



澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau

University of Macau Students' Union

澳門大學學生會

第 3/2018 號內部規章

理事會組織制度

目錄

- 第一章 總則
- 第二章 理事長及副理事長
- 第三章 輔助機關
 - 第一節 秘書處
 - 第二節 財務處
- 第四章 工作單位
 - 第一節 工作部門
 - 第二節 工作委員會
- 第五章 人員
 - 第一節 一般規定
 - 第二節 理事
 - 第三節 幹事
- 第六章 會議
- 第七章 其他

常務委員會根據《澳門大學學生會章程》第二十一條第一款賦予的權限，並按照第二十三條第五款的規定，制訂本內部規章。



第一章 總則

第一條 標的

本內部規章訂定理事會的組織架構。

第二條 輔助機關及工作單位

- 一、輔助機關協助領導機關及委員會處理及協調日常會務及內部管理工作，由理事會負責監督運作。
- 二、為執行本身職責範圍內的各項工作，理事會設有處理理事會專屬範疇內部份職責的工作部門，以及統籌特定工作或活動而設立的工作委員會。

第三條 理事會的責任

- 一、輔助機關由理事長監督，工作委員會由理事長或其轉授之副理事長監督及領導，工作部門由副理事長監督及領導。
- 二、輔助機關及工作單位負責人或其指定代表須定期在理事會會議報告其工作，並接受及執行《澳門大學學生會章程》、內部規章、行政規則、理事會決議和理事長安排的工作任務等。
- 三、上款所指之事宜應與有關機關或單位負責的職責範圍相符。
- 四、理事會須每月總結工作內容並製作為常務報告於常務委員會上匯報。

第四條 各輔助機關及工作單位之工作及合作原則

- 一、各輔助機關及工作單位應保證會務的高效運作及規章制度的切實執行。
- 二、各輔助機關及工作單位應配合理事會的會務工作及活動的開展順利完成。
- 三、各輔助機關及工作單位之工作應有效地向會員及附屬組織提供服務和協助，對外樹立及維護本會形象和利益。
- 四、各輔助機關及工作單位必須善用資源及高效完成工作，完善及改進運作程序，以調動所屬人員的積極性、提昇歸屬感及提高其技能為原則。
- 五、各輔助機關及工作單位應在互相尊重及協作下，對理事會的會務工作及活動的執行進行合作。
- 六、各輔助機關及工作單位負責人應定期檢討其運作方式，並對其工作及人員安排、管理程序和執行細節進行研究和規劃；在工作進行時採取有效措施完成工作。



第二章 理事長及副理事長

第五條 理事長的職權

- 一、理事長為理事會之負責人，負責領導理事會之工作。
- 二、理事長具有以下職權：
 - (一) 領導理事會執行《澳門大學學生會章程》及內部規章所賦予的權限；
 - (二) 監管並跟進理事會成員、各輔助機關、工作單位及附屬組織執行行政規則及理事會決議的情況；
 - (三) 擔任常務委員會當然委員，當未能出席會議時，依次由副理事長、秘書長、財務長及其他理事代表出席；
 - (四) 計劃並統籌執行本會會務工作；
 - (五) 草擬及審核內部規章草案、行政規則及其修訂本，會務工作和財政的報告及計劃，並於提交會員大會前送交理事會進行審議；
 - (六) 監督及協調輔助機關及工作單位之日常運作，委派工作並跟進其執行情況；
 - (七) 監督附屬組織行政及財政管理；
 - (八) 委任經主席簽署確認的幹事名單；
 - (九) 召集並主持理事會會議，並訂定有關議程；
 - (十) 代表本會簽署理事會權限範圍內的文書；
 - (十一) 連同財務長或其代表簽核本會預付費用的批准和支出文件；
 - (十二) 有需要時對理事及工作委員會的負責人轉授其職權；
 - (十三) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他職權。

第六條 副理事長的職權

- 一、副理事長負責協助理事長領導理事會工作。
- 二、副理事長具有以下職權：
 - (一) 協助理事長工作及執行職權；
 - (二) 協調、監督及領導工作部門工作；
 - (三) 協助理事長監督附屬組織行政及財政管理；
 - (四) 理事長暫時未能履行職務或出缺時，依次臨時代理理事長職務；
 - (五) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或理事長所賦予之其他職權。



