



澳門管理學院

Instituto de Gestão de Macau

Macau Institute of Management

2025/2026 學年

專業文憑課程

(一年制)

學生手冊

目錄

I. 概況.....	4
1. 我們的使命.....	4
2. 學歷認可.....	4
3. 收生政策.....	4
II. 課程特色及概要.....	6
III. 課程總覽及課程結構.....	8
1. 課程總覽.....	8
2. 課程結構.....	8
IV. 學業規則.....	11
1. 總守則.....	11
2. 行事曆.....	11
3. 學制及修讀學分.....	11
4. 修讀期.....	11
5. 加修.....	12
6. 延修.....	12
7. 重修.....	12
8. 上課時間.....	13
9. 出席率.....	13
10. 調堂/調班.....	14
11. 考試.....	14
12. 引用文獻、避免抄襲及學術不端行為.....	14
13. 延期考試.....	15
14. 補考.....	16
15. 課程素質評估.....	16
16. 颱風及惡劣天氣時的上課及考試安排（適用於面授及線上課堂）.....	16
17. 防火安全及火警須知.....	17
18. 意外發生時的應變措施.....	18
19. 酒精和藥物.....	18
20. 通報機制.....	18
21. 溝通機制.....	19
V. 成績評定.....	20
1. 科目評核.....	20
2. 成績等級.....	20
3. 成績覆核.....	21
4. 成績報告表.....	21
VI. 學籍管理.....	22
1. 入學註冊.....	22
2. 更改個人資料.....	22
3. 申請轉專業.....	22

4. 休學	22
5. 恢復學籍	23
6. 退學	23
7. 終止學籍	24
VII. 學生紀律與獎懲規則	25
1. 學生紀律	25
2. 考試及試場規則	26
3. 獎/助學金計劃	27
VIII. 畢業	28
1. 畢業資格	28
2. 畢業證書	28
IX. 學費及其他收費	29
1. 學費（2025/2026 學年適用）	29
2. 行政手續收費表	30
X. 設施設備	32
1. 電腦設備	32
2. 圖書館	32
3. 學生證	33
4. 申請證明書/文件	33
5. 遺失補領	33
XI. 學生會及校友會	34
1. 學生會	34
2. 校友會	34
XII. 聯繫方式及辦公時間	35

本手冊適用於所有專業文憑課程在讀學生，手冊內之守則均以學院最新公佈為準。

學院保留修訂及闡釋本手冊所載守則的一切權利，如有糾紛，學院擁有最終之仲裁權利。

I. 概況

1. 我們的使命

澳門管理學院（以下簡稱“學院”）為特區政府認可的本地高等院校，於 1988 年由澳門管理專業協會創辦。自成立以來，我們以提升澳門應用型人力資本，推動政、產、學、研緊密結合為己任，因應澳門社會經濟長遠發展需要，致力透過開辦管理類專業學士學位課程及專業文憑課程，為有志人士提供優質的終生教育服務，助力特區社會經濟穩定發展。

2. 學歷認可

完成「專業文憑課程」的學生，可獲澳門管理學院頒授「專業文憑畢業證書」，學歷為澳門特別行政區政府認可。

3. 收生政策

澳門管理學院的收生政策旨在培育更多管理專才，為在職者提供持續進修的機會，招收對象主要為本地應屆畢業生及在職人士，因此入學條件也特別設立「成人學生」這一項，意思是只要年滿 23 歲並有意進修者，縱然沒有取得高中畢業或相等學歷，也能報讀學位課程，獲得進修的機會。

3.1 入學要求

報讀者需符合以下任一入學要求：

- a. 高中畢業（中六、高中三或十二年級畢業者）或；
- b. 現正就讀中六、高中三或十二年級或相等程度（如大學先修班）或；
- c. 成人學生（年滿 23 歲或以上者）。

3.2 報名手續

報名者須在報名期限內提交以下文件：

- a. 已填妥的入學申請表格；
- b. 畢業證書副本/學歷證明文件副本（正本備查）；
- c. 身份證副本（正本備查）；
- d. 住址證明（水費/電費/電話費單）；
- e. 1.5 吋彩色相片兩張；
- f. 第一期學費（澳門幣 11,900 元）。

