

# 目 錄

I.	學士學位課程概要.....	P.3
II.	學士學位課程總覽.....	P.3
III.	學業規則.....	P.4
	1. 總守則.....	P.4
	2. 學年、學期及工作天.....	P.4
	3. 修業期限.....	P.4
	4. 學分修讀說明.....	P.4
	5. 註冊及選科.....	P.4
	6. 退選及加選科目.....	P.5
	7. 學分轉移/學科豁免.....	P.6
	8. 上課及請假.....	P.7
	9. 考試安排.....	P.8
	10. 颱風/暴雨時的上課及考試安排.....	P.8
	11. 補考及補考安排.....	P.8
IV.	成績評定.....	P.10
	1. 課業評核.....	P.10
	2. 成績等級.....	P.10
	3. 覆核成績.....	P.11
	4. 成績記錄.....	P.12
V.	學籍管理.....	P.13
	1. 入學註冊.....	P.13
	2. 更改個人資料.....	P.13
	3. 轉換本院課程或專業.....	P.14
	4. 持續教育學院學生轉至校本部.....	P.14
	5. 休學.....	P.15
	6. 恢復學籍.....	P.15
	7. 退學.....	P.15
	8. 終止學籍.....	P.16
	9. 勒令休學.....	P.16
	10. 勒令退學/開除學籍.....	P.16
VI.	學生紀律與獎懲規則.....	P.18
	1. 課堂紀律.....	P.18
	2. 考試及試場規則.....	P.18
	3. 獎懲規則.....	P.18
	4. 獎/助學金.....	P.21
VII.	畢業.....	P.22
	1. 學位榮譽等級.....	P.22
	2. 畢業資格.....	P.22

	3. 領取畢業證書.....	P.22
<b>VIII.</b>	<b>學費、其他收費及退費.....</b>	<b>P.24</b>
	1. 學費.....	P.24
	2. 保證金.....	P.24
	3. 逾期罰款.....	P.25
	4. 其他收費.....	P.26
	5. 學分轉移/學科豁免.....	P.26
	6. 休學留位費/退費.....	P.26
	7. 退學/退還學費.....	P.27
	8. 轉換本院內課程.....	P.28
	9. 持續教育學院學生轉至校本部.....	P.28
	10. 校本部學生轉至持續教育學院.....	P.29
	11. 終止學籍/復學.....	P.29
	12. 退款方式.....	P.29
	13. 其他.....	P.30
<b>IX.</b>	<b>通訊方式.....</b>	<b>P.31</b>
	1. 校園訊息發佈方式.....	P.31
	2. 聯絡大學方式.....	P.31
<b>附錄.....</b>		<b>P.32</b>
附件一	大學設施及服務.....	P.32
附件二	大學各單位辦公或設施服務時間.....	P.36
附件三	學費、其他費用及退費表.....	P.41
附件四	考試及試場規則.....	P.44
附件五	大學圖書館讀者須知及規則.....	P.48
附件六	校園卡電子錢包使用規章.....	P.53
附件七	一般資訊規章.....	P.55
附件八	計算機使用規章.....	P.58
附件九	電子郵件規章.....	P.60
附件十	成績等級制度及學士學位榮譽等級.....	P.62

本手冊適用於所有持續教育學院學士學位課程學生，一經公佈，即時生效。手冊內之守則均以大學最新公佈為準。如有疑問，請向持續教育學院查詢。大學保留修訂及闡釋本手冊所載守則的一切權利，如有糾紛，大學擁有最終之仲裁權利。

## I. 學士學位課程概要

澳門科技大學的持續教育學院共開設三個學士學位課程，包括工商管理學士學位課程、國際旅遊管理學士學位課程及酒店管理學士學位課程。

學士學位課程的編排採用學分制，以增強課程的靈活性。學生須於修業期內完成所屬課程的學習計劃，方可畢業。學士學位課程科目種類如下：

- ✧ 必修科目：學生必須修讀；如不通過，必須重新修讀。
- ✧ 選修科目：學生可按課程的需要及個人的興趣修讀選修科目，如選修科目不通過，可重修或改選其他選修科目。

學生於每學期結束前必須參加所修讀科目規定之考核，獲得通過成績，方正式取得該科目之學分。學生可透過大學“網上選科系統”（簡稱 COES）查閱其成績。

所有學生必須詳細閱讀本手冊內容，以充分了解有關學業規則、學籍處理、選科、收費等事項。如有任何疑問，應立即前往有關部門進行查詢。大學各單位的聯絡方式及辦公時間請參閱本手冊附件二。

## II. 學士學位課程總覽

學院	課程	專業/方向*	授課語言	修讀年期
持續教育學院	工商管理學士	會計學、金融學、人力資源管理學、市場營銷學、供應鏈管理學、資訊系統學、商業分析學、國際貿易學、商務管理學	中文/英文	4
	國際旅遊管理學士	會展管理、博彩業管理、酒店管理、文化旅遊管理、電子旅遊、服務質素和零售管理	中文/英文	4
	酒店管理學士	—	中文/英文	4

註：2017/2018 學年之前的資料，請參閱入學當年的學習計劃。

### III. 學業規則

#### 1. 總守則

學生應遵守大學所訂之一切規則與條例。

#### 2. 學年、學期及工作天

持續教育學院每一個學年一般由每年的九月至下一年的八月。每學年分為三個學期（2015/2016 學年及之前入學的學生，按舊計劃分為四個學期），分別在每年的 2、5、9 月開學，9 月及 2 月開課的兩個學期一般上課十五週，考試一週，而 5 月份開課的學期一般上課十週，考試一週。

“工作天”為星期一至五，一般不包括星期六、星期日及公眾假期；而學院的辦公時間為星期一至五上午 9 時至晚上 8 時；星期六上午 9 時至下午 1 時。

#### 3. 修業期限

課程	修業期限	畢業要求 2017/2018 學年入學*
工商管理學士	4 至 8 學年	按學習計劃修讀至少 133 學分
國際旅遊管理學士	4 至 8 學年	按學習計劃修讀至少 143 學分
酒店管理學士	4 至 8 學年	按學習計劃修讀至少 143 學分

註：1. 休學期納入修業期限內計算。

2. 2017/2018 學年前入學學生應遵守入學時設定之學習計劃修讀及完成所有課程。

#### 4. 學分修讀說明

學士學位課程之設置是採用學分制。學生必須於上述修業期內完成所屬課程學習計劃之科目及學分要求方可畢業（請參考本手冊第 VII 章）。學生必須於上述最長修業期限屆滿前完成畢業要求，否則大學將不能依法授予學士學位。因此學生必須清楚了解其學習計劃，再按實際情況作出選科決定。如有疑問應向學院直接查詢。

#### 5. 註冊及選科

- 5.1 學生必須於每學期開學前，於大學規定的期限內透過“網上選科系統”（簡稱 COES）查閱該學期的選科記錄，如需要加/退選科目，必須按學院指定的日期辦理。
- 5.2 學生必須於大學指定日期內繳清該學年應繳付之學費，方可正式註冊及登記選科。
- 5.3 欠交學費或其他註冊所需文件者，大學可註銷其所作之選科登記，並有權終止其學籍。
- 5.4 學生如因特殊情況某一學期未能修讀任何科目，必須於該學期選科期間內以書面形式向學院提出申請。經學院總監核准後方可保留學籍。
- 5.5 學生選科須依照學院訂定之課程表及學生選科程序辦理，需要重修之科目亦必須於指定時間內一併辦理。

- 5.6 每學期一般修讀之總學分不可多於學院所設之指定總學分，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作出選科決定。學生如欲加修學分，必須先向學院提出申請。
- 5.7 除特殊情況及事先經過申請及獲得批准外，學生不得修讀上課時間互相衝突之科目。
- 5.8 凡先修科目不通過或未完成者，一般不可修讀相關後續科目，其先修科目與後續科目之編制，由學院決定。
- 5.9 學生如有科目要重修，在選科時應以選讀重修科目為先。學生一般只許重修不通過的科目，如欲重修已取得通過成績之科目（2017年9月新入讀的本科生只可申請重修成績等級C以下的科目），必須向學院提出申請。核准後，將透過電子郵件或手機短訊形式通知學生，並由學院更新選科記錄。
- 5.10 學生需繳交已獲批准重修/超修科目之相關的費用，詳情請查閱本手冊附件三之表二“學分學費表”。
- 5.11 透過 COES，學生可隨時查詢個人之註冊資料及選科記錄。因此學生必須核實所作之一切登記及修改，並承擔有關之責任。

## 6. 退選及加選科目

- 6.1 學生必須按照學院每一學期所公佈的日期及規定辦理各科之加/退選，逾期一律不予受理。
- 6.2 學生必須親臨辦理加/退選手續，未能親身辦理者必須填妥及簽署“加/退選表”連同授權書一併交予委託人到學院辦理手續。
- 6.3 如因工作時間而需要更改班別，須遞交工作證明。除特殊情況經書面申請及獲批准外，學生在加/退選期間不得申請更改班別。
- 6.4 在加/退選期截止後，學院會以手機短訊通知學生加/退選申請已處理完畢，學生必須自行登入 COES 查閱最終之選科記錄；如有問題應立即聯絡學院進行查詢。學生選科資料一經落實，其選科資料一概以學院存檔之記錄為準。
- 6.5 每科每學期只限辦理加/退選一次，學生必須在加/退選前考慮清楚自己之加/退選決定。
- 6.6 所有學生在開課前已選科者其出勤率將由開學後第一週開始計算；若在開學後才選科者，其出勤率將由選科後獲得學院批准上課該週起計算。
- 6.7 所有未經正式登記之科目，即使學生出席課堂、參加考試及取得成績，將一律不予承認及登記。已選修之科目，如學生於中途放棄修讀，該科將仍視作已登記科目，有關科目之成績等級將按大學評分標準作出登記及記錄。
- 6.8 學生可隨時登入 COES 查詢個人之選科登記記錄，如有問題應立即聯絡學院進行查詢。

## 7. 學分轉移/學科豁免

### 7.1 說明

#### 7.1.1 學分轉移

如申請獲批准，學生可豁免修讀核准學分轉移之科目並取得該科目之學分。核准學分轉移科目之成績等級以“CT”表述，該科目只計算其學分，不作任何積點計算。

#### 7.1.2 學科豁免

如申請獲批准，學生可豁免修讀核准學科豁免之科目，但學生必須選修其他科目以取代學科豁免之學分。核准學科豁免科目之成績等級以“X”表述，且不作任何學分及積點計算。申請學科豁免之科目一般是有關課程學習計劃內的必修科目。

### 7.2 申請資格

#### 7.2.1 下列學生可申請學分轉移：

✧ 曾在其他認可之大學、專上學院修讀與本大學同等之高等教育課程，而相關科目成績一般在“B-”等級或以上者，可於註冊前提出學分轉移申請。

#### 7.2.2 下列學生可申請學科豁免：

✧ 曾在其他認可之大學、專上學院修讀與本大學同等之高等教育課程，而相關科目成績通過者，可於註冊前提出學科豁免申請。申請學科豁免之科目一般為必修科目。

### 7.3 申請程序

7.3.1 新生須繳妥學費並於辦理首學年註冊手續前，向學院遞交整個課程可作學分轉移/學科豁免之科目申請，以一次為限，開學後的申請一般不予受理。

7.3.2 申請時必須遞交已填妥的申請表格、繳費憑證及一切有關申請學分轉移/學科豁免的證明文件，例如學歷證明文件、科目簡介、課程大綱、成績單及任何足以支持該申請之文件（正本備查）。

### 7.4 上限

7.4.1 核准轉移之學分一般不得超過規定畢業學分的二分之一。

7.4.2 核准豁免之學科一般不得超過學習計劃內科目總數的二分之一。

### 7.5 費用

請參考本學生手冊VIII章第5節。

### 7.6 有效期限

學分轉移或學科豁免之科目只於申請獲核准之學年生效，如學生延期入學，必須重新提出申請。

## 8. 上課及請假

### 8.1 上課規定

- 8.1.1 所有註冊學生必須遵照學院日程表及相關課程編制按時到校上課、參加測驗、考試及參與其他活動。
- 8.1.2 學生因病或因事不能上課，必須到學院辦理請假申請並補足所缺之必修作業。所缺課業、課堂上舉行的測驗及考試等安排由有關老師作最終決定。未經批准而擅自缺課者，一律按曠課處理。
- 8.1.3 學生如未經批准而
  - ◇ 曠課超過該科總學時 30%，成績即時評為“T”，不准參加該科目之期末考试，必須重修以取得該科目之學分。
  - ◇ 曠課未超過該科總學時 30%，可被酌情扣減部分成績。
- 8.1.4 所有學生必須維持每門科目 70%出席率，凡缺課率（包括請假缺課及曠課）超過該科總學時 30%，成績即時評為“T”，不准參加期末考试，必須重修以取得該科目之學分。

### 8.2 請假規定

學生請假必須按照以下規定辦理申請手續：

- 8.2.1 學生因事請假少於三天者，一般必須事先向學院遞交請假申請表並提交充足證明文件。如因情急無法事先請假者，學生必須於回校後兩個工作天內向學院補辦請假申請及提交相關證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。逾時請假或未能提交所需證明文件者，大學有權一律不予受理。
- 8.2.2 學生因病請假者，必須於回校後兩個工作天內向學院補辦請假申請及提交充足的醫療證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。逾時請假或未能提交有效醫療證明文件者，大學有權一律不予受理。
- 8.2.3 學生因病請假者，如屬非住院情況，必須提交醫療機構所提供的醫生證明。
- 8.2.4 在特殊情況下，如學生於長假期間在澳門以外地區患病或遇上意外，需於當地留醫或接受治療以致未能按時回大學上課，該病假申請可獲酌情處理，但需申請特別批核，否則按曠課論。
- 8.2.5 學生因病請假者，如屬住院情況，學生必須提供由醫院發出的有效住院證明，方可獲大學審批，否則按曠課論。
- 8.2.6 學生因事需請假三天或以上者，一般必須提前三個工作天向學院遞交請假申請表及相關證明文件，在獲得大學正式批准後方為有效。一切未經批准之請假或不獲批准之請假將一律按曠課辦。
- 8.2.7 除特殊情況外，上述請假申請必須在所指定的期限內進行，否則大學有權對延遲之請假申請一概不予受理。
- 8.2.8 連續曠課逾一個月者，一般作終止學籍處理，已繳交學費不予退還。  
所有請假之審批結果將傳送至學生登記於 COES 之私人電子郵箱內。

## 9. 考試安排

- 9.1 考試時間為每學期的最後一週。如考試日期有所更改，學院將以手機短訊的形式通知學生。如有考室調動，學院將以通告形式張貼於考室外，不作另行通知。學生必須自行留意有關公佈，如有任何錯失，責任自負。
- 9.2 學生必須嚴格遵守所有考試及試場規則，有關規則一經公佈，即時生效。大學保留一切修改權及解釋權。
- 9.3 任何有關考試之投訴，必須於應考後一週內以書面形式向學院提出。逾期或來函不具姓名及學號者，不予受理。