三、上款第(二)項的職權，須於該屆第一次理事會會議決定有關事宜，其具體辦法如下：

(一) 每一副理事長監督的工作部門數目為四個，如再有增加及刪除工作部門，監督之部門數目應再作適當的修改，且應以盡量平均為原則。

(二) 理事會負責決定各副理事長監督部門範圍的變更，其變更須獲理事會三分之二或以上出席會議成員的通過方可生效。

(三) 副理事長必須就其監督、協調及領導工作向理事會或理事長報告，並於出現重大事宜時請示理事會或理事長處理。

(四) 副理事長除對其監督範圍內的工作部門作出跟進外，尚可出席有關工作部門之會議。

第三章 輔助機關

第七條 組成

一、以下輔助機關由理事長負責監督：

- (一) 秘書處 (Secretariado / Secretariat) ；
- (二) 財務處 (Gabinete da Tesouraria / Treasury Office) 。

第一節 秘書處

第八條 權限

一、秘書處為本會的輔助機關，負責處理本會日常文書往來及行政工作，並協助本會管理協調及策劃工作的事宜。

二、秘書處具有以下權限：

- (一) 協助理事長及副理事長處理會務工作；
- (二) 接收並登記會員、附屬組織、大學及外界發送給本會之一切文件，並將之轉發到其所指定之人士、機關、單位或附屬組織；
- (三) 將經涉及有關事宜之負責人審核和批准或簽署後的文件發送，並對有關文件在達致文句通順的原則下進行修改；
- (四) 處理收集及發放會務資訊的事宜；
- (五) 對本會之各類文件、圖書等檔案資料進行更新、分類、處理、存檔及管理；
- (六) 準備本會各類會議所需之文件及必要設備；



- (七) 繕立理事會會議紀錄，並提交理事會審議通過；
- (八) 協助理事長草擬本會的內部規章草案、行政規則及其修訂本，以及會務工作報告及計劃；
- (九) 設計、發送及收集關於會務的表格及申請書等文件，並按其性質轉送給有權限的工作單位處理；
- (十) 管理本會告示版之文件或海報等張貼事宜；
- (十一) 處理本會之內外聯絡及會員、外界人士或團體之接待事宜；
- (十二) 處理或接受關於本會的查詢、建議及投訴，並將有關資料轉發予處理的機關、單位或人員跟進；
- (十三) 協助管理學生中心及設施之日常運作及服務及租借本會場地及物資之事宜；
- (十四) 在理事會或理事長的指示下，草擬本會的工作報告及計劃；
- (十五) 協助理事會或理事長研究、策劃及檢討會務工作和制度，並擬定有關政策及建議；
- (十六) 向領導機關、附屬組織及其人員之工作提供技術協助及支援；
- (十七) 協助理事長及副理事長協調理事會工作部門及工作委員會之日常運作；
- (十八) 履行內部規章、行政守則或理事會決議所賦予之其他權限。

第九條 工作部門的協助

在工作需要時，經理事會決議或與有關工作部門協商同意，秘書長得要求有關部門及其成員協助處理秘書處的工作。

第十條 組成

秘書處由秘書長一名、副秘書長二名、義務秘書及全職秘書若干名組成。

第十一條 秘書長之職權

秘書長具有以下職權：

- (一) 領導秘書處的工作；
- (二) 決定該處的工作方針、計劃及執行措施；
- (三) 管理該處之內部運作；
- (四) 召集並主持秘書處的會議；
- (五) 撰寫並整理理事會會議紀錄，並在有需要時指定一名副秘書長負責有關事宜；
- (六) 簽署秘書處權限範圍內的文書；
- (七) 起草該處工作規則的草案，並送交該處會議審議；



- (八) 安排秘書處成員的工作；
- (九) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或理事長所賦予之其他職權。

第十二條 副秘書長之職權

副秘書長具有以下職權：

- (一) 協助秘書長工作及執行其職權；
- (二) 秘書長暫時未能履行職務或出缺時，由秘書長指定一名副秘書長臨時代理秘書長職務；
- (三) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或秘書長所賦予之其他職權。

