

澳門氹仔偉龍馬路
電話：(+853)2888 1122 傳真：(+853)2888 0022
網址：www.must.edu.mo
電子郵箱：registry@must.edu.mo



Avenida Wai Long, Taipa, Macau
Tel: (+853)2888 1122 Fax: (+853)2888 0022
Website: www.must.edu.mo
E-mail: registry@must.edu.mo

MUST/19/078/SAN

通告

學生社團舉辦活動須知及注意事項

致：全體學生

學生社團及團隊在舉辦各項工作和活動時，需要按照《學生活動指導手冊》實踐執行，以及遵守《學生手冊》及大學相關規定。日前，本處發出之文件編號 MUST/19/076/SAN 通告，列明已經學生事務委員會確認之學生社團及團隊名單。為了讓同學們清楚明白學生社團舉辦活動時，必須遵守《澳門法律》及《學生手冊》的相關規定，現將《學生活動指導手冊》之《學生社團規章制度》及《財務管理及監督辦法》公告，詳見附件一、二。

學生社團在組織活動時，必須將活動的具體資訊公開介紹，財務經費必須依照《澳門法律》、《學生手冊》及《學生活動指導手冊》等相關規定執行，並且應該向會員公佈項目經費來源、經費使用預算、經費支出結算，以及活動總結和成果。如活動獲准舉辦但需要向參加者收取費用，該活動必須在宣傳海報上清楚列明細項如活動日程及收取費用的用途，活動後公佈活動收支明細。另外，如項目涉及第三方提供服務時，應有合法正規的機構報價（一般至少兩至三份報價單），會員按程序應有權查閱資訊，保證學生社團運作合法合理。

此外，近年校外商業機構經常聯繫學生社團或自行組織的團體或個人，在校園內或微信群內推廣商業資訊及銷售產品，部分商業機構的背景資訊及合法經營權不明確且訊息有限。如同學們發現學生社團在舉辦活動時出現上述處理失當的情況，應及時向學生事務處通報，共同維護健康廉潔的校園學習環境。

如有任何疑問，可聯絡學生事務處查詢（電郵：sa@must.edu.mo）。

特此通告



2019年8月30日

附件一：

學生社團規章制度

本制度訂定為使學生社團運作及管理具有統一及明確的指引和標準，全體學生參與學生社團運作必須遵守。

一、學生社團負責人主要職責

1. 遴選學生社團幹部及招收會員
2. 規劃及推展學生社團活動
3. 召集及主持學生社團會議
4. 學生社團財產與經費之管理與運用
5. 出席學生社團負責人之定期會議
6. 學生社團其他重要事項之處理

二、學生社團運作注意事項

1. 會員大會由負責人召開，每學年至少一次。
2. 學生社團會議內容及會議中所作的決定，必須載於該學生社團的會議記錄簿冊內，以供查閱。
3. 學生社團申辦各項活動，應召集會議議決之。學生社團負責人或負責活動之幹部召開並作成記錄，經學生社團負責人簽署後備查。
4. 學生社團舉辦各項活動，應於規定時間內按「學生活動指導手冊」相關辦法辦理，按時向學生事務處辦理申請手續。
5. 學生社團組織或接待外訪交流活動，必須提前一個月向學生事務處報備，並提交交流或接待相關資料。
6. 活動負責人須至少於出發前一週填妥並收集所有參與者填妥之《境外活動聲明書》，遞交至學生事務處備案。
7. 學生會屬下社團如需備文對校外各機關有所接洽或請求時，應統一向學生會申請，經學生會理事會通過後，向學生事務處提交書函獲核准後，以學生會名義對外發函洽辦。
8. 學生會、研究生會如需備文對校外各機關有所接洽或請求時，應事前向學生事務處提交書函獲核准後方對外發函洽辦，以保持整體形象及促進發展。



9. 學生社團如需邀請校外人士作學術演講、專項培訓或擔任指導老師，須於事前提交有關人士的資料並向學生事務處報備後方得邀請。指導費或車馬費必須遵守大學有關規定。
10. 學生社團舉辦活動如需借用活動室、會議室、課室等場地及器材，應按大學「場地借用申請」相關要求，提前向學生事務處申請。詳見「學生活動指導手冊」相關辦法。
11. 學生社團舉辦活動應避免與上課時間相衝突，避免影響課業。
12. 學生社團舉辦活動如需印製文件，如節目表、宣傳品等，必須注意相關要求及注意環保。
13. 學生社團刊物之編印，應依大學學生社團相關規定辦理。
14. 學生社團對大學及學生事務處委辦之事項，有接受之義務。
15. 學生事務處按學生社團之學年評鑑結果，鼓勵或保留學生社團享有場地借用優先及活動經費資助。
16. 學生社團財務部門無法正常運作或因故停止運作時，得由學生事務處及/或學生社團專責小組督察社團負責人管理社團財產，並限期社團負責人一個月內完成重組財務部門。
17. 學生社團印章應由該社團負責人保管好。每年換屆交接時連同相關「資產及物品清單」等作妥善傳交，並於換屆交接後兩週內向學生事務處完成有關「社團資料登記」之手續。學生社團印章不得私自刻製，如因遺失或損毀，負責人須記錄於該社團記錄中，並向學生事務處報備後重製。

