



澳門管理學院
Macau Institute of Management

2019 / 2020 學年

工商管理副學文憑課程
(二年制)

學生手冊

課程結構

設有五個專業：會計、設施管理、銀行與財務管理、人力資源管理及管理學。

工商管理副學士文憑課程 – 會計專業

第一學年修讀科目 – 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 |
| ATG202 | 財務管理導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| 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 |
| MGT202 | 市場學 | 8 | N/A |
| SOC101 | 社會學 | 4 | N/A |
| LAW101 | 憲法及基本法 | 2 | N/A |

第二學年修讀科目 – 共 44 學分

| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
|--------|---------|----|----------------|
| ATG203 | 財務管理 | 4 | ATG202 財務管理導論 |
| ATG201 | 管理會計學導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ATG204 | 財務會計學導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ATG301 | 管理會計學 | 4 | ATG201 管理會計學導論 |
| ECO101 | 宏觀經濟學 | 4 | N/A |
| LAW201 | 商業法 | 4 | N/A |
| LAW301 | 稅法 | 8 | N/A |
| LAW401 | 公司法 | 8 | N/A |
| PSY101 | 心理學 | 4 | 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。

工商管理副學士文憑課程 – 設施管理專業

第一學年修讀科目 – 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 |
| ATG202 | 財務管理導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| 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 |
| LAW101 | 憲法及基本法 | 2 | N/A |
| SOC101 | 社會學 | 4 | N/A |
| MGT202 | 市場學 | 8 | N/A |

第二學年修讀科目 – 共 44 學分

| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
|--------|-----------|----|---------------|
| LAW201 | 商業法 | 4 | N/A |
| ECO101 | 宏觀經濟學 | 4 | N/A |
| ATG203 | 財務管理 | 4 | ATG202 財務管理導論 |
| PSY101 | 心理學 | 4 | N/A |
| MGT201 | 數量方法的管理應用 | 8 | N/A |
| FMG201 | 設施管理溝通能力 | 4 | N/A |
| FMG302 | 設施管理實務 | 8 | N/A |
| FMG403 | 人類與環境因素 | 4 | N/A |
| FMG404 | 營運與維護 | 4 | 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。

工商管理副學士文憑課程 – 銀行與財務管理專業

第一學年修讀科目 – 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 |
| ATG202 | 財務管理導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ECO102 | 微觀經濟學 | 4 | N/A |
| SOC101 | 社會學 | 4 | N/A |
| ENG101 | 基礎英語 | 8 | N/A |
| MGT101 | 管理學原理 | 8 | N/A |
| LAW101 | 憲法及基本法 | 2 | N/A |
| MGT202 | 市場學 | 8 | N/A |

第二學年修讀科目 – 共 44 學分

| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
|--------|----------|----|---------------|
| LAW201 | 商業法 | 4 | N/A |
| ECO101 | 宏觀經濟學 | 4 | N/A |
| ATG203 | 財務管理 | 4 | ATG202 財務管理導論 |
| PSY101 | 心理學 | 4 | N/A |
| ATG201 | 管理會計學導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| BKF301 | 銀行業務 | 8 | N/A |
| BKF401 | 財務報告及分析 | 8 | ATG203 財務管理 |
| BKF404 | 金融體系風險管理 | 4 | BKF301 銀行業務 |
| BKF402 | 銀行法律與實務 | 4 | BKF301 銀行業務 |

* 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。

工商管理副學士文憑課程 – 人力資源管理專業

第一學年修讀科目 – 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 |
| ATG202 | 財務管理導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ECO102 | 微觀經濟學 | 4 | N/A |
| SOC101 | 社會學 | 4 | N/A |
| ENG101 | 基礎英語 | 8 | N/A |
| LAW101 | 憲法及基本法 | 2 | N/A |
| MGT101 | 管理學原理 | 8 | N/A |
| MGT202 | 市場學 | 8 | N/A |

第二學年修讀科目 – 共 36 學分

| 第二學年必修科目 | | | |
|----------|-------------|----|--------------|
| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
| LAW201 | 商業法 | 4 | N/A |
| ECO101 | 宏觀經濟學 | 4 | N/A |
| PSY101 | 心理學 | 4 | N/A |
| LAW401 | 公司法 | 8 | N/A |
| 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 |
| MGT302 | 組織行為學 | 4 | MGT101 管理學原理 |
| HRM403 | 培訓及發展 | 4 | N/A |