第十三條 義務秘書及全職秘書

一、義務秘書及全職秘書由本會在會員或外界熱心人士中聘任。

二、義務秘書及全職秘書具有以下職權：

- (一) 協助秘書長及副秘書長工作；
- (二) 履行內部規章、行政規則、理事會決議及秘書長所賦予之其他職權。

三、全職秘書的具體服務範圍及薪酬福利由理事會訂定，且須以具法律效力的勞務合同的方式訂立契約，有關事宜需遵循法律及本內部規章的規定。

第二節 財務處

第十四條 權限

一、財務處為本會輔助機關，負責本會的財務和財產的管理及運用事宜。

二、財務處具有以下權限：

- (一) 管理本會財政資源的收益及支出，執行本會預算，並為確保有關資源正常及合理的運用採取調控措施；
- (二) 研究對領導機關、委員會及附屬組織的收入、支出及財政資源分配議案，並向理事會提出提議；
- (三) 審批預付費用的申請，由理事長及財務長或其代表簽署批准書；
- (四) 審核理事會各單位及附屬組織的支出帳單，根據其合理性決定是否作出報銷；
- (五) 審批工作委員會及附屬組織的財政預算，並將有關財政資源分配方案於提交監事會、常委會及會員大會前送交理事會審議；



- (六) 審核領導機關、委員會及附屬組織的財政報告，並將其收支及預算執行情況向理事會報告；
- (七) 編制本會的財政報告及預算，並於提交監事會、常委會及會員大會前送交理事會審核；
- (八) 定期編制本會的資產負債表、會計簿冊及帳目；
- (九) 處理本會的債務事宜，並將有關情況向理事會匯報；
- (十) 登記並處理收支工作，發出收納及支出證明，在發出支出證明時，須由理事長及財務長或其代表共同簽核確認；
- (十一) 管理本會銀行帳戶及與信用機構簽訂的協議；
- (十二) 處理及跟進本會財政資助之申請事宜，並編制及準備有關文件；
- (十三) 管理本會財產，並處理其轉讓、出售、贈與、遺產、遺贈或捐贈事宜；
- (十四) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第十五條 秘書處的協助

- 一、在財務處要求下，秘書處成員得協助該處工作。
- 二、上款所指之人員只可處理出納、會計核算及編製帳目之事宜，並由財務長及副財務長指導及監督。

第十六條 組成

財務處由財務長一名、副財務長二名、義務財務及全職財務若干名組成。

第十七條 財務長的職權

財務長具有下列職權：

- (一) 領導財務處的工作；
- (二) 決定該處的工作方針、計劃及執行措施；
- (三) 管理該處之內部運作；
- (四) 召集並主持財務處的會議；
- (五) 簽署財務處權限範圍內的文書；
- (六) 安排副財務長的工作；
- (七) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或理事長所賦予之其他職權。



第十八條 副財務長之職權

副財務長具有以下職權：

- (一) 協助財務長工作及執行其職權；
- (二) 財務長暫時未能履行職務或出缺時，由財務長指定一名副財務長臨時代理財務長職務；
- (三) 履行內部規章、行政規則、理事會決議、理事長或財務長所賦予之其他職權。

第十九條 義務財務及全職財務

一、義務財務及全職財務由本會在會員或外界熱心人士中聘任。

二、義務財務及全職財務具有以下職權：

- (一) 協助財務長及副財務長工作；
- (二) 履行內部規章、行政規則、理事會決議及財務長所賦予之其他職權。

三、全職財務的具體服務範圍及薪酬福利由理事會訂定，且須以具法律效力的勞務合同的方式訂立契約，有關事宜需遵循法律及本內部規章的規定。

第四章 工作單位

第二十條 組成

一、為履行理事會的權限，理事會設以下的工作部門：

- (一) 會員事務部 (Departamento dos Assuntos dos Membros / Members Affairs Department) ；
- (二) 社會事務部 (Departamento dos Assuntos Sociais / Social Affairs Department) ；
- (三) 文康部 (Departamento da Cultura e do Lazer / Culture and Leisure Department) ；
- (四) 資訊部 (Departamento da Informação / Information Department) ；
- (五) 宣傳設計部 (Departamento do Desenho / Design Department) ；
- (六) 總務部 (Departamento dos Serviços Geral / General Services Department) 。
- (七) 公共關係部 (Departamento das Relações Públicas / Public Relations Department)
- (八) 人力資源部 (Departamento dos Recursos Humanos / Human Resources Department)

