



**Diploma of Applied Education Programmes
Student Handbook**
應用教育文憑課程學生手冊



目錄

	頁數
1. 引言	2
2. 關於大學及學院	3
課程資訊	
3. 全日制課程學年校曆	4
4. 修讀年期	8
5. 出席率要求	8
6. 課程評核和成績證明	9
7. 教務規例	11
8. 學歷頒授	12
9. 課程管理及監控	13
財政事宜	
10. 學費	14
11. 學費資助	15
12. 獎學金計劃	16
一般資料	
13. 課堂的安排	17
14. 學員身份證明	18
15. 學員紀律	19
16. 學習資源及支援	21
17. 學員聯繫及回應	26
18. 惡劣天氣安排	27
附錄	
A. 關於 O365	28
B. 電腦室使用守則	29
C. 學生休息室使用守則	31
D. 考試考生須知	32
E. 綠化校園	34
F. 個人資料（私隱）條例及平等機會政策	35

1. 引言

- 1.1 歡迎修讀香港都會大學李嘉誠專業進修學院應用教育文憑課程，成為本院的學員。本手冊旨在為應用教育文憑學員提供一站式資訊及指引。如欲取得其他資料或協助，請瀏覽本院網頁 <https://www.hkmu.edu.hk/lipace/> 或聯絡學院基礎學科及教育學部：<https://www.hkmu.edu.hk/lipace/support-enquiries/contact-lipace>。
- 1.2 本院採用電子渠道與學員溝通，所有學員均可使用**微軟辦公室 365(即 O365)**，透過 O365 電郵帳戶與本院保持緊密聯繫；學院也會透過網上發放通告。為確保學員能獲得學院和課程的最新資訊，務請即時啟動 O365（見**附錄 A**），並且**必須定時**瀏覽本院網頁及查閱電郵。

免責聲明: 本院保留更改費用、內容及規例的權利。如有改動，恕不另行通告。學生應留意本院正式通知或透過其他途徑（例如網頁）發佈的最新資料及改動。

2. 關於大學及學院

2.1 香港都會大學於 1989 年由政府創立，提供遙距教育，並於 2001 年起開辦全日制課程。經過多年努力，都大的開放及靈活教育課程在亞太區具有領導地位。同時，都大為合資格中學畢業生提供的全日制課程，可媲美本港其他具規模的大學。今天的都大，是一所年輕、充滿活力，並且發展全面的優質大學。

2.2 李嘉誠專業進修學院（LiPACE）是香港都會大學七所學院之一，前身為持續及社區教育中心，早於 1992 年成立，後於 2000 年正式易名 LiPACE，多年來致力為香港各個學習群體提供優質的持續進修機會。LiPACE 現時主要提供職業專才教育，包括全日制專上課程、兼讀制專業進修課程以及企業培訓課程等。同時，LiPACE 透過兩個分別以婦女及長者為對象的旗艦課程——「自在人生自學計劃」及「長者學苑」——推動非正規的社區學習。

本院為香港、大灣區以至區外的進修人士提供專上教育、新技能培訓以及其他終身學習機會，並致力提供優質、創新及別具特色的課程，滿足進修人士在不同階段的學習和增值需要。

2.3 本院重視：

- a. 為學生提供優質且全面的學習體驗；
- b. 鼓勵學員透過持續專業發展，投入以技術為本的新經濟；
- c. 透過非正規課程讓社會上的非勞動人口也能參與學習；
- d. 堅持盡心問責的精神；
- e. 在課程設計、教學及評核上體現創意和敏銳的市場觸覺；
- f. 追求卓越的服務質素。

2.4 現時，學院提供的課程可分為下列幾類：

- a. **全日制課程**：全日制課程為面授課程，當中包括應用教育文憑、文憑及高級文憑等。
- b. **海外學士學位課程**：本院與海外大學合辦，並由這些大學頒授的學士學位課程。
- c. **專業課程**：這些兼讀面授課程與專業學會合辦，畢業學員可獲本院／或有關專業學會頒發證書或文憑。這些證書和文憑或可申請專業學會會籍，或獲政府認可註冊入職，或可銜接大學及專上院校的學士或碩士學位課程。例如：職業健康及安全專業文憑（香港政府勞工處「註冊安全主任」認可課程）。
- d. **在職培訓課程**：培訓課程按個別機構需要而設計，當中有不同學科、不同水平和不同的教學模式。曾由本院安排培訓課程的機構有香港鐵路有限公司、香港賽馬會、恒基兆業地產有限公司、教育局、公務員事務局、民政事務總署、醫院管理局、社會福利署、食物環境衛生署、運輸處、入境事務處、懲教署等。
- e. **社區學習計劃**：這是專為不同群體學習需要而設的非學分制課程，旨在推廣終身學習。本院自 2004 年起與婦女事務委員會、新城電台及眾多社會服務團體合辦的婦女學習計劃「自在人生自學計劃」就是一個突出例子，修讀該計劃的人次已超過 100,000 名。此外，本院的「長者學院」也深受長者歡迎。

課程資訊

3. 全日制應用教育文憑課程學年校曆

- 3.1 本院全日制應用教育文憑課程的每一學年分為上、下兩個學期，每學期上課 15 週，另加 1 至 2 週考試。2023/2024 年度學年上學期的開課日期為 2023 年 9 月 1 日(星期五) (個別課程除外)，下學期則於 2024 年 1 月 8 日(星期一)開課，詳情請參閱下頁之校曆。



香港都會大學 李嘉誠專業進修學院
Hong Kong Metropolitan University
Li Ka Shing School of Professional and
Continuing Education

2023 / 2024 年度校曆

應用教育文憑

上學期

週次 學年	一	二	三	四	五	六	日	週次 學期	備註
2023	九月								
					1	2	3	1	1/9 上學期開學日
1	4	5	6	7	8	9	10	2	
2	11	12	13	14	15	16	17	3	15/9 上學期學科豁免申請限期
3	18	19	20	21	22	23	24	4	
4	25	26	27	28	29	30		5	30/9 中秋節翌日
	十月								
4							1	5	
5	2	3	4	5	6	7	8	6	2/10 國慶日翌日
6	9	10	11	12	13	14	15	7	11/10 上學期特殊考試安排申請限期
7	16	17	18	19	20	21	22	8	
8	23	24	25	26	27	28	29	9	23/10 重陽節
9	30	31						10	31/10 2022-23畢業典禮(當天所有課堂取消)
	十一月								
9			1	2	3	4	5	10	
10	6	7	8	9	10	11	12	11	
11	13	14	15	16	17	18	19	12	13/11 上學期延期修業申請限期
12	20	21	22	23	24	25	26	13	17/11 上學期全方位學習活動
13	27	28	29	30				14	20/11 - 27/11 上學期課程評估
	十二月								
13					1	2	3	14	
14	4	5	6	7	8	9	10	15	
15	11	12	13	14	15	16	17	16	
16	18	19	20	21	22	23	24	17	21/12 上學期最後上課日
17	25	26	27	28	29	30	31	18	25/12 - 26/12 聖誕假期
									27/12 - 6/1 考試週
2024	一月								
18	1	2	3	4	5	6	7	19	1/1 元旦
19	8	9	10	11	12	13	14	20	
20	15	16	17	18	19	20	21	21	
21	22	23	24	25	26	27	28	22	
22	29	30	31					23	



香港都會大學 李嘉誠專業進修學院
 Hong Kong Metropolitan University
 Li Ka Shing School of Professional and
 Continuing Education

