



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

澳門城市大學學生會部門職責

主席團

會員大會為本會最高權力機構，主席團為會員大會休會期間處理其日常事宜，負責統籌會員大會的日常運作，並在必要時參與理事會工作。制定本會的發展方向，活動規劃，對外策略，並代表本會參加各種社團活動。

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檔發送，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；

City University of Macau Students' Association

澳門羅理基博士大馬路 14 號 A 座保怡中心三樓 Tel : (853) 85902656 Fax : (853) 85902659

www.cumsa.cityu.edu.mo

EMAIL: cumsa@cityu.edu.mo



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

(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；

公關部

公關部具有以下許可權：

(一) 參與學生會各項活動的頒獎典禮和接待工作；

(二) 以服務為宗旨，以提高學生綜合素質為目的，展示禮儀風采；

City University of Macau Students' Association

澳門羅理基博士大馬路 14 號 A 座保怡中心三樓 Tel : (853) 85902656 Fax : (853) 85902659

www.cumsa.cityu.edu.mo

EMAIL: cumsa@cityu.edu.mo



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

(三) 協助學生會順利開展活動，為學生會的各项活動做好後勤服務工作。

策劃部

策劃部為本會負責策劃各類活動的工作部門。

聯絡宣傳部具有以下許可權：

(一) 負責本會的各种活動的流程策劃，加強同學間的團結協作，積極推出有利於身心健康的各類活動；

(二) 配合活動策劃做出相應的活動獎勵制度；協助學生會其他部門完成好各項活動。

財務部

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於提交會員大會前送達理事會審議；



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

(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。

體育部

體育部為本會會負責校內外舉辦各類體育活動，豐富同學們的課餘生活的工作部門。

體育部具有以下許可權：

(一) 組織校內同學參加校內外組織的大小型運動會，及其他大型體育活動；

(二) 負責輔助學生會屬下體育類型社團的活動開展；負責處理體育部相關各種檔。



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

文娛部

文娛部為本會會負責校內外舉辦各類文化娛樂活動，豐富同學們的課餘生活的工作部門。

文娛部具有以下許可權：

- (一) 豐富廣大同學業餘文化活動，負責各大型文娛晚會活動的組織與策劃；舉辦雅俗共賞的，有一定藝術層次的晚會；
- (二) 培養各類型的文娛人才，讓有志參加文娛活動的同學得到充分鍛煉，提高同學間的組織能力；加強與校內外的文化藝術交流。

後援部

後援部為本會會非常重要的部門，主要協助各個部門的協調和支持的工作部門。

後援部具有以下許可權：

- (一) 協助各個部門舉辦活動，負責物資採購和人力支援，調動性強；
- (二) 組織同學參加各種校內外比賽，協助管理學生會內各種文案、實踐事務，負責代表學校積極參加校外活動等。

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；

City University of Macau Students' Association

澳門羅理基博士大馬路 14 號 A 座保怡中心三樓 Tel : (853) 85902656 Fax : (853) 85902659

www.cumsa.cityu.edu.mo

EMAIL: cumsa@cityu.edu.mo



澳門城市大學學生會

Associação de Estudantes da Universidade da Cidade de Macau
City University of Macau Students' Association

(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。

技術部

技術部是以現代技術為依託的專職工作部門。

技術部具有以下許可權：

(一) 做好學生會工作開展期間的照片記錄工作；

(二) 資訊查詢與保存工作；

(三) 負責做好學生會活動前期、活動開展過程中圖片、影音等製作及其設備操作；

(四) 配合宣傳部做好學生會各項工作、活動等開展的宣傳工作；