



## 學生活動資助計劃

### 目錄

<b>第 1 章</b>	<b>學生活動資助計劃</b>	<b>2</b>
1.1	引言	2
1.2	資助對象	2
1.3	資助計劃內容	2
1.4	資助的項目類型	2
1.5	申請期	3
1.6	資助範圍及上限	3
<b>第 2 章</b>	<b>資助申請</b>	<b>5</b>
2.1	申請文件	5
2.2	資助審批	6
<b>第 3 章</b>	<b>受資助者之義務</b>	<b>7</b>
<b>第 4 章</b>	<b>不履行義務的後果及責任</b>	<b>8</b>
<b>第 5 章</b>	<b>提交活動收支表及活動報告</b>	<b>8</b>
5.1	提交活動收支表及活動報告的期限	8
5.2	活動收支表內容	9
5.3	活動報告內容	9
5.4	費用報銷的注意事項	10
5.5	收入憑證	11
5.6	支出憑證	11
5.7	餐飲費用	12
5.8	交通費	13
5.9	長途電話費用	13
5.10	報酬費用	13
5.11	校內電腦室打印費用	14
5.12	匯率	14
5.13	辦公室文儀用品及器材	14
5.14	保險費用	14
5.15	出外交流費用	14
5.16	獎品／獎金	15
5.17	紀念品	15
5.18	酒精類飲品	15
5.19	聲明書	15
<b>第 6 章</b>	<b>資助發放</b>	<b>16</b>
<b>第 7 章</b>	<b>其他注意事項</b>	<b>16</b>



## 第 1 章 學生活動資助計劃

---

### 1.1 引言

為配合澳門特別行政區政府及澳門大學 (簡稱澳大) 的政策，學生事務部透過資助已於學生事務部登記之澳門大學學生會和澳門大學研究生會及其各附屬組織籌辦或參與不同類型的活動，協助培養具家國情懷、國際視野、全球競爭力和有社會責任感的公民和創新型人才，服務澳門、國家及世界發展所需。

### 1.2 資助對象 (下稱“申請者”或“受資助者”)

已於學生事務部登記<sup>註 1</sup>之澳門大學學生會和澳門大學研究生會及其各附屬組織，均屬本計劃的資助對象。不管申請者是否擁有獨立法人資格，都可以獨立向學生事務部提交本計劃的資助申請。

### 1.3 資助計劃內容

“學生活動資助計劃”設有 4 個資助主題：

#### 1. 學生活動

- 目的：促進澳大學生的全人發展並豐富澳大師生的校園生活。

#### 2. 學生組織支援

- 目的：支持學生組織的運作及持續發展。

#### 3. 學生交流活動

- 目的：支持學生組織舉辦交流活動，讓澳大學生能擴闊視野、促進文化及學術交流。

#### 4. 專項活動

- 目的：在以上三個恆常活動資助主題的基礎下，學生事務部將按需要推出特定主題的專項活動資助申請，開放申請前會適時對外公佈。

### 1.4 資助的項目類型

資助項目類型包括但不限於：

- 講座、工作坊、座談會、培訓、興趣班、展覽、比賽、表演、放映會、綜合活動、迎新／團建活動、出版、拜訪／交流活動、關懷活動等；
- 活動開展地點不限於澳門。

---

註 1 登記的詳情請參閱學生事務部網站。



## 1.5 申請期

1.5.1 學生事務部每年將不定期分數次接受資助申請。學生事務部會適時在其網站公佈不同資助主題的申請期。申請者可於接受申請期內經專用電郵地址 ([sao.funding@um.edu.mo](mailto:sao.funding@um.edu.mo)) 向學生事務部提交資助申請。

1.5.2 因應個別活動的唯一性、重要性、日子限定等因素，申請者可以在指定的申請期以外，在擬舉行／參加活動的首天起計，不少於 30 日前，向學生事務部提交資助申請。學生事務部會按實際情況審批。