二、為履行理事會的權限，理事會設以下的工作委員會：



- (一) 出版委員會 (Conselho da Imprensa / Publication Committee) ；
- (二) 畢業生委員會 (Comissão da Graduação / Graduation Committee) ；
- (三) 活動委員會 (Comissão da Atividade / Activity Committee) 。

第一節 工作部門

第二十一條

組成

- 一、工作部門由部長一名、副部長一至兩名及幹事若干名組成。
- 二、各部部長必須從幹事中選出一人擔任秘書。

第二十二條 部長之職權

- 一、部長為工作部門之負責人，負責領導該部工作。
- 二、部長具有以下職權：
 - (一) 領導該工作部門工作；
 - (二) 決定該工作部門的工作方針、計劃及執行措施；
 - (三) 管理該工作部門之內部運作；
 - (四) 召集並主持該工作部門的會議；
 - (五) 簽署該工作部門權限範圍內的文書；
 - (六) 訂定該工作部門的年度計劃和財政預算，以及工作報告和財政報告，經該工作部門會議通過，交予秘書處和財務處整理，並由理事會進行審議並提交會員大會；
 - (七) 安排該工作部門成員的工作；
 - (八) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或理事長所賦予之其他職權。

第二十三條 其他成員之職權

- 一、副部長具有以下職權：
 - (一) 協助部長工作；
 - (二) 在部長的授權下，分管該工作部門的工作；
 - (三) 部長暫時未能履行職務或出缺時，由部長指定一名副部長臨時代理部長職務；



(四) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或部長所賦予之其他職權。

二、秘書具有以下職權：

- (一) 協助部長及副部長工作；
- (二) 負責繕立工作部門之會議紀錄；
- (三) 負責該工作部門文書工作；
- (四) 負責該工作部門的聯絡工作；
- (五) 副部長暫時未能履行職務或出缺時，臨時代理副部長職務；
- (六) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或部長所賦予之其他職權。

三、幹事具有以下職權：

- (一) 處理由部長分派的日常工作；
- (二) 履行內部規章、行政規則、理事會決議或部長所賦予之其他職權。

第二十四條

會員事務部

一、會員事務部為推動會員參與會務、爭取會員福利、監督大學事務的工作部門。

二、會員事務部具有以下權限：

- (一) 負責推動及加強會員對會務工作的認識及參與；
- (二) 採取措施加強對會員的聯繫、溝通及交流；
- (三) 對會員在校內學習及生活中的要求提供協助，並將有關事宜向大學有關部門及團體進行反映及跟進或向理事會提出跟進措施；
- (四) 對會員發展及服務需求進行研究及調查並提出建議；
- (五) 負責處理會員福利計劃的籌劃、合作商議及管理事宜，並設定有關合同及文件；
- (六) 對大學提出的各項事務作出分析並提出建議；
- (七) 處理對會員福利及權益的維護事宜；
- (八) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二十五條

社會事務部

一、社會事務部為推動會員參與社會事務，進行學術活動的工作部門。

二、社會事務部具有下列權限：

- (一) 籌辦或組織會員參與社會事務範疇的活動；
- (二) 採取措施以推動會員對國家、社會及時事的認識、關注及參與；



- (三) 籌辦推廣公民意識及教育的活動；
- (四) 籌辦及組織學術研討、交流及推廣活動，以推動校內的學術風氣；
- (五) 籌辦及推動會員參與社區服務及志願性工作；
- (六) 對社會事務、時事及學術研討範疇內的事宜進行研究及調查並提出建議；
- (七) 草擬關於社會事務及學術範疇內的報告書、評論等文稿；
- (八) 履行內部規章、行政守則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二十六條

文康部

一、文康部為籌辦文娛康樂活動的工作部門。

二、文康部具有以下權限：

- (一) 籌辦關於文化、藝術及康體的活動及展覽會；
- (二) 籌辦娛樂活動及興趣班；
- (三) 與校內外團體合辦上述兩項活動，惟有關方案事先須由負責對其監管的副理事長同意提案，由理事會通過；
- (四) 籌辦校外攤位活動；
- (五) 設計及編寫關於宣傳文化及康體知識的文稿和資訊，然後交由秘書處處理；
- (六) 協助理事會及各活動委員會籌辦文娛康樂活動或項目；
- (七) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二十七條