3.2.1 如報名時提交的資料不齊備，報名者須在入學註冊時補交相關資料。（入學註冊請詳看學生手冊：VI.學籍管理 1.入學註冊）

II. 課程特色及概要

1. 課程特色

澳門管理學院專業文憑課程採用「Blended Learning 線上線下融合式教學」。

1.1 「Blended Learning 線上線下融合式教學」的簡介及好處：

- a. 傳統面授課與線上學習的結合（比例約各佔一半）
- b. 善用多媒體學習平台，替代部份傳統面授課堂
- c. 具彈性的學習時間，可配合生活與工作

1.1 「Blended Learning 線上線下融合式教學」特色：

- a. 靈活富彈性：學生可以完全自主、自決地按自己的學習進度或空餘時間通過電腦或智能手機閱讀線上材料、觀看教學影片、參與互動討論及實時的虛擬教室等。善用在線學習，提高完成課程的機率。
- b. 多重互動渠道，增加師生互動與交流：教學不再是傳統的單向式傳授知識，學生可利用不同的線上媒體工具與講師和同學間進行討論和溝通，增強他們提問和發表意見的信心，從而引發同學們主動學習的動機和提升對學習內容的理解程度。
- c. 為學生做好時間分配及管理：講師會因應課程的修讀時程將學習資源適當地分配於網上學習系統（BLS）內，讓同學們分階段吸收相關的知識。

2 課程概要

- 2.1 專業文憑課程共設有五個專業，分別為：工商管理、會計、設施管理、銀行與財務管理及人力資源管理。
- 2.2 課程的編排採用學分制，學生須於最長修讀期內完成學習計劃內的所有課程，並通過考核，方可畢業。
- 2.3 課程科目種類為必修科目：學生必須修讀；如考核不通過，必須重新修讀。
- 2.4 課程採用粵語及/或英語授課，輔以中、英文教材。
- 2.5 課程採用「Blended Learning 線上線下融合式」學習方式，整合面授及線上學習，並以講授為主，輔以個案研討、專題討論、小組討論等深化學習。學生可按個人時間或學習進度，利用學院的線上學習平台進行補充學習，完成線上練習及討論等。
- 2.6 學院會複印和分發課堂上使用的講義及教材，至於線上教材及學習資料，學生可自行下載存檔閱覽或打印使用。

III. 課程總覽及課程結構

1. 課程總覽

修讀 專業	授課語言	修讀年期	修讀總學分
工商管理	粵語及/或英語	1 年	50
會計			
設施管理			
銀行與財務管理			
人力資源管理			

2. 課程結構

2.1 各專業課程結構如下：

工商管理專業文憑

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

會計專業文憑

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
ATG301	管理會計學	4
LAW301	稅法	8
LAW401	公司法	8
總學分		50

設施管理專業文憑

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

銀行與財務管理專業文憑

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

人力資源管理專業文憑

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

IV. 學業規則

1. 總守則

學生須遵守學院所制定及發佈之一切規則與指引。

2. 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
	9 月至翌年 2 月	上課及考試
	11 月或 12 月	畢業典禮
下學期	3 月	下學期開課
	3 月至 8 月	上課及考試

3. 學制及修讀學分

3.1 課程學制為一年制，課程總修讀學分為 50 學分。

4. 修讀期

4.1 本課程為專業文憑課程（一年制），即一般修讀期為二學期。根據第 19/2018 號行政法規《高等教育學分制度》第十九條第二款規則，課程的最長修讀期不能超過一般修讀期再加百分之一百五十，即五個學期或以內，此期限以學生入讀本課程的註冊日計起。若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，其學籍將自動被終止。

4.2 倘若學生在學期途中因事暫時不能繼續修讀，應向學院書面申請休學。未經學院批准而自行休學者，其學籍將被終止。

4.3 因批准的休學而暫停學業之期間均計入最長修讀期內。

5. 加修

- 5.1 學生必須於每年 7 月或 1 月學期開始前填寫並提交加修申請表，逾期申請將不獲受理（確實截止申請日期學院會提前公佈）。
- 5.2 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，否則學生應自行評估上課時間、課業負荷及自我學習能力而作出加修決定。

6. 延修

- 6.1 延修科目：學生在該學年要修讀的科目中，有未完成相關科目的先修科目者，則該相關科目的修讀將要順延，直至該相關科目的先修科目完成考核，並取得學分（即取得合格或以上成績），方可在其他學期申請加修該相關科目。
- 6.2 學生必須於每年 7 月或 1 月學期開始前填寫並提交延修申請表，逾期申請將不獲受理（確實截止申請日期學院會提前公佈）。
- 6.3 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，否則學生應自行平衡上課時間、課業負荷及自我學習能力而作出延修決定。