2023 / 2024 年度校曆

應用教育文憑

下學期

週次 學年	一	二	三	四	五	六	日	週次 學期	備註
2024	一月								
19	8	9	10	11	12	13	14	1	8/1 下學期開學日
20	15	16	17	18	19	20	21	2	
21	22	23	24	25	26	27	28	3	
22	29	30	31					4	29/1 下學期學科豁免申請限期
	二月								
22				1	2	3	4	4	
23	5	6	7	8	9	10	11	5	10/2-13/2 農曆新年假期
24	12	13	14	15	16	17	18	6	
25	19	20	21	22	23	24	25	7	19/2 下學期特殊考試安排申請限期 20/2 上學期成績公佈
26	26	27	28	29				8	28/2 上學期成績覆核申請限期
	三月								
26					1	2	3	8	
27	4	5	6	7	8	9	10	9	8/3 下學期全方位學習活動 9/3 - 16/3 上學期重考週
28	11	12	13	14	15	16	17	10	
29	18	19	20	21	22	23	24	11	18/3 下學期延期修業申請限期 18/3 - 25/3 下學期課程評估
30	25	26	27	28	29	30	31	12	29/3-1/4 復活節
	四月								
31	1	2	3	4	5	6	7	13	4/4 清明節
32	8	9	10	11	12	13	14	14	
33	15	16	17	18	19	20	21	15	15/4 上學期重考成績公佈
34	22	23	24	25	26	27	28	16	22/4 上學期重考成績覆核申請限期 26/4 下學期最後上課日
35	29	30						17	
	五月								
35			1	2	3	4	5	17	1/5 勞動節翌日
36	6	7	8	9	10	11	12	18	8/5 - 21/5 考試週
37	13	14	15	16	17	18	19	19	15/5 佛誕翌日
38	20	21	22	23	24	25	26	20	
39	27	28	29	30	31			21	



香港都會大學 李嘉誠專業進修學院
Hong Kong Metropolitan University
Li Ka Shing School of Professional and
Continuing Education

2023 / 2024 年度校曆

應用教育文憑

暑期重讀班

週次 學年	一	二	三	四	五	六	日	週次 學期	備註
2024	五月								
39	27	28	29	30	31			1	
	六月								
39						1	2	1	
40	3	4	5	6	7	8	9	2	
41	10	11	12	13	14	15	16	3	10/6 端午節
42	17	18	19	20	21	22	23	4	21/6 下學期成績公佈
43	24	25	26	27	28	29	30	5	26/6 - 3/7 下學期重考週
	七月								
44	1	2	3	4	5	6	7	6	1/7 香港特別行政區成立紀念日 2/7 暑期重讀班開學日
45	8	9	10	11	12	13	14	7	3/7 下學期成績覆核申請限期
46	15	16	17	18	19	20	21	8	
47	22	23	24	25	26	27	28	9	22/7 - 29/7 暑期重讀班課程評估
48	29	30	31					10	29/7 下學期重考成績公佈
	八月								
48				1	2	3	4	10	
49	5	6	7	8	9	10	11	11	9/8 下學期重考成績覆核申請限期
50	12	13	14	15	16	17	18	12	12/8 暑期重讀班最後上課日
51	19	20	21	22	23	24	25	13	13/8 - 17/8 考試週
52	26	27	28	29	30	31		14	
	九月								
1							1	1	
2	2	3	4	5	6	7	8	2	
3	9	10	11	12	13	14	15	3	
4	16	17	18	19	20	21	22	4	18/9 中秋節翌日
5	23	24	25	26	27	28	29	5	

4. 修讀年期

應用教育文憑修讀年期為一年。學員如個別科目未能取得及格的成績，需重新修讀該科目，以達致畢業要求。惟學員必須於首次入讀課程起計**四年**內完成所有科目（3 科核心科目搭配 2 科補充科目及 3 科選修科目；或 3 科核心科目搭配 5 科補充科目），否則不會獲發應用教育文憑。

5. 出席率要求

出席率乃同學成功修讀畢課程其中一項必須符合的要求，遲到或早退都會影響出席率甚或成績合格與否。

- 5.1 應用教育文憑課程每科的最低出席率為 80%。學員若無合理原因（如患病）而出席率未能達標，將不獲合格成績，並須重讀有關科目。
- 5.2 申請**缺課**請假的學員必須填寫網上版「學生缺課申請表」。
 - a. 資料不全或未能附上相關證明文件之申請概不受理。
 - b. 如因病申請缺課，同學須於復課後 7 天內 (7 calendar days) 將填妥之申請表，連同相關證明文件於網上遞交申請。如屬事假申請，同學須於缺課 7 天前，連同相關證明文件遞交。在一般情況下，逾期申請不會受理。
 - c. 相關證明文件是指註冊醫生或註冊中醫簽發的醫生證明書（須指明缺席的日數，及疾病或損傷性質），或相關機構簽發的證明文件。學院將保留接受所提交證明文件之最終決定權。
 - d. 本處會盡快以電郵通知同學確認已收到有關申請。如同學在三週後還未收到回覆，請致電 3120 9988 與教務處聯絡。同學請保留所有請假申請文件的正本，以備日後參考查核之用。
 - e. 無論在任何情況下，缺課請假申請並不會影響實際出席率的計算。同學的實際出席率會記錄於學生記錄中。
 - f. 學員某科之實際出席率如低於 80%，不論缺課原因為何（包括遲到、病假（無論能否提供醫生證明）、請假（個人及家庭事故，參加非由校方安排之任何形式之活動）等），均不會獲政府發還有關科目之三成學費。
- 5.3 學員如欲申請延期評核（如上／下學期考試）須有合理理由，申請者必須填妥「**課程事項申請表（應用教育文憑課程）**」（FFT008C），連同有關證明文件（醫生證明書正本），於**評核後 5 日內 (5 calendar days)** 提交本院處理，詳情請參閱附錄 D（考試考生須知）。
- 5.4 出席率的計算方法為：
 - a. 遲到或早退少於 15 分鐘者，視為缺席 15 分鐘計算；
 - b. 每 4 次缺席 15 分鐘等同缺席 1 小時；
 - c. 遲到或早退多於 15 分鐘者，即視為缺席該節課堂處理。

6. 課程評核和成績證明

6.1 應用教育文憑課程的科目評核一般分為兩部份：**持續評估**及**考試**（**考試考生須知請參閱附錄 D**）。評核的方式和比重會視乎不同科目而定。同學可參閱有關科目大綱，並請留意和遵守下列各點：

- a. 學員需按個別科目之要求準時提交指定數目的作業。所有欠交的作業一概評為零分；學院有權拒收任何未經批准而在截止日期後才呈交的學生作業。
- b. 學員不得抄襲他人全份或部分著作；學員不得把別人的作品（無論是全份或部份）當作自己的作業呈交。
- c. 除特別許可的情況外，學員不得呈交與他人聯合撰寫的作業（無論是全份或部份）。
- d. 學員在作業中可參考有關資料或讀物，但必須以引用方式書寫和註明文獻資料出處。擅自抄襲書籍或文獻內容作為自己創作而不註明資料出處乃屬欺騙行為。欺騙或企圖欺騙均是嚴重過失，學院會按照大學所制定的「學術誠信及學生紀律規例」作出處分。

6.2 應用教育文憑課程科目的合格分數為 50 分；學員在成績達到合格分數的同時，必須至少達 80%出席率，才被視為通過和修畢該科目。

6.3 應用教育文憑課程科目的評分等級如下：

等級	標準	科目分數
A	Excellent 優異	80-100
B	Very Good 良好	70-79
C	Good 尚可	60-69
D	Pass 合格	50-59
F	Fail 不合格	<50

6.4 所有評核成績須經考試委員會審核及批准。

6.5 學員如欲申請延期評核須有合理理由，申請者必須填妥「**課程事項申請表**（應用教育文憑課程）」（**FFT008C**），連同有關證明文件（例如醫生證明書正本）於**評核後 5 日內 (5 calendar days)**提交本院處理，詳情請參閱附錄 D。

