



澳門管理學院

Macau Institute of Management

# 學位課程 學生手冊

# 1. 高等專科學位課程

## 1.1 工商管理高等專科學位課程

設立此項課程的目的是為在職人士提供專業管理知識，為未來在工商業發展打下穩建基礎。課程注重理論與實踐相結合，除課堂學習外，還引入管理案例分析，在具實際管理經驗的專業導師指導下，真正體驗管理學在工作上的應用。

課程結構:

科目編號	科目名稱	學分	先修科目	先修要求
ACC100	初級簿記	5	-----	
BUS101	商業英語溝通	10	-----	
BUS104	管理學原理	10	-----	
BUS204	經濟學	10	-----	
BUS105	中文商業書信	5	-----	
BUS103	數量方法的管理應用	10	-----	
BUS205	商業法	5	-----	
BUS208	資訊科技概論	10	-----	
ACC101	會計學原理	10	ACC100 初級簿記	完成修讀及取得合格成績
BUS209	財務管理導論	5	ACC101 會計學原理	完成修讀及取得合格成績
BUS201	商業英語溝通進階	10	BUS101 商業英語溝通	完成修讀及取得合格成績
BUS211	財務管理	5	BUS209 財務管理導論	完成修讀及取得合格成績
BUS206	市場學	5	BUS104 管理學原理	完成修讀
BUS210	組織行為學	5	BUS104 管理學原理	完成修讀
BUS307	當代中國商貿	5	BUS204 經濟學	完成修讀
BUS308	人力資源管理實務	5	BUS104 管理學原理	完成修讀
BUS304	策略管理	5	BUS104 管理學原理	完成修讀
BUS305	管理實習	5	BUS104 管理學原理 BUS206 市場學 BUS210 組織行為學	完成修讀
BUS207	管理資訊系統	10	BUS208 資訊科技概論	完成修讀
BUS303	公司法	10	BUS205 商業法	完成修讀
BUS306	個案、研究	20	(3 年級學生方可修讀)	
	總學分	165		

## 1.2 會計高等專科學位課程

工商業要得到健康而蓬勃的發展，必須依賴一支強而有力的專業人士隊伍。會計週等專科學位課程的設立，就是為提高會計從業員的素質，從而協助他們與世界各地商業標準接軌。

課程結構：

科目編號	科目名稱	學分	先修科目	先修要求
ACC100	初級簿記	5	-----	
BUS101	商業英語溝通	10	-----	
BUS104	管理學原理	10	-----	
BUS204	經濟學	10	-----	
BUS105	中文商業書信	5	-----	
BUS103	數量方法的管理應用	10	-----	
BUS205	商業法	5	-----	
BUS208	資訊科技概論	10	-----	
ACC304	稅法	5	-----	
ACC101	會計學原理	10	ACC100 初級簿記	完成修讀及取得合格成績
BUS201	商業英語溝通進階	10	BUS101 商業英語溝通	完成修讀及取得合格成績
BUS211	財務管理	5	ACC101 會計學原理	完成修讀及取得合格成績
ACC306	高級財務管理	5	BUS211 財務管理	完成修讀及取得合格成績
ACC202	財務會計學	10	ACC101 會計學原理	完成修讀及取得合格成績
ACC303	審計學	10	ACC101 會計學原理	完成修讀及取得合格成績
ACC201	成本會計學	5	ACC101 會計學原理	完成修讀
ACC301	會計資訊系統	5	BUS208 資訊科技概論	完成修讀
ACC302	管理會計學	5	ACC201 成本會計學	完成修讀
BUS303	公司法	10	BUS205 商業法	完成修讀
ACC305	專案、研究	20	(3年級學生方可修讀)	
	總學分	165		

## 2. 工商管理學士學位補充課程

工商管理學士學位補充課程的目標是主要為有志修讀學士學位的同學提供深造的機會。課程有四個專業，分別為:

- 一. 人力資源管理，
- 二. 設施管理，
- 三. 會計學，
- 四. 管理學。

課程結構：

四個專業共同必修科目：

科目編號	科目名稱	學分
HRM401	人力資源管理	10
FMM401	設施管理實務	10
BUS403	市場研究	5
BUS404	大中華經濟	10
BUS407	商業政策	10
BUS408	財務報告及分析	10
BUS409	全面質量管理	5
總學分		60

人力資源管理專業必修科目：

科目編號	科目名稱	學分
HRM402	人力資源規劃與職業管理	5
HRM403	勞資關係及勞工法	5
HRM404	績效管理	5
HRM405	變革管理	5
總學分		20

設施管理專業必修科目：

科目編號	科目名稱	學分
FMM402	人類與環境因素	5
FMM403	房地產管理實務	5
FMM404	項目管理規劃	5
FMM405	營運與維護	5
總學分		20