## 1.6 資助範圍及上限

### 1.6.1 學生活動 / 專項活動

項目類別	資助上限 (澳門元)	資助範圍	備注
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 表演</li> <li>• 綜合活動</li> <li>• 比賽</li> <li>• 座談會 / 講座</li> <li>• 展覽</li> <li>• 放映會</li> <li>• 關懷活動</li> <li>• 其他活動</li> </ul>	<p>一般活動或比賽： \$40,000</p> <p>具特定意義的活動或比賽： \$100,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 宣傳費 (如：設計和製作橫額、海報、宣傳單張、會場佈景 / 佈置、背景板等)</li> <li>• 活動物資 (如：製作入場券、請柬、場刊、證書、活動用品 / 材料費、服裝、道具、化妝費、設施租借 / 購置、保險費、場地租借費等)</li> <li>• 餐飲費 (如：茶點、工作餐等)</li> <li>• 交通費</li> <li>• 運輸費</li> <li>• 住宿費</li> <li>• 人員酬金 (如：表演者、主持人、演講嘉賓、評判、裁判員、現場翻譯人員、工作或技術人員的酬金等)</li> <li>• 入場或報名費</li> <li>• 場地佈置費、安裝及拆卸費等</li> <li>• 獎品 / 獎金</li> <li>• 贈送紀念品予主禮嘉賓 / 評審團 / 演講嘉賓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 不資助抽獎活動</li> <li>• 交通費資助上限：\$500/程或 \$25/人; 若為包車費用，則以整天包車計算，上限：\$2,300/日/車</li> <li>• 住宿費資助上限：\$500/人/晚 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 人數上限：30 人</li> <li>- 住宿上限：5 晚</li> </ul> </li> <li>• 本地人員酬金資助上限：\$800/人/小時；需提交具體資料作參考依據</li> <li>• 非本地人員酬金上限：每人每場次\$5,000 (酬金包括：交通費、住宿費等)；需提交具體資料作參考依據</li> <li>• 獎金 / 獎品資助上限：\$2,300</li> <li>• 紀念品資助上限：\$300/人</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 雜費 (如：代收費、郵寄費、急救 / 清潔用品等)</li> <li>• 其他 (如：保安費、裝裱費、設計費、攝影及錄影費、使用版權音樂或影片的费用等)</li> </ul>	
興趣班 / 工作坊	\$25,000	宣傳費、場地佈置及設施租借費、講師或導師費、保險費、餐飲、茶點費、活動用品、材料費、雜費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 導師費用資助金額上限：\$800/小時 (需提交具體資料作參考依據)</li> <li>• 助教費用資助金額上限：\$560/小時。</li> <li>• 導師人數上限：1 人/班</li> <li>• 助教人數上限：1 人/班</li> </ul>
迎新 / 團建活動	\$25,000	宣傳費、餐費、交通費、住宿費、活動用品、材料費、雜費	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 交通及住宿費資助上限：\$500/人/日</li> <li>• 人數上限：100 人</li> <li>• 住宿上限：1 晚</li> </ul>
刊物出版	\$25,000	稿費、排版費、校對費、設計費、獎金、酬金、餐飲、印刷費、郵寄費、運輸費、活動用品、材料費、雜費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 獲資助的印刷品不能用作銷售用途</li> <li>• 獎金上限：\$2,300</li> <li>• 酬金資助上限：\$800/人/小時</li> <li>• 印刷費：上限 300 本；每本資助上限：\$50</li> </ul>

#### 1.6.2 學生組織支援 / 專項活動

項目類別	資助上限 (澳門元)	資助範圍	備注
行政費	會員人數不超過 1,000 人: \$600  會員人數超過 1,000 人:	製作名片、製作組織印章、購買文具 / 文儀用品 / 辦公室消耗品、影印費、雜費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 製作名片費上限：\$300，每人上限\$50 (每年僅可申請一次)</li> </ul>