7. 重修

- 7.1 學生如需重修任何科目，必須於每年 7 月或 1 月學期開始前提交「重修科目申請表格」（確實截止申請日期學院會提前公佈）。
- 7.2 重修科目獲批准後，學生須在相關限期前繳交重修科目之費用，否則將取消重修資格。
- 7.3 除獲得學院特別允許，所有科目只能重修一次。重修科目最終不合格者，其學籍將被終止。
- 7.4 遇有特殊情況，可以書面形式提供合理理由向學院提出再次重修的申請。

8. 上課時間

- 8.1 面授課堂：星期一至六晚上七時至十時。因特殊情況，上課日及考試可能安排於星期日。
- 8.2 線上學習：線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及提交有關作業。
- 8.3 科目的面授課堂與線上學習時數分配如下：

科目	面授課堂時間	線上學習時間
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，學生必須根據學院頒佈的時間表按時上課。因應不同情況，學院有權變更科目之上課時間，並會盡快通知受影響之學生。

9. 出席率

- 9.1 學生須按照學院編排的上課時間表出席面授課堂。
- 9.2 每學科之課堂出席率未達百分之八十或以上者，即為「出席率不足」，其總成績評級分別有以下兩種情況：

a. 總成績評為「I」：

學生如因特別原因缺課，可於缺課當日起計一星期內向教務處提交「缺課申請信」及「有效的證明文件」，經學院審批接納後，則該相關科目視為「未完成」，評分為「I」，失去該科目相關學期之考試資格。學生須於該科目再次開辦時申請加修科目並補足課時，方可獲得考試資格。

b. 總成績評為「F」：

學生沒有特別原因缺課，沒有向教務處提交「缺課申請信」，其相關科目之總成績評為「F」，學生需於該科目再次開辦時自行申請重修及繳交相關費用。

- 9.3 學生須遵守「準時上課原則」，於課堂開始後十五至三十分鐘到達課室者，則被視「遲到」。同一科目遲到累計三次，則當缺席一次處理。若遲到超過三十分鐘者，則該課堂視作「缺席」。
- 9.4 課堂中途如學生沒有經導師同意，無故早退者，將被視作「缺席」論。

9.5 導師定期於線上發放相應科目的學習資料，學生可彈性選擇線上學習時間，在指定期限內完成線上習作、教學視像內容及線上互動練習。學生亦需按時參與線上學習討論，對導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 學生必須完成所有線上學習，包括線上作業及討論等，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，可提前向學院提出調堂或調班申請。申請是否獲批准需視乎實際情況而定。

a. 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。

b. 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填寫申請表格向學院提交「調堂/調班申請表」，並需自行檢查申請課堂或班別是否與其他科目上課時間衝突。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。

10.3 在未得到學院批准下私自調班/調堂者，該科目或課堂之出席率將不獲承認。

11. 考試

11.1 學生必須按學院規定之考試時間表參與考試及遵守考試規則。

11.2 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。（請參閱 IV15.延期考試）

11.3 在測驗/考試期間，任何形式的抄襲或作弊都是不容許的，違者將受學院處分（相關處分請參閱 IV14.引用文獻、避免抄襲及學術不端行為）。

12. 引用文獻、避免抄襲及學術不端行為

12.1 學生在做課堂作業、撰寫報告、測驗及考試時，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：

a. 對原作者表達感謝；

b. 讓閱讀者可以進一步探究該資料來源的本文內容；

- c. 證明所呈作業和報告具備良好的學術研究基礎；
- d. 避免被指控為抄襲。

12.2 在下列情況下，必須註明所引用的文獻：

- a. 使用他人文獻上的事實陳述或數據時；
- b. 直接引用他人的字句時；
- c. 摘錄、綜合、改寫他人的話語文句時；
- d. 參考他人想法、意見、解釋及結論等。

12.3 不須引用文獻的情況：

- a. 當所談論的是普通常識時，例如：地球是圓的；
- b. 所用的文句屬於老生常談，例如：天下無不是的父母。

12.4 學術不端行為：

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，學院視作嚴重之學術不端行為。

12.5 如證明存在學術不端行為，學院將就不同情況處以下任一處分：

- a. 將被降低等級/分數；或
- b. 不獲評分；或
- c. 重新提交作業，對於任何重新提交的作業，最高分數為合格即 50 分（等級為「D」）；或
- d. 重修相關科目；或
- e. 在規定時間內暫停其學業；或
- f. 終止學籍。

