

學生活動資助計劃

目錄

第 1 章	學生活動資助計劃	2
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
第 2 章	資助申請	7
2.1	申請文件	7
2.2	資助審批	7
第 3 章	受資助者之義務	9
第 4 章	不履行義務的後果及責任	12
第 5 章	提交活動收支表及活動報告	12
5.1	提交活動收支表及活動報告的期限	12
5.2	活動收支表內容	13
5.3	活動報告內容	13
5.4	費用報銷的注意事項	14
5.5	收入憑證	15
5.6	支出憑證	16
5.7	餐飲費用	17
5.8	交通費	17
5.9	長途電話費用	18
5.10	報酬費用	18
5.11	校內電腦室打印費用	18
5.12	匯率	18
5.13	辦公室文儀用品及器材	19
5.14	保險費用	19
5.15	出外交流費用	19
5.16	獎品／獎金	19
5.17	紀念品	19
5.18	酒精類飲品	20
5.19	聲明書	20
第 6 章	資助發放	20
第 7 章	其他注意事項	21

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、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^{註 1}之澳門大學學生會、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。無論申請者是否具備獨立法人資格，均可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多次接受資助申請，並會適時於其網站公布不同資助項目的申請期限。申請者可於申請期限內，透過專用電郵地址 (sao.funding@um.edu.mo) 向學生事務部提交資助申請。

1.5.2 因應個別活動的獨特性、重要性及日期限制等因素，申請者可於指定申請期限以外，於擬舉行或參加活動的首日起計不少於 30 日前，向學生事務部提交資助申請。緊急或不可預見的情況則不受此限。學生事務部將根據實際情況審核批准。

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	備註
<ul style="list-style-type: none"> 演出 綜合活動 比賽 座談會 / 講座 / 研討會 展覽 放映會 關懷活動 其他活動 	<p>一般活動或比賽：\$50,000</p> <p>具特定意義的活動或比賽：\$100,000</p>	<ul style="list-style-type: none"> 宣傳費 (如：設計和製作橫額、海報、宣傳單張、背景板等) 活動物資 (如：設計和製作入場券、請柬、場刊、證書、活動用品 / 材料費、服裝、道具、化妝費、設備租借 / 購置等) 場地租借費 餐飲費 (如：茶點、工作餐等) 交通費 搬運器材費用 住宿費 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) 	<ul style="list-style-type: none"> 不資助抽獎活動。 交通費資助上限： <ul style="list-style-type: none"> 計程車：\$60/程；每日報銷上限 \$200 旅遊巴士：\$500/程 包車費用：以整天包車計算，上限：\$2,300/日/車 住宿費資助上限： <ul style="list-style-type: none"> 只適用於非本地人員或團體，來澳參與超過一天的比賽、活動或交流 <ul style="list-style-type: none"> 上限：\$500/人/晚 人數上限：30 人 住宿上限：5 晚 只適用於研討會或同類型活動的非本地特邀講者 <ul style="list-style-type: none"> 上限：\$800/人/晚 住宿上限：5 晚 酬金資助上限： <ul style="list-style-type: none"> 根據人員的學歷背景、教育經驗、專業資格及知名度，訂定資助金額。 酬金可依人員每小時、每項工作或任務計算。



