
上學期	9月	上學期開課
	10月至翌年2月	上課及考試
	11月/12月	畢業典禮
下學期	3月	下學期開課
	4月 - 7月	上課及考試
	8月	考試及暑期

14. 上課時間

14.1 面授課堂 - 星期一至五 晚上七時至十時

14.2 網上學習 - 網上學習時間由學生自由安排，但必須於指定期限內完成學習

14.3 科目的面授課堂與網上學習時數分配如下：

科目	面授課堂時間	網上學習時間
8學分	42小時	38小時
4學分	21小時	19小時

14.4 學院將按上述原則安排上課時間表，學生必須根據學院所派發的時間表按時上課。學院會因應不同情況，有權更改各科目之上課時間，並會盡快通知受影響之生。

15. 出席率

15.1 學院鼓勵學生出席全部課堂。

15.2 每學科之課堂出席率必須達80%或以上，出席率不足者該科目之總成績為“F”。如學生因特別原因缺課，則須提交「缺課說明信」及「有效的證明文件」，經學院審批後該科目視為「未完成課程（評分為I）」。學生須於該科目再次開辦時補足課時，才可獲得考試資格。

15.3 學生須遵守「準時上課原則」，於課堂開始後15-30分鐘才到達課室者，便當遲到論。同一科目遲到累計三次，則當缺席一次處理。若遲到超過30分鐘則該課堂視作缺席論。

15.4 課堂中途無故離開課室或早退者亦當缺席論。

15.5 導師定期於網上發放相應科目的學習資料，學生可彈性選擇網上學習時間，在指定期限內完成網上習作、教學視象內容及網上互動練習。學生亦需按時參與網上學習討論，對老師提出的問題發表個人見解及與同學討論有關的課題。

15.6 學生必須完成所有網上學習，包括網上作業及討論等，方能參加考試。

16. 調堂/調班

16.1 學生如因事未能按照原定時間表上課，可向學院提出調堂/調班申請。申請是否獲批准需視乎實際情況而定。

- 調堂申請：指臨時調往另一班相同科目相同節數補上該堂課。
- 調班申請：指調往另一班相同科目並按該班時間表上課。

16.2 調堂/調班申請：學生須在原定上課日期前一星期向學院提交申請。學院將根據個別情況儘量安排另一上課時間。如學生未能在上課前一星期作出申請，該項申請有可能不獲受理。

17. 學生紀律

17.1 課堂紀律

17.1.1 上課時應保持肅靜及認真聽課，不得隨意閒談說笑、不得睡覺、高聲喧嘩、玩遊戲機、使用手機或其他通訊工具、不得騷擾他人上課、不得對老師作出無禮舉動，破壞課堂秩序。