13. 延期考試

13.1 學生在下列情況可申請延期考試：

- a. 生病：申請者必須在考試當日起計一星期內，以書面形式連同有效的註冊醫生簽發之病假紙證明文件呈交至學院申請；
- b. 工作：申請者必須在考試當日起計一星期前，以書面形式連同有效的僱主開發之證明文件一併呈交至學院申請。

13.2 如學生因其他特殊情況缺席考試，可以書面形式連同相關證明向學院申請，學院有權拒絕其延考申請。如延考申請獲批准，學生將被安排與補考批次同考，並須繳交有關費用。

- 13.3 獲准參加延期考試的學生，倘若考試不及格，將不獲補考機會。在任何情況下缺席延期考試者其科目考試分數將被評為「零」分，總成績將被評為「F」，將不獲補考機會。
- 13.4 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。如有特殊情況，本院可酌情處理。
- 13.5 如申請延期考試不獲批准，學生將被視作缺席考試，可以申請補考。

14. 補考

- 14.1 科目總成績不合格者可以參加補考，並須繳交有關費用。
- 14.2 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。
- 14.3 補考成績只有「合格」與「不合格」兩個等級，而合格者不論考試分數其成績等級將一律被評為「D」。
- 14.4 在任何情況下缺席補考者的分數會評為「零」分，學生必須自行申請重修該科目及繳交有關費用。
- 14.5 各科目只設一次補考，學生倘若補考不合格，成績等級會評為「F」，學生須在該科目再開辦時自行申請重修及繳費有關費用。

15. 課程素質評估

為提升課程的教學素質及應用性，於每科目課堂完結時，每位學生將以線上問卷形式填寫「課程素質意見調查表」，並請認真完成此項調查表，因為每位學生所提出的寶貴意見將成為學院課程素質評估的重要資料。

16. 颱風及惡劣天氣時的上課及考試安排（適用於面授及線上課堂）

- 16.1 一號或三號颱風警告信號生效時，所有面授/線上課堂及考試將如期進行。

16.2 八號或以上颱風警告信號於以下時段取消時，所有面授/線上課堂及考試將按以下規定安排：

信號取消時間	以下時段開始的面授/線上課堂及考試將如期進行
早上七時三十分前	則上午九時或之後編定的課程/考試如期進行。
中午十二時前	則下午二時或之後編定的課程/考試如期進行。
下午二時三十分前	則晚上七時或之後編定的課程/考試如期進行。

16.3 惡劣天氣（如暴雨時）

16.3.1 一般情況下，當暴雨警報信號生效時：

- 所有考試如期進行，考生須按考試規則按時應考；
- 所有課堂如期進行，對於遲到或缺席的學生，將視作合理缺勤。

16.3.2 學院可因應特殊惡劣天氣的情況決定停課或取消考試，安排如下：

- 所有正在進行的課堂及考試將仍然繼續至原定結束時間為止；
- 倘學院決定停課或取消考試，將於學院網頁及線上學習系統（BLS）公佈；
- 倘有關考試如被取消後，學院將另行公佈考試日期；
- 倘有關課堂或活動如被取消，學院將另行公佈補課日期或補辦日期。

17. 防火安全及火警須知

17.1 學院範圍內全面禁煙；

17.2 各層圖則上清楚顯示所有走火通道，並將圖則貼於協會/學院 8、9 及 16 樓的當眼處；所有走火通道的門均不得鎖上或栓緊，防煙門應經常保持關閉。

17.3 倘校內發生小型火災事故，應即時通報學院，並在安全情況下嘗試撲滅火源，例如使用滅火筒等設備。

17.4 火警時的應變措施：

倘發生火警或發現火勢猛烈、不可控時：

- a. 應保持鎮定，高聲呼救，以硬物敲碎火警鐘玻璃，發出警報；
- b. 在安全情況下致電 999 報警；
- c. 以硬物敲碎火警鐘玻璃，發出警報，呼喚所有教職員及師生離開，有秩序及按指示疏散到集合地點；
- d. 朝出口指示牌及火源相反方向逃生；
- e. 使用最近的樓梯逃生，切勿乘搭升降機，避免因電源中斷而被困；
- f. 推開防煙門，沿樓梯逃出戶外；
- g. 離開時應順手關上門窗，防止火勢及濃煙蔓延；
- h. 逃生時用濕毛巾掩口鼻，以防吸入濃煙，並應緊記蹲下爬行，因接近地面的空氣會較為清新；
- i. 安全逃離火場後，立即到疏散地點會合並點算人數，向消防員報告火警情況（例如：火災位置、燃燒物種類、倘有的被困人員）。