		<ul style="list-style-type: none"> • 入場或報名費 • 場地佈置費、安裝及拆卸費等 • 獎品 / 獎金 / 獎盃 / 獎牌 • 贈送紀念品 • 雜費 (如：代收費、郵寄費、急救 / 清潔用品等) • 其他 (如：保險費、保安費、裝裱費、設計費、製作費、攝影及錄影費、使用版權音樂或影片的费用等) 	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 人員酬金每小時上限：\$450 至 \$1,250／小時／人，且總金額不得超過按工作或任務計算的酬金上限 \$5,000。 • 往來澳門的交通費用資助（<u>僅適用於研討會或同類型活動的非本地特邀講者或非本地表演嘉賓</u>） <ul style="list-style-type: none"> ➢ 上限：\$5,000 • 獎金 / 獎品 / 獎盃 / 獎牌 資助上限： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 一般活動：\$3,000 ➢ 具代表性或具特定意義的活動或比賽：\$15,000 • 紀念品資助上限： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 對象為嘉賓 / 評審團 / 演講嘉賓 <ul style="list-style-type: none"> - 一般活動：\$2,000，每人上限 \$250 - 具代表性或具特定意義的座談會 / 講座 或 活動：\$3,500，每人上限 \$350 ➢ 互動環節小禮物或入場者贈禮： <ul style="list-style-type: none"> - 一般活動：\$500 - 具代表性或具特定意義的座談會 / 講座 或 活動：\$800
興趣班 / 工作坊 / 培訓班	\$25,000	<ul style="list-style-type: none"> • 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、報名費 	<ul style="list-style-type: none"> • 講師或導師費用資助上限：每小時 450 至 1,250 元 （需提交具體資料作為參考依據。資助金額上限將根據活動的實際需求，以及導師的學歷背景、教育經驗、專業資格和知名度等因素訂定。） • 報名費： <ul style="list-style-type: none"> ➢ 每位參加者的資助上限為\$50，或實際費用的 80%，以較低者為準。 ➢ <u>多於一日的興趣班 / 工作坊 / 培訓班</u>：參加者的總出席率必須達 80% 或以上，方可獲得資助。



			➤ <u>一日的興趣班 / 工作坊 / 培訓班</u> ： 一般情況下，缺席者不予資助。
迎新 / 團建活動	\$30,000	宣傳費、餐費、交通費、住宿費、場地費、活動用品、遊戲獎品、材料費、導師費、保險費、雜費、紀念品	<ul style="list-style-type: none"> 交通及住宿費資助上限：\$500/人/日 人數上限：100 人 住宿上限：1 晚 若團隊建設活動是向專業機構購買服務，每位參加者的報名費資助上限為 \$500 或實際費用的 80%，以較低者為準。
刊物出版	\$30,000	稿費、排版費、校對費、設計費、獎金、酬金、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"> 獲資助的印刷品不得用於銷售用途 稿費或徵文比賽獎金上限：\$5,000 排版費、校對費及設計費均以工作項目計算，費用上限為\$3,000 印刷費：上限 400 本；每本資助上限為\$55

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	<ul style="list-style-type: none"> 會員人數不超過 1,000 人: \$600 會員人數超過 1,000 人: \$5,000 	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"> 製作名片費用上限：每年最高申請金額為 300 元，每人上限為 50 元 每年僅可申請一次
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"> 人員費上限註²：\$150,000/年；僱員人數上限為 2 人 會服費上限：\$50/件 (上限：200 件)

註²人員費包括薪金、固定津貼、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	\$80,000	<u>本地</u> <ul style="list-style-type: none"> 交通費 贈送紀念品予接待單位 	<ul style="list-style-type: none"> 交通費資助上限： <ul style="list-style-type: none"> 計程車：\$60/程；每日報銷上限 \$200 旅遊巴士：\$500/程 包車費用：以整天包車計算，上限：\$2,300/日/車 紀念品資助上限：\$1,000，每個接待單位上限：\$300
		<u>澳門以外地方或國家</u> <ul style="list-style-type: none"> 交通費 住宿費 贈送紀念品予接待單位 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 紀念品資助上限：\$1,000，每個接待單位上限：\$300
外出參賽或參加研討會		<ul style="list-style-type: none"> 報名費 交通費 住宿費 	<ul style="list-style-type: none"> 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。 每位參加者的報名費資助上限為\$500或實際費用的 80%，以較低者為準。
送暖關懷活動		<ul style="list-style-type: none"> 交通費 住宿費 贈送紀念品予接待單位 活動物資 關懷禮物包 	<ul style="list-style-type: none"> 關懷禮物包資助上限：\$30/份 紀念品資助上限：\$1,000，每個接待單位上限：\$300 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。