6.6 缺席評核而無合理原因（例如健康理由）的學員將獲零分。此外，學員無法如期完成評核，成績將受處罰（例如給予相關評核零分或扣減分數）。

6.7 為確保課程質素，試卷的批改、監察及學員成績的審批均需一段時間才能完成。學員可於「學生入門網站」（MyHKMU-學生）系統內查閱有關科目的評核成績（詳情請參閱 **16.2 & 16.3 節**）。成績發放日期可參閱年度校曆。

6.8 科目不合格但總分不低於四十分的學員，除特殊情況外（例如出席率不達標），將獲得一次重新評核的機會，重新評核的安排和方式（如補考）一概由本院考試委員會決定。

6.9 通過重新評核的應用教育文憑學員在該科目最高只能獲得「合格」（D 等）成績，未能達標的重考學員必須重讀有關科目以完成整個課程。

- 6.10 學員如對評核成績有疑問或不滿，可申請成績覆核；申請覆核成績的學員必須填妥「**課程事項申請表（應用教育文憑課程）**」（**FFT008C**），於成績發放後的7日內（7 calendar days）交回本院並繳交相關行政費用。申請將由考試委員會覆核，學員將於由申請日起計一個月內收到回覆。
- 6.11 學院會於學員修畢整個應用教育文憑課程後向學員派發「學業成績表」；成績表上會清楚列明學員於每個學期所修畢科目的成績。學員也可在「學生入門網站」（MyHKMU-學生）自行列印非正式的「學業成績表」。
- 6.12 同學如需要取得正式成績表或補發正式成績表，可到葵興校園報名處填寫「**課程事項申請表（應用教育文憑課程）**」（**FFT008C**）申請，並提交有關證明文件及繳交相關行政費用。

7. 教務規例

詳情請參閱 Section 4. Academic Regulations and Policies in the Student Handbook for Higher Diploma & Diploma。

8. 學歷頒授

- 8.1 學員在課程指定的科目中取得合格成績，於修讀期間內參加至少 10 小時由自資高等教育聯盟認可及舉辦之全方位學習活動，方可獲本院頒發有關的應用教育文憑。本院頒發的應用教育文憑，在升學進修和工作上均得到廣泛認可。
- 8.2 學員的應用教育文憑將會於本院葵興校園（新界葵涌葵昌路 51-53 號九龍貿易中心第 2 座 11 樓）派發。屆時本院會通知同學領取證書。
- 8.3 未能親身領取證書的學員，可書面授權他人代領。授權書上須註明授權人和受托人的姓名和身份證號碼。除授權書外，受托人還需出示本身的身份證，以及授權人的身份證和學生證副本。
- 8.4 同學如需要取得正式成績表以申請其他課程或補發成績表，可到葵興校園填寫「**課程事項申請表（應用教育文憑課程）**」（**FFT008C**）申請，並提交有關證明文件及繳交行政費用。根據自資高等教育聯盟指引，學院不能重發應用教育文憑畢業證書，只可發出有關的「學歷證明」。

9. 課程管理及監察

9.1 應用教育文憑課程的管理及監控將遵照「自資高等教育聯盟」的指引。

9.2 本院就應用教育文憑課程設立了考試委員會，負責監察課程的管理和質素。日常的管理運作則主要由基礎學科及教育課程學部主管及核心科目課程主任負責。

基礎學科及教育課程學部辦公室		
基礎學科及教育課程學部主管	陳家駿先生	bktchan@hkmu.edu.hk
中國語文課程主任	馮柏謙先生	phfung@hkmu.edu.hk
英國語文課程主任	莊仰賢先生	jchong@hkmu.edu.hk
數學課程主任	余永全先生	wcyu@hkmu.edu.hk
行政經理	余小瑩女士	syyu@hkmu.edu.hk

財政事宜

10. 學費

- 10.1 本院全日制課程 2023/2024 年度的學費如下：
- 應用教育文憑課程全年學費為\$41,500，分上下學期兩期繳交（每期\$20,750）。
 - 學費按年檢討及調整。本院的課程折扣優惠不適用於應用教育文憑課程。
- 10.2 上學期學費須於報讀時全額繳交；下學期學費將於 2023 年 12 月初繳交。
- 10.3 學員可透過易辦事、信用卡、銀聯卡、劃線支票或電子繳款平台（透過繳費靈 / 信用卡 / 銀聯卡 / 工銀跨境 e 繳費 / 微信支付 / 支付寶，只適用於繳付全額學費）繳付學費。如以支票繳款，抬頭請寫「香港都會大學」。請於支票背面寫上姓名、聯絡電話及註冊課程。學院不接受期票及現金。
- 10.4 學員若因經濟困難而未能如期繳付學費，必須於繳交學費限期前遞交「**延遲繳交學費申請表（全日制及兼讀制課程）**」（FSA019）連同有關證明文件申請延期；申請結果將會發送至學生電郵郵箱。經批核後須於指定限期前繳交學費全數。逾期繳費之學員必須支付相關行政費用，如學員於指定開課日前仍未繳付全數學費，則當作放棄學位處理，學員將被撤銷學籍，而本院有權追討所欠款項。如欲申請重新註冊，被撤銷學籍的學員須遞交「**課程事項申請表（應用教育文憑課程）**」（FFT008C），並須支付相關行政費用及清還所欠學費，然而本院並不保證學員的申請一定會獲批准。
- 10.5 所繳學費，概不退還。未能清繳全數者，本院有權追討所欠款項。

11. 學費資助

11.1 本院務求把學費定於合理可負擔水平，為更多學員提供學習機會。此外，本院樂意為有經濟困難的學員提供協助。

11.2 應用教育文憑課程學員可申請政府提供的學生資助，例如：

- a. 學費資助；
- b. 學生資助計劃綜合申請（全額／半額學費發還）；
- c. 學生車船津貼計劃；
- d. 上網費津貼計劃；
- e. 擴展的免入息審查貸款計劃。

有關政府資助詳情、申請資格及辦法等，請瀏覽學生資助處網頁（www.wfsfaa.gov.hk/sfo）或直接向學生資助處查詢。

學生資助計劃	電話號碼
學費資助	2802 2345
學生資助計劃綜合申請（全額／半額學費發還）	2802 2345
學生車船津貼計劃	2802 2345
上網費津貼計劃	2802 2345
擴展的免入息審查貸款計劃	2150 6223

12. 獎學金計劃

12.1 為鼓勵學業成績優異的應用教育文憑同學在本院升學，本院設有多項獎學金計劃供本院同學申請。詳情請參閱下表：

獎學金	獎學金詳情
優異學術表現 (適用於本院全日制課程學員)	學員如在個別科目成績優異，可按其科目成績／等級獲頒課程代用券用作繳付學費。
柏立基爵士信託基金 (適用於本院應用教育文憑學員)	應用教育文憑學員於畢業時的整體成績達到指定優異成績，將獲本院推薦申請由柏立基爵士信託基金提供的應用教育文憑補助金。

一般資料

13. 課堂的安排

- 13.1 本院應用教育文憑課程的課堂一般安排於週一至週五的日間及/或晚間、及/或週六舉行。
- 13.2 本院應用教育文憑課程的課堂會安排於以下校園舉行：
- 荔景校園 (MCC)**
葵涌荔景山路 201-203 號 (荔景港鐵站 A1 出口對面)
 - 九龍灣校園 (CITA)**
九龍灣大業街 63 號 (製衣業訓練局九龍灣訓練中心)
 - 香港基督教青年會 (YMCA)**
尖沙咀梳士巴利道 41 號 6 樓 (港鐵尖沙咀站/尖東站 L6 出口)
- 13.3 大部分科目的課堂會在指定校園 (如錄取通知書內定明) 舉行, 但有部分選修科目的課堂則會安排於教學伙伴的場地舉行。
- 13.4 學員可在開課前通過都會大學網站(在學學生)登入學生入門網站 MyHKMU 的「上課時間表」讀取上課時間表。學生需依照上課時間表出席課堂。修讀期間, 上課時間表或有所更改; 學員應根據最新修定的時間表上課。