18. 意外發生時的應變措施

18.1 如目擊意外發生時，學生應該：

- a. 保持鎮定並通報學院及老師；
- b. 致電“999”報警，詳述意外發生的位置、您的名字、傷者名稱，並簡單描述傷者的情況；
- c. 視察傷者的傷勢或病情，不要試圖急救，除非員工曾受過專業的急救訓練；
- d. 將傷者留在原有位置；
- e. 移走任何可能有即時危險的物品；
- f. 千萬不要離開傷者不顧。

19. 酒精和藥物

學院一律禁止使用含酒精物品，服用在醫學上受限制且需要醫生處方的藥物，以及進食非法藥物者。

20. 通報機制

學院將透過以下其中一項途徑發佈最新消息：

- a. 線上學習系統（BLS）
- b. 網頁（<http://www.mim.edu.mo>）
- c. 微信公眾號（mimedumo）
- d. Facebook 專頁（mimedumo）
- e. Instagram（mim.edu.mo）

21. 溝通機制

學院十分注重學生聯絡事務及學生意見，本院學術及教學委員會設有學生代表，以便學院管理層聽取學生意見及建議。此外，學院亦持續邀請學生填寫「課程素質意見調查表」，收集學生對於課程、導師及校園設施等方面意見，以完善教學活動質素及管理，增強學生學習體驗。

學院對意見及建議抱開放態度，歡迎學生以電子郵件方式或信函方式提供其建議或投訴，以助學院持續改善各項設施、規定及服務。

V. 成績評定

1. 科目評核

- 1.1 科目評核是作為評核學生對該科目知識所能掌握程度的測試，評核方式包括出席率、課堂作業、測驗、線上練習、考試及其他評核方法，相關分數比例在各科目之間可有差異。
- 1.2 科目評核成績將以「成績等級」及「分數」顯示在學生成績表上。

2. 成績等級

- 2.1 成績等級如下：

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	未完成該學科	不適用
X	學科豁免	
P	該科未完成考試-pending	

- 2.2 成績表上所顯示的「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)

3. 成績覆核

- 3.1 學生如對科目成績存有疑問，可在成績公佈/收到成績報告表一星期內向學院教務處提出成績覆核申請，填妥「覆核學科成績申請表」，並繳交有關費用。
- 3.2 申請成績覆核注意事項如下：
- a. 學生必須清楚列明要求覆核學科成績的理據，如理據不足其申請將不獲受理。
 - b. 所有申請必須在成績公佈/收到成績報告表一星期內提出，逾期申請將不獲受理。
- 3.3 教務處會依循學院的規則去進行成績查核，並於適當時間通知學生查核結果。

4. 成績報告表

- 4.1 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。
- 4.2 成績報告表每學年派發兩次，具體派發時間學院將另行通知。
- 4.3 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。

VI. 學籍管理

1. 入學註冊

1.1 新生須於指定日期親臨學院辦理註冊手續。

1.2 如涉及下列任一情況，學院將有權取消其入學資格：

- a. 不能提供高中畢業證明（非成人學生）；或
- b. 不能提交有效的身份證明文件/外地僱員身份認別證（非本地生）；或
- c. 遞交偽造文件或任何不實行為；或
- d. 逾期不繳交學費；或
- e. 逾期不辦理入學註冊手續；或
- f. 經學院決定取消其入學資格的其他情況。

2. 更改個人資料

學生在讀期間，學院將一切與學生有關的資料（如成績表、時間表、各種申請批核及回覆等）以郵寄或電郵方式給學生，或以短訊及電話形式聯繫學生，因此學生如有任何個人/聯絡資料需要更改，應盡快填寫「更改個人資料」表格以通知學院。

3. 申請轉專業

- 3.1 學生欲申請轉讀另一個專業，需於學期開始前作出申請，獲學院批准後方可轉讀新專業。
- 3.2 申請轉專業者須填寫「轉專業申請表格」並繳交相關費用。經學院批准後，如有需要，學生須補交不在其新專業學習計劃內相關超修科目之學費。

4. 休學

- 4.1 學業中途學生如因病或因事不能繼續學業者，可向學院提出休學申請。經學院同意休學後，方可保留學籍。如休學可能導致學生未能於規定之最長修讀期限內完成課程，學院有權不予批准。