第二學年選修科目 – 可在以下科目任意選修 8 學分

| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
|--------|-----------|----|-------|
| MGT201 | 數量方法的管理應用 | 8 | N/A |
| LAW301 | 稅法 | 8 | 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。

工商管理副學士文憑課程 - 管理學專業

第一學年修讀科目 - 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 |
| ATG202 | 財務管理導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ECO102 | 微觀經濟學 | 4 | N/A |
| SOC101 | 社會學 | 4 | N/A |
| ENG101 | 基礎英語 | 8 | N/A |
| MGT101 | 管理學原理 | 8 | N/A |
| LAW101 | 憲法及基本法 | 2 | N/A |
| MGT202 | 市場學 | 8 | N/A |

第二學年修讀科目 - 共 24 學分

| 第二學年必修科目 | | | |
|----------|-----------|----|---------------|
| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
| LAW201 | 商業法 | 4 | N/A |
| ECO101 | 宏觀經濟學 | 4 | N/A |
| ATG203 | 財務管理 | 4 | ATG202 財務管理導論 |
| PSY101 | 心理學 | 4 | N/A |
| MGT201 | 數量方法的管理應用 | 8 | N/A |

第二學年選修科目 - 可在以下科目任意選修 20 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 | ATG101 會計學原理 |
| ATG204 | 財務會計學導論 | 4 | ATG101 會計學原理 |
| ATG301 | 管理會計學 | 4 | ATG201 管理會計學導論 |
| LAW301 | 稅法 | 8 | N/A |
| LAW401 | 公司法 | 8 | N/A |
| FMG201 | 設施管理溝通能力 | 4 | N/A |
| FMG302 | 設施管理實務 | 8 | N/A |
| FMG403 | 人類與環境因素 | 4 | N/A |
| FMG404 | 營運與維護 | 4 | N/A |

| 科目編號 | 科目名稱 | 學分 | 先修科目* |
|--------|-------------|----|--------------|
| BKF301 | 銀行業務 | 8 | N/A |
| BKF401 | 財務報告及分析 | 8 | ATG203 財務管理 |
| BKF404 | 金融體系風險管理 | 4 | BKF301 銀行業務 |
| BKF402 | 銀行法律與實務 | 4 | BKF301 銀行業務 |
| 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 |
| MGT302 | 組織行為學 | 4 | MGT101 管理學原理 |
| HRM403 | 培訓及發展 | 4 | N/A |

註:

- 1) *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。
- 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 本課程為二年制工商管理副學士文憑課程，課程的最長修讀期不能超過四年，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 88 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「工商管理副學士文憑課程」（共 90 學分）的學生，可獲澳門管理學院頒授「工商管理副學士文憑」。學歷為澳門特別行政區政府認可。修畢後取得之學分可於畢業日起 8 年內轉移至學士學位課程。

3. 學費

- 3.1 課程總學費為澳門幣 47,600 元，分二年繳交，每年分兩期付款。澳門管理專業協會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 42,000 元。
- 3.2 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）。
- 3.3 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。

3.4 逾期繳交學費者必須額外支付逾期費用(請參閱收費表，第 16 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。

3.5 繳交學費時間表

學生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口。

| 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 |

3.6 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。

4. 重修科目

4.1 學生如需重修不合格科目，必須於每年 8 月或 2 月學期開始前提交申請表。

4.2 獲批准重修科目需要繳交重修科目費用。(請參閱收費表，第 16 頁)。

4.3 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。

5. 授課語言及形式、教材發放

5.1 採用粵語及/或英語授課，輔以中、英文教材。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。

5.2 院方不會複印及派發網上教材及學習資料，學生可自行選擇下載存檔或打印。

6. 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。

7. 學院行事曆

學院學年為每年9月至翌年8月，安排如下：

| 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 |
| • 3月至7月 | • 上課及考試 |
| • 8月 | • 考試及暑期 |

8. 排課時間

8.1 面授課堂 - 星期一至五 晚上七時至十時

8.2 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

8.3 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 |

8.4 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。

9. 出席率

9.1 學院鼓勵學生出席全部課堂。

9.2 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。

9.3 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。

9.4 課堂中途無故離開課室或早退者亦當缺席論。

9.5 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。

9.6 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。

10. 調堂/調班

- 10.1 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。
- 10.2 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。

11. 學生紀律

- 11.1 上課時應保持肅靜，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。
- 11.2 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預留座位。
- 11.3 課室乃供上課之地方，一律禁止飲食。
- 11.4 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。
- 11.5 如在課堂發生任何問題，請遵照導師的指示。