會計學專業必修科目：

科目編號	科目名稱	學分
ACC401	高級財務會計	5
ACC403	財務計劃及決策	5
ACC404	公司財務	5
ACC405	企業管治	5
總學分		20

管理學專業可選修科目：

選修科目要求	學分
須分別從「人力資源管理專業」、「設施管理專業」及「會計學專業」必修科目內分別選修不少於 1 門科目，合共修讀 4 門科目。	20
總學分	20

### 3. 修讀期

- 3.1 本院課程採用學分制，學生必須由註冊日期起計六年內完成高等專科學位課程及三年內完成學士學位補充課程，在任何情況下均不能延期修讀。
- 3.2 倘若學生在學期途中因事暫時不能繼續修讀，應以書面向本院申請休學。

## 4. 學歷認可

### 4.1 工商管理/會計高等專科學位課程

完成工商管理高等專科學位課程/會計高等專科學位課程(共 165 學分)的學生可獲澳門管理學院頒授高等專科學位(Bacharelato)。學歷為澳門特別行政區政府認可。

### 4.2 工商管理學士學位補充課程

完成工商管理學士學位補充課程(共 80 學分)的學生可獲澳門管理學院頒授工商管理學士學位(Licenciatura)。學歷為澳門特別行政區政府認可。

### 4.3 學位頒發

學生符合下列各項守則，可獲本院頒授高等專科學位/工商管理學士學位：

4.3.1 學生在註冊有效期內 (包括休學年期)，完成課程所需修讀學分。

4.3.2 通過考試規則訂定之各項考試。

4.3.3 繳清指定費用。

4.3.4 通過考試委員會及教學委員會評定獲頒授高等專科學位/工商管理學士學位。

## 5. 學院月程表

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-7 月	上課及考試
8 月	暑期
12 月	畢業典禮

## 6. 學費

- 6.1 整個學士學位補充課程費用為澳門幣 30,000 元，分三期繳交，每期學費為澳門幣 10,000 元。第一期學費於註冊時(即九月前)繳交，以後每期學費在每年二月及八月繳交。
- 6.2 整個高等專科學位課程費為澳門幣 56,100 元，分三年，每年分兩期繳交，即每期學費為澳門幣 9,350 元。第一期學費於註冊時(即九月前)繳交，以後每期學費在每年二月及八月繳交。
  - 6.2.1 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，費用只需澳門幣 51,150 元，分三年，每年分兩期繳付，即每期學費為澳門幣 8,525 元。
  - 6.2.2 學生也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。成功申請者便可享有整個課程學費為澳門幣 51,150 元之優惠(優惠從每期學費中扣除。另在繳付學費期間，學生的會籍必需有效)。
- 6.3 所有學費一經繳付，概不退還。以上費用並不包括教科書，學生需根據書單，自由購買。
- 6.4 逾期繳交學費必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。

## 7. 助學金

- 7.1 每年七月學院接受助學金申請(申請者 GPA 要達到 2 或以上)。
- 7.2 申請者需要遞交:
  - 申請信、聲明個人目標及所遇到的困難，
  - 收入證明，
  - 銀行存款證明(最近六個月)，
  - 任何有利申請的證明文件，例如僱主或學校的推薦信。

## 8. 學科豁免

- 8.1 學科豁免申請適用於已註冊入學的高等專科學位課程及學士學位補充課程新生。新生須在入學第一個學期開始前辦理申請手續。入學後，學院將不接受任何申請。
- 8.2 高等專科學位課程新生最多可獲豁免不超過其需修讀學分總數的百分之七十。學士學位補充課程新生最多可獲豁免不超過其需修讀學分總數的百分之三十五。
- 8.3 高等專科學位課程新生如在其他高等院校修畢已達至高等專科學位或以上學歷，學士學位補充課程新生如在其他高等院校修畢達至學士學位或以上學歷，均可向教學委員會遞交申請學科豁免申請表格，同時必須連同相關資料，包括：學科簡介及內容、證明正副本、成績單正副本、其他足以支持申請豁免之文件。
- 8.4 教學委員會在審閱申請時，會參考學生提供有關曾修讀相關科目之內容、學習時數、所獲成績、證書類別、及完成科目的年期等資料，作為是否批准學生參加學科水平評核試(下稱「評核試」)的決定。
- 8.5 如獲批准參加評核試，學生必須繳付有關費用(請參閱收費表，第20頁)。評核試考試時間三小時，其目的是測試學生是否已達完成所申請豁免學科應達之水平。
- 8.6 學生在評核試取得合格成績(50分或以上)將獲批准豁免修讀相關科目。獲批豁免科目的學費將於第二期學費中扣除。
- 8.7 學生不獲批准參加評核試，或在評核試未能取得合格成績，則其學科豁免申請便不獲批准。