17.1.2 所有課室座位以先到先得為原則，各同學不要替其他未抵達的同學霸佔座位。

17.1.3 課室乃供上課之地方，一律禁止飲食。

17.1.4 上課時，不准隨意進出課室，除非經課任老師同意方可以離開。

17.1.5 如在課堂發生任何問題，請遵照老師的指示。

17.2 校園秩序

17.2.1 嚴禁賭博、打鬥、爭吵及一切越軌行為。

17.2.2 保持校園及課室清潔衛生，嚴禁隨地吐痰、亂丟紙屑廢物。

17.2.3 愛護校園及課室內的設施，嚴禁隨意塗污、搬動及損毀任何教學設施。

17.2.4 學院是一個學習的地方，希望學生抱著自律的精神，大家互相守望相助，共同營造良好的學習環境。

18. 颱風及火警須知

18.1 倘懸掛八號或以上颱風信號，則當日/晚所有課程/考試將會取消。

18.2 倘早上八時前改掛三號風球，則上午編定的課程/考試如期進行。

18.3 倘中午十二時前已改掛三號風球，則下午編定的課程/考試如期進行。

18.4 倘下午三時前已改掛三號風球，則當晚編定的課程/考試如期進行。

18.5 遇上火警，您應該：

- ✓ 保持鎮定；
- ✓ 打火警電話999；
- ✓ 報告火警的位置和性質；
- ✓ 用最近的出口疏散；

- ✓ 切勿使用升降機;
- ✓ 注意：保持鎮定、不要冒險、不要亂跑。

19. 引用文獻及避免抄襲

- 19.1 學生在做課堂作業和撰寫報告時，通常會參考其他作者的文章或引用別人的想法。因此，在學術倫理上，必須註明所引用的文獻以表示：
- 對原作者表達感謝；
 - 讓閱讀者可以進一步探究該資料來源的本文內容；
 - 證明所呈作業和報告具備良好的學術研究基礎；
 - 避免被指控為抄襲。
- 19.2 在下列情況下，必須註明所引用的文獻：
- 使用他人文獻上的事實陳述或數據時；
 - 直接引用他人的字句時；
 - 摘錄、綜合、改寫他人的話語文句時；
 - 參考他人想法、意見、解釋及結論等時。
- 19.3 不須引用文獻的情況：
- 當所談論的是普通常識時，例如：地球是圓的；
 - 所用的文句屬於老生常談，例如：天下無不是的父母。
- 19.4 引用他人的文章或想法而不作註明，這意味將他人的作品據為己有，此行為將被視作抄襲。抄襲乃盜取和欺騙，屬作弊之行為，學院是不容許的，違者將受到處分，取消其成績，嚴重者其學籍將被終止。

20. 考試

- 20.1 學生必須按規定之考試時間表參與考試及遵守考試規則。
- 20.2 在測驗/考試期間，任何形式的作弊都是不容許的，違者將受學院處分，取消其考試成績，該科目必須重修，不獲補考機會。嚴重者其學籍將被終止。
- 20.3 學生未能如期出席考試，必須在考試當日計起一星期內，以書面方式向學院申請延期考試。逾期申請將不獲受理。

21. 延期考試

- 21.1 學生在下列情況可申請延期考試：
- 生病：必須出示註冊醫生簽發之病假紙；
 - 工作：必須出示僱主之證明文件。
- 21.2 學生如以因工作需要為理由申請延期考試，必須在考試當日起計一星期前以書面方式向學院申請，並須連同有效的證明文件一併呈交。
- 21.3 學生如在考試日因患病未能應試，可申請延期考試。申請必須在考試當日起計一星期內，以書面方式並連同有效的證明文件呈交至學院。

- 21.4 如申請獲批准，學生將被安排與補考同學一同參加補考，並必須繳交有關費用(請參閱收費表，20頁)。
- 21.5 獲准參加延期考試的學生，倘若考試不及格，將不會有補考機會。
- 21.6 在任何情況下缺席延期考試者將被視作不合格論，考試分數會被評為“0”分。
- 21.7 學生在延期考試取得的成績最高為考卷總分數的百分之五十。從考卷所獲分數將與平時分數相加成為該科目最終的分數。
- 21.8 如申請延期考試不獲批准，學生將被視作缺席考試。學生可以申請補考(請參閱學生手冊規則第22條)。

22. 補考

- 22.1 科目總成績不合格者可以參加補考，並須繳交有關費用 (請參閱收費表，20 頁)。
- 22.2 補考成績不會計算科目的平時功課和測驗分，試卷以 100 分為總分，50 分為合格。
- 22.3 補考成績只有「合格」與「不合格」兩個等級，而合格者不論成績分數均只能取「D」。
- 22.4 在任何情況下缺席補考者的分數會評為「0」分。學生必須重修該科目及繳交有關費用。
- 22.5 各科目只設一次補考。學生倘補考不合格，成績等級會評為「F」。學生須在該科目再開辦時重修及繳費有關費用。

23. 評分標準

學位課程的評分標準如下：

成績等級	分數	變換積點
A	93-100	4
A-	88-92	3.7
B+	83-87	3.3
B	78-82	3
B-	73-77	2.7
C+	68-72	2.3
C	63-67	2
C-	58-62	1.7
D+	53-57	1.3
D	50-52	1
F	49 或以下 (不合格)	0
I	未完成該課程	不適用
X	學科豁免	不適用

平均積點 – Grade Point Average(GPA)計算公式如下：

$GPA = (\text{各科所得學分} \times \text{變換積點}) / \text{學分總和}$

(學分總和：曾修讀學科學分的總和)