項目類別	資助上限 (澳門元)	資助範圍	備注
	\$5,000		
組織建設、營運、優化服務	\$250,000	文儀器材 / 設備租賃或購置、通訊費 (如通話費、簡訊費等)、網頁製作及營運費、人員費、保險費、維修費、銀行服務費、會服費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>人員費上限<sup>註2</sup>：\$150,000/年；僱員人數上限為2人</li> <li>會服費上限：\$50/件 (上限：200件)</li> </ul>

註2 人員費包括薪金、固定給付的津貼、社會保障基金、公積金制度供款及勞工保險。

### 1.6.3 學生交流活動 / 專項活動

項目類別	資助上限 (澳門元)	資助範圍	備注
拜訪 / 交流活動 / 外出參賽或參加研討會	\$80,000	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費、住宿費</li> <li>贈送紀念品或禮物予接待單位</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>交通費 / 住宿費資助上限：詳情請參閱章節 5.15 – 出外交流費用。</li> <li>紀念品 / 禮物資助上限：\$300 / 接待單位</li> </ul>

#### 備注：

- 有關資助範圍，若出現上述未列出的支出項目，學生事務部可因應實際情況酌情資助，但申請者須提交依據證明開支項目的必要性和合理性。
- 受資助的活動不能以盈利為目的。
- 餐飲費資助上限，詳情請參閱章節 5.7。

## 第 2 章 資助申請

### 2.1 申請文件

#### - 必需遞交的基本資料：

- 活動資助申請表
- 預算表

(一個活動填寫一份資助申請表及預算表，有關表格可於學生事務部網站下載。)

#### - 有助評審的資料：

- 活動建議書，包括但不限於以下資料：



- 活動的主題 / 內容、形式、規模、規則、流程、參與對象等
- 預期成效
- 可達到的教育目標
- 擬邀請的主講嘉賓 / 表演嘉賓 / 導師 / 評判 / 媒體的名單及其履歷等

#### 2.1.1 申請注意事項：

- 申請者如填報資料不齊全或逾期申請，其申請將不獲受理。
- 活動開展期：活動須於指定期限內完成和遞交相關的報銷申請。
- 學生事務部可能要求面見申請者以詳細了解活動內容及組織安排。
- 學生事務部有權根據活動的性質及組織要求申請者提交補充文件或修改活動內容。逾期未能補充 / 修正資料者，將視為申請者自動放棄申請或補充敘述機會。
- 申請者若在擬舉行 / 參加活動的首天起計，少於 30 日前，向學生事務部提交資助申請，除屬緊急或特殊情況外，有關申請將不獲受理。

## 2.2 資助審批

### 2.2.1 評審活動經費資助考量因素：

- a) 內容素質及規劃的完善程度 (30%)：活動安排、統籌規劃的具體方式、合理性及可行性；
- b) 活動效益 (30%)：活動的學生需求或重要性及效益、受益及接觸面的廣泛度；對本校推動教學理念及方針的落實度；
- c) 預算及資源運用 (10%)：整體預算規劃的合理性，包括資金的使用效益及開拓資源等；
- d) 執行能力及經驗 (20%)：申請者過往運用資助的情況、承擔和執行活動的能力；
- e) 履行本計劃的規定及義務 (10%)：申請者過往履行相關計劃的規定及義務情況。

### 2.2.2 評審運作經費資助考量因素：

- a) 申請經費的金額及預算的合理性 (50%)；
- b) 會員數目及提供的服務範圍 (20%)；
- c) 過往的運作成效，特別是財務管理及預算執行方面 (15%)；
- d) 過往履行本計劃的規定及義務情況 (15%)。

### 2.2.3 資助的批給

- a) 經評審後，評分達到 60 分或以上，方具備條件獲批資助。由於預算所限，學生事務部可以對申請活動作出不批給資助的決定；
- b) 資助申請由財務委員會根據評審工作小組意見及學生事務部預算情況作出審批，再由具權限的實體批准有關資助決議。財務委員會由 2 名澳門大學學生事務部代表、1 名住宿式書院代表及 1 名財務部代表組成。評審結果將經學生事務部網站公佈並以電子郵件方式通知申請者。



