



澳門城市大學學生會各部門職責

秘書處

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，並協助本會管理策劃及協調工作。

秘書處具有以下許可權：

- (一) 協助理事長及副理事長處理本會事務工作；
- (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檔，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批准或簽署後的文件發送，並對有關檔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) 對本會的各類檔、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的檔、必要設備及場地的安排佈置；
- (七) 繕立理事會會議紀錄，並提交予理事會審議通過；
- (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，以及事務工作報告及工作計畫；
- (九) 設計、發送及收集關於本會事務的表格及申請書等檔，並按其性質轉送給有許可權的工作單位處理；
- (十) 管理本會告示版的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，並及時將有關資料轉發予處理的機關、單位或人員跟進；
- (十三) 管理學生會活動場地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) 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；
- (十五) 在理事會或理事長的指示下，草擬本會的工作報告及計畫；
- (十六) 協助理事會或理事長研究、策劃及檢討本會事務工作和制度，並擬定有關政策及建議；



- (十七) 向領導機關、附屬組織及其人員之工作提供協助及支援；
- (十八) 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；
- (十九) 組織幹事的招募工作；
- (二十) 履行內部規章、行政守則或理事會決議所賦予之其他許可權。

財務處

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。

財務處具有以下許可權：

- (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合理的運用採取調控措施；
- (二) 研究對領導機關及附屬組織的收入、支出及財政資源分配議案，並向理事會作出提議；
- (三) 審批預付費用的申請，由理事長及財務長或其代表共同簽署批准書；
- (四) 審核理事會各工作部門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) 審批附屬組織及各工作部門的財政預算，並需將相關財政資源分配方案于提交會員大會前送達理事會審議；
- (六) 審核領導機關、附屬組織及工作部門的財政報告，並將其收支及預算執行情況向理事會報告；
- (七) 編制本學生會的財政報告及預算，並於提交會員大會前送達理事會審核；
- (八) 定期編制本學生會的資產負債表、會計簿冊及帳目；
- (九) 處理本學生會的債務事宜，並將有關情況向理事會彙報；
- (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) 處理及跟進本學生會財政資助之申請事宜，並編制、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許可權。



事務部

會員事務部為推動會員參與會務及社會事務、爭取會員福利、進行學術活動、監督大學事務的工作部門。

會員事務部具有以下許可權：

- (一) 負責推動及加強會員對會務工作的認識及參與；
- (二) 籌辦或組織會員參與社會事務範疇的活動；
- (三) 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；
- (四) 籌辦及推動會員參與社區服務及志願性工作；
- (五) 本會物資的購置、管理及維護，及本會物資的存取情況進行登記及統計；
- (六) 對會員在校內外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；
- (七) 對會員發展及服務需求進行研究及調查並提出建議；
- (八) 負責處理對會員福利及權益的維護事宜，籌畫會員福利計畫、合作商議及管理事宜，並設定有關合同及文件；
- (九) 對大學提出的各項事務作出分析並提出建議；
- (十) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他許可權。

文康部

文康部為籌辦文娛康樂活動的工作部門。

文康部具有以下許可權：

- (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，由理事會或理事長批准；
- (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許可權。

聯絡宣傳部

聯絡宣傳部為負責會內部門、會員及對外聯絡，兼宣傳和推廣本會會務、形象的工作部門。

聯絡宣傳部具有以下許可權：

- (一) 負責會內工作部門間聯絡、溝通、交流的工作；
- (二) 負責對外聯絡、溝通、交流的工作；
- (三) 策劃及執行宣傳推廣工作的方針、計畫及措施；
- (四) 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；
- (五) 負責宣傳品及紀念品的設計工作；
- (六) 策劃及協助舉辦慶典、紀念活動和訪問活動，並安排有關禮儀；
- (七) 對社會傳媒機構就有關本會工作的報導活動給予協助；
- (六) 處理新聞傳播及探訪事宜，並負責影音片段的製作；
- (七) 履行內部規章、行政規則或理事會決議所賦予之其他許可權。