## 9. 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，獲院方批准才可轉專業。申請轉專業必須繳付有關費用(請參閱收費表，第20頁)。

## 10. 加修/重修科目

如果學生希望原定修讀的科目以外再增加修讀另外一科(加修)或重新修讀(重修)，必須於8月或2月學期開始前填寫HS008-1「加修/延修科目表格」或HS008-2「重修科目表格」作出申請，院方將根據個別情況審批。



## 11. 授課語言及形式

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。

## 12. 上課時間表

平日科目	星期一至星期五	晚上七時至十時
------	---------	---------

週末日科目	星期六:	下午二時半至晚上六時半
	星期日(30 小時的科目)	早上十時至一時及下午二時半至五時半
	星期日(60 小時的科目)	早上九時至一時及下午二時半至六時半

學生必須根據學院所派發的時間表按時上課。另本院會因應不同情況，有權更改各科目之上課時間，但會盡快通知受影響之學生。

## 13. 出席率

- 13.1 學院鼓勵學生出席全部課堂。
- 13.2 每科之出席率必須達 80%或以上，學生才獲准參加考試。
- 13.3 學生須遵守準時上課的規則。上課時間後 15 分鐘才到達課室，便當遲到論。遲到累計三次，則當缺席一次處理。
- 13.4 無故早退亦當缺席論。
- 13.5 出席率未達要求者，須補足課時才會獲准參加考試。

## 14. 調堂/調班

14.1 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。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。申請是否獲得批准視乎實際情況而定。

14.2 調堂/調班申請可以透過以下方法進行：

14.2.1 調堂申請可登入學院網站“學生專區”在網上更改上課時間，具體細則請參照網站相關說明及指引。

14.2.2 調堂/調班申請可在原定上課前一星期填寫 HS001-「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。

## 15. 補課

15.1 根據院方規定，每科之出席率必須達 80%或以上。倘若學生發現自己的出席率低於 80%，應主動及盡快與院方聯絡，並填寫 HS001-「調堂/調班申請表格」，申請調往同一學期的其他班別補足課時，才能參加考試。

15.2 同樣情況，倘若院方發現學生的出席率未能達到 80%或以上，學生會被要求調往同一學期的其他班別補足課時，才能參加考試。

15.3 倘若學生未能於同一學期補足課時，院方會安排他/她於該科再開辦時補足課時。且准許學生已完成的作業及分數被轉移至補課的班別。

## 16. 上課秩序

16.1 上課期間同學應把手提電話關掉或調較為震機模式，以免影響導師及其他同學上課。

16.2 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。

16.3 課室乃供上課之地方，但為體諒有些同學下班後需馬上上課而沒有時間進食之情況下，特別容許可在課室內進食輕便食物，例如三文治或麵包類，但氣味濃烈或進食時有礙其他同學專心聽講的食物，例如：粉、麵、飯類等則一律禁止。導師及其他同學有權要求違者離開課室。

16.4 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。

16.5 如在課堂發生任何問題，請遵照導師的指示。

## 17. 颱風

- 17.1 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。
- 17.2 倘早上八時前改掛三號風球，則編定的課程/考試如期進行。
- 17.3 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。
- 17.4 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. 科目考核

每科均設有課堂考核、作業、測驗及期終考試等。

## 19. 引用文獻及避免抄襲

- 19.1 學生在做課堂作業、撰寫報告或論文時，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、報告或論文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。
- 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者，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(第 19 頁)。
- 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，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。
- 20.4 如對考試所獲評分有懷疑，學生應在成績報告表發出日期起一星期內向學院申請覆核成績。
- 20.5 申請覆核成績必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)

## 21. 延期考試

- 21.1 學生在下列情況下可申請延期考試:
  - 生病：必須出示註冊醫生簽發之病假紙；
  - 工作：必須出示僱主證明文件。
- 21.2 學生如以抱病或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，並須連同有效證明文件一并呈交。
- 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向教務處呈交。
- 21.4 如申請獲批准，學生將被安排與補考同學一併參加補考試，並必須繳付有關費用(請參閱收費表，第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。學生可以申請參與補考(學院規則第22條)

## 22. 補考

- 22.1 科目總成績未達 50 分，學生可以申請參與補考。補考必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。
- 22.2 補考不會再計算科目的平時功課和測驗分，試卷以 100 分計算，50 分為合格。
- 22.3 補考成績的最高成績等級為” D” 級。
- 22.4 在任何情況下缺席補考者將被視作不合格論，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，分數會評為” 0” 分。學生須在該科目再開辦時重修及繳費有關費用。
- 22.6 重修必須繳交有關費用。
- 22.7 學生如欲重修科目時，需於每年 2 月及 8 月填寫 HS008-「申請重修/加修科目表格」向院方申請。

