



澳門管理學院
Macau Institute of Management

2019/ 2020 學年
專業文憑課程
(一年制)

學生手冊

課程結構

課程設 5 個專業：工商管理學、會計、設施管理、銀行與財務管理及人力資源管理。

工商管理專業

科目編號	科目名稱	學分
MGT101	管理學原理	8
ATG101	會計學原理	8
ECO101	宏觀經濟學	4
ECO102	微觀經濟學	4
LAW101	憲法及基本法	2
ATG202	財務管理導論	4
LAW201	商業法	4
MGT201	數量方法的管理應用	8
MGT202	市場學	8
總學分		50

會計專業

科目編號	科目名稱	學分
ATG101	會計學原理	8
LAW101	憲法及基本法	2
ATG201	管理會計學導論	4
ATG202	財務管理導論	4
ATG203	財務管理	4
ATG204	財務會計學導論	4
LAW201	商業法	4
LAW301	稅法	8
ATG301	管理會計學	4
LAW401	公司法	8
總學分		50

設施管理專業

科目編號	科目名稱	學分
MGT101	管理學原理	8
ATG101	會計學原理	8
LAW101	憲法及基本法	2
ATG202	財務管理導論	4
ATG203	財務管理	4
FMG201	設施管理溝通能力	4
LAW201	商業法	4
FMG302	設施管理實務	8
FMG403	人類與環境因素	4
FMG404	營運與維護	4
總學分		50

人力資源管理專業

科目編號	科目名稱	學分
ATG101	會計學原理	8
MGT101	管理學原理	8
PSY101	心理學	4
SOC101	社會學	4
LAW101	憲法及基本法	2
LAW201	商業法	4
LAW301	稅法	8
MGT302	組織行為學	4
HRM301	人力資源管理	4
HRM302	人力資源規劃與職業管理	4
總學分		50

銀行與財務管理專業

科目編號	科目名稱	學分
ATG101	會計學原理	8
LAW101	憲法及基本法	2
ATG202	財務管理導論	4
ATG203	財務管理	4
ATG204	財務會計學導論	4
BKF301	銀行業務	8
BKF401	財務報告及分析	8
BKF404	金融體系風險管理	4
BKF402	銀行法律與實務	4
BKF403	企業融資業務	4
總學分		50

1. 修讀期

本課程為一年制專業文憑課程，課程的最長修讀期不能超過兩年，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 50 學分者，將自動被註銷學籍。

2. 學歷認可

完成「專業文憑課程」(共 50 學分)的學生，可獲澳門管理學院頒授「工商管理專業文憑」或「會計專業文憑」或「設施管理專業文憑」或「銀行與財務管理專業文憑」或「人力資源管理專業文憑」。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 課程學費為澳門幣 23,800 元，分兩期繳交。

3.2 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，學費只需澳門幣 21,000 元，分兩期繳交。

3.3 學生可在辦理註冊時申請成個人會員，申請手續需填寫入會表格並經審核。成功申請者可享有整個課程學費為澳門幣 21,000 元之優惠(在繳交學費期間，學生的會籍必需有效)。

3.4 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。

3.5 逾期繳交學費必須繳交遲交費用(請參閱收費表，第 12 頁)。遲交者院方給予寬限期，但於寬限期內還不繳清學費及遲交費用，將被註銷學籍。

3.6 繳交學費時間表(學生可到指定銀行或使用信用卡繳費)

學生於每年八月初及二月初會收到由院方發出之繳交學費通知書，若學生於此期間未收

到通知書，應主動與院方聯絡，而非作為遲交學費的藉口。

繳費期	繳交學費日期	非 MMA 會員	MMA 會員
		澳門幣	澳門幣
第一學期	新生註冊時 (九月份前)	11,900.00	10,500.00
第二學期	二月份	11,900.00	10,500.00

4. 重修科目

- 4.1 學生如需要重修不合格科目，必須於 7 月或 1 月學期開始前填交申請表。
(確實時間學院會提前通知學生)
- 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 12 頁)。

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
下學期	
3 月	• 下學期開課
• 3 月至 8 月	• 上課及考試
• 10 月或 11 月	• 畢業證書頒發

8. 排課時間

課堂安排：一般安排在週一至週五（特殊情況下，上課日及考試日則可能安排在週末。）

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。

科目的課堂面授與網上學習時數分配如下：

科目	課堂面授時間	網上學習時間
8 學分科目	42 小時	38 小時
4 學分科目	21 小時	19 小時

註：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。本院會因應不同情況，有權更改各科目之上課時間，並會盡快通知受影響之學生。

9. 出席率

9.1 學院鼓勵學生出席全部課堂。

9.2 每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”。如因特別原因缺課，則須提供缺課說明信及有效的證明文件，經學院審查，獲批後該科目視為“未完成課程（評分為 I）”，可在科目再開辦時，補足課時後獲准參加考試。

9.3 學生須遵守準時上課原則，上課時間後 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 分鐘則該堂課當缺席處理。

9.4 課堂中途無故離開課室或早退亦當缺席論。

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，可以向學院作出申請，申請是否獲得批准視乎實際情況而定。

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

10.2 調堂/調班申請在原定上課前一星期填寫 HSO01-「調堂/調班申請表格」向院方申請。院方將根據個別情況儘量安排另一上課時間。如果學生未能在上課前一星期作出申請，該項申請將有可能不獲受理。

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。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 倘早上七時前改掛三號風球，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、改寫他人的話語文向時；
- 參考他人想法、意見、解釋及結論等時。
- 有關註明引用文獻的位置與格式，可參閱論文寫作規範內之指示。

- 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 11 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,該科目必須重讀,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教務處申請,並須連同有效的證明文件一並呈交。
- 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向教務處呈交。
- 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12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17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 12 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“F”。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 8 月。
- 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院方提出並填交申請覆核成績。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 12 頁)。
- 19.5 學生遺失成績報告表，可向學院申請補發。補發成績報告表必須繳交有關費用。(請參閱收費表，第 12 頁)。

20. 退學

- 20.1 學生辦理退學必須以書面申請並交回學生證。
- 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 學生在學期測驗/考試中作弊、曠課、成績表現不理想、欠交學費、違反上課秩序、行為損害學院聲譽等嚴重事情，院方有權終止其學籍。
- 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，申請在學證明書必須繳交有關費用(請參閱收費表，第 12 頁)。

23. 學生證

- 23.1 學生證為學生在讀本院的身份憑證，學生應妥善保存。
- 23.2 學生參加院內一切活動及租、借用本院一切設施，如參加考試、或於圖書館借書、使用電腦及互聯網等設施，均須出示學生證。未能出示者，一概不能參加院方活動及使用院內設施。
- 23.3 遺失學生證，必須填交「證明文件」申請表，向院方申請補發學生證並繳交有關費用(請參閱收費表，第 12 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，12 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

學院在圖書館、學生休憩區設置電腦及上網設備，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、論文報告及互聯網等設施。
- 27.2 學生欲借書，使用電腦及互聯網等設備時，須向接待處登記及出示學生證，如不能出示學生證者，院方有權拒絕其借書，使用電腦及互聯網設施等申請。
- 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 各位同學同一時間可於圖書館內外借書籍最多 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，於每科目上課完結時，同學將收到一份「課程質量意見調查表」，務請各同學必須完成此調查表。同學所提出的寶貴意見將成為本學院課程質量評估的重要資料。

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。

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。

14. 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