14. 學員身份證明

- 14.1 學員於開學前／時會獲發本院學生證。學員上學必須隨身攜帶。上課、進入校園、領取教材及評核時，學員需出示學生證及香港居民身份證，以資識別。
- 14.2 學員如遺失學生證，請儘快通知學院和辦理報失手續，否則須承擔有關後果。
- 14.3 學員如需補領學生證，必須填妥「**課程事項申請表(應用教育文憑課程)**」(FFT008C)，連同相關行政費用交回本院辦理。表格可於本院網頁下載或向本院辦事處索取。

15. 學員紀律

- 15.1 在任何時間，學員必須遵守學院制定的一切規則及條例，並於校園內外（包括合作院校地方）穿戴整齊及謹言慎行，保持良好秩序及紀律。學員如違反紀律守則，學院會就學員行為失當事宜作出紀律處分。
- 15.2 學員於校園內外不得進行不當行為和活動，例如（但不限於）：
- a. 在課室內飲食；
 - b. 上課時使用手提電話；
 - c. 上課期間在課室內使用攝錄機或照相機（包括有攝錄或照相功能的手提電話），除非已取得負責該課堂的講師或教員的許可；
 - d. 上課期間在課室內使用錄音機（包括有錄音功能的手提電話），除非已取得負責該課堂的講師或教員的許可；
 - e. 在學校範圍內及校門外指定範圍吸煙；
 - f. 在學校範圍內飲用酒精飲品；
 - g. 妨礙學校教職員或學生的教導、學習、評核、研究、行政或顧問工作；
 - h. 拒絕遵從大學及學院之授權人士就學員違反規例所發出的任何指令；
 - i. 在學校範圍內下載及瀏覽色情資訊、閱讀或派發猥褻物品；
 - j. 在沒有獲授權或非學術目的之情況下使用學校之設施；
 - k. 辱罵、誹謗、襲擊或毆打同學或教職員；
 - l. 蓄意損壞或塗污校舍及課堂處所內的公物；
 - m. 盜竊、騙取或不當運用學校資金或任何財物；
 - n. 博彩及賭博；
 - o. 性騷擾；
 - p. 濫用或於未獲授權之情況下以學校名義做出有損校譽之事；
 - q. 任何違反平等機會條例之行為，如：騷擾、歧視、中傷及逼害；
 - r. 違反個人資料私隱條例；或
 - s. 任何違反法律條例之行為和活動。
- 15.3 學員修業時須秉持學術誠信。接受評核時，學員必須呈交自己的習作、如實報告研究成果，並恰當地標示引用的非原創內容。學員如有任何下列違反學術誠信行為，除有關課業／科目成績將作零分論，並會面臨紀律處分。
- a. 提交並非學生本人所做的作業供評分之用；
 - b. 抄襲他人已出版或未出版的著作，不論是抄襲全部或其中部分內容，以及是否原文照錄或用其他字眼代替原文詞句而不註明出處；
 - c. 提出他人的論據作為本人的論據而不說明論據的出處；
 - d. 使用虛假或捏造的資料或實驗結果；
 - e. 測驗或考試時作弊或作出違規行為；
 - f. 冒名頂替同學參加考試、導修課或其他活動，或企圖以他人頂替自己；或
 - g. 取得或企圖取得未經許可使用的考試卷或其他評分資料。
- 15.4 本院有權依據香港都會大學及學院有關學生紀律之規則、條例及政策，向行為失當之學生採取紀律處分：
- a. 如學生涉嫌有違反紀律，本院教師、導師或其他教職員會向其班主任／課程主任報告該涉嫌違規的行為。班主任／課程主任收到有關學生違反紀律的報告後可發出口頭告誡，並將告誡記錄在學生檔案內；三次口頭告誡等同一次書面警告。如學生違規為性質嚴重或涉嫌犯罪，違規學生將被即時發出書面警告；

- b. 學生接到口頭告誡後，應盡力改善自身紀律。否則，課程主任／學部主管會向仍未作出改善之學生發出書面警告；
 - c. 學院院長有權就嚴重違規或屢次違反紀律行為的事件向本院紀律委員會提出召開聆訊；
 - d. 如學院紀律委員會於有關聆訊中得出結論並確認相關指控屬實，可因應委員會的最終決定向該名違反紀律的學生同時施行以下單一或多項處分或罰則：
 - i) 要求該名學生即時賠償校舍內或其所佔用處所的財物損失，否則明文於第 15.4d (ii) 至 (iv) 段的有關罰則將自動生效直至完滿解決或履行為止；
 - ii) 暫令停止該學生行使所有學生權利；
 - iii) 暫令停止出席已選修課程或註冊任何新選修課程；及
 - iv) 暫令停止發出有關已完成的課程證書。
- 15.5 若涉嫌違反紀律行為之學生對有關口頭告誡或書面警告或所定的紀律處分不滿，可於裁決後七個工作天內提出書面上訴。學生應提供上訴理據及新證據或補充文件。
- a. 如屬有關由課程或學部發出的口頭告誡或書面警告之上訴，會由學院紀律委員處理及作最終決定。
 - b. 如屬有關最後書面警告、勒令暫停修讀或終止學籍之上訴，會由院長處理及決定是否維持學院紀律委員的決定或施行其他處分或罰則；院長所作的決定為最終決定。

16. 學習資源及支援

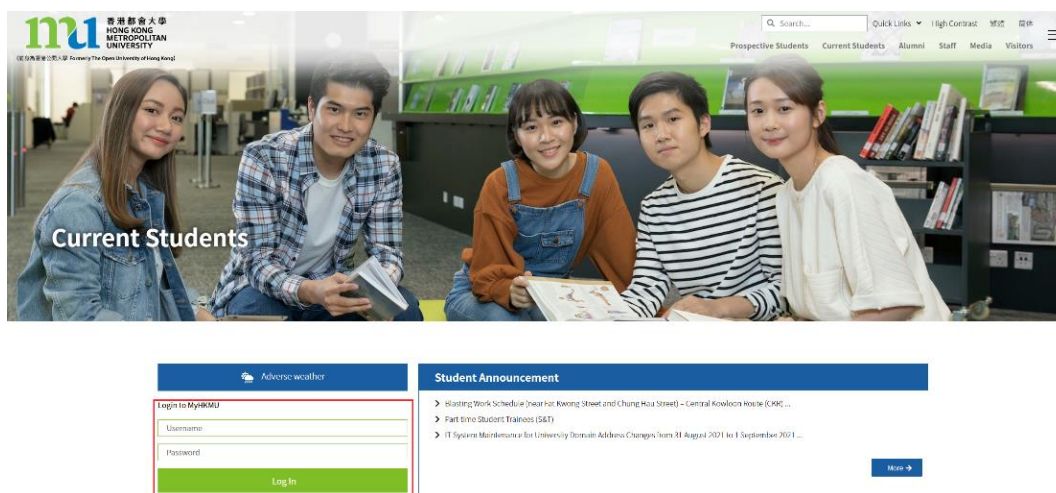
16.1 **O365:** O365 是一個永久的電子郵件和協作服務，服務對象為本校所有學生。當中包括 50GB 的郵箱，免費儲存，文件共享和編輯，即時訊息及視頻聊天。你的 O365 帳戶將有一個新的電子郵件地址：s1234567@live.hkmu.edu.hk。激活 O365 帳戶後，便可使用新格式 ID 登錄。學生可以在任何時候和任何地方通過連結訪問 O365：https://student.intranet.hkmu.edu.hk/hkmu_o365。