## 第3章 受資助者之義務

---

受資助者應履行下列義務：

- 3.1 如實提供資料及作出聲明。
- 3.2 將資助款項用於批給決定指定的用途。
- 3.3 謹慎、合理規劃及組織受資助的活動或項目，確保受資助活動或項目的執行符合現行法律之規定，並承擔由此產生的法律責任。
- 3.4 確保受資助的活動及運作經費不可兼收本地區公共部門或實體的財政資助。
- 3.5 受資助者的理事長或會長和財務長每年必須參加最少一場由學生事務部舉辦的財務講解會，以了解本計劃詳情。倘若內閣成員名單出現重大變化時，新任理事長或會長和財務長必須參加之後舉辦的講解會。若受資助者的主要負責人未能出席，需安排代表參加。
- 3.6 確保資助及報銷申請均依照相關守則，並妥善保留受資助活動的所有單據。
- 3.7 接受及配合學生事務部對受資助活動的監察，包括對運用資助款項的監察。
- 3.8 退回未用於指定用途的資助款項。
- 3.9 資助計劃或批給決定內訂定的其他義務。
- 3.10 受資助活動須按申請內容開展。如果受資助者需要修改受資助活動內容，須按以下方式向學生事務部提交申請：
  - a) 活動預算更改  
受資助者須在舉行 / 參加活動的首天起計，不少於 30 日前，以電子郵件方式提出申請，屬緊急或不可預見的情況則不在此限。由財務委員會審批申請，並保留是否批給資助或維持原來資助金額的權利。學生事務部將儘快以相同方式回覆申請結果。申請期間為每月 1 日至 5 日。
  - b) 活動更改（更改不涉及預算）/ 延期 / 取消  
受資助者須在擬舉行 / 參加活動的首天計，不少於 7 日前以電子郵件方式提出申請。由學生事務部審批申請並以相同方式回覆申請結果。



- 3.11 須保障參與者的安全並應就所舉辦 / 參加的活動購買所需的意外傷亡和醫療保險或公眾責任保險。
- 3.12 積極善用社會資源及因應情況適當收取入場費或報名費。
- 3.13 使用校內場地或設施時，須遵守本校一切規則及指引，包括但不限於場地使用規則、設施管理人員給予的任何指示、防疫指引等。

## 第 4 章 不履行義務的後果及責任

---

- 4.1 除因不可抗力或經學生事務部確認為不可歸責的情況外，違反本計劃的規定，其後果可包括：
  - 4.1.1 書面警告；
  - 4.1.2 不批給資助；
  - 4.1.3 除涉及違反義務的資助批給外，對其他已批給但尚未發放的款項，暫緩發放或按資助計劃規定，在計算實際發放金額時作適當限制；
  - 4.1.4 全部或部分取消涉及違反義務的資助批給，並要求受資助者返還相關資助款項；
  - 4.1.5 最長一年內拒絕相關受資助者提出的資助申請；
  - 4.1.6 批給決定內訂定的其他後果；
  - 4.1.7 《澳門大學學生紀律規章》內訂定的其他後果。
- 4.2 上款 4.1.4、4.1.5 及 4.1.7 項所指的後果尤其適用於下列情況：
  - 4.2.1 受資助者故意違反 3.1 及 3.2 項規定的義務；
  - 4.2.2 受資助者違反 3.3 項規定的義務，並對參與者或公共利益，尤其是公眾安全或社會秩序造成嚴重風險或損害。

## 第 5 章 提交活動收支表和活動報告

---

- 5.1 提交活動收支表及活動報告的期限  
獲得資助批給後，受資助者原則上必須於受資助活動結束後 20 日內向學生事務部遞交活動收支表（表格編號: S-014/F/SDS）及活動報告（表格編號: S-007/F/SDS），以下情況除外：
  - 凡於 11 月 26 日至 12 月 14 日內舉行的活動，須於 12 月 15 日或之前提交活動收支表及活動報告；