備注：

- 有關資助範圍，若出現上述未列出的支出項目或超出上限，學生事務部可視實際情況酌情處理資助，但申請者須提交相關證明，以證明該支出的必要性及合理性。
- 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

a) 活動資助申請表

b) 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。)

c) 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：

- a) 申請者如填報資料不齊全或逾期申請，申請將不予受理。
- b) 活動開展期間：活動須於指定期限內完成，並提交相關報銷申請。
- c) 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。
- d) 學生事務部有權根據活動性質，要求申請者提交補充文件或修改活動內容。逾期未能補充或修正資料者，將視為申請者自動放棄申請或補充說明的機會。
- e) 申請者須於擬舉行或參加活動首日起計三十天前，向學生事務部提交資助申請。若於不足三十天前提交，除非屬緊急或特殊情況，否則該申請將不予受理。

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；對本校所推動的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合理性分析 (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 不進入評分

- a) 不符合本資助計劃第 1.2 條及第 1.5 條規定之資助申請。
- b) 已向其他公共部門或公共實體申請財政資助的活動，無論是否獲批（場地申請除外）。

2.2.4 不資助項目

- a) 明顯屬於牟利、宗教宣傳或純娛樂性質的活動及其開支。
- b) 屬於慈善性質的現金捐贈。

2.2.5 資助的批給

- a) 經評審後，評分達 60 分或以上者，方具條件獲批資助。
- b) 資助申請由財務委員會根據評審工作小組的意見及學生事務部的預算情況進行審批，並由具權限的實體批准相關資助決議。財務委員會由兩名澳門大學學生事務部代表、一名住宿式書院代表及一名財務部代表組成。評審結果將於學生事務部網站公佈，並以電子郵件方式通知申請者。

- c) 學生事務部將在可動用的預算資金範圍內，以擇優形式，對申請活動 / 項目作出不批給資助的決定。

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 遵守「專款專用」原則，依據批給決定所指明的用途，將資助款項用於受資助活動，並遵守批給決定文件中所訂定的各項義務。
- 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及財務長每年必須至少參加一次由學生事務部舉辦的財務說明會，以了解本計劃的詳細內容。若內閣成員名單出現重大變動，新任理事長或會長及財務長必須參加隨後舉辦的說明會。若受資助者的主要負責人無法出席，須安排代表代為參加。
- 3.6 確保資助及報銷申請均依照相關守則，並妥善保存受資助活動的所有單據。
- 3.7 接受並配合學生事務部對受資助活動的監督，包括對資助款項使用情況的監察。
- 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中訂定的其他義務。
- 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：
 - 3.10.1 活動預算更改

受資助者須於舉行或參加活動的首日起計，不少於 30 日前，以電子郵件方式提出申請。申請將由財務委員會審核，並保留是否批核資助或維持原有資助金額的權利。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。

3.10.2 活動更改（更改不涉及預算）/ 延期 / 取消

受資助者須於擬舉行或參加活動的首天起，至少提前 7 天以電子郵件方式提出申請。申請將由學生事務部審核，並以相同方式回覆申請結果。

3.10.3 屬於緊急或不可預見的情況，則不受上述提交申請期限的限制。

3.11 須保障參與者的安全，並應為所舉辦或參加的活動購買必要的意外傷害及醫療保險，或公眾責任保險。

3.12 積極善用社會資源，並根據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，須遵守本校所有規章及指引，包括但不限於場地使用規則、設施管理人員所發出的任何指示，以及防疫指引等。