## 10. 颱風/暴雨時的上課及考試安排

- 10.1 一號或三號颱風警告信號或暴雨警告信號生效時，所有課堂及考試將如期進行。
- 10.2 八號或以上颱風警告信號發出或取消時，課堂及考試將按以下規定安排：

信號生效時間	以下時段的課堂及考試將取消
上午 6:30 或之後	下午 2:00 前
中午 12:00 或之後	中午 12:00 至下午 6:00
下午 4:00 或之後	下午 4:00 或之後
上課期間	立即停課
考試期間	按實際情況作出公佈

信號取消時間	以下時段開始的課堂及考試將如期進行
上午 6:30 或之前	所有課堂及考試將如期進行
中午 12:00 或之前	下午 2:00 及以後
下午 4:00 或之前	下午 6:00 及以後
下午 4:00 之後	當天所有課堂及考試將全部取消

## 11. 補考及補考安排

- 11.1 學生只能參加每科目之期末考試一次，倘學生考試後成績不通過，不得申請補考，學生必須重修以取得該科目之學分。
- 11.2 學生如因病未能參加所修讀科目之期末考試，可以申請補考。學生必須提交有效的醫療證明文件，並於考試後一週內提出申請，逾期不予受理，該科目之成績將以曠考登記（即“AF”等級）。
- 11.3 在可預計之情況下，學生如因事未能參加所修讀科目之期末考試，可以申請補考，但必須至少提前一週向學院提交補考申請表。如因情急無法預先申請，必須於該科目考試後一週內補辦請假手續及補考申請，逾期不予受理，該科目之成績將以曠考登記（即“AF”等級）。



- 11.4 補考申請一概由學院審批。補考者如屬 2017/2018 學年前入學的學生，其科目成績等級最高為“D”；而 2017/2018 學年起入讀的學生，其補考成績等級最高為“C”。因特殊情況或病重要求特殊評分者，須由學院按個別情況作特別審批。
- 11.5 上述情況之補考申請只限每科一次，倘學生缺席補考或補考後仍不通過，不得再申請補考，學生必須重修以取得該科目之學分。有關重修科目之收費，請參閱本手冊第VIII章第 1.3 條。

## IV. 成績評定

### 1. 課業評核

學生課業成績按其所修科目表現評核，評核方式由授課老師在下列項目中選擇和組合：出席率、平時作業、寫作、實驗、實習、研究論文、測驗、考試及其他評核方法。

### 2. 成績等級

學生每學期學業之平均積點採用 4.0 積點制，A+/A 為 4.0 積點，B 為 3.0 積點，C 為 2.0 積點，D 為 1.0 積點，F 為 0 積點。平均積點之計算方法如下：

$$\text{平均積點} = \frac{\sum(\text{科目之學分} \times \text{變換積點})}{\sum \text{科目之學分}}$$

註釋	成績等級	變換積點
優異	A+ / A	4.0
	A-	3.7
良好	B+	3.3
	B	3.0
	B-	2.7
一般	C+	2.3
	C	2.0
	C-	1.7
通過	D+	1.3
	D	1.0
不通過	F	0.0
缺課導致不通過	T	0.0
曠考導致不通過	AF	0.0
通過（考查科目）	P	--
不通過（考查科目）	NP	--
成績延遲	DX	--
學分轉移	CT	--
學科豁免	X	--
休學	S	--
退學	W	--

- 註：1.上述成績等級制度於 2017/2018 學年起生效，適用於 2017 年 9 月 1 日仍屬正常修業期內在讀的學生及新入讀的學生。其他學生的成績等級制度則請參閱本手冊附件十。
- 2.上述成績等級制度適用於 2017/2018 學年起獲准轉讀課程的學生，但校本部與持續教育學院相同課程間之轉換的學生則按其原來的成績等級制度。

成績等級	說明
F	不通過，必須重修以取得該科目之學分。
T	學生缺課（包括請假及曠課）超過 30%，其分數將被評為“T”等級，必須重修以取得該科目之學分。
AF	學生缺席期末考試，於缺席後一週內並未申請補考、申請補考不獲批准或申請補考雖獲批准，但又再次缺席補考，一律視為曠考。該科目之成績將被定為“AF”等級，必須重修以取得該科目之學分。
P（考查科目）	學生只須提交作業、研究報告、參與講座或進行實習；不須參加考試的科目。取得“P”等級為通過。該科目只計算其學分而不作任何積點計算。
NP（考查科目）	學生只須提交作業、研究報告、參與講座或進行實習；不須參加考試的科目。取得“NP”等級為不通過，必須重修以取得該科目之學分。該科目只計算其學分而不作任何積點計算。
DX	以下情況者將以“DX”表述： ✧ 大學已核准缺席期末考試之學生參加補考； ✧ 於考試時被懷疑作弊，待審核期間； ✧ 大學決定學生只可於補考期間參加考試； ✧ 其他有待大學決定之情況。
CT	學生成功申請學分轉移之成績等級，學生不須修讀該科目，該科目只計算其學分，不作任何積點計算。
X	學生成功申請學科豁免之成績等級，學生豁免修讀該科目，但不作任何學分及積點計算。
S	學生申請休學並獲批准，已完成考核之科目將獲正常之評分，其他未完成之註冊科目為“S”。
W	學生申請退學並獲批准，已完成考核之科目將獲正常之評分，其他未完成之註冊科目為“W”。

### 3. 覆核成績

- 3.1 學生如欲申請覆核成績，必須在成績公佈後十個工作天內，到學院遞交填妥的“成績覆核申請表”並繳交手續費，逾期不予受理。特殊情況以學院最新公佈為準。覆核時間由遞交申請表及手續費起計大約需時四十個工作天。
- 3.2 經覆核後，如成績等級有所更改，該科目之覆核手續費將獲退回。

#### **4. 成績記錄**

學生曾修讀的所有科目，其成績等級、補考及重修等紀錄，將如實記錄於 COES 中，並於學生申請的電子成績表、總成績單上按大學規定格式顯示，而印載每學期成績的生效日期將以學院公佈為準。

## V. 學籍管理

### 1. 入學註冊

- 1.1 學生須於指定日期親臨學院辦理註冊手續，自其首次註冊日起取得學籍。
- 1.2 學生註冊所用之姓名應以其身份證、護照或往來港澳通行證內所載為準，並輔以有關證件作證明。
- 1.3 新生須在辦理註冊手續時遞交由大學認可的澳門醫療機構所發出的體檢報告，體檢結果符合要求者方准予註冊。
- 1.4 新生應按規定日期親臨大學註冊，因疾病或特殊情況無法按時註冊者，須具證明文件，於註冊日前申請延遲註冊，學生必須按核准的日期辦理註冊手續。
- 1.5 未能遞交體檢報告者，須具證明文件於註冊前申請延期，一般以不多於四星期為限。
- 1.6 學生如涉及下列之情況，大學有權取消其入學資格：
  - 1.6.1 不能提供高中畢業證明
  - 1.6.2 不能提交有效的身份證明文件
  - 1.6.3 遞交偽造文件或任何不實行為
  - 1.6.4 逾期不繳交入學留位費、學費或大學相關費用
  - 1.6.5 逾期不辦理入學註冊手續
  - 1.6.6 逾期不遞交體檢報告，相關證明文件或體檢結果不符合要求
  - 1.6.7 經大學決定取消其入學資格的其他情況
- 1.7 所有非本地學生必須持有效之醫療保險，範圍須包括住院及門診，方可辦理註冊及選科。
- 1.8 正式註冊之學生可領取其學生校園卡，有效期為所修讀課程的正常修業期。有關學生校園卡及《校園卡電子錢包使用規章》，請參閱本手冊附件一及附件六。

### 2. 更改個人資料

- 2.1 大學與學生聯繫或發出相關信函時，將按學生已註冊之檔案資料為準，所以學生必須確保其個人註冊資料正確無誤。如因學生沒有正式通知大學有關其註冊資料之更改而導致郵誤、未能及時接收大學的通知而導致的其他後果，責任將由學生承擔。
- 2.2 透過 COES，學生可於網上查核其個人資料，如需更新個人資料，學生必須填妥“學生更改個人資料申請表”，連同相關的證明文件一併送交學院。更新的資料自申請日起兩個工作天後生效。學生可登入 COES 查核更新之記錄。
- 2.3 學生個人資料如有任何變更，必須於在讀期間提出申請。學生畢業、退學或被終止學籍後，不得申請更改其註冊資料。為聯絡需要，學生可以書面形式向大學申報其新的聯絡電話、地址或電子郵箱，但有關資料僅作備案之用。

### 3. 轉換本院課程或專業

#### 3.1 申請次數

3.1.1 學生一般只可申請轉換課程或專業各一次；

3.1.2 學生於申請時必須清楚了解並接受轉換後院所編排之學習計劃、課程時間及收費標準。

#### 3.2 申請期限

學生一般須於以下指定期限內向學院提交申請：

新生：於新生入學註冊前提出申請，核准後於該學期起生效；

舊生：每年 6 月 1 日至 30 日期間提出申請，經核准後將於下一學年第一學期起生效，逾期恕不接受申請。

#### 3.3 費用

請參閱本手冊第八章第 4 節及第 8 節。

#### 3.4 已修讀之科目（適用於轉換課程）：

學院將統一將原課程的科目直接轉至新的課程中（包括：所有通過、不通過的科目）。

### 4. 持續教育學院學生轉至校本部

#### 4.1 申請資格

4.1.1 持續教育學院學生如轉至校本部，其在持續教育學院獲取的獎/助學金資格將不予保留或轉換。

4.1.2 申請人必須於持續教育學院修讀滿一學年或以上，才能提出轉至校本部之申請。

4.1.3 申請人過去 3 個學期累計平均積點必須達 3.0 或以上。

4.1.4 如申請轉入相同的課程，其在持續教育學院及格完成的學分一般須少於畢業要求學分的百分之五十（參照學分轉移上限）。

#### 4.2 申請次數

4.2.1 學生一般只可申請一次；

4.2.2 學生於申請時必須清楚了解並接受其後校本部有關院所編排之學習計劃、課程時間及收費標準。

#### 4.3 申請期限

學生必須於每年的 6 月 1 日至 6 月 30 日期間提出申請，逾期恕不接受申請。

#### 4.4 費用

請參閱本學生手冊第八章第 4 節及第 9 節。

#### 4.5 已修讀之科目

學生必須向校本部教務處提出學分轉移/學科豁免之申請。有關細則，請參閱本手冊第三章第 7 節。

## 5. 休學

- 5.1 學生因病或因事於一段期間內不能繼續上課，可向大學提出休學申請。如休學期可能導致學生未能於規定之修業期限內完成課程，其申請將不獲批准。
- 5.2 擬休學的學生須向學院提出書面申請，並繳付休學留位費。一切行政程序於有關文件及費用收妥後始行生效。一般自申請日期起四週內，大學將以書面形式通知學生申請結果。
- 5.3 除填妥及遞交休學申請表格外，學生須同時辦理其他手續，包括：
  - 5.3.1 辦妥/清還所有圖書館借書/罰款手續；
  - 5.3.2 清理儲物櫃，移除掛鎖；
  - 5.3.3 向會計處繳清所欠學費及其他費用；
- 5.4 申請休學者必須繳清所欠費用；否則不能完成休學手續及最終被終止學籍。
- 5.5 關於學費及留位費的處理，請參閱本手冊第 VIII 章第 6 節。
- 5.6 開學前提出休學申請及獲批准者，其已登記於開學後修讀的科目將被註銷。
- 5.7 經大學批准的休學期一般以一年為限，累計不得超過兩年。
- 5.8 休學期納入修業期限內計算。
- 5.9 學生於休學期間，不得參與大學的任何課堂、考試及其他相關活動。
- 5.10 休學生必須自備原學生校園卡於復學時使用，如有遺失，則須繳付澳門幣 150 元申請補領。
- 5.11 未於核准之指定期限內申請復學者，將以終止學籍處理。

## 6. 恢復學籍

- 6.1 休學生申請恢復學籍  
必須於指定申請復學期限結束前向學院呈交“恢復學籍申請表”，有關期限將詳述於休學通知書內。
- 6.2 被終止學籍學生申請恢復學籍  
必須於擬復學之學期開學前四週向學院呈交“恢復學籍申請表”，繳付澳門幣 2,000 元行政費，並附上其他輔助文件，不論申請成功與否，有關之行政費均不予退還。
- 6.3 學生於復學後須接受學院所編排之學習計劃、課程時間及收費標準。
- 6.4 復學生必須自備原學生校園卡，如有遺失，則須繳付補領校園卡費用澳門幣 150 元。

## 7. 退學

- 7.1 學生須於擬退學日期前三週向學院提交申請。
- 7.2 學生如因疾病而申請退學，須提交有效的醫療報告作證明。
- 7.3 學生如因移民離開澳門而申請退學，須提交有效的證明文件。
- 7.4 申請退學者必須繳清所欠費用；否則不能完成退學手續及最終被終止學籍。
- 7.5 大學將按有關退學之原因及情況處理已繳交之學費。詳情請參閱本手冊 VIII 章第 7 節。

- 7.6 開學前提出退學申請及獲批准者，其已登記於開學後修讀的科目將被註銷。
- 7.7 經大學批准退學後，學籍將被註銷。日後學生欲在大學繼續學業，必須重新提交入學申請。

## 8. 終止學籍

- 8.1 如出現以下任何一種情況，大學有權終止學生之學籍：
  - 8.1.1 在一個學年連續兩個學期中有二分之一或以上累計學分不通過；
  - 8.1.2 未能在其所屬課程之修業期內完成課程；
  - 8.1.3 嚴重違反大學規則；
  - 8.1.4 逾期不繳交學費或大學相關費用；
  - 8.1.5 逾期不註冊或未能提交註冊所須之證明文件；
  - 8.1.6 逾期不選科或逾期不確認選科記錄；
  - 8.1.7 逾期不遞交體檢報告、相關證明文件或體檢結果不符合要求；
  - 8.1.8 休學生逾期不申請復學；
  - 8.1.9 連續曠課逾一個月；
  - 8.1.10 涉及本章第 1.6 條所述情況；
  - 8.1.11 經大學決定終止其學籍的其他情況。
- 8.2 大學將以書面形式通知學生終止學籍的決定。學生須於指定日期內辦理離校手續。
- 8.3 被終止學籍的學生將不得參與大學的任何課堂、考試及其他相關活動。
- 8.4 因欠費而被終止學籍的學生不能申請有關之成績單或修讀證明信，亦不能報讀大學的課程。
- 8.5 修業期屆滿而被終止學籍的學生，三年內不能報讀本大學的課程。