16.2 「學生入門網站 MyHKMU」：「學生入門網站 MyHKMU」是使用大學所有網上服務和資源的統一網頁，它可以提供以下便捷服務：

- 使用本校大部分的網上服務，如網上學習系統、電子圖書館其他多項服務；
- 因應學員最常瀏覽的資訊服務，設定一個個人化的網頁；
- 查閱學習紀錄及成績；
- 查閱上課時間表；
- 接收學院向學員發出的個人通訊，包括一些與學員修讀學科有關的消息或活動資料；
- 查看及更新學員的個人資料，例如地址及電話等。

16.3 使用 MyHKMU 系統的方法如下：

- 登入 <http://www.hkmu.edu.hk/students>
- 輸入「使用者名稱」及「密碼」（跟使用電郵服務一樣）



16.4 **學習資源中心：**應用教育文憑課程的同學，可憑學生證進入葵興校園以及荔景校園的學習資源中心，使用有關學習資源。學員使用學習資源中心時，須遵守中心內張貼的有關使用守則。

葵興校園	中心開放時間	參考資料服務時間
服務對象	應用教育文憑、文憑、高級文憑、海外學位課程學生	高級文憑、海外學位課程學生（優先）
星期一至五	09:00 – 19:00	09:00 – 19:00
星期六	關閉	關閉
星期日及公眾假期	關閉	

荔景校園	中心開放時間	參考資料及 iMac 服務時間
服務對象	應用教育文憑、文憑、高級文憑、海外學士學位課程學生	高級文憑、海外學士學位課程學生（優先）
星期一至五	09:00 – 18:00	09:00 – 18:00
星期六	關閉	關閉
星期日及公眾假期	關閉	

節日開放時間將會縮短，請參閱學習資源中心告示。

16.5 **網上學習系統**：網上學習系統（Online Learning Environment, OLE）是香港都會大學的網上學習平台。透過這個學習平台，學員便可以通過互聯網絡，取得所修讀科目的教學資料，並進行各種網上學習活動。

使用系統的方法如下：

- 登入 <https://elipace.hkmu.edu.hk/>
- 在網上學習系統的登入版面輸入「使用者名稱」及「密碼」（跟使用電郵服務相同）



- c. 按科目編號或科目名稱取得教學資料

The screenshot shows the 'Online Learning Environment' interface for user CHAN Tai Man. It features a 'My Courses' section with a red box highlighting two entries:

Term	Course ID	Subject
Autumn	CHIN 3009CF	Chinese
Autumn	ENGL 3030EF	English

Below this is the 'Programme News/Shared Documents' section, which lists several documents:

- Student Handbook for Professional Programmes
- Student Handbook for Full-time Programmes
- Student Guidelines on Examination (Band A)
- OLELiPACE User Manual for Students

- d. 按標題查看科目消息

The screenshot shows the 'Course News' section with a green header and a blue edit icon. A single news item is displayed:

- A Warm Welcome to You

- e. 在日曆加入自己的時間表

The screenshot shows a calendar interface for the month of September. It includes 'View by Fortnight' and 'View by Month' options, along with 'Add Entry' and 'Refresh' buttons. The calendar grid shows dates from 1 to 30. A legend at the bottom identifies various activities:

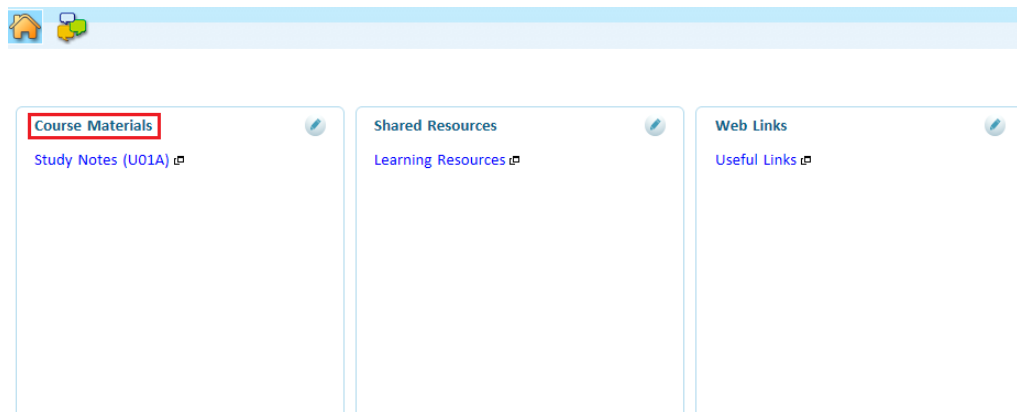
- Tutorial
- Day School
- Study Group
- TMA
- Exam
- Others

- f. 透過討論區與同學互相分享

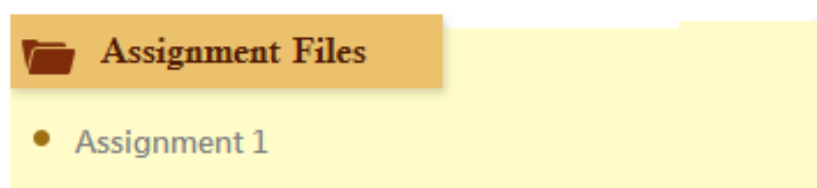
The screenshot shows the 'Discussion Board' interface with a home icon and a message icon. It displays a table of forum topics:

Forum	No. of topics	No. of messages	Last message
Public Forum	0	0	-
Class U01A Forum	0	0	-

g. 下載教學資料



h. 查看或下載作業



16.6 **電腦室**：學員可使用學院葵興和荔景校園內的**電腦室設施**，使用時間為：

	葵興校園	荔景校園
週一至五	09:00 – 19:00	09:00 – 19:00
星期六	關閉	關閉*
星期日及假期	關閉	關閉

*有待調整

節日開放時間將會縮短，請參閱電腦室告示。

學員使用電腦室設施時，須遵守有關使用守則（[附錄 B](#)）。

16.7 **自修室**：學員可使用葵興校園（K0914 室）和荔景校園（104 室、109 室及 504 室）內的自修室作自修用途，使用時間為：

葵興校園：
 星期一至六：上午 8 時 30 分至下午 9 時半
 星期日及公眾假日：關閉
 特別節日：上午 8 時 30 分至下午 5 時 40 分
 特別節日包括：中秋節、冬至、平安夜、大除夕、除夕
 農曆年假：休息

荔景校園： 星期一至日：上午 9 時正至下午 10 時正（農曆年假除外）

16.8 **學生休息區**：學員可使用葵興校園內的學生休息區（8 樓及 9 樓），使用時間為：

葵興校園： 星期一至六：上午 8 時 30 分至下午 10 時

星期日及公眾假日：關閉

特別節日：上午 8 時 30 分至下午 8 時

特別節日包括：中秋節、冬至、平安夜、大除夕、除夕

農曆年假：休息

學員使用學生休息室時，須遵守有關使用守則（附錄 C）。

17. 學員聯繫及回應

- 17.1 本院十分重視與學員有效溝通，希望取得學員對教學及學習質素的意見。學員的回應有助課程的持續改進及發展。
- 17.2 學員將獲編配一個電郵戶口。所有消息（如特別安排、課程安排及考試時間表）均透過電郵發布，故學員應經常查閱電郵。
- 17.3 學員如對課程有任何意見或建議，可藉非正式渠道（如電話），或正式渠道（如在課程主任的觀課時間、會面、學科評估、電郵）提出。
- 17.4 「**學科評估問卷**」可讓學員就課程目標及內容、教學設施、課程管理，以及個別導師的教學表現反映意見。每個學科最少進行一次評估。
- 17.5 為確保本院能與學員快捷準確地溝通，學員應即時於「**學生入門網站**」（MyHKMU-學生）更新個人資料如通訊地址或電話號碼等，讓本院能透過正確的地址/電話與學員聯絡。