3.14 申報關聯交易事項

3.14.1 須申報的關聯交易：

- a) 在開展受資助活動或項目過程中，若受資助者 (學生組織) 需與第三方進行交易（例如採購物品或服務），且單筆交易金額達十萬澳門元或以上，或同一年度內與同一第三方的交易總額達十萬澳門元或以上，且該第三方符合第 3.14.2 條關於關聯方定義，則須於提交報銷申請時予以申報。
- b) 若於申請資助時已確定或預見相關關聯交易將持續，且屬於可獲資助的開支範圍，申請資助者須於提交資助申請時一併申報該關聯交易內容。若在隨後開展受資助活動期間，已申報的關聯交易資料有所變更，受資助者須於提交報銷申請時提供更新後的資料及相關文件。

3.14.2 申請資助者或受資助者之關聯方包括：

- a) 申請資助者或受資助者之會長、理事長、監事長、秘書長，或其他同等職位之負責人；
- b) 申請資助者或受資助者之副會長、副理事長、副監事長、副秘書長，或同等職位者，但未實際參與相關交易採購程序者除外；

- c) 如上述 a) 項及 b) 項所指人士，在另一社團或非牟利機構中擔任 a) 項及 b) 項所指的任一職位，或為另一企業的自然商業企業主，或為另一公司的控權股東或行政管理機關成員，則該社團、非牟利機構、企業或公司均視為申請資助者或受資助者的關聯方，但不影響上述 b) 項後半部分規定的適用。
- d) 如以上 a) 項及 b) 項所指人士的配偶、子女、父母、兄弟姊妹、配偶的父母、配偶的兄弟姊妹，以及與之有事實婚姻關係之人在另一社團或非牟利機構中擔任上述 a) 項及 b) 項所指的任一職位，或為另一企業的自然商業企業主，或為另一公司的控權股東或行政管理機關成員，則該社團、非牟利機構、企業或公司均視為申請資助者或受資助者的關聯方，但不影響上述 b) 項後半部分規定的適用。

3.14.3 關聯交易須申報內容包括：

- a) 關聯方的姓名或名稱及聯絡資料；
- b) 關聯方與申請資助者或受資助者之關係；
- c) 關聯交易內容，包括預計或實際的交易日期、標的及金額；
- d) 進行關聯交易的理由，例如：相關交易價格優於市場上的合理價格；基於技術或專業能力等因素，關聯方所執行的工程或提供的財貨與服務優於同類實體；關聯方對其所提供的財貨或服務擁有專屬權；
- e) 須提供至少兩間非關聯方供應商出具的報價單，以判斷相關關聯交易價格之合理性。

3.14.4 進行關聯交易時，應確保交易條件公平且價格合理。學生事務部將根據價格及採用關聯供應商的原因等因素進行審核及批准。

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非學生可歸責之情況外，違反本計劃的規定，其後果可包括：
- 4.1.1 書面警告；
 - 4.1.2 不予批給資助；
 - 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，應暫緩發放，或依據資助計劃規定，在計算實際發放金額時予以適當限制；
 - 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 批給決定中訂定的其他後果；
 - 4.1.7 《澳門大學學生紀律規章》所訂定的其他後果。
- 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、3.2 及 3.14 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，受資助者原則上須於受資助活動結束後 20 日內，向學生事務部提交活動收支表（表格編號: S-014/F/SDS）及活動報告（表格編號: S-007/F/SDS），但以下情況除外：
- 5.1.1 凡於 11 月 26 日至 12 月 14 日期間舉行的活動，須於 12 月 15 日或之前提交活動收支表及活動報告；
 - 5.1.2 凡於 12 月 14 日以後舉行的活動，須於該年度 12 月底前提交活動收支表及活動報告。

5.1.3 逾期提交上述報告，可能導致資助批核被取消。

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 (不接受以釘書機釘起來的文件或資料)；
 - 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；
 - 若單據尺寸為 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標註參考編號。
- c) 如欲保留單據的副本，須於提交報銷申請前自行影印。
- d) 請檢查所有單據，確認無誤後，將所有文件以魚尾夾固定於左上角。報銷單據及文件須依照以下順序排列：
 - 活動收支表第 1 至 3 頁；
 - 資助批核結果通知書、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，包括但不限於以下資料：