## 9. 勒令休學

- 9.1 學生違反大學有關規則或條例，經學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會通過施行勒令休學處分者於指定期內不能繼續上課。
- 9.2 勒令休學的處分記錄永久存入學生檔案並會顯示於大學發出的所有證明文件或內容。
- 9.3 被勒令休學的學生須繳付休學留位費及繳清所欠費用，否則將被終止學籍，且不能以任何理由申請復學。
- 9.4 關於學費及留位費的處理，請參閱本手冊第 VIII 章第 6 節。
- 9.5 勒令休學期納入修業期限內計算。
- 9.6 學生於勒令休學期間，不得參與大學的任何課堂、考試及其他相關活動。
- 9.7 被勒令休學的學生必須自備原學生校園卡於復學時使用，如有遺失，則須繳付澳門幣 150 元申請補領。
- 9.8 未於核准之指定期限內申請復學者，將以終止學籍處理。

## 10. 勒令退學/開除學籍

- 10.1 學生違反大學有關規則或條例，經學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會通



過施行勒令退學或開除學籍處分者不能繼續上課並註銷學籍。

- 10.2 勒令退學或開除學籍的處分記錄永久存入學生檔案並會顯示於大學發出的所有證明文件或內容。
- 10.3 被勒令退學或開除學籍的學生必須繳清所欠費用，否則不能申請有關之成績單或修讀證明信。
- 10.4 被勒令退學的學生，兩年內不能報讀本大學的課程。
- 10.5 被開除學籍的學生，永久禁止報讀本大學的課程。

## VI. 學生紀律與獎懲規則

### 1. 課堂紀律

- 1.1 上課時學生必須保持肅靜，認真聽課，不得隨意閒談說笑，不得對老師作出無禮舉動，不得騷擾他人上課，破壞課堂秩序。
- 1.2 學生必須遵守學生守則，衣著要整潔，舉止須文明，尊重老師，友善對待同學。
- 1.3 學生進出校園必須攜帶校園卡。
- 1.4 學生必須按時上課，不遲到、不早退。
- 1.5 學生每次上課必須簽到記錄出勤，禁止代替他人簽到。
- 1.6 嚴禁找人代上課或代替他人上課。
- 1.7 學生因事或因病請假必須按照正規請假程序申請。未經請假及未獲得批准而缺課者，將視作曠課論。
- 1.8 上課時不准隨意進出課室，除非經授課老師同意方可離開。
- 1.9 嚴禁在課室內吸煙（包括走廊、樓梯間）、飲食、睡覺、嬉笑打鬧、高聲喧嘩、玩遊戲機、使用手機或其他通訊工具，以及使用手提電腦或電子物品（經授課老師同意除外）。
- 1.10 嚴禁賭博、打鬥、爭吵及一切越軌行為。
- 1.11 保持教室清潔衛生，嚴禁隨地吐痰、亂丟紙屑廢物。
- 1.12 愛護教室內設施，嚴禁隨意塗污、搬動及損毀任何教學設施。
- 1.13 任何違反以上規定者或有其他不當行為者，授課老師有權作出勸止，甚至停止上課。如有學生不予合作，經 2 次勸諭無效後授課老師有權責令學生離開教室，並於課後及時通知學院。
- 1.14 學生違反以上任何規定者，將由學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會視乎情節輕重及性質施予相應懲處。

### 2. 考試及試場規則

請參考附件四之考試及試場規則。

### 3. 獎懲規則

- 3.1 對學生個人設立獎勵如下：
  - 3.1.1 文化學術傑出獎
  - 3.1.2 社會服務傑出獎
  - 3.1.3 康體傑出獎
- 3.2 對學生個人設立懲戒如下：
  - 3.2.1 書面警告
  - 3.2.2 嚴重警告
  - 3.2.3 留校察看
  - 3.2.4 勒令休學
  - 3.2.5 勒令退學

### 3.2.6 開除學籍

施行第 3.2.3 款、第 3.2.4 款、第 3.2.5 款或第 3.2.6 款處分，須先經學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會通過。

- 3.3 學生違反大學有關規則或條例，或犯有下列任何事項者，均應視乎情況之性質及輕重予以懲處：
- 3.3.1 對大學的誹謗、威脅或其他有損大學聲譽或利益的行為；
  - 3.3.2 對本校人員其他學生有誹謗、威脅或毆打等行為；
  - 3.3.3 故意損毀大學的財物或其他公物；
  - 3.3.4 盜竊或騙取本校或他人財物，或以不正當手法牟利之行為；
  - 3.3.5 抄襲作業或於考試、測驗時作弊；
  - 3.3.6 考試時行為不當，或違反大學所訂之考試規則；
  - 3.3.7 偽造、篡改或冒用文件、成績或記錄；
  - 3.3.8 違反大學規章或違背大學命令，足以妨害本校教、學、科研或其他行政活動；
  - 3.3.9 未經許可在校內進行有可能擾亂校內秩序或紀律之集體活動；
  - 3.3.10 各種間接或直接投注賭博活動、酗酒、濫用藥物等不良行為；
  - 3.3.11 經行政機關認定之違法行為或經法庭認定之犯罪行為；
  - 3.3.12 在提交本校之申請書或文件中作不實或虛假之聲明；
  - 3.3.13 妨礙教職員工執行職務；
  - 3.3.14 在校內儲存危險物品或持有違禁物品；
  - 3.3.15 具有其他相當於上列各款事實者。
- 3.4 若學生有下列任何一項行為，視乎情況經學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會議決，予以開除學籍之處分：
- 3.4.1 違反勒令退學處分之項目且情節惡劣、後果嚴重；
  - 3.4.2 留校察看及勒令休學處分撤銷後，再犯重大過失；
  - 3.4.3 嚴重危害校園安全；
  - 3.4.4 嚴重損害校譽；
  - 3.4.5 嚴重違反校規造成惡劣影響；
  - 3.4.6 觸犯刑法，且經法院判決；
  - 3.4.7 冒用或偽造學歷證明文件/校園卡/身份證明文件（卡）；
  - 3.4.8 嚴重違反大學學術事務規定；
  - 3.4.9 具有其他相當於上列各款事實。
- 3.5 考試違規或作弊可導致以下懲處：
- 3.5.1 一級處分：所涉及科目成績視情節輕重降低相應等級。
  - 3.5.2 二級處分：所涉及科目成績等級按不通過處理；視情節輕重或予以留校察看。
  - 3.5.3 三級處分：所涉及科目成績等級按不通過處理；勒令休學；勒令休學期間該處分記錄將會顯示於大學發出的所有證明文件或內容。

- 3.5.4 四級處分：所涉及科目成績等級按不通過處理；勒令退學；該處分記錄將會顯示於大學發出的所有證明文件或內容；兩年內不得報讀本校課程。
- 3.5.5 開除學籍：所涉及科目成績等級按不通過處理；該處分記錄將會顯示於大學發出的所有證明文件或內容；永久禁止報讀本校任何課程。
- 3.5.6 學生若屬重犯者，重犯之違規將處以雙倍罰則，最高累積罰則為四級處分。例：曾被處以一級處分學生如再觸犯一級處分違規者，其累積罰則將被定為三級處分；如重犯之違規屬二級或三級處分，其累積罰則將被定為四級處分。

學生於接獲通知所指定之日期內，可致函向學生學術誠信委員會請求覆核。

### 3.6 抄襲行為

學生應以獨立思考及創作能力來完成所有課業，包括平時作業、研究報告或論文等。如需引用他人之著作或論點，則必須加以註明，否則將視為抄襲。如學生對抄襲行為有疑問，應立即向授課老師作出查詢。

#### 3.6.1 抄襲行為包括：

- ✧ 抄錄已出版或未出版之資料（包括同學作業及課堂筆記）而不加引註；
- ✧ 意譯或摘錄他人著作而不加註明；
- ✧ 引用他人之論點而不加註明；
- ✧ 引用他人研究成果而不註明；
- ✧ 引用他人之調查統計結果而不加註明；
- ✧ 抄錄互聯網上資料而不加註明；

其他上述未有列明之情況，將由學生學術誠信委員會作最後決定是否有觸犯抄襲行為。

#### 3.6.2 懲處

學生學術誠信委員會處理抄襲的問題，一經發現，學生將受到以下懲處：

- ✧ 嚴重警告
- ✧ 留校察看
- ✧ 勒令休學
- ✧ 勒令退學
- ✧ 開除學籍

抄襲他人或讓人抄襲所做之有關作業、研究報告或論文等將一律以零分計算，並經由學生學術誠信委員會審議，視乎違反學術規定之嚴重性予以懲處。

### 3.7 代上課行為

學生找人代上課或代替他人上課，一經發現，將處以「勒令退學」懲處。該處分記錄將會顯示於大學發出的所有證明文件或內容；被處以勒令退學學生兩年內不得報讀本校課程。

### 3.8 對於被處予嚴重警告、留校察看、勒令休學、勒令退學或開除學籍的學生，若為獎助學金獲得者，則取消其獲獎資格。

- 3.9 對於被處予嚴重警告、留校察看、勒令休學、勒令退學或開除學籍的學生，大學保留公告對其處分決定的權利。
- 3.10 學生可對學生學術誠信委員會或學生紀律獎懲委員會施以之懲處作出申訴，但須遵照大學的申訴程序進行。

#### **4. 獎/助學金**

- 4.1 持續教育學院設有人學及在學獎、助、貸學金，其中包括：保薦生獎學金、澳門科技大學成人教育基金獎/助/貸學金。此外，部份機構也有提供獎/助學金予成績優異的學生。
- 4.2 有關獎/助學金的種類及申請方法可向學院查詢。

## Ⅶ. 畢業

### 1. 學位榮譽等級

- 甲等榮譽\* : 累積平均積點在 3.50 至 4.00
- 乙等一級榮譽 : 累積平均積點在 3.10 至 3.49
- 乙等二級榮譽 : 累積平均積點在 2.70 至 3.09
- 丙等榮譽 : 累積平均積點在 2.30 至 2.69
- 沒有等級 : 累積平均積點在 2.00 至 2.29

\* 有重修記錄的學生沒有甲等榮譽等級的資格

註：上述學位榮譽等級制度於 2017/2018 學年起生效，適用於 2017 年 9 月 1 日仍屬正常修業期內在讀的學生及新入讀的學生。其他學生的學位榮譽等級制度則請參閱本手冊附件十。

### 2. 畢業資格

2.1 學生符合下列各項規定，並經大學學術及教學委員會通過可獲頒發學士學位：

- 2.1.1 在所屬課程之修業期內完成及符合該學位課程學習計劃的要求，修讀科目成績累計平均積點不低於 2.0<sup>註</sup>；
- 2.1.2 遵守大學的修讀守則；
- 2.1.3 繳清指定費用及歸還所借的大學財物。

2.2 已符合畢業要求的學生不能以任何理由申請延期畢業。

2.3 大學將在學術及教學委員會通過學生之畢業資格後頒發畢業證書及總成績單；大學所頒發之畢業證書，如有損壞或遺失，大學概不予重發。

2.4 學位頒授儀式將於每年舉行之畢業典禮中進行。

註：2017/2018 學年前入學之學生，畢業資格請參照入學當年《學生手冊》之規定。

### 3. 領取畢業證書

學生如於規定期限內，完成課程及畢業要求，大學將頒發畢業證書。學生收到《領取畢業證書通知》後，可於指定期限內至學院領取畢業證書：

#### 3.1 親自領取

學生於收到通知後，攜同身份證明文件，到學院辦理領取畢業證書手續，並同時辦理畢業生保證金退款申請。有關手續請參閱本手冊第八章第 2.7 條。

#### 3.2 授權代領

學生於收到通知後，填妥《授權書》，被授權人帶同下列文件到學院代辦領取畢業證書手續以及辦理畢業生保證金退款申請。

- 3.2.1 填妥之《授權書》；
  - 3.2.2 學生之身份證明文件副本
  - 3.2.3 被授權人身份證明文件正、副本
- 有關手續請參閱本手冊第八章第 2.7 條。

### 3.3 注意事項

- 3.3.1 學生如對領取畢業證書及其有關事宜一直不作出任何回應及處理，大學有權於學生准予畢業之日期起計 15 個月後，註銷畢業證書及相關文件，保證金不予退還。
- 3.3.2 大學將透過學生登記於 COES 之私人電子郵箱郵寄《領取畢業證書通知》。學生畢業後，不得申請更改其註冊資料。為聯絡需要，學生可以書面形式向大學申報其新的聯絡電話、地址或電子郵箱，但有關資料僅作備案之用。
- 3.3.3 免責規定：
- ✧ 由大學發出之畢業證書，如有損壞或遺失，大學概不予重發。
  - ✧ 對於逾期未領之畢業證書，大學有權將其註銷，不予重發。
  - ✧ 學生一般必須在畢業後半年內對畢業證書中的任何錯誤提出修正申請，逾期不予辦理。修正申請不包括更新個人資料或更改繁/簡字體。

## VIII. 學費、其他收費及退費

### 1. 學費

- 1.1 學費以學分制計算，即以每個修讀學分作為收費單位，持續教育學院在每學期開課前分別向該學期入學的學生收取每年學費（每年學費收費詳見附件三，表一“學士學位課程學費表”）。一般情況，若已繳每年學費累計總額達至所屬學士學位課程『畢業要求最低學分』的應繳學費的總額時，大學將停止向學生收取每年學費。而畢業生所繳交的學費不能少於一個學士學位課程總學分的相等學費，若涉及學費差額，相關差額將於畢業前額外發出付款通知書收取。有關付款限期以大學最新公佈為準，學生須留意大學網頁之學院通告或學院的公告欄。
- 1.2 超修學分學費：若學生（包括獎、助、貸學金學生）的已登記修讀的總學分，超出所屬課程學習計劃的『畢業要求最低學分』時，需額外繳付超修學分的學費，（附件三，表二“學分學費表”）；學院會於學生畢業前，根據其選課記錄，額外發出付款通知書收取，請留意大學網頁之學院通告或學院的公告欄。
- 1.3 重修學費：學生若要重修個別不通過科目，需另繳重修學費。每學分之重修學費，詳見附件三，表二“學分學費表”。
- 1.4 重修學費、超修學分學費等不屬於學習計劃內的各項學費，學院將根據網上選科系統（簡稱 COES）所記錄學生於該學年已登記修讀重修等科目之學費，與下一學年學費一併發出付款通知書（\*大四或以上學生之重修或超修等學費，將額外發出付款通知書）收取，請學生屆時務必留意學院最新通告。
- 1.5 申請延期/分期繳交學費：
  - 1.5.1 學生必須於付款通知書上所示的最後付款日期前填妥“延期/分期繳付學費申請表”，並連同“延期/分期留位費”澳門幣 2,000 元遞交予學院，若辦理分期繳交學費，除了繳交「延期/分期留位費」外，同時也須繳交付款通知書上所示應繳金額的百分之五十。逾期申請，恕不受理。
  - 1.5.2 “延期/分期留位費”用以抵銷當期應繳學費之用。
  - 1.5.3 經大學審核後，學院將以書面通知學生新的付款限期及應繳金額。（\*請見“延期/分期繳付學費申請表”上之注意事項）
  - 1.5.4 每學年只可申請延期或分期繳交學費一次。
- 1.6 學生無論完成學期或課程與否，必須繳交所有已登記修讀科目之學費（包括每年學費及超修學分學費等）。
- 1.7 大學每年或會調整學費，請按大學最新公佈為準。