18. 惡劣天氣安排

- 18.1 教育局就中小學校發出有關惡劣天氣安排的一般公告並不適用於本院。學員必須瀏覽本院網頁以取得最新資訊：www.hkmu.edu.hk/lipace。
- 18.2 若在下述的上課或考試時間前，八號熱帶氣旋或黑色暴雨警告仍然懸掛：
 - a. 上午六時三十分：下午二時正前的課堂、講座及考試全部取消。
 - b. 上午十時正：下午二時正至六時正的課堂、講座及考試全部取消。
 - c. 下午二時正：當天的課堂、講座及考試全部取消。
- 18.3 如八號或上的熱帶氣旋於課堂、講座或考試進行中懸掛，所有課堂、講座或考試均會終止。如黑色暴雨警告於課堂、講座或考試進行中生效，進行中的課堂或考試將如常舉行。
- 18.4 視乎交通及各校園使用情況而定，若八號熱帶氣旋或黑色暴雨警告於以下時間或之前除下：
 - a. 上午六時三十分：當天的課堂、講座及考試一律如常舉行。
 - b. 上午十時正：下午二時正至六時正的課堂、講座及考試一律如常舉行。
 - c. 下午二時正：下午六時正及以後的課堂、講座及考試一律如常舉行。

附錄 A

關於 O365

1. O365 即微軟辦公室 365 (Microsoft Office 365)。註冊微軟教育解決方案後，微軟公司將提供一系列微軟辦公室 365 網上服務予註冊機構。現時，都會大學提供 O365 電郵帳戶予學生，作為與大學的終生溝通渠道。此外，有註冊課程的在讀學生可使用微軟辦公室的軟件及許可證。在讀學生可在私人桌面電腦、手提電腦或流動裝置，下載及安裝最新的微軟辦公室軟件及流動應用程式作支援學習之用。關於手機或流動裝置收發電郵，可從蘋果網上商店或 Google 網上商店下載 Outlook App 使用。
2. 學生可以在任何時候和任何地方通過連結訪問 O365：
https://student.intranet.hkmu.edu.hk/hkmu_o365。



3. 關於 O365 帳戶
使用 O365 電郵或微軟辦公室 (Microsoft Office)，需要一特別的 O365 帳戶。都會大學學生 O365 帳戶的格式是：
's' + HKMU 學生編號的頭 7 個數字 + '@ live.hkmu.edu.hk'
(例：s1234567@live.hkmu.edu.hk)。
4. 如何登入你的電郵帳戶
4.1 如果你是新生，需要先設定密碼：

香港都會大學網站 <http://www.hkmu.edu.hk/> → 在學學生 → 本科生及副學位 → 服務及支援 → 統一密碼管理

如果你想更改密碼，亦可按以上步驟操作。密碼一經設定，將適用於所有與都會大學相關的互聯網址。
5. 如果您需要進一步的幫助，您可以聯繫諮詢中心〔熱線電話：2711-2100；電子郵件：itohelp@hkmu.edu.hk〕。

電腦室使用守則

1 進入電腦實驗室

- 1.1 電腦實驗室只供正在大學修讀的學生及持有大學有效職員證的職員使用。電腦實驗室當值職員會隨時要求使用者出示其有效的身份證明，未能出示者會被要求離開電腦實驗室。

2 使用電腦實驗室

- 2.1 除本規例所包括之規則外，使用者在使用電腦實驗室時亦須遵守「最新指引」內的規則。「最新指引」張貼在電腦實驗室入口處。
- 2.2 使用者在同一時間內只可使用一套電腦；不可同時佔用兩套或以上的電腦。
- 2.3 使用者若發現電腦組件有任何故障、損壞或遺失，必須立即向電腦實驗室職員報告。使用者須對使用中之電腦的任何組件的遺失或損壞負上全責。使用者或需悉數支付購買該缺失或損壞項目的費用，另須支付運費和手續費。電腦實驗室徵收重購費用後，該缺失或損壞項目仍屬電腦實驗室所有。
- 2.4 如使用者在電腦實驗室工作時蒙受任何數據損失，電腦實驗室概不負責。電腦實驗室建議使用者應經常將數據儲存到自備的便攜式存貯裝置上。
- 2.5 使用者不得將自備的便攜式存貯裝置內的軟件或數據，複製到電腦實驗室內任何電腦的硬碟上。電腦實驗室有權從室內的電腦上刪除該等資料，而無須預先通知。此外，未經大學許可，使用者不得擅自將電腦實驗室內內的伺服器上的資料複製到自備的便攜式存貯裝置上。
- 2.6 電腦實驗室內（導修室範圍除外）所有電腦均可供使用者自由使用。導修室內的電腦通常只供導修課之用，有需要時也會容許使用者自由使用。

3 行為守則

- 3.1 使用電腦實驗室者應遵守本規例所述以及室內貼出的關於適當使用電腦實驗室的指示，亦須遵守當值職員的口頭指示。
- 3.2 使用者若被發現濫用電腦實驗室，其使用電腦實驗室的權利可被暫停。
- 3.3 對於因使用者複製任何軟件或數據而觸犯香港或其他地方的知識產權的行為，概由使用者負責。
- 3.4 使用者不可霸佔電腦而閑置不用。任何電腦閑置十分鐘後，其他使用者即可佔用。
- 3.5 如發現有個人物品留在座位上而無人看管超過十分鐘，可向電腦實驗室當值職員報告，當值職員可將該等物品取走而毋須預先通知。對於無人看管而引致的財物遺失或損壞，電腦實驗室概不負責。

- 3.6 未經許可或試圖取走及／或毀壞電腦實驗室的資源，無論牽涉項目的全部或部分，均會受到嚴厲紀律處分。此外，使用者亦不可浪費電腦紙張及其他資源。
- 3.7 使用者不可觸摸電腦實驗室內任何控制開關，如電源開關及空氣調節控制等。
- 3.8 除非當值職員另有指示，否則出入電腦實驗室必須使用指定的入口及出口。
- 3.9 在電腦實驗室的出口，如當值的職員提出要求，使用者必須出示個人物品讓職員檢查。檢查範圍亦可包括查看手提袋、手提箱或其他盛物器具內的物品。
- 3.10 使用者不可作出可能滋擾其他使用者的行為。電腦實驗室內任何地方均嚴禁吸煙。在電腦實驗室內及其附近範圍必須保持肅靜。
- 3.11 任何人士不得在電腦實驗室內利用電腦閱覽含色情成分的資料。(如作研究或研習用途，請先向當值人員查詢；如情況許可，本校會另作安排。)
- 3.12 在離開電腦實驗室時，使用者必須帶走所有個人物品及清理廢紙。
- 3.13 在電腦實驗室內不可飲食、進行任何形式的遊戲、聽耳筒式錄音機或鐳射唱機等。

學生自修室使用守則

1 開放時間

葵興校園：
星期一至六：上午 8 時 30 分至下午 9 時 30 分
星期日及公眾假日：關閉
特別節日：上午 8 時 30 分時至下午 5 時 40 分
特別節日包括：中秋節、冬至、平安夜、大除夕、除夕
農曆年假：休息