資訊部

一、資訊部為負責本會網站及檔案系統管理的工作部門。

二、資訊部具有以下權限：

- (一) 設計及管理本會網站，發佈和更新本會的資訊；
- (二) 決定領導機關及委員會在網絡空間上的分配及配置；
- (三) 為維護網站及討論區的正常秩序採取管理措施；
- (四) 管理及保養資訊設備，並確保其具適當的運作條件；
- (五) 建設、維護、整理與更新檔案系統，並使資訊系統得以正常運作；
- (六) 對資訊系統及設備的使用提供協助和指導，並在有關機關或單位要求下，進行關於多媒體物件的設計工作；
- (七) 訂定關於資訊及其設備使用及管理之程序和規則，並管理所有使用者的密碼；



- (八) 協助本會刊物及宣傳品的電子化並將其發佈於網站；
- (九) 協助秘書處搜集會務所需的資訊；
- (十) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二十八條 宣傳設計部

- 一、宣傳設計部為宣傳本會會務、形象與負責學生會相關設計的工作部門。
- 二、宣傳設計部具有以下權限：
 - (一) 策劃及執行宣傳推廣工作的方針、計劃及措施；
 - (二) 採取措施以協助本會領導機關及各活動委員會推廣有關工作及活動，以加強參與效果和形象；
 - (三) 負責活動、宣傳品及紀念品的設計工作；
 - (四) 策劃及協助舉辦慶典、紀念活動；
 - (五) 製作傳媒資料及對外傳媒資訊；
 - (六) 處理新聞傳播，並負責影音片段的制作；
 - (七) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二十九條 總務部

- 一、總務部為負責本會物資管理及後勤支援的工作部門。
- 二、總務部具有下列權限：
 - (一) 本會物資的購置、管理及維護；
 - (二) 安排學生中心各室的物資配置及遷移工作；
 - (三) 對本會物資的存取情況進行登記及統計；
 - (四) 編制本會物資放置圖表及物資表，並送交理事會各單位；
 - (五) 對本會物資的價格、質素及供應商資料等進行調查及記錄，並將有關資料送交財務處；
 - (六) 對本會各項活動提供後勤支援；
 - (七) 收集及審核本會、附屬組織及會員租借大學場地及物資之申請，轉交大學有關單位處理；
 - (八) 管理學生中心及設施之日常運作及服務及租借本會場地及物資之事宜；
 - (九) 履行內部規章、行政守則或理事會決議所賦予之其他權限。



第三十條 公共關係部

- 一、公共關係部為代表本會形象，接待，對外尋求贊助合作的工作部門。
- 二、公共關係部具有下列權限：
 - (一) 策劃及協助舉辦參觀訪問活動或記者招待會，並安排賓客接待和有關禮儀；
 - (二) 負責代表本會與社會機構及企業聯絡，為本會建立恆常的活動贊助關係；
 - (三) 協助秘書處聯絡校外團體，搜集會務所需資訊；
 - (四) 協助財務處處處理贊助及有關活動的財務等事宜；
 - (五) 協助社會事務部處理公共關係事宜；
 - (六) 對社會傳媒機構就有關本會工作的報導活動給予協助；
 - (七) 履行內部規章，行政規則或理事會決議所賦予之其他權限；

第三十一條 人力資源部

- 一、人力資源部為負責本會人事信息管理，開展會員培訓的工作部門。
- 二、人力資源部具有下列權限：
 - (一) 管理本會人事信息，收集整理會員信息，製作會內人事聯絡名單，會員手冊等；
 - (二) 組織幹事的招募工作；
 - (三) 跟進總會活動並進行評估及反饋；
 - (四) 負責受理幹事工作方面投訴和意見反饋並及時解決；
 - (五) 根據本會需求負責制定並實施幹事招募計劃；
 - (六) 籌辦會員培訓項目及技能提升相關的培訓班；
 - (七) 與校內外其他團體合辦培訓項目，惟有關方案事先須由負責對其監管的副理事長同意提案，由理事會通過；
 - (八) 履行內部規章，行政規則或理事會決議所賦予之其他權限。