### 2. 保證金

- 2.1 學生入讀大學課程首次註冊前必須繳付保證金（詳見附件三，表三“保證金”），保證金於抵銷學生在校期間的一切罰款/欠款後，餘額將在學生完成退學手續或完成所屬課程後退回。



- 2.2 所涉及保證金扣款事項，學生可自行登入大學的“網上選科系統（簡稱 COES）”瀏覽“保證金”的電子文檔，查閱保證金的扣款事項和餘額。大學不會再另行通知。
- 2.3 由於保證金資料會不定期更新，其明細及餘額將以學院的最終記錄為準，故學生必須每週查閱 COES 內保證金的餘額及扣款記錄以作參考。
- 2.4 保證金扣款之查詢期為該筆扣款所示之日期起的十五個工作天內，查詢期內，學生可向學院或相關部門查詢，查詢期過後，學院將不會為學生翻查相關扣款記錄。
- 2.5 倘若保證金餘額低於入讀學年的保證金收費標準，學生須即時補回有關差額。
- 2.6 倘若因欠費而導致終止學籍，保證金將不獲退還。
- 2.7 若學生並非因欠費而被終止學籍，必須於大學發出信函日期起計一年內辦理離校手續，並提出退回保證金申請。保證金於扣除欠款（如有）後，餘額將以支票/自動轉賬方式退回給學生。逾期申請者，保證金將不獲退還。
- 2.8 畢業生領取畢業證書後，請到學院辦理保證金退款申請手續。
- 2.8.1 申請手續
- ✧ 所有學生必須填妥《畢業生保證金退款申請表》；
  - ✧ 學生若以自動轉賬方式退款，須一併附交清晰的「銀行存摺簿」之賬戶資料頁副本；
  - ✧ 非學生本人辦理保證金退款或領取款項者，須一併遞交學生本人親自簽署之《授權書》正本、學生身份證副本及被授權人身份證副本。
- 2.8.2 注意事項
- ✧ 學生必須於畢業之日期起計的 15 個月內辦理保證金退款申請，否則保證金不予退還或轉讓；
  - ✧ 待完成轉賬或開出支票後，學院會根據《畢業生保證金退款申請表》內所填寫之聯絡電話，以手機短訊方式向學生發出其申請退款的結果；
  - ✧ 當大學接獲銀行退款通知，學院將根據《畢業生保證金退款申請表》內學生所填寫之聯絡電話，以手機短訊的方式通知學生，學生務必於通知日起計的 6 個月內，親臨學院補辦保證金相關退款手續，退匯中所產生的銀行手續費將直接於保證金內扣除；若學生未能在限期內辦理，則被視為自動放棄，而有關之退款將會捐贈予「澳門科技大學校友會聯合總會」，大學不另作通知；
  - ✧ 有關詳情手續，請參閱大學網站內《畢業生保證金退款申請規定》。

### 3. 逾期罰款

- 3.1 學院會在下列公告欄張貼有關繳費通告（包括更新收費/退費等通告）。
- 3.1.1 大學網頁的持續教育學院通告；
- 3.1.2 學院公告欄。

- 3.2 學生必須留意有關通告及學院以手機短訊或電郵方式通知學生有關付款限期，並請按時自行登入 COES 下載及列印付款通知書，及到大學指定的銀行繳費。若為準畢業生，學院則按學生所申報之通訊地址，以郵寄的方式發出相關付款通知書，並以電郵及手機短訊方式通知，故請學生必須確保在學院登記的地址及聯絡電話正確無誤。逾期繳費者，每天罰款為澳門幣 50 元（罰款最多為澳門幣 500 元）。逾期罰款以每一張“付款通知書”計算。

#### 4. 其他收費

##### 4.1 應繳費用

4.1.1 學生必須按照大學當學年/學期的不同規定，於指定時間內繳付其相關費用和罰款。在未獲大學批准，而學生拖欠之費用（不論部份費用或全部費用），逾期超過四週者，大學有權終止學生的學籍。

4.1.2 逾期費用為大學徵收之附加費。

4.1.3 大學將向已獲許重讀的學生收取重修學費，當中已包括註冊費、學費、學習指導費及大學提供相關設施的費用等。重讀的科目，可以是整個學位課程的一部份或任何學年內的一些科目。費用需要對應每一需要重讀的科目、課程、學科的部份、論文、學科作業來具體收取。

4.2 申請轉讀學院及申請轉讀課程的費用已包括換領學生校園卡費用。

4.3 其他雜項費用收費，詳見附件三，表四“雜項費用”。

4.4 無論任何原因，已繳費用將不予退還或轉讓。（申請成績覆核費用除外，有關規定請參照本手冊第IV章第3節『覆核成績』。）

#### 5. 學分轉移/學科豁免

5.1 申請學分轉移/學科豁免，均須繳交有關申請手續費（詳見附件三，表四“雜項費用”），成功與否，申請手續費均不獲退還。

5.2 曾為本大學（不論是校本部或是持續教育學院）的學生，包括：畢業、退學、終止學籍（因欠費而終止學籍除外）等，而再次重新入讀本大學的學位課程，若成功申請學分轉移，均統一按校外修讀之學分轉移方式計算。

5.3 非本大學修讀之學分/科目，若成功申請學分轉移，必須是已繳相關學分學費，獲轉移的『每個學分』才可獲退費（詳見附件三，表四“雜項費用”），學院會根據學生的學分轉移記錄，於畢業後與保證金/餘額一併退回，中途休學而未能畢業者/退學/終止學籍亦不獲退回。

5.4 成功申請學科豁免者，該科目學費可獲豁免。

5.5 相關申請手續必須於入學第一學期內進行申請。

#### 6. 休學留位費/退費

6.1 學生無論於開課前/開課後提出休學申請或被勒令休學，均須付清所有已登記修讀

科目/學期之學費及其他欠費，並另須繳付休學留位費澳門幣/港幣 2,000 元。

- 6.2 休學留位費將保留直至學生於休學期內申請恢復其學士學位課程之學籍，並用以抵銷復學時的部份學費。下列情況之休學留位費將不予發還或轉讓。
  - 6.2.1 逾期不申請復學者以終止學籍處理；
  - 6.2.2 學生於休學期內申請退學；
  - 6.2.3 復學後隨即申請退學；
  - 6.2.4 休學審批期間取消休學申請，並改為退學申請；
  - 6.2.5 因欠費而導致被大學終止學籍。
- 6.3 若學生在學期開學前以書面形式提出休學申請，不論是否已繳每年學費，必須先繳交休學留位費方可申請休學。獲大學批准後，可保留學籍一學年，而已繳學費可保留至復學時使用。若學生沒有於休學期內申請恢復其學士學位課程之學籍，已繳學費將不再保留，也不予發還或轉讓。
- 6.4 學生在學期開學後以書面形式提出休學申請，獲大學批准後可保留學籍一年。
  - 6.4.1 若於開課的一週內申請休學，該學期已繳學費將保留至復學時使用；若學生沒有於休學期內申請恢復其學士學位課程之學籍，已繳學費將不再保留，也不予發還或轉讓。
  - 6.4.2 若於開課的一週後申請休學，學生必須先付清該學期學費，方可提出休學申請，而休學學期的已繳學費將不會納入其所修讀課程的每年學費內，也不予退還或轉讓，並且不能保留至復學時使用，即學生須於復學時重新繳付休學學期的學費及每年學費，以維持學生所屬課程的學習計劃之正常學分學費。
  - 6.4.3 學生申請時必須知悉上述規定及簽署聲明書。
- 6.5 申請期間，若學生取消休學申請或申請不被大學批准，已繳的休學留位費可用以抵銷其所修讀學期的部份學費，但不可作額外退還或轉讓。
- 6.6 因逾期不申請復學而被終止學籍之學生欲取回保證金，請參照本手冊VIII章第 2.3 條的規定。
- 6.7 學生申請休學日期以學院收表日期為準。

## 7. 退學/退還學費

- 7.1 學生無論於學期開課前/開課後提出退學申請，必須付清所有已登記修讀科目之學費及/或其他欠費。
- 7.2 學生提出之退學/退費申請，不論在其已選科、未選科、未確認選科、被註銷選科或其他情況下，其已繳交之學費不予退還或轉讓（下列第 7.3 及 7.4 條款除外）。
- 7.3 因下列情況申請退學，經確認有關機構發出的證明後，學生可獲退還所繳付之部份學費；但須扣除澳門幣 200 元作為大學行政手續費，退還學費之比例按每週計算（即上課超過或相等於一日均視為一週）。

- 7.3.1 因移民國外申請退學：學生必須於學期開課後的五週內提出申請，並同時提供移民機關發出的有效證明文件副本，以供大學審核及批准。倘若批准，會安排退還學費餘額。金額將按該學期已上課期間之比例計算。逾期申請恕不受理，學費也不予退還。
- 7.4 因下列情況申請退費，經確認有關機構發出的證明後，學生可獲退還所繳付之全數學費。
- 7.4.1 學生不符合報讀/錄取課程的入讀資格。
- 7.4.2 大學取消開辦學生所報讀之課程。
- 7.5 學生必須以書面形式提出退費申請，說明相關原因並附有關證明文件。
- 7.6 凡修讀短期課程，除大學取消開辦課程外，在任何情況下，學費及其他費用均不予退還或轉讓。
- 7.7 凡被大學勒令退學或開除學籍者，必須付清欠費，已繳付的學費不予退還或轉讓。
- 7.8 學生申請退學日期以學院收表日期為準。

## 8. 轉換本院內課程

- 8.1 學生必須先結清在原就讀課程之一切欠款：包括非“所屬課程之學習計劃”的學費、圖書館欠款等。
- 8.2 轉讀課程的學費以最新公佈之新生學費標準計算（即重新按整個新課程“畢業要求最低學分”學費總額、重修學費、超修學分學費等計算）。
- 8.3 學生原就讀課程已繳學費會轉移至新課程，若原就讀課程未能成功轉移的學科，則按最新公佈之新生學費標準以超修學分學費計算。
- 8.4 原就讀課程與新轉讀課程之全期定額學費若有差異，學生必須補交相關的學費差額。
- 8.5 學生必須先補足新學年入讀課程的保證金差額。
- 8.6 上述差額將於轉課程後第二學年連同第二學年的學費一併收取。
- 8.7 大學每年或會調整學費，而所涉及學費差額將於學生離校前額外發出付款通知書收取。

## 9. 持續教育學院學生轉至校本部

- 9.1 學生必須先結清在持續教育學院修讀期間之所有已登記修讀科目學費及其他欠款。
- 9.2 學生在持續教育學院已繳保證金餘額將轉移至校本部。
- 9.3 若學生已預繳持續教育學院下一學年的學費，則此學費在抵銷學生於持續教育學院修讀時尚未結清之學費及其他欠款後，餘額將會轉移至校本部。
- 9.4 學生轉往校本部後，必須按校本部所規定的保證金及“所屬課程之學習計劃”的學費總額重新計算，並需繳付學費及保證金差額。

- 9.5 轉讀課程後所產生未獲學分轉移（指原就讀課程不能轉移至新課程的學分）之學分學費及學費差額，校本部將於第一學年第二學期連同第一學年第二學期的學費一併收取。

## 10. 校本部學生轉至持續教育學院

- 10.1 學生必須先結清在校本部修讀時之所有已登記修讀科目學費及其他欠款。
- 10.2 學生在校本部已繳保證金餘額將轉移至持續教育學院。
- 10.3 學生必須先補足新學年入讀課程的保證金差額。
- 10.4 學生於校本部已繳交的學費不會轉移至持續教育學院，學生必須按持續教育院所規定的“所屬課程之學習計劃”的學費總額重新繳交。
- 10.5 若學生已預繳校本部下一學期的學費，則此學費在抵銷學生於校本部修讀時尚未結清之學費及其他欠款後，餘額才會轉移至持續教育學院。
- 10.6 基於上述規條，學生在申請轉讀持續教育學院時必須查閱清楚及簽署相關的聲明書。
- 10.7 轉讀課程後所產生未獲學分轉移（指原就讀課程不能轉移至新課程的學分）之學分學費及學費差額將於第二學年連同第二學年的學費一併收取。

## 11. 終止學籍/復學

- 11.1 學生因逾期不選科或逾期不確認選科記錄者而被大學終止學籍，其已繳的該學期學費不予退還或轉讓。學生如欲申請恢復學籍，須繳交行政費澳門幣 2,000 元及重新繳付停學學期的學費。
- 11.2 學生因欠交學費而被大學終止學籍，學生如欲申請恢復學籍，須繳交行政費澳門幣 2,000 元，並補交被終止學籍學期已選修學科的學分學費（不計算在所屬課程學費總額內）及繳交復學學期學費。

## 12. 退款方式

- 12.1 在讀學生退款：統一以支票形式辦理退款。支票收款人姓名以“校園卡”內學生姓名為準。
- 12.2 離校學生（包括退學、畢業或修業等學生）退款方式規定：
- 12.2.1 選擇自動轉賬退款：學生必須提交其本人於澳門任何一間銀行之澳門幣賬戶，並遞交清晰的銀行存摺簿之賬戶資料頁副本，大豐銀行需收取澳門幣 10 元手續費，該手續費將於保證金內直接扣除，不另作通知。確實的銀行手續費亦按銀行扣款為準。
- 12.2.2 選擇支票退款：方式與在讀學生支票退款方式相同。
- 12.2.3 選擇將退款捐贈予“澳門科技大學校友會聯合總會”：學生必須簽署捐贈聲明書委託大學會計處辦理。
- 12.3 學院將以電郵或手機短訊方式，按學生所申報之個人電郵地址或聯絡電話通知學生領取款項。

- 12.4 如因學生所提供的聯絡方式或銀行資料錯誤或失效而產生延誤、無法退款或銀行退匯等，有關之責任及費用將由學生自負，所產生之銀行手續費將直接從退款中扣除。
- 12.4.1 若學生未能在限期內領取及兌現退款支票（即支票日期起計的 6 個月內），則被視為自動放棄，而有關之退款將會捐贈予「澳門科技大學校友會聯合總會」，不另作通知。
- 12.4.2 當大學接獲銀行退款通知，學院將按照學生向學院所申報之聯絡方式通知學生補辦相關退款手續，倘若退匯中產生銀行手續費，則將直接於保證金內扣除；若學生未能在限期內補辦（由手機短訊發出日期起計 6 個月內），會被視為自動放棄，而有關之退款將會捐贈予「澳門科技大學校友會聯合總會」，不另作通知。
- 12.5 領取支票者或轉賬賬號之開戶人姓名若非為學生本人，學生必須提供親自簽署之《授權書》正本、學生的有效身份證副本與被授權人的有效身份證副本。
- 12.6 對於學生授權他人領取款項，有關日後產生之糾紛或責任及費用，大學恕不負責。
- 12.7 學生一經確認退款方式後則不可任意更改，若有任何更改，均須以書面提出，獲批准者需繳交重新辦理行政費澳門幣 200 元。