- 4.2 申請休學者必須填寫「休學/復學申請表格」並繳交有關費用。
- 4.3 休學以一年為限，因休學而暫停學業之期間均計算在最長修讀期限內。
- 4.4 學生於休學期間，不得參與任何課堂、考試及其他相關活動。
- 4.5 學生於開學前或在開學後 10 個工作日內提出申請，獲批後所申請休學學期/學年已繳交之學費可保留至復學時使用。
- 4.6 學生必須於休學期限終止之前向學院申請復學，未於核准之指定期限內申請復學者，將會被終止學籍。

5. 恢復學籍

- 5.1 學生如欲恢復其保留之學籍，必須於學期開課（九月或三月）前至少一個月向學院提出書面申請。
- 5.2 申請復學者必須填寫「休學/復學申請表格」提交至學院，申請獲學院批准後，其將被通知有關學費繳交及上課事宜。

6. 退學

- 6.1 學生可根據其實際需要向學院提出退學申請。如學生辦理退學，必須填寫「退學申請表格」並連同其學生證一併提交至學院作審批。
- 6.2 開課前提出退學申請及獲批准者，其已登記修讀的科目將被註銷。經學院批准退學後，學生的學籍將被註銷。日後學生欲在本學院繼續學業，必須重新提交入學申請。
- 6.3 退學學生須退還學生證予以註銷，如遺失則需繳付等同補發學生證之相關費用。未能妥善辦理退學手續者，學院有權拒絕學生日後提出之任何申請。

7. 終止學籍

7.1 學生如在學業期間出現以下任何行為，學院有權終止其學籍：

- a. 測驗或考試中作弊；
- b. 曠課；
- c. 成績表現不理想；
- d. 欠交學費；
- e. 休學逾期；
- f. 違反上課秩序；
- g. 任何損害學院聲譽的行為等。

7.2 學生倘不能在註冊入學後所規定的最長修讀限期內完成課程，其學籍將自動終止。

7.3 被學院終止學籍者，日後申請任何文件，將不獲學院批准。

VII. 學生紀律與獎懲規則

1. 學生紀律

1.1 課堂紀律

- a. 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、不得對導師作出無禮舉動，破壞課堂秩序；
- b. 所有課室座位以先到先得為原則，學生請勿替其他未抵達同學霸佔座位；
- c. 課室乃供上課之地方，一律禁止飲食；
- d. 上課時，不准隨意進出課室，除非經導師同意方可以離開；
- e. 如在課堂發生任何問題，請遵照導師的指示。

1.2 校園秩序

- a. 校內全面禁煙、嚴禁賭博、打鬥、爭吵及一切越軌行為；
- b. 保持校園及課室清潔衛生，嚴禁隨地吐痰、亂丟紙屑廢物；
- c. 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；
- d. 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。

1.3 非學術不端行為

包括但不限於下列各項：

- a. 誹謗或攻擊學院成員，導致人身或精神傷害；
- b. 盜用或濫用學院財產；
- c. 破壞學院的教學或行政管理；及
- d. 濫用藥物，例如使用違禁藥物或酗酒。

- 1.4 如證實有任何違規行為或非學術上的不當行為，將對這種違規或不當行為採取適當的制裁措施。

2. 考試及試場規則

學生必須嚴格遵守以下考試及考場規則：

- 2.1 考生應提早 15 分鐘到達考場查看座位編號，在開考前 5 分鐘進入試場，按指定編號入座作準備；必須保持肅靜，禁止與他人談話。
- 2.2 考生每次考試必須攜帶個人之學生證及身份證，入座後把有關證件放在檯面左上角，以備監考人員查核。如未能出示證件者，將不獲准參加考試。
- 2.3 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。
- 2.4 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。
- 2.5 進入試場後，考生的手提電話或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或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。
- 2.6 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，將可能視為未有提交考卷，後果自負。
- 2.7 除非有緊急事故或疾病，考生於開考後 45 分鐘內，不得離開試場。
- 2.8 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並獲得批准，否則監考人員有權不允許其參加考試。
- 2.9 考試開始一小時後，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。
- 2.10 考生如要發問或有其他任何事情需要監考人員協助，須舉手示意。沒有得到監考人員許可，考生不得隨意離開座位。
- 2.11 所有試場內提供之考試用品一律不可撕毀或攜離試場，包括考試題目和答題簿(紙)等。完成考試後，考生必須把考試題目連同答題簿(紙)一併留在檯上，舉手示意，待監考人員前來檢收。
- 2.12 當監考人員宣佈考試結束時，考生必須停止書寫並安坐座位上，等候監考人員檢收