第二節 工作委員會

第三十二條 運作



- 一、工作委員會為在理事會授權下自行統籌行政運作、活動執行及財政運用的工作單位。
- 二、工作委員會向理事會負責，由理事長或獲其轉授之副理事長負責監督。
- 三、工作委員會之權限、組成、人員制度及其運作等規定由相應的內部規章規範。

第三十三條

出版委員會

出版委員會為處理本會刊物的編輯及出版事宜的非常設性工作委員會。

第三十四條

畢業生委員會

畢業生委員會為負責籌辦畢業活動事宜的常設性工作委員會。

第三十五條

活動委員會

- 一、活動委員會為負責組織及籌辦大型及重要活動的臨時性工作委員會。
- 二、遇有涉及本會會務運作及管理的特別事件或緊急事件的處理時，可按照活動委員會的形式成立委員會處理之。

第五章

人員

第一節

一般規定

第三十六條

類別

- 一、理事會成員分為理事及幹事兩種。
- 二、理事為領導機關成員，包括理事長、副理事長、秘書長、副秘書長、財務長、副財務長及各部部长。
- 三、幹事包括義務秘書、全職秘書、義務財務、全職財務、副部長、工作部門秘書及幹事。

第三十七條

任期

- 一、除全職秘書及全職財務外，理事及幹事的任期均為一年，理事連選得連任，惟理事長、副理事長、秘書長及財務長只可連任一次。



二、任期由每年一月一日至十二月三十一日止。

三、除全職秘書及全職財務外，其他幹事的任期應與應屆理事會任期相同，若應屆理事會在未完成任期而被解散時，可留任至新一屆理事會產生為止。

四、全職秘書及全職財務的任期由具法律效力的勞務合同訂定。

第三十八條 職務的開始及終止

理事及幹事自其就任之日起開始擔任職務，任期屆滿、免職、辭職之日起終止職務。

第三十九條 出缺

一、理事及幹事若暫時未能履行職務或出缺時，應首先由其對應之下級臨時代理有關職務，再選擇由其對應之上級成員臨時兼任有關職務。

二、若上款所指的代任或兼任均無效，可由同級成員兼任有關職務。

第二節 理事

第四十條 產生

理由選舉方式產生，其辦法由訂立領導機關成員選舉的內部規章規範。

第四十一條 辭職

一、理事辭職，經常務委員會確認，方可辭去，並按三十九條代理有關職務，於三十天內按產生辦法產生新人選，提交常務委員會通過後委任。

二、若職務空缺少於一百二十天，則不須進行補選，由代理人代任該職務直至任期完畢止。

第四十二條 免職

一、理事長倘有危害本會利益、觸犯嚴重錯誤或嚴重失職時，經會員大會四分之三議決通過，可免除其職務。

二、除理事長外，其他理事倘有危害本會利益、觸犯嚴重錯誤或嚴重失職時，經常務委員會四分之三議決通過，可免除其職務。



三、免除職務後之補選，根據上條所指的方法，經適當配合後適用之。

第三節 幹事

第四十三條 招募、甄選、就任及續任

一、幹事的招募時期由人力資源部訂定，正常情況下應在每年的九月至十月份，由會員自行報名；

二、輔助機關及工作部門的負責人需在上款所規定的招募活動結束後的一個月內，對報名者進行甄選，其甄選形式由各機關及單位自行訂定。

三、新的義務秘書名單，應連同獲得秘書長同意續任的義務秘書名單，經理事會通過後，送交本會主席簽署確認，然後由理事長委任。

四、新的義務財務名單，應連同獲得財務長同意續任的義務財務名單，經理事會通過後，送交本會主席簽署確認，然後由理事長委任。

五、新的幹事名單，應連同獲得該部部長同意續任的幹事名單，並從中選出一名幹事擔任秘書，交由人力資源部整理，理事長覆核並送交本會主席簽署確認，最後由理事長委任。

六、副部長之委任方法為：

- (一) 由領導機關成員推薦或在該部幹事中提名；
- (二) 欲連任副部長者，可向該部部長提出，獲得同意後應優先考慮；
- (三) 副部長名單經理事會通過後，送交本會主席簽署確認，然後由理事長委任。