### 13. 其他

- 13.1 學生必須定期留意學院公告欄及大學網頁的學院通告內所張貼的有關付款通知書的繳費通知（包括其他更新收費/退費之通告）。
- 13.2 學生可以支票/本票（抬頭請寫『澳門科技大學』或『MACAU UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY』）方式繳費，現金只接受上限澳門幣 500 元，期票恕不接受。
- 13.3 學生必須將支票/本票的正本連同“付款通知書”於辦公時間內親臨學院櫃檯繳交，票據背面請寫上學生姓名及學生編號；若以郵寄方式繳交，學生應考慮郵寄所需的時間及承擔郵寄途中遺失或損毀之風險，並確保於繳費限期前到達學院，否則以欠交學費處理。
- 13.4 任何銀行手續費由學生自付。
- 13.5 學生已繳款項一經兌現及銀行所打印之電腦編碼，付款通知書之收據聯即可成為正式收據，大學只為遞交支票/本票之學生發出正式收據；學生必須妥善保管已繳學費之正式收據，大學將不會重發或補發相關收據；若需要翻查有關已繳學費，學生可申請“學費繳納記錄證明書”。收費詳見附件三，表四“雜項費用”。
- 13.6 開學日期按每學年公佈的大學日程表為準。
- 13.7 上述各項收費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

## IX. 通訊方式

### 1. 校園訊息發佈方式

學院將通過以下任何一種通訊方式向學生發佈一切相關校園信息。

- 1.1 學院公告欄
- 1.2 網上通告（網站位置：<http://www.must.edu.mo> 首頁>學院設置>持續教育學院>學位課程>學生園地>學院通告）
- 1.3 學生登記於 COES 之私人電子郵箱

此外，對於個別事項或日常之各類學生申請，大學將透過學生登記於 COES 之私人電子郵箱聯絡學生或通知有關批核結果。

所有學生必須定期查閱以上各通訊點，以便即時獲悉最新之校園消息。學生有責任承擔因其疏忽而產生之後果。

### 2. 聯絡大學方式

有關大學各部門及學院辦公室的聯絡資料及服務時間，請參閱本手冊附件二。

# 附錄

## 附件一 大學設施及服務

### 1. 定義

- ◇ 持續教育學院之“工作天”為星期一至五，一般不包括星期六、星期日及公眾假期。而學院的辦公時間為星期一至五上午 9 時至晚上 8 時，星期六上午 9 時至下午 1 時，學院將提供有限度服務。

### 2. 學生校園卡

- ◇ 學生校園卡是學生在校園內的身份證明文件，必須隨身攜帶以備大學職員及保安人員在必要時查核。
- ◇ 學生在大學辦理任何手續或事務時均須出示學生校園卡。
- ◇ 遺失學生校園卡，須親自到持續教育學院辦理補領手續。
- ◇ 有關校園卡電子錢包使用規則及事項，請參考附件六《校園卡電子錢包使用規章》。

### 3. 學生儲物櫃（持續教育學院）

- ◇ 儲物櫃按先到先得原則分配租借給持續教育學院學生。
- ◇ 租用期按期數計算，每一期為澳門幣 30 元。
- ◇ 學生須遵守《儲物櫃租借規則》。

### 4. 計算機（電腦）設施的使用

- ◇ 大學設有計算機實驗室、多媒體教學與研究實驗室、Unix 教學與研究實驗室，圖書館等主要提供電腦服務，以滿足學生的需要。
- ◇ 學生可於各實驗室享用校園網絡及互聯網所提供的各項服務，及免費使用計算機上提供的所有軟件及硬件資源。
- ◇ 有關計算機使用規章，請參閱本手冊附件八。

### 5. 便利店

- ◇ 便利店提供各種糖果零食、微波爐食品、麵包、小食、冷熱飲品等。
- ◇ 售賣各類叢書、報章雜誌、日用品、電話卡、提供智能卡增值服務及繳費服務。

### 6. 小型生活百貨店

- ◇ 供應日用品、零食、水果、電子產品及相關配件等，為校內師生提供生活便利。



## 7. 食通天

- ◇ 除按時為全校師生及員工供應營養均衡的早、午、晚餐外，並於大學或學生組織舉辦大型活動時，提供款式多樣的中西美食到會服務。

## 8. 咖啡閣

- ◇ 供應西餅及麵包、烤意式三文治、沙拉、精選咖啡、鮮榨果汁及樽裝飲品。

## 9. 「季節」科大廚藝餐廳

- ◇ 「季節」是作為酒店與旅遊管理學院開設的餐飲管理學士學位課程之學習、培訓和實踐教學的餐廳。為該課程廚藝學專業和餐廳管理專業的學生提供一個專業的教學基地，務求為學生創造一個模擬的餐飲培訓環境。

## 10. 粥麵館

- ◇ 向校內師生提供廣東及東南亞特色之粥、粉、麵類食品及小食。

## 11. 食店(P座)

- ◇ 供應東北特色粉麵和小吃及台式飲料。

## 12. 學生宿舍

- ◇ 一般情況下，非本地本科及/或先修班學生第一年及第二年必須入住本大學學生宿舍。
- ◇ 學生如需在新學年繼續入住學生宿舍，須於學年結束前指定時間內向學生事務處提出住宿申請。
- ◇ 住宿申請批核優先級別可參閱《宿舍章程》。
- ◇ 住宿生必須遵守《宿舍章程》的條款及相關規定。

## 13. 大學場地租借

- ◇ 租借場地之學生必須按有關《大學場地借用規則》合理使用。
- ◇ 學生會及屬會、研究生會等學生社團租借場地須經由學生事務處提出申請。
- ◇ 租借辦法請參考大學最新之通告及網站資訊。

## 14. 校園泊車

- ◇ 學生可於總務處服務櫃檯（P25）提出申請“車輛出入許可證”及以澳門通或支付寶付款；或可到會計處櫃檯（N座圖書館大樓地下N109a室）繳交現金。
- ◇ 學生須攜同有效校園卡、駕駛執照、車輛“登記摺”及“所有權登記憑證”副本辦理申請手續。（有關規則請參閱物業及設施管理處發出之通告為準）

- ◇ 進出校園之機動車輛（特許車輛除外）必須於車頭擋風玻璃左上方貼有由大學發出的有效“車輛出入許可證”以供保安人員查核。摩托車的許可證需扣在車尾號碼牌旁以資識別。
- ◇ “車輛出入許可證”每學期須更新一次。
- ◇ 持有“科大泊車許可證”之學生必須遵守“車輛出入許可證”使用規章（學生），該規章張貼於大學停車場告示板上。詳細資料可瀏覽網址：<http://www.must.edu.mo/facilities-tw/car>。

## 15. 印務中心

- ◇ 向大學師生提供全面的印刷服務，包括文件黑白影印、彩色影印、彩色數碼印刷、熱熔膠釘裝、膠圈釘裝、過膠等。

## 16. 教材服務

- ◇ 為保證學生在每學期開學時能夠及時領取到教材，大學圖書出版及供應中心在本學期結束前會開放網上訂書系統供學生訂購下一學期所需之教材。學生可透過“大學網上訂書系統”（簡稱“TOS”）辦理訂書手續。具體操作及規章請以最新公告為準。

## 17. 電腦產品商店

- ◇ 售賣電腦產品及提供相關服務。

## 18. 戶外網球場

- ◇ 大學設有 2 個戶外網球場，供教學及全體師生在課餘和工餘時租用。本校學生直接透過大學[網上選科系統]內“申請/報名”的“預約場地”選項租用（不接受口頭或電郵方式預訂）。只接受預訂申請日起計 7 天後的場地（例如：8 月 1 日申請，能預訂 8 月 8-15 日的場地），申請以先到先得的方式處理。
- ◇ 繳費：大學[網上選科系統]中的打印扣帳服務付款（可於 N 座圖書館大樓地下 N109a 室會計處增值）
- ◇ 請詳見 <http://www.must.edu.mo/facilities-tw/tennis-court>。

## 19. J 座室內體育館

- ◇ 主場館可獨立進行籃球、排球、五人足球或羽毛球等運動，在大學沒有安排活動的情況下可供全體師生於週二、週六及週日租用作羽毛球運動，使用場館前需預約。本校學生直接透過大學[網上選科系統]內“申請/報名”的“預約場地”選項租用（不接受口頭或電郵方式預訂）。只接受預訂申請日起計 7 天後的場地（例如：8 月 1 日申請，能預訂 8 月 8-15 日的場地），申請以先到先得的方式處理。
- ◇ 繳費：大學[網上選科系統]中的打印扣帳服務付款（可於 N 座圖書館大樓地下 N109a 室會計處增值）

◇ 請詳見 <http://www.must.edu.mo/facilities-tw/sports-facilities>。

## 20. I 座足球 / 田徑運動場

◇ 校園內的足球 / 田徑運動場，可作體育課及運動 / 足球比賽用途。借用足球場需要提前預約申請。有關申請詳情，學生可通過所屬學院辦公室/研究所向大學總務處查詢。學生社團租借場地則須經由學生事務處提出申請。

## 21. 科大醫院

◇ 科大醫院隸屬澳門科技大學基金會，是一所現代化醫院，同時也是澳門科技大學中醫藥學院、健康科學學院及藥學院的臨床帶教基地。醫院環境優美，設備先進，除擁有澳門本地的專業醫療團隊外，還有來自國內、香港及外地的專科醫療顧問。

## 22. 銀行

◇ 向校內師生提供綜合銀行服務。

## 附件二

# 大學各單位辦公或設施服務時間

### 持續教育學院

電話：8796 1999 / 8796 1998

電郵：scs@must.edu.mo

服務時間：星期一至五

星期六

星期日及公眾假期休息

傳真：2875 0019

地點：O 座教學大樓 O204 室

上午 9 時至晚上 8 時

上午 9 時至下午 1 時（維持有限度服務）

### 資訊科技學院辦公室

電話：8897 2103 / 8897 2240

電郵：fi@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 3280

地點：A 座行政大樓 A206 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 商學院辦公室

電話：8897 2025

電郵：bba-ad@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 3281

地點：O 座教學大樓 O934 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 法學院辦公室

電話：8897 2000

電郵：llb-ad@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 3289

地點：O 座教學大樓 O707 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 中醫藥學院辦公室

電話：8897 2739

電郵：bcm-ad@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 5123

地點：H 座科技大樓 H618a 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 酒店與旅遊管理學院辦公室

電話：8897 2381 / 8897 2382

電郵：FHTM\_inquiry@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 5990

地點：O 座教學大樓 O307 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 人文藝術學院辦公室

電話：8897 2216

電郵：藝術學-藝術設計學士學位課程

新聞傳播學學士學位課程

地點：C 座教學大樓 C208b 室

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2888 0091

baad-ad@must.edu.mo

bajc-ad@must.edu.mo

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 健康科學學院辦公室

電話：8897 2415  
電郵：fh@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 5057  
地點：E 座活動中心地下 E101 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 國際學院辦公室

電話：8897 2144  
電郵：bafis@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2899 0126  
地點：A 座行政大樓 A312 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 藥學院辦公室

電話：8897 2181  
電郵：sp@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

地點：N 座圖書館大樓 N401 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 通識教育部辦公室

電話：8897 2140 / 8897 2895  
電郵：dgs-ad@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 3223  
地點：A 座行政大樓 A309 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 教務處

電話：8897 2300  
電郵：AA@must.edu.mo  
櫃台服務時間：星期二、四（公眾假期休息）下午 2 時 30 分至 6 時  
其他辦公時間請使用電話或電郵查詢

傳真：2882 7666  
地點：N 座圖書館大樓 N109 室

### 會計處櫃檯

電話：8897 2298  
電郵：accounts@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 7753  
地點：N 座圖書館大樓 N109a 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 學生事務處

電話：8897 2277  
電郵：sa@must.edu.mo  
服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

傳真：2882 7111  
地點：J 座室內體育館 J108 室  
上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 圖書館

地點：N 座圖書館大樓  
開館時間：開學期間（星期一至日）  
寒暑假（星期一至日）  
公眾假期（強制性假期閉館）

上午 8 時 30 分至晚上 10 時 30 分  
上午 9 時至晚上 9 時  
上午 9 時至下午 6 時 20 分

### 流通借還服務

電話：8897 2086  
電郵：library\_cir@must.edu.mo  
服務時間：星期一至日

上午 9 時至晚上 9 時 30 分

### 參考諮詢服務

電話：8897 2326

電郵：library\_ref@must.edu.mo

服務時間：星期一至五

上午 10 時 30 分至下午 1 時 30 分，下午 3 時至 6 時

### 資訊坊（免費上網電腦及自助列印服務）

服務時間：星期一至日

上午 8 時 30 分至晚上 10 時 30 分

註：以上各項圖書館服務時間如有變動，請以圖書館網頁 <http://lib.must.edu.mo> 內容為準。

### 圖書出版及供應中心

電話：8897 2012 / 8897 2359

電郵：cbpsadmin@must.edu.mo

服務時間：星期一至五（公眾假期休息）

地點：N 座圖書館大樓 N203 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

### 資訊處

電話：8897 2080

電郵：itsc@must.edu.mo

服務時間：星期一至五

星期六

公眾假期休息

地點：N 座圖書館大樓 N419 室

上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時 20 分

上午 9 時至下午 1 時（維持有限度服務）

### 計算機室

電話：8897 2080

電郵：itsc@must.edu.mo

服務時間：星期一至六（公眾假期休息）

地點：B 座教學大樓 B402 室

上午 9 時至晚上 10 時 30 分

### 便利店

地點：C 座教學大樓地下 C106 室

服務時間：星期一至五

星期六、日及公眾假期

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

上午 7 時 30 分至晚上 10 時

上午 8 時 30 分至下午 6 時 30 分

地點：P 座宿舍大樓地下 P104 室

服務時間：星期一至五

星期六

星期日及公眾假期

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

上午 7 時 30 分至晚上 10 時

上午 8 時 30 分至下午 8 時

上午 8 時 30 分至下午 6 時 30 分

### 小型生活百貨店

地點：P 座宿舍大樓地下 P103 室

服務時間：星期一至五

星期六、日及公眾假期

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

上午 11 時至晚上 10 時

上午 11 時至晚上 8 時

### 食通天

電話：2882 3513

地點：E 座活動中心地下

服務時間：星期一至六 上午 8 時至晚上 8 時

星期日及公眾假期 上午 9 時至晚上 7 時

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

### 咖啡閣

地點：C 座教學大樓地下大堂

服務時間：星期一至星期五 上午 8 時至晚上 8 時

星期六 上午 8 時至下午 4 時

公眾假期休息

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

### 「季節」科大廚藝餐廳

地點：N 座圖書館大樓地下大堂

服務時間：

午餐 星期一至星期五 上午 12 時至下午 2 時 30 分

晚餐 星期一至星期五 下午 6 時至晚上 10 時 30 分

歡樂時光 星期一至星期五 下午 5 時至晚上 7 時

早午餐 星期六 上午 11 時至下午 3 時

公眾假期休息

季節咖啡閣

服務時間：星期一至星期五 上午 8 時至晚上 7 時 30 分

星期六 上午 9 時 30 分至下午 2 時 30 分

公眾假期休息

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

訂座電話：8897 1888

網站：[www.mustseasons.com](http://www.mustseasons.com)