## 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	4
A-	83-87	4
B+	78-82	3
B	72-77	3
B-	68-71	3
C+	63-67	2
C	58-62	2
C-	53-57	2
D	50-52	1
F	49 或以下	0
I	未完成該課程	不適用

平均積點分 – 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)

## 24. 成績報告表

- 24.1 成績報告表每學年派發 2 次，分別在 3 月及 8 月。
- 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付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。需時 3 個工作天。

## 25. 休學

- 25.1 學生中途如果需要休學，經書面申請並獲院方同意，始可保留學籍。
- 25.2 休學以壹年為限，逾期作退學論。
- 25.3 學生必須以書面說明休學原因，並連同有效的證明文件向學院申請。
- 25.4 申請休學必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。

## 26. 退學

- 26.1 學生辦理退學必須以書面申請並交回學生證。
- 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 9 月/3 月學期開課前至少一個月以書面向學院提出申請。

## 28. 終止學籍

- 28.1 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、休學逾期、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。
- 28.2 學生倘不能在註冊入學後的規定期限內完成課程，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，學生可填寫 HS002-「申請證明文件表格」向本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，申請在學證明書必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。

## **30. 學生證**

- 30.1 學生應適當保存其學生證。遺失學生證，補發必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。
- 30.2 學生如需借書、使用電腦及互聯網等設施，必須出示學生證，方可辦理。

## **31. 遺失補領**

學生如需補領學院所發出之一切文件，必須繳付有關費用(請參閱收費表，第 20 頁)。

## **32. 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-「學生更改個人資料申請表格」通知學院。同時學生亦有責任開通學院派發之個人電郵帳號，如因未開通帳號或不檢查帳號而錯失學院之任何訊息，後果將由學生自行負責。

### 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；加強學生與院方之間的聯繫；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，可電郵至 [mimsu@mim.edu.mo](mailto:mimsu@mim.edu.mo)。澳門管理學院學生會歡迎你成為他們的一份子。

### 34. 班代表

每班均設有班代表一名，作為學生、學院及學生會之溝通大使。

### 35. 電腦設備

35.1 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。

### 36. 圖書館

- 36.1 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。
- 36.2 學生欲借書，使用電腦及互聯網等設備時，須向接待處名登記及出示學生證。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。
- 36.3 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。
- 36.4 各位同學同一時間可於圖書館內外借書籍最多為 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。
- 36.5 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](http://www.mim.edu.mo))上瀏覽。



### 37. 學術研究

本院積極參與學術研究，每年均出席港澳及國內的學術研討會並在會上發表論文報告。另外本院圖書館亦收藏超過 100 份由本院畢業生撰寫的論文報告。歡迎同學憑學生證借閱。

### 38. 學院聯絡方式

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

聯絡人：教務處

辦公時間:

早上九時三十分至下午一時，下午二時三十分至七時 (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](http://www.mim.edu.mo)

電郵：[registry@mim.edu.mo](mailto:registry@mim.edu.mo)

## 澳門管理學院考試規則

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。
3. 除文具外，所有書籍、講義及物件，包括筆袋(不論透明/不透明)請放在椅下。
4. 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。
5. 進入試場後，考生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。
6. 考生必須把姓名、學號、科目編號及名稱和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。
7. 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。
8. 考試開始 45 分鐘內不接受學生交卷及離場。
9. 遲到超過 45 分鐘之考生不能參加考試，遲到之考生不會額外補時。
10. 考生若需到洗手間或有其他事情，請舉手示意，並將由監考人員陪同前往。
11. 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。
12. 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後及收到通知後，始可離開試場，請注意不要遺留身份證或學生證在試場內。
13. 如發現有作弊或有企圖作弊之行為，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，違者將受到校方處分，取消其考試成績，嚴重者其學籍將被終止。
14. 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，並需向本院考試委員會作出書面解釋。
15. 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。

## 澳門管理學院

### 學位課程行政手續收費表

#### (I) 補發證明文件

項目	費用
補發學生證	MOP100 / 學生證
補發成績表	MOP100/ 張
補發學費收據副本	MOP100/ 張

#### (II) 課程行政

項目	費用
申請覆核學科成績	MOP200 / 科
補考學科	MOP200 / 科
延期考試	MOP200 / 科
學科水平評核試	MOP200 / 科
申請轉學系/專業	MOP200 / 申請
申請休學	MOP200 / 申請
過期繳交費用	MOP200 / 每期
重修/加修學科	MOP3,400/ 10 學分 MOP1,700/ 5 學分
旁聽生	MOP4,000/ 10 學分 MOP2,000/ 5 學分

#### (III) 申請證明文件

項目	費用
申請在學證明	MOP100 / 張
申請學科簡介	MOP100/ 張
申請其他證明信	MOP100/ 張

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。

2011年7月