七、全職秘書須由秘書處負責公開招聘，人員的甄選、確認及委任程序遵循第三款的規定，且須簽訂具法律效力的勞務合同後方得就任。

八、委任名單由理事會發出通告公佈。

九、全職秘書的續任由理事會決定，並與其簽訂續約合同後方得續任。

第四十四條 調動

一、除全職秘書及全職財務外，其他幹事之人事調動由以下人士以合理的理由提出：

- (一) 由該成員提出；
- (二) 由理事長或副理事長提出；
- (三) 輔助機關或工作部門的負責人提出。

二、有關的調動安排須與所涉及的單位進行協商，並以不影響有關單位的運作為原則。

三、理事會決定人事調動的安排，並把其名單送交會員大會主席團備案。



四、如按第一款第（二）項或第（三）項的程序而被調動的人員對有關決定不服，可向常務委員會提出上訴。

第四十五條

辭職

- 一、幹事、義務秘書、義務財務及工作部門秘書辭職，經輔助機關或工作部門負責人確認，方可辭去。
- 二、副部長辭職，經理事會確認，方可辭去，並按臨時代理原則代理有關職務，直至新人選替代止。
- 三、全職財務及全職秘書辭職由具法律效力的勞務合同所訂定之條款規定，須經理事會確認後方得執行。
- 四、上述各款的辭職名單須提交會員大會主席團備案。
- 五、辭職後之人選替代，按第四十三條的規定為之。

第四十六條

免職

- 一、所有幹事倘有危害本會利益或觸犯嚴重錯誤時，經理事會三分之二議決通過，本會主席確認後，可免除其職務。
- 二、免職後之人選替代，按第四十三條的規定為之。
- 三、免職效力不阻礙本會紀律程序的施行。
- 四、被免職的人員如有不服，可於七天內向常務委員會提出上訴，期間暫時終止有關免職的效力，但仍保持停職狀態，直至常務委員會作出裁決為止。

第六章

會議制度及運作

第四十七條

召集會議及運作

- 一、輔助機關或工作部門會議由該單位負責人召集及主持，每兩月至少召開一次。
- 二、有關會議在該單位超過半數成員出席時方能召開，若當時出席的成員人數不足，不能召開會議，且半小時後作第二次召集，屆時則不論出席成員人數的多少均視為有效。
- 三、會議具體日期、時間和地點由該單位負責人決定，並必須於召開前三天或之前通知所有成員。
- 四、有關會議的決議取決於該單位出席成員的過半數同意；倘票數相同時，該單位負責人有決定性的表決權。
- 五、在超過連續七天的大學假期，經會議議決，可暫停召開該單位該時期之會議。
- 六、任何成員不得委託另一成員代表其本人行使表決權。



第四十八條

工作報告及計劃

- 一、 理事會須每月向常務委員會報告工作。
- 二、 當屆理事會須於任期結束後三十天內撰寫年度工作報告，提交予當屆監事會給予意見，並送交會員大會審核。工作報告的內容必須包括：
 - (一) 理事會年度工作情況；
 - (二) 總結理事會所作通告的情況；
 - (三) 總結該年度幹事情況；
 - (四) 總結該年度大型或重要活動情況；
 - (五) 理事會工作出現的挑戰和問題；
 - (六) 現屆理事會就關於下屆工作的建議。
- 三、 理事會須於就任後撰寫年度工作計劃，提交予監事會給予意見，並送交會員大會進行審議。工作計劃的內容必須包括：
 - (一) 理事會該年度工作目標與規劃；
 - (二) 關於理事會該年度活動舉辦的整體規劃及負責人員名單。
- 四、 逾時遞交工作報告或計劃者，會員大會有權不審批有關文件，且理事會需承擔有關後果。
- 五、 編制財政預算和年度財政報告將根據相關內部規章規定。

第七章 其他

第四十九條 修正案的提出

- 一、 本內部規章修正案的提出條件如下：
 - (一) 會員大會主席團一致通過要求；
 - (二) 理事會三分之二或以上出席會議成員通過要求；
- 二、 本內部規章修正案由上述單位送交常務委員會審議。

第四十八-A條

廢止

廢止第 1/2016 號內部規章。



澳門大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade de Macau
University of Macau Students' Union

第五十條
生效

本內部規章自通過翌日起生效。

常務委員會於二零一八年十月二十三日通過。

主席

楊文賢

二零一八年十月二十三日