三、學生社團登記註冊

學生社團成立及每學年換屆交接時，須向學生事務處提交註冊/交接資料，包括文字檔案及電子檔案，具體如下：

1. 組織章程
2. 登記成立文本
3. 內閣成員名單
4. 組織架構圖及職務描述
5. 會員名冊
6. 經費出入賬總冊[△]
7. 交接清冊[☆]
8. 其他重要事項

註：[△]學生社團「經費出入帳總冊」應由學生社團負責人及財務部門負責人（財

務長) 簽署以示負責，並經向學生事務處辦理定期登記後存檔。

☆交接清冊包括：社團資料、社團名冊、社團資產清冊、活動日程。

換屆交接時，新舊學生社團負責人應充分溝通及明文記錄交接事項以確實移交，並列為學生社團評鑑之評分項目。

四、學生社團經費

學生社團活動經費以實報實銷及節儉為原則，應周詳計劃、妥善運用，定期向成員公佈，並接受學生事務處之監督。所有經費應作有效之運用。學生社團財產狀況登記，得由學生事務處或財務部門不定時檢查該學生社團財務現況，學生社團須履行職責按規定提報相關財務資料，如有資料不實或虛報者，得依本辦法第六條處理。

學生社團活動經費申請及財務總結之具體規則，詳見「學生活動指導手冊」。

學生社團應按季度整理並向學生事務處遞交財務報表，包括收支概況表、資產負債表、現金流量表等。具體要求詳見「財務管理及監督辦法」。

學生社團或個人未經許可，不得藉任何名義向校外勸募或接受校外團體及私人贊助。一經發現將按本辦法第六條及大學相關規定作處理。

學生社團經由活動售票、接受校外捐款或募款活動之收入應專款專用，設立專款帳戶管理並作具體登記。所得款項之給付，應取得對方交付之有效憑證並記錄於「經費出入帳總冊」。


學生社團如需要向會員收取會費，必須於每屆新上任後一個月內，向學生事務處提交書面文件，申報訂定收取會費金額、內容細項，以及註明其用途。招新錄取會員後一週內須向學生事務處遞交會員名單，以作記錄。會員名單及會費資訊應同時向直轄單位如學生會或研究生會申報，並適當向會員通報，增加會內透明度。會務費用必須合理運用及執行，在財務報表上必須顯示其收支狀況。

五、學生社團評鑑

學生社團應定期接受評鑑，具體評鑑辦法留意學生事務處通告。

六、學生社團獎懲與補助

1. 學生社團負責人可依負責執行及參與各項工作或活動之成員表現，經學生社團會議通過後於每學期期末考前兩週按申報要求向學生事務處遞交文件以申報獎勵。

- 
2. 學生社團評鑑成績優良者，除給予有關人員獎勵外，對於該學生社團日後之活動經費，得酌予增加補助。
 3. 學生社團有下列情形之一者，得給予警告、停社、重組或解散之處分，並將視情節嚴重情況負上行政及法律責任。
 - a) 違反澳門特別行政區法律、澳門科技大學《學生手冊》及本指導手冊之相關規定。
 - b) 經費運作有濫報、濫用、隱匿或財務不清等情形。
 - c) 未經核准擅在校內外集會並從事有危險之活動。
 - d) 利用學生社團名義私自在校內外募捐。
 - e) 舉辦之活動有損校譽。
 - f) 學生社團評鑑不及格。
 - g) 有違背學生社團宗旨。

學生事務處
2011年2月訂定
2018年8月修定
2019年8月修定

附件二：

財務管理及監督辦法

學生會是代表全校同學的學生團體，貫徹“公平、公正、公開”的自治原則，落實自我約束和監督機制特別重要。學生會應該加強及妥善運用資金，做好財務管理，完善內部建設。

經學生事務委員會審議，同意訂定「學生會財務監督辦法」。

一、建立健全的財務管理制度

1. 完善現金管理及銀行存款管理制度，避免現金的偷盜、挪用現象。每月對銀行存款進行審核，結算，覆核等，並設立帳冊。
2. 完善固定資產管理，建立固定資產購入、使用、維護、報廢制度。
3. 完善採購管理，制定採購的收貨、付款程序；編訂認可供應商名單；使用報價制度等。
4. 完善收入與支出管理，所有收入需明確記錄，並合理、節約的使用資金。
5. 專款專用，實報實銷。科大學生會獲得的資金，必須按照規定的用途使用，不可挪作它用。實報實銷，保存好所有單據。
6. 嚴格遵守資助審批程序。活動結束後，接受相應的監督，向學生事務處提交活動報告，彙報活動的舉行並詳細說明所獲資助的運用。

二、建立財務監督制度

財務監督制度，主要包括財務審計以及財務公開。

I. 財務審計主要包括：

1. 審計所有活動的資金使用情況。
2. 審計財務報表。學生會按季度整理並向學生事務處遞交財務報表，包括收支概況表、資產負債表、現金流量表等。

II. 財務公開主要包括：

1. 所有舉辦的活動的名稱、開辦時間、地點、獲得的校外贊助、大學資助、活動收入、活動支出等。
2. 按學期公佈活動成果分析。
3. 每半年公佈財務分析，包括收入分析、支出分析等。



2016年*3月29*日生效