12. 校園秩序

- 12.1 嚴禁賭博、打鬥、爭吵及一切越軌行為。
- 12.2 保持校園及課室清潔衛生，嚴禁隨地吐痰、亂丟紙屑廢物。
- 12.3 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。
- 12.4 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。

13. 颱風

- 13.1 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。
- 13.2 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。
- 13.3 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。
- 13.4 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。

14. 引用文獻及避免抄襲

- 14.1 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。

14.2 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；
- 直接引用甚至照抄他人的字句時；
- 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。

14.3 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。

14.4 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。

15. 考試

15.1 學生必須按規定之考試時間表參與考試及遵守考試規則（第 15 頁）。

15.2 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。

15.3 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。

16. 延期考試

16.1 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。

16.2 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。

16.3 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。

16.4 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，第16頁）。

16.5 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。

16.6 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。

16.7 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。

16.8 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16條）。

17. 補考

17.1 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，第 16 頁)。

17.2 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。

17.3 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得「D」。

17.4 在任何情況下缺席補考者的分數會評為「0」。學生必須重修該科目及繳交有關費用。

17.5 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。

18. 評分標準

| 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:

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

(學分總和：曾修讀學科學分的總和)

19. 成績報告表

19.1 成績報告表每學年派發 2 次，一般情況分別在 3 月及 9 月派發。

19.2 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。

19.3 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。

19.4 申請覆核成績必須持有合理理據，並繳交有關費用(請參閱收費表，第 16 頁)。

19.5 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，第 16 頁)。

20. 退學

- 20.1 學生辦理退學必須以書面向學院申請並交回學生證。
- 20.2 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。

21. 終止學籍

- 21.1 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。
- 21.2 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。
- 21.3 被學院註銷學籍者，日後申請任何文件，將不獲學院批准。

22. 在學證明書

- 22.1 如有需要，可向本學院申請發出在學證明書。
- 22.2 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，第 16 頁)。

23. 學生證

- 23.1 學生證為學生在讀的身份憑證，學生應妥善保存。
- 23.2 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。
- 23.3 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，第 16 頁)。

24. 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，第 16 頁)。

25. 個人/聯絡資料

學生在學期間，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。

26. 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。

27. 圖書館

- 27.1 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。
- 27.2 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。
- 27.3 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“SLS 系統操作指引”瀏覽。
- 27.4 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。
- 27.5 有關使用本院圖書館及借閱書籍的各項守則，請到本院網頁(www.mim.edu.mo)上瀏覽。

28. 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。

29. 學科豁免

- 29.1 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 2 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 16 頁）。
- 29.2 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。
- 29.3 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。
- 29.4 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。
- 29.4 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）
- 29.5 學科豁免批准與否申請費用概不退還。

考試規則

1. 考生必須對號入座。
2. 考生需把學生證或身份證放在檯面左上角，以備監考人員查核。若不能出示學生證或身份證，則會記錄在案。除文具外，所有書籍、講義及物件，包括筆袋（不論透明/不透明）請放在監考員指定位置。
3. 試場內之計算機一律不得發聲、出紙及有儲存資料功能。監考人員會予以檢查，如認為不適當，監考人員有權禁止使用。
4. 進入試場後，考生不能攜帶智能手錶及不得接聽任何手提電話，並須將手提電話關閉，以免影響其他考生考試。
5. 考生必須把姓名、學號、科目編號及名稱和考試日期寫在答題簿上，沒有寫上姓名及學號者，後果自負。
6. 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。
7. 考試開始 45 分鐘內不接受學生交卷及離場。
8. 遲到之考生將不會獲得額外補時。如遲到超過 45 分鐘之考生將被取消考試資格，考生可申請補考。
9. 考生若需到洗手間或有其他事情，請舉手示意，並由監考人員陪同前往。
10. 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。
11. 監考人員宣佈考試結束時，學生必須停止書寫，待監考人員點齊試卷及收到通知後，始可離開試場，並請不要遺留任何個人物品（如身份證或學生證）在試場內。
12. 如發現有作弊或企圖作弊之行為，監考人員將登記學生姓名、學生編號，並把整個過程以文字記錄後呈交學院備案及通知主監考者處理。在考試期間，任何形式的作弊都是不容許的，違者將受到學院處分，取消其考試成績，嚴重者其學籍將被終止。
13. 考生若違反以上考試規則，可引致取消該科目考試成績之處分，並需向學院考試委員會作出書面解釋。
14. 任何有關考試之意見，須於應考後 7 天內以書面向教務處提出，逾期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。

學院聯絡方式教務處

澳門管理學院

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