- 凡於 12 月 14 日後舉行的活動，須於 12 月內提交活動收支表及活動報告。

逾期提交以上報告，可導致資助批給的取消。

## 5.2 活動收支表內容

5.2.1 申報受資助活動的所有實際收入及支出金額，並提交相關憑證。

5.2.2 整理支出憑證時，須注意以下事項：

- a) 須將所有支出憑證（包括收據、發票，以下統稱[單據]）貼於活動收支表的單據明細表上，並注意：
  - 不可雙面黏貼單據；
  - 不可重疊 / 摺疊單據；
  - 只可用膠紙 / 膠水等黏貼用品固定好單據 (不接受釘書釘)；
  - 黏貼單據時，須注意不能遮蓋發出單位、付款日期、服務 / 產品 / 項目名稱、金額等資料；
  - 若單據大小為 A4 或大於 A4，只須在單據明細表填寫報銷金額，並附上單據。
- b) 須在每張單據明細表的右上方寫上參考編號。
- c) 如欲保留單據的副本，須在提交報銷申請前自行影印。
- d) 請檢查所有單據，確認無誤後，以魚尾夾於左上角固定所有文件。報銷單據及文件須以下列方式排序：
  - 活動收支表第 1 至 3 頁；
  - 資助批給結果通知書、資助申請表及活動預算；
  - 收入及贊助證明文件；
  - 報銷單據；
  - 活動報告；
  - 財務部提供的匯率表（如適用）。

## 5.3 活動報告內容

- 活動內容、日程或流程；
- 參加者名單；
- 學員出席記錄（若受資助活動為興趣班或培訓班）；
- 會議紀錄（若受資助活動為內閣會議、會員會議、檢討會等）；
- 成效評估；
- 活動相片及宣傳資料；
- 受資助出版的刊物 1 份（若受資助項目為刊物出版）；
- 其他。



注意：受資助項目屬“學生組織支援”，則不須遞交活動報告。

#### 5.4 費用報銷的注意事項

- 5.4.1 受資助者須如實申報各項收入及支出的實收及實支金額。任何失實申報或提交虛假資料須負上倘有的紀律及法律責任。
- 5.4.2 活動所有收入及支出之明細必須記帳於活動收支表並附上相關文件。所有數目必須清楚列明其詳細計算方式，並且確保其準確無誤及符合邏輯。
- 5.4.3 凡收取入場費 / 報名費 / 需要報銷餐飲費用之活動、拜訪及交流活動，必須提交參加者名單。參加者名單應包括：參加者之姓名，學生證或身份證最後 4 個數字，並蓋上受資助者會印。所有附上的名單（如參加者名單），須清楚列出總人數，並用數字排序。
- 5.4.4 所有報銷單據須為正本並僅能報銷一次。報銷單據須清楚顯示發出單位、付款日期、服務 / 產品 / 項目名稱、金額等資料。（請參閱：章節 5.6 支出憑證）
- 5.4.5 計算活動的各項收入及支出時須將數字四捨五入至小數點後兩位。
- 5.4.6 所有單據報銷以澳門元作為結算單位。（請參閱章節 5.12 匯率）
- 5.4.7 一般情況下，不接受電子簽名及電子印章。屬特殊情況除外。
- 5.4.8 物資採購、行政開支等應當切合實際需要並具充分合理性。凡與活動不相關之支出、未被審批之項目或多出之金額將不獲得報銷。如有任何未具充分合理性或有嫌疑之處，必須事先提供合理解釋，並要得到學生事務部的知悉及同意，資助方可獲發給。
- 5.4.9 進行採購或支出前應盡可能向最少三間供應商詢價，若採購或支出項目等於或高於 15,000 澳門元，則必須向最少三間供應商索取書面報價。原則上應採用出價最低而又符合要求的報價。若不採用最低報價的供應商，應以聲明書方式說明理由。
- 5.4.10 不接受下列資料用作報銷：
  - a) 信用卡簽帳單；
  - b) 儲值卡（如：八達通 / 澳門通）充值收據；
  - c) 單據影印本 / 列印本；
  - d) 單據曾作修改，但沒有公司蓋印證明修改。