- 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”，則不須提交活動報告。

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際收支金額。任何失實申報或提交虛假資料者，均須承擔相應的紀律及法律責任。
- 5.4.2 活動所有收入及支出明細，必須記錄於活動收支表，並附上相關證明文件。所有金額須清楚列明詳細計算方式，確保準確無誤且符合邏輯。
- 5.4.3 凡收取入場費、報名費或需報銷餐飲費用之活動、拜訪及交流活動，均須提交參加者名單。參加者名單應包括參加者姓名、學生證編號或身份證末四位數字，並加蓋受資助者印章。所有附上的名單（如參加者名單）須清楚列出總人數，並以數字排序。
- 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 計算活動各項收入及支出時，數字須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 物資採購及行政開支等應切合實際需要，並具充分合理性。凡與活動無關之支出、未經審批之項目或超出預算之金額，均不予報銷。如有任何不具充分合理性或存有疑義之處，必須事先提供合理解釋，並經學生事務部知悉及同意，方可發放資助。
- 5.4.9 進行採購或支出前，應盡可能向至少三間供應商詢價；若採購或支出金額等於或高於 15,000 澳門元，則必須向至少三間供應商索取書面報價。原則上，應採用出價最低且符合要求的報價。若不採用最低報價的供應商，應以聲明書說明理由。
- 5.4.10 以現金券或電子現金券支付的採購或服務費用，均不得報銷。

5.4.11 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) 單據曾被修改，但未加蓋公司印章以證明修改。

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與收入，包括向參與活動者收取的入場費或報名費、機構贊助費、禮品收益及物資贊助等。

5.5.2 收入憑證

- a) 可接受副本文件，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（建議自行在支票或銀行本票上蓋章留存備查）。若為現金收入，應先存入銀行帳戶。
- b) 若欲豁免部分人士的入場費或報名費，應提交申請豁免費用的理由。
- c) 若受資助活動已退回部分或全部入場費、報名費或按金，須提交相關退款的簽收證明。
- d) 若在遞交報銷申請時尚未退回部分或全部入場費、報名費或按金，但決定在獲得資助款項後退回該等費用，須於遞交報銷申請時以聲明書形式說明有關退款安排（例如：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，須說明使用情況。若贊助物資以獎品形式派發，應提交相關的簽收證明。(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，並附有該單位的聯絡資料；
 - 付款日期；
 - 服務 / 產品 / 項目名稱和數量；
 - 金額。
- c) 收受或接受單位不得自行塗改單據。如服務或產品提供者需修改單據，應於更改處加蓋服務或產品提供者之印章。
- d) 金額、單價或總價如有折扣，應註明實際支付金額。

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第 5.6.1.b 條所列資料；
- b) 遺失收據或發票，或未獲發給收據或發票；
- c) 只能提供電子收據或電子發票；
- d) 遺失登機證或未領取登機證。

由於聲明書並非正式的支付憑證，報銷是否核准將由校方作最終決定。

5.6.4 如所提交的支付憑證非正本，須註明無法提交正本的原因。

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、中場休息時或活動結束後所提供的輕便餐飲（如輕食及飲品），報銷上限為每人 30 澳門元。

b) 工作餐 / 午餐 / 晚餐

工作餐是指活動舉辦期間，因工作人員無法離開活動場地，需為其提供的午餐或晚餐。報銷上限為每餐每人 50 澳門元。

c) 內閣 / 會員會議、檢討會的餐飲費用

有關餐飲開支，必須列明於資助申請表中已獲批准的預算內，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，晚宴費用不可報銷。其他特殊情況須事先取得個別批准，且報銷上限為每人 300 澳門元。