24. 成績報告表

- 24.1 成績報告表每學年派發 2 次，一般在 3 月及 9 月派發。
- 24.2 所有成績必須通過考試委員會核實後才可發出。因此在成績未核實前，學院及導師將不會回答任何有關查詢。
- 24.3 學生如對科目成績存有疑問，必須在收到成績報告表一星期內向學院提出成績覆核申請。逾期申請將不獲受理。
- 24.4 申請成績覆核必須持有合理理據，並繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。
- 24.5 學生如遺失成績報告表，可向學院申請補發，並須繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。

25. 休學

- 25.1 學生中途如果需要休學，必須向學院提出申請。經學院同意休學，方可保留學籍。
- 25.2 休學以 1 年為限，逾期將被終止學籍。
- 25.3 申請休學必須繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。
- 25.4 休學期亦計算在最長修讀期限內。

26. 退學

- 26.1 學生辦理退學必須以書面向學院申請並交回學生證。
- 26.2 未能妥善辦理退學手續者，學院有權拒絕日後學生提出之任何申請。

27. 恢復學籍

學生欲恢復學籍必須於學期開課（9 月/3 月）前一個月（至少提早一個月）以書面向學院提出申請。

28. 終止學籍

- 28.1 學生如在學期間出現以下行為，學院便有權終止其學籍：
測驗或考試中作弊、曠課、成績表現不理想、欠交學費、休學逾期、違反上課秩序、行為損害學院聲譽等嚴重事情，學院有權終止其學籍。
- 28.2 學生倘不能在註冊入學後所規定限期內完成課程，學院得註銷其學籍。
- 28.3 被學院註銷學籍者，日後申請任何文件，將不獲學院批准。

29. 在學證明書

- 29.1 如有需要，學生可向學院申請發出在學證明書。
- 29.2 學生應在申請表上詳細列明所需證明書之內容及其目的，並須繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。

30. 學生證

- 30.1 學生證為學生在讀的身份憑證，學生應妥善保存。
- 30.2 學生參加校內一切活動及租、借用校內一切設施時，均須出示學生證（如參加考試、於圖書館借書、使用電腦及互聯網等設施）。如未能出示者一概不能參加學院活動及使用校內設施。
- 30.3 遺失學生證，可向學院申請補發並繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。

31. 遺失補領

學生如需補領學院所發出之一切文件，必須填寫「申請證明文件」表格並繳交有關費用（請參閱收費表，20 頁）。

32. 個人/聯絡資料

學生在讀期間，學院會將一切與學生有關的資料（例如成績表、時間表、書單、調班/重修回覆等）郵寄/電郵給學生。因此，學生如有任何個人/聯絡資料需要更改，應盡快填寫 HS003_01「更改個人資料」表格，通知學院。

33. 學生會

澳門管理學院學生會為本院學生於二零零二年自願組織成立的，創辦之目的為促進及提升本地與鄰近地區相關機構之學術文化交流、加強學生與學院之間的聯繫、舉辦和參與學術研討會及其他文化、康樂及社會活動。

如有查詢，可發信息至學生會 Facebook: <https://www.facebook.com/mimsu2002/>，澳門管理學院學生會歡迎你成為他們的一份子。

34. 電腦設備

學院在學生休憩區設置電腦及無線上網設備，供學生溫習功課和搜尋資料之用。

35. 圖書館

- 35.1 學院的圖書館收藏有教材、教科書、管理書籍、雜誌、管理個案、視聽教材、專題著作、論文報告及無線上網等設施。
- 35.2 學生欲借書，須向接待處登記及出示學生證。如不能出示學生證者，學院有權拒絕其借書之申請。
- 35.3 圖書館的借還書系統，可讓各位同學透過互聯網登入各自的帳戶內，即可查詢圖書館藏書目錄、所借書籍數量、歸還日期、借書記錄等資料，亦可實現網上續借。唯請各位同學注意，在收到相關之讀者條碼及密碼之後，請妥善保管，最好立即上網更改密碼以方便記憶。密碼更改之方法及途徑請到本圖書館網頁上點擊“SLS 系統操作指引”瀏覽。

35.4 每位學生同一時間最多可借閱圖書 5 冊，期限為 20 日，可於到期日前續借一次，期限仍為 20 日。逾期歸還需繳付罰款，每日每冊 3 元。

35.5 有關使用本院圖書館及借閱書籍的各項守則，可瀏覽本院網頁：
www.mim.edu.mo。

36. 課程素質評估

為提升課程的教學質量及應用性，於每科目課堂完結時，每位學生將收到一份「課程質量意見調查表」，並請認真完成此項調查表。每位學生所提出的寶貴意見將成為學院課程質量評估的重要資料。