2 設立目的

2.1 自修室只供本院全日制課程學員使用，讓學員在課餘時間作休息、閱讀、溫習及交流之用。

3 使用守則

3.1 都會大學學生持有有效的大學學生證，方可進入和使用自修室。同學不可攜同非都會大學學生進入自修室。

3.2 所有使用者應遵守自修室所屬機構制訂的使用場地守則。有關機構或大學代表有權驅逐違反規則或濫用場地的學生。

3.3 場內不准飲食和吸煙。

3.4 不可濫用、移動或損壞任何檯、椅和傢俬。

3.5 不可進行任何形式的遊戲。

3.6 不得進行任何干擾其他使用者的活動。

3.7 要保持肅靜。不得談話或使用電話。

3.8 不可使用發聲的電腦或其他發聲的電子產品。

3.9 學生須自行負責其財物安全。

3.10 自修室座位按先到先得原則使用。

附錄 D

考試考生須知

1. 考生須提早 15 分鐘到達試場（包括口試），遲到考生將不獲補時。遲到超過 30 分鐘的考生，不准進入試場。
2. 除文具及指定的可使用物品，考生須把所有個人物品放入書包或背囊內，並把流動電話及所有電子儀器，包括智能手錶放在座位下方的袋上。流動電話、智能手錶及電子儀器必須完全關掉。考生須確保考試進行時，以上任何個人物品並未藏於衣袋內或身上，否則，他們會被取消該考試資格並受到紀律處分。
3. 應考時考生須帶備香港身份證及學生證，如提供的文件與考生不符，考生將受到紀律處分。
4. 在開始考試後半小時內及考試結束前十五分鐘，任何考生都不可以離開試場。在其他時間，考生如想離開試場，請先舉手示意，並須經監考員允許方得離開試場。
5. 如科目考試包含聆聽部份，監考員於考試開始後，將不准任何考生進入試場。遲到考生只能在試場外靜候，直至聆聽部份考試完結為止，方可進入試場。考生因遲到而錯過聆聽考試，其聆聽考試部份將不獲分數。
6. 口試安排：進入試場後，考生需向監考員出示學生證及香港身份證。考試結束後，考生應馬上離開試場並避免和其他考生交流。
7. 考試的違規行為
 - 7.1 違反考試規例的行為包括但不限於：
 - 7.1.1 除卻由監考員供應及指定的可使用物品外，考生把任何書籍、備忘、筆記、流動儀器、其他相類的資料或電子儀器（包括電子字典）帶進試場，於場內擁有或查閱這些物件；
 - 7.1.2 考生協助或意圖協助另一位考生，或向另一位考生/任何人士求助或意圖求助；
 - 7.1.3 在考試期間或之後，考生向學院任何教職員，或學院委任負責處理考試或評核事宜的任何人士，不正當地求助，或意圖不正當地求助；
 - 7.1.4 於考試進行中暫時離場，在試場外參閱或意圖參閱任何書籍、備忘、筆記、流動電話、智能手錶、其他相類的資料或使用電子儀器（包括電子字典）。
 - 7.2 倘有嚴重違反紀律的個案，監考員有權終止有關考生的考試；如有需要，監考員有權著令該考生離場。
 - 7.3 任何涉嫌違規的事件都會由監考員作詳實報告，其中包括一份於考試結束後向有關考生錄取的書面聲明。倘違規的個案涉及筆記或其他禁止帶進試場內的資料，有關文件會連同監考員的報告一起呈交給學院。
 - 7.4 倘考生被指稱違反考試規例（考生須知 7.1），或未能完全遵照學院為考試事宜所規定的任何細則，學院會根據「教務規例」處分。

8. 考生在未經學院批准的情況下缺席考試，將不獲另一次考試機會。然而，考生倘因嚴重的健康理由而獲給予病假及缺席，考生本人或其代理可填寫「課程事項申請表」連同有關的醫生證明書（正本）交往教務處處理。該醫生證明書須證明考生在考試當天出現嚴重健康問題，方為有效。學院不會考慮任何並非由註冊醫生或註冊中醫所簽發的醫生證明書。考生須負責直接向其註冊醫生或註冊中醫索取醫生證明書，學院及其職員均不會代勞。考生如在有關科目的平時作業總分中已取得及格成績，及已完成規定的必修項目或出席要求，而其缺席考試的原因亦被學院接納，或可給予一次補考機會。補考將按學院的時間和地點進行。獲准延期考試的學生若在補考中缺席，將不獲另外的安排，而其科目成績將自動評為不及格。考生亦應留意，學院不接納延期重考及再次延期考試的申請。
- a) 應用教育文憑：學員須填寫「課程事項申請表(FFT008C)」並於評核當日5日內交往教務處處理。
 - b) 全日制課程(包括兼讀制高級文憑)：學員須填寫「課程事項申請表(FCS003)」並於評核當日5日內交往教務處處理。
 - c) 兼讀制專業課程：學員須填寫「課程事項申請表(FCS003)」及連同相關行政費用於評核當日7日內交往教務處處理。

9 重新評核機會

除特殊情況（例如分數低於某一水平或出席率不達標），個別科目不合格的同學或有一次重新評核機會，有關重新評核之安排及方式（如補考）一概由學院決定，同學不得異議。詳情如下：

- 9.1 如個別科目的第一次成績評核為不合格，並獲“R”等級的學員將可獲一次重新評核機會。惟獲“F”等級的學員則須重讀該科目；
- 9.2 重新評核將按學院的時間和地點進行。獲准重新評核的學生若在重新評核中缺席，將不獲另外的安排，而其科目成績將自動評為不及格。考生亦應留意，學院不接納延期重新評核的申請。
- 9.3 重新評核之成績
重新評核之成績只能獲發「合格」及「不合格」。未能達標的重新評核學員必須重讀有關科目以完成整個課程。
 - a) 應用教育文憑文憑課程：通過重新評核的學員最高只能獲發「合格」(D等)成績。
 - b) 全日制（包括兼讀制高級文憑）及兼讀制專業課程：通過重新評核的學員最高只能獲發“C等”成績。
- 9.4 申請重新評核
所有獲准申請重新評核的學員須填妥「課程事項申請表（FCS003）」及連同每科相關行政費用於成績公布7日內（全日制課程（包括兼讀制高級文憑））／成績公布14日內（兼讀制專業課程）向教務處遞交申請。逾期申請將被視為自行放棄重新評核論，而成績將自動被評為“F”（不及格）。

10 查詢

教務處（考試及課堂編排）

地址：新界葵涌葵昌路 51-53 號九龍貿易中心第 2 座 11 樓葵興校園

電話：31209988

附錄 E

綠化校園

背景

為減少用紙及響應環保，學院推出以下一系列綠化校園措施，希望藉此提高教職員及同學於日常生活間之環保意識。

減少用紙

1. 暫停印製全日制及兼讀制文憑、副學士、高級文憑及海外學位課程之講義。
2. 使用電子媒介作通訊及存檔。
3. 使用電子版筆記、講義、學院通訊及宣傳資料。
4. 減少影印用紙。
5. 使用雙面印刷。
6. 將廢紙放進廢紙回收箱內。
7. 利用環保紙作打印、筆記簿或草稿。

節約能源

8. 無人使用課室及辦公室時，請立即把電燈、空調及電器用品關掉。
9. 夏季使用空調時，請將課室及辦公室內之溫度調校至約攝氏 25.5 度。
(冬季時，請打開窗戶(如適用)讓空氣自然流通或只開啟空調之送風功能。)
10. 假期前，請關掉所有電腦、打印機及飲水機等電器以節省能源。
11. 將電腦設定為省電模式或於電腦閒置十分鐘後自動進入休眠狀態，並可適量調低熒屏的光度以節省能源。

其他綠化小貼示

12. 洗手後請將水喉徹底關上。
13. 盡量使用乾手機(如適用)，並減少使用抹手紙。
14. 使用可循環再用之食器，並減少使用發泡膠飯盒。
15. 自備飲水瓶，並減少購買樽裝及罐裝飲品。
16. 使用可替換筆芯之原子筆及鉛芯筆，並減少使用用完即棄的筆種。
17. 盡量使用樓梯，並減少使用升降機。