## 5.5 收入憑證

### 5.5.1 活動收入之定義：

活動收入是指學生事務部以外的資助和收入，包括向參與活動者收取之入場費或報名費、機構贊助費、禮品收益、物資贊助等。**活動收入不包括參加者自費金額。**

### 5.5.2 收入憑證

a) 可接納副本文件，但以正本文件為優先。

b) 機構資助：  
過帳通知文件、存款憑證、贊助信函等。

c) 其他收入（私人捐助、銷售收入、團費 / 報名費等）：  
發票存根、銀行過帳單、門票票根、售票收據等。

### 5.5.3 活動收入處理指引

a) 有關現金贊助，應盡量收取支票或銀行本票（建議把支票或銀行本票自行印影作留底）。若為現金收入，應先存入銀行帳戶。

b) 若豁免部分人士的入場費或報名費，應遞交豁免費用的原因。

c) 若受資助活動已退回部分 / 全部入場費、報名費或按金，須提交有關退款之簽收證明。

d) 若在遞交報銷申請時尚未退回部分 / 全部入場費、報名費或按金，但決定在獲得資助款項後退回部分 / 全部入場費、報名費或按金，須在遞交報銷申請時以聲明書的方式說明有關退款安排（如：總退款金額，人均退款金額，預計退款時間等）。

e) 有關物資贊助，須交待使用情況。若贊助物資以獎品方式派發，應提交有關的簽收證明。（請參閱章節 5.16 獎品 / 獎金）

## 5.6 支出憑證

### 5.6.1 收據 (Receipt)

a) 所有**活動開支**必須提交**收據 (Receipt)** 之正本作實報實銷，**每張收據僅能報銷一次。**

b) 所有報銷單據必須為收據 (Receipt) 正本，並能準確顯示以下資料：  
➤ 收受 / 接收單位；



- 發出單位 (即：商店名稱)，應具備發出單位的聯絡資料；
  - 付款日期；
  - 服務 / 產品 / 項目名稱和數量；
  - 金額。
- c) 收受 / 接受單位不得自行塗改單據。如服務 / 產品提供者修改單據，其更改之處，應加蓋服務 / 產品提供者之蓋章。
- d) 金額單價或總價如有折扣應註明實付金額。

#### 5.6.2 發票 (Invoice)

如提供發票，必需為已付款的發票正本 (例如：供應商已蓋上〔已付〕 / 〔PAID〕的蓋章)，並能準確顯示 5.6.1.b 的資料。

#### 5.6.3 若出現下列情況時，須填寫表格編號 S-009/F/SDS。

- a) 收據或發票未能準確顯示 5.6.1.b 的資料；
- b) 遺失或未被發給收據或發票；
- c) 只能提供電子收據或發票；
- d) 遺失或未被發給登機證。