37. 考試規則

所有學生必須嚴格遵守以下考試規則：

1. 考生應提早 15 分鐘到達考場查看座位編號，並提早 5 分鐘進入考場作準備。
2. 考生需把學生證及身份證放在檯面左上角，以備監考人員查核。如不能出示學生證或身份證的學生，將可能不獲准參加考試。
3. 除必要的文具外及證件外，其他所有物品（如筆記/手機等）請放在監考人員指定的位置。
考場內禁止使用發聲、出紙及有儲存資料功能的計算機，監考人員會予以檢查，如認為不適當，監考人員有權禁止其使用。
4. 進入試場後，考生的手提電話/其他通訊設備必須關閉或調至靜音模式，並禁止在考試進行期間使用手提電話/其他通訊設備及智能手錶，如有發現，監考人員將以作弊行為處理。
5. 考生必須把姓名、學號、科目編號及名稱、考試日期寫在考試卷封面及答題簿上，沒有寫上姓名及學號者，後果自負。
6. 考試開始 45 分鐘內不接受學生交卷及離場。遲到之考生將不獲額外補時，若遲到超過 45 分鐘之考生，除非有特殊理由事先已通知教務處，否則監考人員有權不允許其參加考試。
7. 於開考後一小時，監考人員將不回答任何有關考卷的疑問，故考生收到考卷後應先查看試卷內容是否有疑問。

8. 考生如要發問或其他任何事情需要監考人員協助，請舉手示意。沒有得到監考人員允許，考生不得隨意離開座位。

9. 所有試場內供應之考試用品，如考試題目和答題簿等一律不得撕毀或攜離試場。完成考試後，考生必須把考試題目連同答題簿一併留在檯上，舉手示意，待監考人員前來檢收。當監考人員宣佈考試結束時，考生必須停止書寫，等候監考人員通知，始可離開考場。

10. 如發現有作弊或企圖作弊之行為，監考人員將登記其學生姓名、學生編號，並把整個過程以文字記錄後呈學院備案。在考試期間，任何形式的作弊都是不容許的，違者將受到校方處分，取消其考試成績，嚴重者其學籍將被終止。考生若違反考試規則，可引致取消該科目考試成績之處分，並需向本院考試委員會作出書面解釋。

11. 任何有關考試之投訴，須於應考後 7 天內 以書面向教務處提出，逾期限或來信不具姓名及學號者不予受理。

行政手續收費表

(I) 補發證明文件

項目	費用
學生證	MOP100 / 學生證
成績表	MOP100 / 份
學費收據副本	MOP100 / 份
畢業證書核實副本	MOP100 / 份

(II) 課程行政

項目	費用
申請覆核學科成績	MOP 200 / 科
申請補考	MOP 200 / 科
延期考試	MOP 200 / 科
學科水平評核試	MOP 200 / 科
申請轉學系/專業	MOP 200 / 申請
申請休學	MOP 200 / 申請
逾期繳交學費	MOP 200 / 每期 (必須在限期內連同逾期費用一併繳交)

(III) 申請證明文件

項目	費用
在學證明	MOP 100 / 份
學科簡介	MOP 100 / 份
其他證明信	MOP 100 / 份

(IV) 額外加收學費

項目	費用
重修/加修學科	MOP 4,320 / 8 學分
	MOP 2,160 / 4 學分
旁聽生	MOP 4,000 / 8 學分
	MOP 2,000 / 4 學分

本學生手冊由澳門管理學院編印，學院有權更改手冊內容之各項守則和規例，而無需事前知會各位學生，並對手冊內容之各項守則和規例有絕對的解釋權。

學院聯絡方式

澳門管理學院教務處

地址：澳門新口岸上海街 175 號中華總商會大廈九樓

辦公時間：

早上九時三十分至下午一時，下午二時三十分至六時（星期一至五）

早上九時三十分至下午一時（星期六）

學生如有需要在非辦公時間會談，可致電預約：

- 電話：(853) 2832 3233
- 傳真：(853) 2832 3267
- 網址：www.mim.edu.mo
- 電郵：registry@mim.edu.mo
- Facebook: www.facebook.com/mimedumo