個人資料（私隱）條例及平等機會政策

本大學因應一九九六年十二月頒佈的《個人資料（私隱）條例》，已擬定保障個人資料政策如下：

1. 大學的保障個人資料政策

1.1 第一項原則：收集

香港都會大學提供教育及培訓服務。為此，大學開展各種活動並收集及使用個人資料，用於與該等活動有關的各種目的。

在收集你的個人資料前，香港都會大學會向你提供條例要求的資料，並告知你可享有的權利，如取得大學持有的你的個人資料的複本及要求改正資料中的不準確之處。

香港都會大學會將你的個人資料保密。但為了進行某些大學活動或基於法律要求，大學可能不時需要把你的個人資料披露給其他人士。如有可能，香港都會大學將盡力確保接收個人資料的人士亦同意將該等資料保密，並按照條例的規定處理該等個人資料。

1.2 第二項原則：準確性及保留

如切實可行，香港都會大學將採取措施確保其保留有關你的個人資料是準確的，但你應留意，倘若你的個人資料有所變更，你有責任告知香港都會大學。如果你不將該等資料的變更通知香港都會大學，大學就不能確認你的個人資料是否正確無誤。如果你的個人資料不正確，大學將採取步驟，在使用該等資料前改正資料中的不準確之處，或將資料中的不準確之處刪除。

香港都會大學會不時檢討以確定是否需要繼續保存你的個人資料。不再需要的個人資料將被刪除。

1.3 第三項原則：使用

除非經你同意，否則香港都會大學不會將你的個人資料用於在收集該等資料時指定的目的（或直接相關的目的）以外的其他用途。

1.4 第四項原則：保安

香港都會大學將採取措施保障你的個人資料免受任何未經批准的或意外的查閱、處理、刪除或使用。

香港都會大學已制定了一套《實務守則》為員工及與其他香港都會大學有合約或教育上聯繫的個人提供指引。

1.5 第五項原則：資訊

向從你收集個人資料之時或之前，香港都會大學將告知你：

- a. 要收集你的個人資料的原因；
- b. 該等資料可能會作甚麼用途使用；
- c. 該等資料可能會轉移給甚麼人士；及
- d. 條例賦予你要求香港都會大學確定是否持有你的個人資料的權利。
- e. 香港都會大學制定的《實務守則》詳細列明了
 - 大學持有的個人資料的種類；
 - 大學持有該等個人資料的目的；及
 - 大學在該等個人資料方面的政策及實踐常規。

1.6 第六項原則：查閱及改正

根據條例，你有權致函香港都會大學：

- a. 以確定大學是否持有你的個人資料；如證明屬實，還可以
- b. 要求提供一份該等個人資料的複本；及
- c. 要求改正該等個人資料中的任何不準確之處。

你需要填妥個人資料私隱專員公署或大學提供的正式表格，向保障資料主任提出上述要求。香港都會大學可向你收取所需的行政費用。

2. 《個人資料（私隱）條例》公告

個人資料（私隱）條例已於一九九六年十二月二十日生效，本校（以下稱「大學」）亦已擬定其保障個人資料政策及程序。在提供你的個人資料給大學或之前，你需要注意以下《個人資料（私隱）條例》公告：

2.1 收集個人資料的需要

當你成為香港都會大學的學生後，你於招生過程中所提供的個人資料將會成為你的學生紀錄。有關資料如有任何變更，必須以書面通知大學，並在需要時提供相關證明文件複本。如有須要，你仍需向大學提供你的個人資料。

2.2 未能提供有關資料的後果

假若你不向大學提供有關資料，大學可能就無法處理與你有關的學業及行政事宜。

2.3 大學收集你的個人資料的目的

你的個人資料會用於與學生事務及大學行政管理有關的事宜，可能包括以下用途：

- a. 招生
- b. 註冊登記、再註冊登記及管理
- c. 收費
- d. 課程及考試的安排及控制
- e. 委托製作及審批教材

- f. 評核成績及公布考試結果
- g. 畢業及頒發學位
- h. 與你的通訊
- i. 與學科有關的通訊
- j. 宣傳及公關活動
- k. 學生福利
- l. 與學生組織團體聯繫
- m. 研究及調查
- n. 校友聯繫
- o. 管理分析
- p. 預備及提交法定申報表
- q. 監察設備、車輛或服務之使用及表現
- r. 籌款
- s. 保安
- t. 遵守香港特別行政區之法例及規例的要求
- u. 其他有關學業及行政服務

2.4 大學可能會把你的資料提供給的第三者

大學會將你的個人資料保密，但亦可能將這些資料提供予：

- a. 修讀同一科目的同學作通訊之用
- b. 學生組織如學生會、各類學會、校友會
- c. 為配合大學運作而提供學業和行政服務的個人、代理人或機構
- d. 任何為大學進行意見調查及研究的個人、代理人或機構
- e. 獎助學金和獎項的捐贈者

2.5 查閱及改正你的個人資料的權利

根據條例中的條款，你有權：

- a. 查核大學是否持有你的個人資料並有權查閱有關資料
- b. 要求大學更正有關你的不準確的個人資料
- c. 要求大學透露其所持有你的個人資料的種類

如有需要，大學可能會要求你提供進一步資料，以處理你所要求找尋的個人資料。在非可行之情況下，大學有權拒絕你的要求。

2.6 查閱及改正你的個人資料的要求

你需要利用個人資料私隱專員公署或大學提供的正式表格向保障資料主任提出上述要求。但大學有權向你收取合理的行政費用。

如對上述有任何查詢，可聯絡大學的保障資料主任：

香港九龍何文田牧愛街三十號

香港都會大學

電子郵遞： DPO@hkmu.edu.hk

3. 平等機會政策

3.1 香港都會大學對平等機會所持立場

凡本大學的成員、僱員或學生，如基於性別、婚姻狀況、懷孕、家庭崗位、殘疾或種族對本大學其他成員、僱員或學生，或任何與本大學有交往的人士作出騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視行為，均屬違法。本大學不會容忍任何違法的騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視行為，並會在所有的運作上堅守這個原則。

本大學及在本大學擔任督導職位的成員和僱員將採取一切必要措施，確保本大學的成員、僱員或學生，或任何與本大學有交往的人士不會在就業或學業上遭受任何違法的騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視。

本大學的成員、僱員及學生均須遵守平等機會委員會根據《性別歧視條例》、《殘疾歧視條例》、《家庭崗位歧視條例》及《種族歧視條例》而制定的實務守則，以及任何可能頒布的反歧視條例。他們可能要對自己所作的行為承擔個人責任。

3.2 就騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視行為投訴的申訴程序

本大學已委任一位平等機會主任擔任聯絡人，負責受理有關騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視行為的申訴。任何職員、求職者、學生或入學申請者如認為在本大學內遭受到騷擾、歧視、中傷或「使人受害」的歧視，均可作出投訴，並宜於指稱事件發生後盡快作出投訴。本大學有正式的和非正式的申訴程序供申訴人選擇。

非正式申訴程序適用於當有關人士並不察覺某些行徑已冒犯他人。這程序也有助本大學能在最早的階段，迅即採取行動制止不受歡迎的行徑。非正式途徑包括由投訴人直接與被投訴人面談，或投訴人自行物色一位他／她感到可以放心傾訴的訟務人，例如院長／總監／部門主管或學科主任。這位訟務人可給予投訴人意見和支持，並可充當投訴人與被投訴人之間的非正式調停人。

除了採用校內程序，投訴人亦可以直接向平等機會委員會提出申訴，或向法庭提出訴訟。

關於本大學平等機會政策，可到香港都會大學網站（在學學生）瀏覽。

平等機會主任的聯絡資料如下：

香港九龍何文田牧愛街三十號
香港都會大學
傳真：2392 9132
電子郵遞：eoo@hkmu.edu.hk



香港都會大學 李嘉誠專業進修學院
Hong Kong Metropolitan University
Li Ka Shing School of Professional and
Continuing Education