### 粥麵館

地點：E 座活動中心地下

服務時間：星期一至六（公眾假期休息） 上午 11 時至晚上 9 時

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

### P 座食店

地點：P 座宿舍大樓地下 P101 室

服務時間：星期一至五 上午 10 時至晚上 10 時

星期六 上午 10 時至晚上 8 時

公眾假期休息

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

### 電腦產品商店

地點：C 座教學大樓地下大堂

服務時間：星期一至星期五 上午 10 時至下午 6 時

星期六 上午 10 時至下午 2 時

公眾假期休息

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

### **印務中心**

地點：F 座宿舍與 G 座宿舍籃球場中間（即學生餐廳斜對面）

服務時間：星期一至六（公眾假期休息） 上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時

### **總務處服務櫃檯**

電話：8897 2039

傳真：2882 5608

電郵：gaservices@must.edu.mo

地點：P25

服務時間：星期一至五（公眾假期休息） 上午 9 時至下午 1 時，下午 2 時 30 分至 6 時

### **科大醫院**

查詢及掛號電話：2882 1838

門診時間：星期一至日

上午 9 時至晚上 9 時

### **銀行**

地點：N 座圖書館大樓地下大堂

服務時間：星期一至五（銀行假期休息） 上午 10 時至下午 5 時 30 分

\*寒、暑假期間之營業時間若有所調整，將另行通知。

\*\*\* 上述各單位的辦公地點及服務時間或有更改，請留意最新公佈\*\*\*

大學電話總機：2888 1122

傳真：2888 0022

網址：<http://www.must.edu.mo>

地址：澳門氹仔偉龍馬路



## 附件三 學費、其他費用及退費表

### 學費

表一：學士學位課程學費表（澳門居民適用）

課程	正常 修讀年期	每年學費（澳門幣）
工商管理學士	四年制	32,800 元
國際旅遊管理學士	四年制	32,800 元
酒店管理學士	四年制	32,800 元

註：(1) 轉讀課程/學院的學生按新入讀學年的學費收費標準計算。

(2) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

表二：學分學費表

課程之每 1 學分學費	2015/2016 學年或之前 選修科目 (澳門幣)	2016/2017 學年或之後 選修科目 (澳門幣)
工商管理學士	920 元	990 元
國際旅遊管理學士	920 元	920 元
酒店管理學士	---	920 元

註：(1) 轉讀課程/學院的學生按新入讀學年的學分學費收費標準計算。

(2) 由校本部工商管理學士學位課程轉讀持續教育學院工商管理學士學位課程後，按大學規定舊學習計劃以 2015/2016 學年學分學費收費標準計算，而新學習計劃以 2016/2017 學年學分學費收費標準計算。

(3) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

### 其他費用

表三：保證金

課程	澳門居民（澳門幣）		
	2011/2012 學年或之前入讀	2012/2013 學年至 2016/2017 學年入讀	2017/2018 學年入讀
各學士學位	2,000 元	3,000 元	5,000 元

註：(1) 2011/2012 學年或之前入讀學生按入學當年的保證金收費標準。

(2) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

**表四：雜項費用**

申請項目	在讀生 首份收費 (澳門幣)	在讀生 第二份起收費 (澳門幣)
學分轉移/學科豁免 (不限科目數量)	\$400	N/A
轉讀學院 (轉往校本部)	\$2,000	N/A
轉讀課程	\$500	N/A
轉讀專業	\$200	N/A
成績覆核 (每科)	\$500	N/A
在學證明書	\$150	\$50
學費繳納記錄證明書	\$150	\$50
總成績單	\$150	\$50
科目簡介	\$150	\$50
上課/測驗/考試證明書	\$50	\$20
總成績單核實副本	\$50	\$20
電子成績表核實服務 (每學期)	\$20	N/A
補領學生校園卡	\$150	N/A
終止學籍後申請恢復學籍	\$2,000	N/A
儲物箱租借費 (每期)	\$30	N/A

註：(1) 在讀生在同一張申請表上填寫申請多份相同的證明書種類，其第二份起收費可按上表收費計算。

- (2) 以上費用已包括平郵郵費，若學生要求掛號、快郵或速遞寄出，須另付有關郵費。  
 (3) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

**表四：雜項費用 (續)**

申請項目	校友收費 (澳門幣)
畢業證明/曾就讀證明	\$150
科目簡介	\$150
總成績單	\$150
總成績單核實副本	\$50
畢業證書核實副本	\$50
電子成績表核實服務 (每學期)	\$20

註：(1) 校友申請第二份與首份收費相同。

- (2) 以上費用已包括平郵郵費，若學生要求掛號、快郵或速遞寄出，須另付有關郵費。  
 (3) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

## 退費

表五：學分轉移退費

課程	澳門居民 (澳門幣)
各學士學位	\$400 元/學分

註：(1) 參與交換生計劃之學生成功申請學分轉移將不獲任何退費。

(2) 上述學費每年或會調整，請按大學最新公佈為準。

## 附件四

# 考試及試場規則

所有學生必須嚴格遵守一切考試及試場規則，倘有違反以下任何一項規條，大學將按違規或作弊之嚴重性作出相應的懲處：

1. 學生參加平時考試、期中考試、學期考試及其他各項考試，其應遵守之考試事項，均以本規則為準。

### 考試前須知

2. 學生於考試前，應詳細閱讀有關考試之各項公告。
3. 參加考試應服裝整齊簡單，不可穿背心、汗衫、短褲、拖鞋、戴帽子或佩戴過多飾物等入場。
4. 考生應於考試前三十分鐘到達試場查看座位表。在開考前十分鐘進入試場，按指定編號入座；必須保持肅靜，禁止與他人談話。違反紀律者，監考員有權勒令學生離場，該科考試成績作廢，並不予補考。
5. 考生每次考試必須攜帶個人之校園卡及身份證，於入座後把有關證件置於桌面左上角，以備監考員查核。未帶校園卡者，一律不准參加考試。（如在考試前遺失校園卡，應立即向學院申請補發。如臨時發現校園卡遺失，應於抵達考場後立即向當值監考員申報，如情況許可學生將准許憑身份證參加考試。）
6. 特許進場之遲到考生，一概不給予額外考試時間；開考 30 分鐘後，任何遲到考生，均不准進入試場。遲到考生即使不獲准進入試場應考，亦應向監考員報到備案。
7. 考生必須自備足夠文具（例如筆、擦膠等）。
8. 如非必要，學生不應攜帶過多貴重物品進場，所有貴重物品必須隨身攜帶，有關物品學生必須自行負責保管，如有遺失大學將不負責任何賠償。其他非貴重私人物件應按考試及試場規定放在試場內指定地方。
9. 特許攜入試場之計算器一律不得發聲及出紙，監考員將予以檢查，如認為不適當，將被禁止使用。考生若對其所用之計算器有疑問，應在考試前向大學作出查詢，以免在試場內不獲批准使用。
10. 學生因選修、重修等原因而引致考試時間互相衝突，應事先向所屬學院辦公室提出申報，由所屬學院辦公室/通識教育部按情況作出安排。

### 試場內考試規則

11. 在每場考試正式開始前，主考人員將向所有考生宣佈關於考試的一些重要事項。考生進入試場後，必須仔細聆聽主考人員所宣佈的每一項要注意的事項，除與試卷有關之事項，主考人員將不作任何試場規則之提示。當主考人員正式宣佈開考後，考生必須先查閱試卷，如有疑問，應在開考後 30 分鐘內舉手示意，待監考員前來協助。

12. 考試題目如有印刷不清楚或其他問題，考生應立即舉手示意發問，不得隨便起立或離座，以免擾亂考場秩序。
13. 學生如使用高科技產品的群組功能作弊，由學生學術誠信委員會處以至少「三級處分」懲處。
14. 進入試場時，考生必須嚴格遵守試場規則，關閉手機及所有高科技產品，並將有關物品置於桌面上（例：放進一個由校方預設置於桌面左上角的透明手機袋內）。考生嚴禁把手機或任何高科技產品放在身體上的任何一個部位，衣服或財物內。在考試期間考生禁止使用任何手機或高科技產品、打開預設之透明手機袋使用內裏的手機或高科技產品（包括透過手機袋外使用手機或高科技產品等動作）。若被發現使用，試圖查看手機或高科技電子產品內所存的資料、接收或發送訊息，不論有意或無意觸碰、閱讀與考試無關的訊息、忘記關閉或忘記把身上的手機或高科技產品放進指定的手機袋內，將一律按獎懲委員會所定的「第二次作弊」方式懲處。考生有責任遵守考試及試場規則，如有觸犯，學生獎懲委員會將直接施予「第二次作弊」方式紀律處分。
15. 未經預先批准，考生不得攜帶任何書籍、紙張或其他違禁物品入座，不論企圖為何一律按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
16. 監考員在考生入座後將抽查或統查考生所攜進試場之物品，考生必須事先清楚考場規定，在入座前及後檢查攜帶之物品有否違規，例如筆盒內是否放有寫上課內容之紙條，在文具、用作複習之紙張、衣服、手掌或身體任何地方是否寫有複習或課程內容等。如有發現必須立即舉手示意直至監考人員前來處理，否則在考試開始後被監考員發現，不論企圖為何一律按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
17. 在主考人員未宣佈考試正式開始前，考生不得胡亂翻閱試卷及提前作答，否則一律按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
18. 考生必須在答題簿及每張答題紙上填上正確學號，切勿在試卷或答題紙上填寫姓名，否則該科考試成績作廢。答題時請將所答試題之試題編號填在答題簿封面，考試時間結束時學生將不會獲額外時間填寫上述資料。
19. 特許攜入試場之計算器或其他用品（例如字典、電子辭典等）必須放在桌面上，不得藏有任何紙張、不得寫有任何字句或記號、不得編入任何與考試相關之方程式或內容、不得借與他人使用或與他人交換使用等。不論企圖為何將被視為違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
20. 如科目准許以開卷形式考試時，所有書本、筆記及其他資料均不得與他人交換及借用，違反上述規定者將被視為違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
21. 考試期間，考生不得試圖與試場內或場外人士通訊，包括抄襲、傳遞、攜帶夾帶或寫滿上課內容之文具、交談、與他人使用手語等。一經發現，不論企圖為何，所有涉嫌者將被視為違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
22. 考生在未經主考或監考人員許可下禁止擅自離開試場。
23. 考生在考試時如被發現抄襲、傳遞、攜帶夾帶或寫滿上課內容之文具、交談、與他人使用手語、交頭接耳、左顧右盼、自誦答案等，不論企圖為何將一律視為違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。

24. 冒考或代替他人作答或與之相關聯行為，一經發現，涉嫌者將被視為違反考試及試場規則，由學生學術誠信委員會處以至少「四級處分」懲處。同時冒用或使用偽造校園卡/身份證明文件（卡）者，雙方均被即時處以「開除學籍」處分，另外校方亦會即時報警處理。
25. 學生於考場上必須嚴格服從主考或監考人員，無論在任何情況下，學生不得與主考或監考人員發生爭拗或對有關人員作出不禮貌行為。違反上述規定者，主考人員有權取消學生之考試資格，或按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
26. 在考試期間禁止發出聲響，必須保持肅靜。
27. 在試場內禁止吸煙、飲食或咀嚼糖果等。
28. 所有試場內供應之考試用品、如試卷、答題簿、答題紙、草稿紙、統計表及其他計算表或方格紙等一律不得塗污、暗記符號、撕毀或私自攜離試場。違者不論企圖為何一律按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
29. 所有試題必須根據科目之規定用中文、英文或其他指定之語言作答並書寫在答題簿及補充答題紙上，否則不計考試成績，除非課程有其他規定。
30. 考卷上除答案外，不可書寫與答案無關之字句或符號，除試題規定外，亦不得在答案的文字上加顏色或線條。若被發現，該科考試成績不被計算或扣分。
31. 考生若感身體不適或遇其他突發情況應舉手示意，待監考員前來協助。
32. 監考員若發現有違反考場規則的事件必須詳細記錄，如有需要有權勒令違規同學離開試場。
33. 若考生蓄意或試圖毀滅涉嫌作弊之任何證據或物證（例如：強搶物證、吞掉夾帶等），將被視作嚴重違反考場紀律之行為，考生將被即場取消考試資格，或按違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予紀律處分。
34. 考生完卷後，必須把考試卷連同答題簿一併置於桌上並舉手示意，待監考員前來檢收，考生必須等候監考員完成檢收程序後方可離場。
35. 除非有緊急事故或疾病，考生於開考後之 45 分鐘內及考試結束前 15 分鐘內，不得離開試場。
36. 已交卷的考生不得逗留在考場內。
37. 未交卷的考生不得藉故離開考場，能提供充足理據並獲監考員批准除外。
38. 當主考人員宣佈考試結束時，考生必須立即停止答題，等候主考人員通知，方可離開試場。

### **試場外考試規則**

39. 考生交卷離場後，禁止於考場內外（包括走廊、樓梯及接近考場的地方）徘徊或談話。
40. 考生交卷離場後，禁止向場內的考生傳遞任何訊息，若被發現接收或傳遞訊息者，不論企圖為何將一律被視為違反考試及試場規則，由學生獎懲委員會施予「第二次作弊」方式紀律處分。

## 其他

41. 其他上述未有列明之涉嫌違規或作弊行為，將由學生獎懲委員會視情節輕重作出適當處分。

# 附件五

## 大學圖書館讀者須知及規則

### 【大學圖書館讀者須知】

#### 入館須知

1. 凡持有有效電子校園卡的本校師生或本館發出之借書證的校外人士，均可使用本館資源並享有相關服務。
2. 讀者應自覺遵守公共秩序和維持良好的閱讀環境，不得妨礙他人。
3. 所有開放陳列之館藏資料均可自由閱覽，閱畢請放在就近的指定書車上。
4. 讀者須愛護本館各項館藏及設備，不得在資料上圈點、批註、塗污、折角，或造成資料設備損壞。
5. 館內之任何電腦僅用於查詢線上資料等學習用途，不可用於遊戲或瀏覽受限內容之網頁。
6. 所有館藏資料須經辦理借出手續後方可攜出本館。出入通道時如監測儀報警，應主動配合工作人員檢查。
7. 讀者應自行保管好個人財物。如有遺失，責任自負。