由於聲明書並非正式支付憑證，故報銷的批給與否將由校方作最終的決定。

#### 5.6.4 如提交的支付憑證非正本文件，須註明不能提交正本文件的原因。

### 5.7 餐飲費用

#### 5.7.1 各類餐飲類別的報銷上限：

a) 茶點 / 早餐

茶點是指於活動開始時 / 中場休息時 / 活動結束後所提供的輕便餐飲 (如：輕食及飲品)，報銷上限為 30 澳門元/人。

b) 工作餐 / 午餐 / 晚餐

工作餐是指活動舉辦期間因工作人員不能離開活動場地而要為工作人員提供午餐 / 晚餐，報銷上限為每餐 50 澳門元/人。

c) 內閣 / 會員會議、檢討會的餐飲費用

有關的餐飲開支必須列明於資助申請表內已獲批給之預算，方可報銷。

d) 接待嘉賓之餐飲費用



可獲報銷之餐飲只限一餐，上限為：

出席人數之規定	每人費用上限
1位嘉賓 + 3位陪同進餐的同學	200澳門元

其他特別情況須預先取得個別批准。

e) 晚宴

一般情況下不能報銷晚宴費用。其他特別情況須預先取得個別批准，並以 300澳門元/人為報銷上限。

5.7.2 如出席活動的人數少於供應商要求或報價單上的最低消費人數，必須以聲明書方式提供合理解釋。

5.8 交通費

5.8.1 應盡量使用公共交通工具，減少乘搭的士或包車。

5.8.2 對於由澳門特別行政區往外地之交通費用，必須使用經濟艙待遇。否則，必須事前取得學生事務部的同意，方可獲批給資助。

5.8.3 如須報銷交通費用，除提交購票或支付憑證外，應提交下列憑證核實：

- 乘坐飛機之費用：登機證
- 乘坐輪船之費用：船票
- 乘坐鐵路之費用：車票票根
- 乘坐的士之費用：乘客名單、乘搭原因、出發地及目的地。

5.9 長途電話費用

5.9.1 報銷長途電話費用須附上通話記錄明細並標明用作公務用途的通話紀錄。

5.9.2 須註明撥打的聯絡人姓名、電話號碼、時間、目的及地點。

5.9.3 私人用途的通話紀錄不得報銷。

5.10 人員酬金

5.10.1 酬金資助上限為 800 澳門元/小時，須附上表格編號: S-011/F/SDS，並列明人員每小時費用及工作時數 (如果能提供收據則不在此限)。就專題演講人員的酬金，可以向學生事務部提出特別申請，資助上限為每場次 5,000 澳門元。



5.10.2 受資助的內閣成員的酬金不獲資助。

5.10.3 避免僱傭關係或義務，學生工作人員不應收取酬金，如有特殊需要，可選擇發放補貼或資助。

#### 5.11 校內電腦室打印費用

5.11.1 報銷校內電腦室打印費用，須列印一份「打印紀錄」，並註明用於籌備活動或會務的項目作為正式單據之用。(注意：請用螢光筆把要報銷的記錄劃出來)

5.11.2 報銷打印項目以實際使用的金額為準。

#### 5.12 匯率

5.12.1 所有單據報銷以澳門元作為結算單位。如涉及外幣單據，受資助者應提供相關的外幣兌換交易記錄證明(如金融機構/銀行/找換店發出的貨幣兌換收據、信用卡對帳單、結帳顯示的澳門元交易金額等)。

5.12.2 如果受資助者沒有提供外幣兌換交易記錄證明，須採用財務部提供的交易月份匯率計算報銷金額(交易月份是指付款的月份)。港元(HKD)兌澳門元(MOP)一律以 1 HKD : 1.0315 MOP 計算。

#### 5.13 辦公室文儀用品及器材

5.13.1 為日常行政運作購置之文儀用品(例如：萬子夾、膠紙、印章、原子筆等)。

5.13.2 若購置的是文儀器材(例如：打印機、電腦、相機等)，須在活動收支表寫上用途及存放位置。

#### 5.14 保險費用

如要報銷保險費用，必須提供有效之收據正本。不接納保單為有效支付憑證。

#### 5.15 出外交流費用

5.15.1 每個出外交流活動，最高資助金額為 80,000 澳門元。

5.15.2 膳食費用將不會獲得任何資助。



5.15.3 同時，每名參加者所獲批之資助金額將不會超出以下上限：

日數	每名參加者可獲批資助金額上限 (澳門元)		
	中國廣東省 (包括香港特別行政區)	中國其他省份 / 其他亞洲國家和地區*	其他地方 (亞洲以外國家和地區)
一日	\$500	-	-
兩日	\$1,000	-	-
三日	\$1,500	-	-
四日或以上	\$2,000	\$3,500	\$4,200