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

5.8 交通費

5.8.1 應盡量使用公共交通工具，減少乘坐計程車或包車。

5.8.2 關於由澳門特別行政區前往外地的交通費用，必須採用經濟艙標準。否則，須事先取得學生事務部的同意，方可獲得資助。

- 5.8.3 如需報銷交通費用，除提交購票或支付憑證外，還應提供以下憑證核實：
- 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：車票存根
 - 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 報銷長途電話費用時，須附上通話記錄明細，並標明用於公務的通話內容。
- 5.9.2 須註明撥打聯絡電話的聯絡人姓名、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 須附上表格編號：S-011/F/SDS，並列明工作內容、日期、人員每小時費用及工時。如能提供收據，則不在此限。
- 5.10.2 受資助的內閣成員之酬金不予資助。
- 5.10.3 為避免形成僱傭關係或相關義務，學生工作人員不應收取報酬。如有特殊需要，可考慮提供餐飲補貼或其他資助。
- 5.11 校內電腦室打印費用
- 5.11.1 報銷校內電腦室列印費用時，須列印一份「列印紀錄」，並註明用於籌備活動或會務的項目，作為正式單據使用。（注意：請用螢光筆標示欲報銷的紀錄）
- 5.11.2 報銷打印項目應以實際使用金額為準。
- 5.12 匯率
- 5.12.1 所有單據報銷均以澳門元作為結算貨幣。如涉及外幣單據，受資助者應提供相關的外幣兌換交易證明文件（例如金融機構、銀行或找換店出具的貨幣兌換收據、信用卡對帳單，以及結帳時顯示的澳門元交易金額等）。
- 5.12.2 若受資助者未能提供外幣兌換交易記錄證明，則須依據財務部所提供的交易月份匯率計算報銷金額（交易月份指付款當月）。港元（HKD）兌換澳門元（MOP）一律採用固定匯率 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、獎品、獎牌或獎盃予參加者，須附上得獎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 100 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

5.17.1 對象為嘉賓 / 評審團 / 演講嘉賓：
須提交接受者名單才可報銷紀念品費用。

- 5.17.2 對象為每位入場者 / 互動環節小禮物：
須以聲明書方式說明紀念品派發情況。

5.18 酒精類飲品

一般情況下，購買酒精類飲品的費用不可報銷。若屬特殊情況，必須在採購前取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，亦須於活動舉辦前獲得學生事務部的特別批准。

5.19 聲明書

聲明書，是一種由個人或學生組織，針對某事實所作出的正式陳述或申報。由於聲明書是一份具有法律效力的正式文件，聲明人應以嚴肅、誠實的態度撰寫，確保內容的真實性和準確性，並承擔相應的法律責任。聲明書應載明聲明人的姓名、任職的實體及職位或職務，以及提交聲明書的日期。

第 6 章 資助發放

- 6.1 受資助者須於指定期限內，向學生事務部提交活動收支表及活動報告。學生事務部將審核相關資料，確認無誤後，送交財務部審核。每個資助項目的最終資助金額，將依實報實銷原則結算，且不超過核准的資助金額上限後予以支付。
- 6.2 有關撥款將以銀行轉帳方式存入受資助者於活動收支表上指定的本地銀行帳戶。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。在特殊情況下，受資助活動結算後，可依受資助者提供的資料直接支付。
- 6.3 資助款項只能由受資助者用於舉辦或參加受資助活動，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 倘若因天災、疫情、政治或社會因素等公共利益考量，受資助者未依照特區政府或澳門大學的相關指引或建議執行、更改或取消相關活動，學生事務部有權不支付相關資助。

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 有關關聯交易的定義和申報要求等詳情，可參閱澳門特別行政區公共資產監督管理局《公共財政資助程序中關聯交易的監察指引》。
- 7.4 學生事務部根據第 8/2005 號法律《個人資料保護法》相關規定，妥善處理所收集的個人資料。申請文件上的個人資料僅供澳門大學用於處理及審核資助申請之用。
- 7.5 學生事務部擁有對上述內容的修訂及解釋權。
- 7.6 如中、英文兩個版本有任何抵觸或不相符之處，均以中文版本為準。
- 7.7 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
電話：8822 9921/ 8822 9918