#### 流通服務

##### -借書-

8. 讀者憑本人之有效電子校園卡或團體借書證到流通服務檯或者使用自助借還機辦理借出手續。新生或者新的讀者，第一次借書時，需親自到圖書館一樓流通服務檯，辦理借書賬號的初始密碼的設定。
9. 本館一般圖書及其附件（如隨書光碟、磁帶）均可借出；此外部分特殊館藏還提供短期外借服務，讀者可在流通服務檯辦理暫借手續，具體辦法見《館藏暫借服務規則》。
10. 不同讀者可借出資料件數和時間如下表：

讀者類型	最多借閱量（冊）	借閱期限（天）	
		一般圖書及附件	新書/光碟/澳門圖書（保存本）
先修班學生	60	30	10
大學部學生	60	30	10
碩士研究生	60	30	10
博士研究生	60	90	10
教師	60	90	10
職員	60	90	10

11. 讀者借出資料時，須檢視所借資料是否完整無損。



#### -預約-

- 讀者可以預約被借出的圖書。前一讀者歸還圖書後，圖書館將通過校園電郵通知預約者前來取書，並自通知日起三天內保留不被其他讀者借閱。
- 如有多人預約，本館將按照預約先後順序依次通知預約者取書。

#### -續借-

- 圖書借期將滿時，讀者可以續借該書。可以續借多次，借期與前次相同。
- 如續借之前該圖書已經被其他讀者預約，則不能續借。

#### -召回-

- 召回只針對借期為 90 天的館藏，並只有在借出 60 天後才生效。讀者如急需使用某項館藏，可以通過召回服務向當前借出該圖書的讀者提出還書請求，後者可以根據自己閱讀進度情況在方便時提前還書。

#### -還書-

- 讀者最遲應在借期期滿時歸還所借圖書。
- 如有逾期，期滿後三天內歸還仍可以免除責任；逾期三天後歸還則從逾期第一天起按日累計滯還金。
- 還書日期若為公眾假日或大學假期，則自動順延至假期後的首個工作日。

#### 館際互借

- 本校讀者可以憑團體借書證借用本地其他高校圖書館館藏。
- 讀者可在本館流通服務檯辦理團體借書證之借出手續。
- 讀者應嚴格遵守對方圖書館規則。

### 參考與教學服務

- 本館設有參考與教學服務，解答師生對於使用圖書館各項館藏資源或服務的諮詢，包括
  - 參考諮詢：讀者可以通過參考服務檯面談、電郵、電話等途徑向參考館員諮詢，參考館員針對讀者問題作出解答。
  - 圖書館導覽：為使新生了解各項館藏資源及服務，本館於每學年初安排圖書館現場導覽活動；讀者如有需要亦可向本館提出圖書館導覽預約。
  - 圖書館使用教學：本館針對學院課程準備不同層次的圖書館使用教學講座，有需要的師生可以向本館教學組提出預約。

### 館藏採購推薦服務

- 本館歡迎讀者對館藏發展提供建議或對某一項具體資料進行推薦，推薦電郵為 [library\\_acq@must.edu.mo](mailto:library_acq@must.edu.mo)。

25. 讀者可以在圖書館網頁下載“讀者推薦購買館藏資料表”，按照要求填寫後交給圖書館採訪組，本館將根據館藏政策及學院意見審核確定是否採購。

### 網頁及線上服務

26. 讀者可透過本館網頁使用電子資源，並可通過線上查詢目錄查詢本館所有館藏和進行線上預約，及透過“我的圖書館”檢視個人借閱記錄或續借。網址分別如下：

網頁名稱	網路位址
圖書館主頁	<a href="http://lib.must.edu.mo">http://lib.must.edu.mo</a>
線上查詢目錄	<a href="http://library.must.edu.mo">http://library.must.edu.mo</a>
我的圖書館	<a href="http://library.must.edu.mo/patroninfo*cht">http://library.must.edu.mo/patroninfo*cht</a>

27. 本館訂購之電子資料庫限本校師生使用。讀者可以通過 Internet 從家裏、校園網路等任何地點使用。登入時身份認證賬號及密碼與讀者個人的大學郵箱賬號密碼相同。

### 房間借用服務

28. 本館提供房間免費借用服務。其中，小組討論室及學習室適合 3 至 6 人使用；會議室適合 7 人及以上使用；答辯室則是用作博碩士論文答辯之用。
29. 借用者須提前向本館流通服務檯預約，詳見本館《房間借用規則》。

### 其他服務

#### -上網電腦服務-

30. 本館設有資訊坊，為讀者提供免費寬頻上網電腦。
31. 全館設有無線寬頻上網，讀者可自行登入；部分閱覽座位提供有線寬頻網路接口和電源插座，供讀者自行接駁使用。

#### -自助列印服務-

32. 本館提供自助列印服務，讀者可以購買列印儲值券，按提示向個人列印賬號充值後即可使用，或使用澳門通卡（卡內餘額不少於澳門幣 10 元），即可進行自助列印。有關澳門通增值地點、時間及詳情可瀏覽澳門通股份有限公司網頁（[www.macaupass.com](http://www.macaupass.com)）。具體操作及規章以最新公告為準。

#### -自助影印服務-

33. 本館提供自助影印服務。具體操作及規章以最新公告為準。
34. 可使用澳門通卡（卡內餘額不少於澳門幣 10 元），即可進行自助影印。
35. 讀者影印時須當遵守澳門特別行政區著作權法及相關法律，注意避免侵犯作者版權。所有有關影印造成的一切法律後果均由讀者本人承擔。

#### -自助掃描服務-

36. 本館提供自助掃描服務。具體操作及規章請參考館內宣傳。

### 版權保護聲明

37. 影印或掃描、複製本館資源，須遵守澳門特別行政區著作權法及相關法律，注意避免侵犯作者版權。
38. 本館多媒體資料均為正版資源，且僅用於教學、研究之用途，不得用於任何營利性活動。本館未標明“公播版”之光碟資料，請借出後於非公開場合使用。
39. 如因讀者個人行為引起的一切法律後果均由讀者本人承擔。

### 違規與賠償

40. 為保證所有讀者公平享有本館服務，讀者應自覺遵守本館之相關規則，違規者本館將依照規定進行處理。

\*本館保留對上述規則解釋之權力\*

澳門科技大學圖書館  
修訂：2015年5月21日

## 【大學圖書館規則】

1. 凡進入本館之人士，均須遵守本規則。
2. 讀者應自覺遵守公共秩序和維持良好的閱讀環境，且不得妨礙他人。
  - 2.1 自覺維護館內環境，不可隨意丟棄垃圾；
  - 2.2 嚴禁吸煙與飲食；除有蓋可密封容器所盛清水外，不得攜帶飲料或食品進館；
  - 2.3 保持安靜，不得在館內喧嘩或大聲交談；攜帶手機等通訊設備入館，應設置為無聲狀態或關機；播放視聽媒體資料時應使用耳機以免影響館內寧靜；不可攜寵物入館；
  - 2.4 不得佔位或在館內酣睡。
3. 讀者應愛護並合理使用各項館藏資料及設備。
  - 3.1 不得在資料上進行圈點、批註、塗污、折角、折散，或者有任何致使資料或設備損壞的行為，否則應負賠償責任。
  - 3.2 不得擅自拔卸或接駁電源、網線等設備插線，不得使用除筆記本電腦外的有源電器設備。如因不當使用致使館內設備等財物損壞，應承擔賠償責任。
  - 3.3 館內電腦及讀者自行攜帶之電腦僅用於學習及查閱資料，不可用來玩遊戲或瀏覽暴力、不雅或色情網站。
  - 3.4 所有館藏資料均須經辦理借出手續後方可攜出本館。
4. 讀者應自覺準時歸還所借館藏。如有逾期，本館將按每項資料每日澳門幣 2 元累積計

算收取逾期罰金。學生離校前應當還清所借圖書館館藏並繳清可能的罰款，否則將從保證中自動扣除相應罰金且不另作通知。如館藏價值超過保證金數額，大學將作為欠費處理；嚴重者，將影響其學籍或延緩其相關證書及文件之頒發。

5. 為保證所有讀者權益之公平，如借出資料逾期滿 60 天仍不歸還，本館將自動按遺失辦法處理並補購該項資料，遺失罰金之計算見本文第 6 條。
6. 若借閱資料損壞或遺失，則應負賠償責任。賠償辦法如下：
  - 1.1 讀者可選擇由本館補購或自行補購的辦法：
    - A) 本館補購。讀者須償付補購該項資料之所有費用（含運費）和每冊澳門幣 50 元之工本費。
    - B) 自行補購。讀者須在一個月內自行購買版本完全一致之資料交還本館，並出具購書票據以證明為新購。圖書館驗收通過後則可免除補購費用，但仍須收取每項資料澳門幣 50 元之工本費。如讀者選擇自行補購但在一個月之內無法補購到，則該段時間需累計逾期罰金，辦法同本文第 4 條。
  - 1.2 若所損壞或遺失之資料為多卷書或是須整套採購之叢書，則上述補購費用以全套資料計算。賠償後原有或補購之全套資料均歸圖書館所有，一概不交予讀者。
  - 1.3 若所遺失之資料已無法補購，則按照其原價之二倍或以上金額（由圖書館評估確定，下同）進行賠償；教學保留資料和暫借資料按照三倍或以上金額賠償。
  - 1.4 上述補購費用不足澳門幣 50 元時，以澳門幣 50 元計。
  - 1.5 若讀者向圖書館告知資料損壞或遺失時已經超過歸還日期，還須同時繳納逾期罰金，辦法同本文第 4 條。
  - 1.6 按遺失處理後讀者又找回該項資料，除無法補購之情況外，本館將不再接收該資料。
7. 為保證所有讀者權益之公平，若讀者未在規定期限內辦理賠償、罰款等手續，本館將暫停該讀者借書之權利直至讀者完成上述手續。
8. 讀者應自覺配合本館工作人員及保安要求。有違規行為之讀者對本館工作人員之勸阻或處理拒不合作者，本館有權登記姓名和校園卡號，並根據情節嚴重程度暫停讀者借閱權三十天或以上。

\*本館保留對上述規則解釋之權力\*

澳門科技大學圖書館  
修訂：2015 年 5 月 21 日

## 附件六

# 校園卡電子錢包使用規章

澳門科技大學“校園卡”乃發予大學學生之內置式高科技晶片的電子證件，屬於大學之財物。卡內附設“電子錢包”功能，其使用須受本規章之約束。

### 1) 使用方法及適用範圍

- 1.1 “校園卡電子錢包”內儲存購入的零用錢金額。每次使用，只須將“校園卡”於收費器上輕輕一觸，費用便會直接從儲存於“校園卡電子錢包”內的金額自動扣除。
- 1.2 “校園卡電子錢包”之應用範圍將陸續擴大，詳情請留意校內通告。而舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”，其使用範圍包括“澳門通”服務供應商（在此情況下，亦同時受“澳門通”卡之指定條款約束）；
- 1.3 當在下列情況下，“校園卡電子錢包”的儲值不能使用：
  - a) “校園卡”內功能被大學取消。
  - b) “校園卡”之“電子錢包”功能在兩年內沒有扣值或加值便會被凍結。學生（持卡人）需在電子錢包凍結日起計一年內申請恢復使用。而舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”，澳門通股份有限公司有權向學生（持卡人）收取合理的重新生效的行政處理費。
  - c) “校園卡”之“電子錢包”功能連續三年內沒有扣值或加值便會視作失效。而舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”，根據澳門通股份有限公司服務收費表收取行政處理費。
  - d) 電子錢包之餘額不足以支付該筆交易。
- 1.4 當學生使用“校園卡”及/或“校園卡”內之電子錢包或“澳門通”電子錢包，即表示學生同意接受本規章及“澳門通”卡發卡條款。

### 2) 申請資格

任何持有大學“校園卡”的學生，“校園卡”內將附有電子錢包功能。而在2015年9月後發出的“校園卡”不附有“澳門通”電子錢包功能。

### 3) 有效使用期

有效期與“校園卡”相同。

### 4) 增值方法

學生可在指定的增值地點進行首次增值，即預先將一定數額款項儲存在“校園卡電子錢包”內。首次增值金額必須為澳門幣100元，其後每次增值以澳門幣50元為單位，而儲值總額上限為澳門幣1,000元。而舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”可在“澳門通”指定的增值地點進行增值。

## 5) 退回電子錢包餘款

- 5.1 大學不接受退還“校園卡電子錢包”內剩餘金額的申請。
- 5.2 若舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”，可在“澳門通”電子錢包功能失效，且失效情況於澳門通股份有限公司之“功能失效”認可範圍下，該公司會安排將卡內儲值餘額退回學生。
- 5.3 若交回之“校園卡”電子錢包餘額為負數，學生需補回有關差額。
- 5.4 申請退回舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”電子錢包剩餘的金額總值，需往澳門通股份有限公司辦理，且相關金額亦以該公司確認為準。

## 6) 冒用、盜用及遺失等特殊情況

持有“校園卡”之學生須自行承擔其電子錢包的冒用、盜竊及遺失等特殊情況遭致的風險。遇有此等情況，學生應盡快向大學報告，但大學對有關的金錢、財物損失概不負任何責任；持有印上“澳門通”字樣“校園卡”的報失者，學生需親臨“澳門通”客戶服務中心辦理報失手續，但最終亦需向大學報告。

## 7) 罰款

遺失、蓄意毀壞（例如：斷裂、變形、磨損、掉皮、泡水、染污、表面明顯損壞）或使用失當而導致的損壞，需付手續費澳門幣/港幣 150 元補辦“校園卡”。

## 8) 大學之權利

- 8.1 在任何情況下，大學有權查閱“校園卡”系統所記錄關於“校園卡電子錢包”內餘額、有效使用期及其他資料。學生不可塗改及覆蓋校園卡上的資料。
- 8.2 對冒用不可讓轉的“校園卡”遺失或發現卡內資料曾被干擾或改變，大學及澳門通股份有限公司有權將此等“校園卡”列入黑名單內，使之失效及隨時收回。
- 8.3 大學有權向任何人追討因蓄意干擾或改變“校園卡”上記載資料而引致的損失及費用，並會依法追究法律責任。
- 8.4 遇有關於“校園卡”電子錢包的收支記錄的一切糾紛，大學及澳門通股份有限公司擁有最後仲裁權利。
- 8.5 大學保留修改“校園卡電子錢包”申請條件的權利。

## 9) 增值地點及服務時間

任何持有大學“校園卡”的學生，可到會計處櫃檯進行增值。詳細地點及服務時間，請參考附件二 – 大學各單位辦公或設施服務時間。而舊有印上“澳門通”字樣的“校園卡”，可參考澳門通股份有限公司網頁（[www.macaupass.com](http://www.macaupass.com)）。