\* 除中國廣東省

#### 5.16 獎品 / 獎金

5.16.1 若受資助之活動為比賽或涉及抽獎環節，並頒發獎金或 / 及獎品予參加者，須附上得獎者名單及獎品簽收證明 (表格編號: S-010/F/SDS)。

5.16.2 若頒發之獎品價值少於 20 澳門元/人，只須提交得獎者名單或以聲明書方式說明獎品派發情況。

#### 5.17 紀念品

如要報銷紀念品費用，須提交接受者名單。

#### 5.18 酒精類飲品

一般情況下，不可報銷購買酒精類飲品的開支。若屬特殊情况，必須在進行採購前獲得學生事務部的特別批准。品酒活動或在活動中提供含酒精飲品須在活動舉辦前獲學生事務部特別批准。

#### 5.19 聲明書

- 聲明書是聲明人以個人或學生組織的名義對某事實作出的申報/陳述。由於聲明書是一份正式並且具有法律責任的文件，聲明人應以認真及誠實的態度作出聲明。
- 若以個人名義承諾作出的聲明書，聲明人須在聲明書上簽名作實 (不可使用電子簽名)。聲明書應載有聲明人的姓名及發出聲明書的日期。
- 若以學生組織名義承諾作出的聲明書，聲明人須在聲明書上簽名作實 (不可使用電子簽名)，蓋上所屬學生組織會印 (不可使用電子會印)，並註明其姓名，所屬組織的名稱及其職稱。



## 第 6 章 資助發放

---

- 6.1 受資助者於指定限期或之前向學生事務部遞交活動收支表和活動報告。學生事務部檢查相關資料，確認無誤後，將送交財務部審核。每個資助項目最終資助金額將按實報實銷的原則，並以不超過獲批給資助金額上限的方式進行結算及支付。
- 6.2 有關撥款將以銀行轉帳的形式存入受資助者在活動收支表上指定的本地銀行帳戶內。受資助者必須於“學生資訊網上服務 (SI Web)” 登記收款帳戶資料。在特別情況下，受資助活動經結算後，可按受資助者提供之資料直接支付。
- 6.3 資助款項只能由受資助者用於舉辦 / 參加受資助活動，不得轉予其他單位使用或作其他用途。
- 6.4 最終撥款金額會因應以下情況作出扣減：
  - 6.4.1 活動的總收益高於受資助活動的總開支金額；
  - 6.4.2 受資助活動的開支金額低於學生事務部發放的資助金額；
  - 6.4.3 受資助者沒有完成受資助的活動；
  - 6.4.4 提交之報告內容及支出項目與已獲批資助的計劃內容不符。
- 6.5 倘因天災、疫情、政治或社會因素等公共利益考慮，受資助者未有按特區政府或澳大的相關指引或建議執行、更改或取消相關活動，學生事務部可以不支付相關的資助。

## 第 7 章 其他注意事項

---

- 7.1 凡本資助計劃未有規定的事宜，適用第 18/2022 號行政法規《澳門特別行政區公共財政資助制度》及其他適用之法律法規。
- 7.2 第 19/2009 號法律《預防及遏止私營部門賄賂》已於 2010 年 3 月 1 日起生效。受資助者欲瞭解有關法律詳情，可瀏覽廉政公署網頁: <http://www.ccac.org.mo/>。
- 7.3 學生事務部擁有對上述內容的修訂及解釋權。
- 7.4 如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，應以中文版本為準。



澳門大學  
UNIVERSIDADE DE MACAU  
UNIVERSITY OF MACAU

Ref: S-002/G/SDS

7.5 關於本計劃的查詢，請於辦公時間內與學生事務部學生發展處聯絡：

電郵：[sao.funding@um.edu.mo](mailto:sao.funding@um.edu.mo)

電話：8822 9921/ 8822 9918