清點完畢後通知，方可離開考場。

2.13 禁止代替他人考試或替他人作答，一經發現，所有涉嫌者將按作弊行為處理。

2.14 如考生被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審理。在考試期間，任何形式的作弊都是不容許的，相關處分請參閱 IV14.引用文獻、避免抄襲及學術不端行為。

2.15 任何有關考試之投訴，須於應考後 7 天內 以書面形式向教務處提出，逾期或來信不具姓名及學號者不予受理。

3. 獎/助學金計劃

3.1 獎學金

3.1.1 由於得到本澳機構的慷慨贊助，本院於 2001 年成功創立獎/助學金計劃，從而獎勵成績優異的學生及幫助經濟有困難但有志繼續深造的人士，讓他們得以完成學位課程。過往至今曾參與機構共有 30 間，總贊助金額超過澳門幣 560 萬元。

3.1.2 GPA3.0 以上的學生將有機會獲得獎學金，獲獎學生將獲邀出席畢業禮暨獎學金頒發儀式。獎學金發放形式將另行通知。

3.1.3 學院保留對獎學金細則的所有決定及解釋權。

3.2 助學金

3.2.1 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。

3.2.2 申請者需遞交以下資料：

- a. 填妥之申請表格；
- b. 入息證明及銀行存款證明（最近六個月）；
- c. 自住房屋之租金或供款證明（最近六個月）；
- d. 任何有利於申請的證明文件，例如僱主或學校推薦信。

3.2.3 學院保留對助學金細則的所有決定及解釋權。

VIII. 畢業

1. 畢業資格

學生符合下列各項守則時，可獲學院頒授專業文憑：

- a. 在最長修讀期內完成課程所要求修讀之總學分；
- b. 通過考試規則訂定之各項考核；
- c. 繳清指定費用及清還於圖書館所借書籍及資料；
- d. 通過考試委員會及學術及教學委員會審核其成績達到所須要求，及獲批准頒授專業文憑。

2. 畢業證書

2.1 通過頒授程序，學院會頒發畢業證書予畢業生作為取得「專業文憑」之憑證。畢業證書僅簽發一次，畢業生應妥善保存其畢業證書。

2.2 遺失證書者可向學院申請發出「畢業證書核實副本」或「畢業證明」，須填寫申請表格連同相關費用向教務處遞交申請。

IX. 學費及其他收費

1. 學費（2025/2026 學年適用）

- 1.1 課程的總學費為澳門幣 23,800 元，學費平均分 2 期繳交，第 1 期學費於開課前（9 月前）繳交，第 2 期將於下年 1/2 月前繳交。情況如下：

繳費期數	繳費日期	澳門幣
第 1 期	新生註冊時（9 月前）	11,900.00
第 2 期	1/2 月	11,900.00
總學費		23,800.00

- 1.2 澳門管理專業協會（MMA）普通會員及公司會員之在職員工（憑員工證）註冊此課程時，可享有學費優惠，於每期繳交之學費金額將扣減澳門幣 1,400。
- 1.3 學生可在辦理註冊時申請成為「普通會員」，需填寫入會表格（住址一欄必須以葡文或英文填寫，可參考水、電費單上之地址）連同身份證副本一併提交，及後學院將轉交至澳門管理專業協會會務部審核。成功申請「普通會員」須繳交入會費澳門幣 500 及每年年費澳門幣 200，並享有學費優惠（學生的會籍必須在繳交學費期間有效），於每期繳交之學費金額將扣減澳門幣 1,400。
- 1.4 學生亦可在辦理註冊時申請成為「公司會員」，指列於澳門管理專業協會會員名錄內特約會員及團體會員（詳細列表可參閱澳門管理專業協會網頁）。如學生為「公司會員」之在職員工，可直接憑其有效員工證獲得學費優惠。未能於每期學費繳交前提交有效員工證以作審核者，將依規定未能取得學費優惠。所有學費一經繳付，概不退還或轉讓。
- 1.5 學費並不包括教科書及參考書，學生須根據時間表上列出的書單，自由購買。
- 1.6 逾期繳交學費者必須額外支付逾期費用。學生如不能在學院規定的期限內繳清學費及逾期費用，其學籍將會被終止。
- 1.7 學院將於每年約 7/8 月初及 1/2 月初發出繳費通知書，如學生於此期間未收到通知書，應主動聯絡學院查詢，而非作為遲交學費的藉口或理由。