2016 年 6 月修訂

# 附件七

## 一般資訊規章

### I 定義

在本規章中，除另有清楚說明外，以下名詞本義是：

- a) “大學”指澳門科技大學；
- b) “計算機設施”指大學擁有、租用或使用中的所有網絡服務、計算機設備和計算機軟件等等；
- c) “實驗室”指計算機設施所安放的地方；
- d) “資訊”指計算機設施中的任何資料和其他材料；
- e) “用戶”指經大學授權使用計算機設施的人；
- f) “規章”指大學計算機設施和實驗室的規章；
- g) “違規者”指須被處罰的人。

### II 規章定義

#### 第一條：使用規章

1. 在以下情況下，用戶必須遵守所有規章：
  - a) 進入所用計算機設施放置或能使用的地方；或
  - b) 使用計算機設施。
2. 用戶如一經被定為違規，就必須接受本規章第五條“罰則規章”的處分。
3. 用戶：
  - a) 不可使用任何未經授權使用的計算機設施；或
  - b) 不可使用任何經授權使用的計算機設施進行未經授權活動；或
  - c) 在未經他人授權使用的情形下，使用他人的資訊；或
  - d) 無論授權與否，不可使用其他用戶的戶口。
4. 附加於本規章第一條“使用規章”之第一款上，用戶必須遵守大學在任何時候所建立和公佈的規章。
5. 由大學所委派的資訊支援人員可給予用戶戶口去使用計算機設施中須要戶口的部分的設施。

#### 第二條：密碼規章

1. 用戶不可公開其本人的密碼或意圖尋找其他用戶的密碼，除非其他用戶和其本人有共同工作的關係或密碼有分享計算機設施部份的關係，否則屬違規。
2. 有部分的計算機設施是須要用戶使用密碼的。
3. 用戶密碼是私人的，除非其他用戶和其本人有共同工作的關係或密碼有分享計算機設施部份的關係。
4. 如遺失或忘記密碼，需由本人帶同校園卡正本到資訊處辦公室（N419室）申領新的密

碼。

5. 為了減低密碼被盜取及猜測的機會，建議用戶最少每半年更改用戶密碼一次。密碼必須包含數字、符號、及大小寫字母，而密碼長度最少為8個字符。

### **第三條：禁止使用的用途規章**

1. 除非得到大學的授權，否則計算機設施不可用作與大學的教學、學習和研究無關的用途，如用戶不清楚其本人的用途與大學的教學、學習和研究的關係，請先向大學有關負責人詢問。
2. 未得到大學的授權同意，不論清楚與否，計算機設施不可作任何商業用途。
3. 無論事前有仔細考慮與否，計算機設施不可作準備、貯存、顯示、接收或傳送種族主義、色情或其他違規的東西，除非得到有關導師或負責人以書面形式的許可證明是與教學研究有關而且是必須的一部分。
4. 在大學以內或以外的範圍，對其他用戶作出任何猥褻、詐騙、恐嚇或不斷重複的訊息、電郵或其他與大學工作無關的東西的侵擾或干擾，都屬違規。
5. 任何與本規章第三條“禁止使用的用途規章”之第四款有關的帶有大學的名字的訊息、電郵或其他東西，不論是使用大學的計算機設施中的設備與否，都是絕對禁止的。
6. 禁止以大學或其他用戶的身份：
  - a) 去獲得計算機設施的資源或服務；
  - b) 去剽竊任何工作或資訊的作者的作品；
  - c) 使用大學的計算機設施發送任何訊息或電郵。
7. 利用計算機設施作違反大學安全的任何動作或活動。
8. 以下在無論是否仔細考慮的情況下，可對系統的運作或表現作出干擾的，都是絕對禁止的：
  - a) 製造不必要的負擔、貯存量、網絡繁忙、打印等等；或
  - b) 物質上損壞、移動或調整設備。（大學保留法律追究責任）；或
  - c) 引入病毒或其他為影響系統正常運作而設計的軟件；或
  - d) 移除、增加或修改與系統運作的資訊；或
  - e) 在未授權下，製造額外的網絡連結。
9. 在未經允許的情況下，不可使用任何方法去得到用戶本身以外的資源。
10. 不可拷貝、公開、傳送、移除、試驗、改名、改變或增加大學或其他用戶的知識產權，除非得到其擁有人授權或確定為可公開的。
11. 禁止所有可能影響大學聲譽的活動。
12. 禁止在網絡上組織任何為顯示網絡漏洞或系統漏洞的實驗或活動。
13. 禁止在網絡上顯示任何網絡漏洞或系統漏洞的實驗。
14. 禁止任何觸犯本地區法律的通訊。

### **第四條：使用條件規章**

1. 請參考本規章第一條“使用規章”之第一款。
2. 請參考本規章第一條“使用規章”之第二款。



3. 實驗室只是用於大學之教學及科研活動。
4. 當導師在實驗室需要上課的時候，用戶或任何人必須遵從導師的要求而離開實驗室。
5. 用戶在任何情況下都不可用任何方法去獲得額外的計算設施資源。
6. 用戶不可以把實驗室的設備用作任何私人軟件、遊戲娛樂之用，或為私人謀利，除非得到有關導師或負責人以書面形式許可，證明這是教學研究有關的一部分而且是必須的。
7. 不得攜帶任何動物進入實驗室。
8. 用戶在任何情況下都必須注意行為舉止，在實驗室裏，不得干擾其他用戶，例如製造噪音，進入正在上課的實驗室等等。
9. 用戶同意繳交部分或全部因使用計算機設施而需交的費用，收費會有至少三十天的通知。
10. 禁止在大學計算機設施放置的範圍內吸煙、飲食或製造不必要的噪音。
11. 用戶必須保持地方整齊清潔。

### **第五條： 罰則規章**

1. 若用戶違規，大學會對違規者採取以下的行動：
  - a) 對違規用戶作出警告；
  - b) 取消或暫停違規者在計算機設施中的全部或部份權利；
  - c) 關閉有關之戶口；
  - d) 計算違規者要向大學作出因計算機設施的損壞的賠償，若損壞的部份是可維修的，賠償則是維修費用，否則賠償將會是損壞的設備更新之全部費用；
  - e) 採取法律行動或報警；
  - f) 採取以上從(a)到(e)一項或超過一項之行動。
2. 大學有權對有關罰款延長付款期限。
3. 罰款人應在學期完結之前一個月，繳清罰款通知上第一款(d)所說明之款項。
4. 罰款人在未繳清所有罰款之前，將不得使用部分或全部之計算機設施。
5. 違規者會在被確定後一個月內收到書面通知有關之違規及處分，通知未發出之前處分是不會執行的。
6. 違規者可於違規通知發出後兩週內向大學副校長以書面方式上訴。
7. 大學有權立即暫停懷疑違規之用戶使用計算機設施，最長一個月。

### **第六條： 其他規章**

1. 大學有權引用有關計算機設施使用之條文，在不須通知和處分的情況下，停止任何計算機設施之服務。
2. 大學有權授權予資訊支援人員監測所有計算機的使用、保障規章之實行和維持計算機設施之保安和效率。
3. 大學不會對計算機設施所產生之計算結果之準確度，負任何責任或保證。
4. 大學每天雖有常規性的備份措施，但不會對貯存在計算機設施中的資料或資訊的損失負任何責任。大學建議用戶定時為自己的資料或資訊作備份。

# 附件八

## 計算機使用規章

### I. 定義

1. 在本規章中，除另有清楚說明下，以下名詞本義是：
  - a) “大學”指澳門科技大學；
  - b) “計算機設施”指大學擁有、租用或使用中的所有網絡服務、計算機設備和計算機軟件等等；
  - c) “實驗室”指計算機設施所安放的地方；
  - d) “規章”指大學計算機設施和實驗室的規章；
  - e) “用戶”指經大學授權使用計算機設施的人。

### II. 計算機

1. 只供大學的註冊學生、教學和大學員工使用；
2. 只能作研究、教學及學習之用途；
3. 不可作娛樂或遊戲之用途。

### III. 用戶

1. 在資訊支援人員的要求下，必須出示其本人之大學校園卡或教職員證。
2. 在實驗室裡不可：
  - a) 飲食或吸煙；
  - b) 製造噪音；
  - c) 擅自改變硬件或軟件的設定；
  - d) 製造多餘的計算機負擔或網絡交通；
  - e) 進行娛樂或遊戲之互聯網瀏覽；
  - f) 玩計算機遊戲；
  - g) 使用違規或違法的東西；
  - h) 侵擾或干擾其他用戶；
  - i) 表現破壞性的行為。
3. 可使用已被空閒了超過十五分鐘的計算機。
4. 必須保持地方整齊清潔。如第一次發現違反以上任何條例會被警告或要求立即離開，重犯者會被引用“一般資訊規章”的第五條“罰則規章”來處理有關之違規。

### IV. 大學

1. 歡迎任何舉報有關計算機設施的違規。
2. 負責處理硬件或軟件的技術性故障。

3. 會監察用戶在使用計算機時對規章的尊重及遵守情況。

# 附件九

## 電子郵件規章

### I. 定義

1. 在本規章中，除另有清楚說明外，以下名詞本義是：
  - a) “大學”指澳門科技大學；
  - b) “計算機設施”指大學擁有、租用或使用中的所有網絡服務、計算機設備和計算機軟件等等；
  - c) “資訊”指計算機設施中的任何資料和其他材料；
  - d) “電郵用戶”指大學使用電子郵件服務的所有註冊學生、教學和行政員工；
  - e) “電郵”指電子郵件；
  - f) “實驗室”指計算機設施所安放的地方；
  - g) “規章”指大學計算機設施和實驗室的規章；
  - h) “非正式的電子郵件”指與大學無關的私人電子郵件。

### II. 介紹

在大學提供的計算機設施中，其中一項主要的是電子郵件系統，利用在世界公認最高效率、低成本的資訊資源溝通渠道，使在教育、研究和管理方面的質素都大大提高，大學必然在電子郵件的使用方面，包括電子通訊、版權和合約法，加上了一定程度的約束，確保通訊保密、保護隱私、使用記錄要求和執行其他大學的規章都得到尊重，但大學鼓勵用戶盡量去使用電郵進行教學、研究、學習和行政工作。

### III. 規章條文

1. 大學了解電子郵件系統的重要性，鼓勵使用這系統，大學尊重電郵用戶的隱私，在未得到電郵用戶的同意下，是不會例行檢查、監視或公開任何出入的電子郵件。但由於授權，通知和其他本規章的條文的限制，在以下的情況下，大學有權取消電郵用戶的使用，或對電郵用戶的電子郵件進行檢查、監視或公開：
  - a) 為了維持法律的一致性；
  - b) 在有實質證據下，觸犯法律或大學的規章。
2. 電郵用戶若違反本規章任何一條或多條條文就是違法，會受到“一般資訊規章”的第五條“罰則規章”的處分。
3. 大學根據本條第一款，有權對電子郵件的使用進行約束、檢查或設定限制。
4. 大學保留以下設定限制的權力：
  - a) 每一送出或接收的電子郵件的大小；
  - b) 送出或接收的電子郵件的總體積；
  - c) 電子郵件的有效服務時間。

5. 若電郵用戶觸犯本規章或其他政策和規章，對電郵用戶的電郵服務將會被終止。但可向大學副校長上訴。
6. 電子郵件系統是計算機系統的一部份，所有和大學有關的、由大學所給予的電郵地址或戶口，不論個人、單位、或與大學有關的活動都是大學所擁有的財產。
7. 為防止不必要的網絡繁忙，只有在與大學相關的活動中或和送件人有關的工作關係時，才可同時將非正式的電子郵件送出給超過一個收件人。
8. 非正式的電子郵件在發送給大學全體或部分人時，必須先得到大學方面的同意。
9. 電子郵件系統不可作任何形式的商業用途。
10. 大學是絕對不會負責任何資訊在傳送時所造成的損壞或遺失(不論在大學內或以外的地方)。
11. 大學有權在任何時候對電子郵件服務的收費作出檢討和考慮。
12. 有關侵擾或干擾限制，見“一般資訊規章”的第三條“禁止使用的用途規章”之第四款。
13. 有關大學校徽的亂用，見“一般資訊規章”的第三條“禁止使用的用途規章”之第五款。
14. 有關代表的亂用，見“一般資訊規章”的第三條“禁止使用的用途規章”之第六款。
15. 電郵用戶不可使用假身份發送電郵，但在不抵觸法律、本規章或大學的其他規章時，或不干擾大學的行政運作，無署名或匿名的電子郵件是可以送出的。
16. 管理電子郵箱內用戶已知存在或已知內容的電子郵件是電郵用戶的責任。

#### **IV. 執行**

1. 電子郵件服務由大學向電郵用戶提供及保養。
2. 每個學生電郵用戶可分配得到10MB的電郵信箱包括地址簿。
3. 送出或接收的電子郵件不能超過6MB 之大小。
4. 大學暫不會向電郵用戶收取服務費用。
5. 大學每天所做的備份在於保護電子郵件系統的穩定性、一致性和防止數據的潛在損失，電子郵件系統備份拷貝只會在災難回復時的修復才使用。若不執行修復會對大學的財產或名聲造成明顯損害時，會考慮個人的修復要求。
6. 為了保證在現有的資源內滿足用戶的需求，大學會監督電子郵件系統的表現及其使用。
7. 學生電子郵箱有效至畢業學年的十二月三十一日。

# 附件十

## 成績等級制度及學士學位榮譽等級

（2017年9月1日為非在讀的學生及正常修業期於2017年8月31日結束而尚未畢業的學生適用）

### （一）成績等級制度：

註釋	成績等級	變換積點
93-100%	A+	4.0
88-92%	A	3.7
83-87%	A-	3.3
78-82%	B+	3.0
72-77%	B	2.7
68-71%	B-	2.3
63-67%	C+	2.0
58-62%	C	1.7
53-57%	C-	1.3
50-52%	D	1.0
49%-↓	F	0.0
缺課導致不通過	T	0.0
曠考導致不通過	AF	0.0
通過（考查科目）	P	--
不通過（考查科目）	NP	--
成績延遲	DX	--
學分轉移	CT	--
學科豁免	X	--
休學	S	--
退學	W	--

註：2014/2015學年前，成績40-49%為“F”，39%-↓為“O”。

### （二）學士學位榮譽等級：

- 甲等榮譽：累積平均積點在 3.40 至 4.00
- 乙等一級榮譽：累積平均積點在 3.00 至 3.39
- 乙等二級榮譽：累積平均積點在 2.50 至 2.99
- 丙等榮譽：累積平均積點在 2.00 至 2.49
- 沒有等級：累積平均積點在 2.00 以下

註：2014/2015 學年前，甲等榮譽等級的累積平均積點為 3.70 至 4.0，乙等一級榮譽為 3.20 至 3.69，乙等二級榮譽為 2.50 至 3.19。