1.8 繳費方式如下：

- a. 於學院直接以信用卡、本票或支票付款（抬頭：澳門管理學院）；
- b. 轉帳至澳門管理學院中國銀行澳門幣帳號：181901200197818（轉帳後必須將付款紀錄交回本院，或電郵至：bill@mim.edu.mo）；
- c. 利用中國銀行網上銀行繳費付款。

2. 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
	MOP 1,080 / 2 學分
旁聽生	MOP 4,000 / 8 學分
	MOP 2,000 / 4 學分
	MOP 1,000 / 2 學分

X. 設施設備

1. 電腦設備

學院在學生休憩區設置電腦及無線上網設備，亦設有打印機（學生須自備紙張），供學生溫習功課和搜尋資料之用。

1.1 使用電腦規則

在使用電腦時，學生務必遵守以下使用規則：

- a. 應妥善愛惜及使用電腦資源；
- b. 不許騷擾他人使用電腦資源；
- c. 請尊重他人及其帳戶之隱私，不管這些帳戶是否有安全保護；
- d. 嚴禁複製任何受版權保護之軟件；
- e. 嚴禁非法進入未經授權之連接，或不良系統或裝置；
- f. 嚴禁利用學院電腦散佈違法或未經批准的商業訊息和電郵等。

2. 圖書館

2.1 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。

2.2 學生如欲借書，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申請。

2.3 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，亦可實現線上續借。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院圖書館網頁上點擊“SLS 系統操作指引”瀏覽。

2.4 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。

2.5 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

<https://www.mim.edu.mo/>。

3. 學生證

- 3.1 學生證為學生在讀的身份憑證，學生應妥善保存。
- 3.2 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，學院有權拒絕其參加學院活動及使用校內設施。
- 3.3 學生如遺失學生證，可向學院申請補發並繳交有關費用。

4. 申請證明書/文件

- 4.1 如有需要，學生可向學院申請發出各類證明書/文件，包括：
 - a. 在學證明；
 - b. 畢業證明；
 - c. 出席證明；
 - d. 成績表。
- 4.2 學生必須填寫「申請證明文件」表格，在申請表格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。

5. 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。

XI. 學生會及校友會

1. 學生會

澳門管理學院學生會（MIM Student Union，MIMSU）於 2002 年 7 月 24 日成立，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。此外，由 2012 年起，學生會每年亦會協助學院組織學生到外地進行學習交流活動，過往曾到的地方包括上海、台灣、新加坡、北京、四川、南京及大灣區等。透過參與學習交流團，讓學生增廣見聞，加強自身競爭力。

如有查詢，可瀏覽或發信息至學生會臉書專頁「澳門管理學院 - 學生會」，澳門管理學院學生會歡迎您成為其中一份子。如有興趣加入澳門管理學院學生會，可與雷美欣會長聯繫，電話：68584884 或 Mycsa10。

2. 校友會

澳門管理學院校友會（MIM Alumni Association，MIMAA）於 2016 年 6 月 13 日正式成立，以增強學院與校友間的聯繫，共同促進學院和校友的專業發展。

澳門管理學院校友會的宗旨為：

- a. 促進校友與母校之間的聯繫，加強彼此間信息傳遞；
- b. 聯繫校友，加強彼此間的友誼；
- c. 組織校友聯誼活動，建立並發展校友間學術文化交流，經驗及專業知識的分享；
- d. 弘揚愛國愛澳，互愛互助之精神。

歡迎學院歷屆校友及應屆畢業生登記成為校友會的一份子，讓學院致力培訓本地人才的宗旨及精神，得以實現並發揚光大；也為校友的專業發展，建立一個活躍而堅固的網絡。欲登記成為會員，可瀏覽校友會臉書專頁「澳門管理學院校友會 MIM Alumni Association」或聯絡校友會副理事長麥小姐，電話：6639 9370。

XII. 聯繫方式及辦公時間

澳門管理學院（教務處）

地址：澳門新口岸上海街一百七十五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）

週日及公眾假期休息

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

網頁：<https://www.mim.edu.mo/>

電郵：registry@mim.edu.mo

微信公眾號：mimedumo

Facebook：mimedumo

Instagram：mim.edu.mo