

澳門大學人員通則完整版

經第 429/2009 號及第 88/2012 號行政長官
批示修改的第 112/2006 號行政長官批示

《澳門大學人員通則》

第一章

一般規定

第一條

標的

《澳門大學人員通則》制定澳門大學（以下簡稱“澳大”）的勞動關係法律制度。

第二條

適用範圍

本通則適用於澳大所有工作人員，但不影響特別制度所指的情況，以及與澳大簽訂的有關學術合作或研究合作方面的議定書及協約的規定。

第三條

適用的法律制度

澳門特別行政區現行的勞動關係法律制度適用於澳大所有工作人員，但須遵守《澳門大學

澳門大學人員通則完整版

章程》、本通則、其他內部規章及內部規條的特別規定。

第四條

細則性規定

一、澳大按照《澳門大學章程》、本通則及其他適用法例的規定制定及通過其內部規章及內部規條。

二、補充本通則所需的內部規章由校長制定後，提交校董會通過。

三、執行內部規章及本通則所需的內部規條由校長核准後，提交校董會備案。

四、內部規章及內部規條自公佈翌日起生效，但另有規定者除外。

五、內部規章由校董會通過，而對外產生效力的內部規章均應以通告形式公佈於《澳門特別行政區公報》。

六、內部規章及內部規條必須予以公佈，尤應在工作地點張貼之。

澳門大學人員通則完整版

第二章 共同規定

第一節 錄取

第五條 招聘及甄選

一、招聘人員是指進行一連串工作，旨在滿足澳大履行其使命時在合資格人員方面的需要。

二、人員甄選是指進行一連串工作，包括在招聘程序中運用適當的方法及技巧，根據擔任特定職務時須具備的才能及能力對候選人進行評估及評分。

三、招聘及甄選人員須遵守下列原則：

(一) 所有候選人均享有平等條件及機會；

(二) 採用客觀的甄選方法及準則。

澳門大學人員通則完整版

第六條

招聘的細則性規定

招聘程序、甄選方法及評審委員會的組成規則由內部規章訂定。

第七條

合同制度

一、澳大與其工作人員之間的勞動關係由個人勞動合同建立。

二、合同訂定符合法律、《澳門大學章程》、《澳門大學人員通則》、其他內部規章及內部規條的工作條件。

三、勞動合同按全職制度或在例外情況下按兼職制度簽訂。

四、兼職制度由合同訂定。

五、按兼職制度聘任的人員僅享有合同所載的權利及受合同規定的義務約束。

澳門大學人員通則完整版

第八條

職務的開始

工作人員僅可在簽訂有關勞動合同後開始工作，但不影響可延遲開始工作的情況。

第九條

服務時間

一、服務時間須按支付工作人員報酬的年數、月數及日數計算。

二、服務時間自試用期開始時起計。

第十條

個人檔案

一、須為澳大每名工作人員設立一個人檔案，其內的資料應不斷更新，並應載有與工作人員的職務狀況、義務及權利有關的一切事實及文件。

二、個人檔案僅可供下列人員查閱：

澳門大學人員通則完整版

- (一) 工作人員或其法定代理人，但必須由該等人士提出申請並在負責檔案工作的一名工作人員陪同下進行；
- (二) 工作人員的上級；
- (三) 人事範疇負責人，以工作為由查閱；
- (四) 開考的典試委員會；
- (五) 在司法訴訟程序或非司法程序進行時由澳大所委派的人士。

三、應工作人員要求，可發出關於其個人檔案資料的證明。

第二節

權利及義務

第十一條

工作人員的權利

一、澳大工作人員的一般權利為：

- (一) 擔任受聘的職務，收取相應的報酬及根據法律、本通則的規定有權收取的其他津貼及補助；

澳門大學人員通則完整版

- (二) 如上級對其作出不公正、不合法或侵犯其權利的任何行為，可投訴上級；
- (三) 其陳述未被聽取前，不受紀律處分，並享有法律及本通則允許的辯護保障；
- (四) 不遵守引致犯罪的命令，以及不遵守(二)項所指的行為；
- (五) 因其職務的特別性質需要，免費獲配備與其職務相適應的服裝及設備。

二、工作人員的權利尚包括根據本通則的規定晉階、晉升、享受年假及缺勤。

第十二條

工作人員的義務

一、澳大工作人員的義務為：

- (一) 尊重並以禮對待其上級、下屬、同事及與澳大有聯繫或正建立聯繫的其他人士；
- (二) 勤謹守時上班，盡心竭力工作；
- (三) 在工作的執行及紀律方面，遵守及履行澳大或上級的命令及

澳門大學人員通則完整版

指示，但因其權利及保障受侵犯而不予服從的情況除外；

- (四) 忠誠無私地執行其職務，不得藉其職務收取合同以外或非法的、金錢或其他方面的直接或間接利益，公正獨立地處理涉及其職業活動的任何性質的利益；
- (五) 確保對澳大提供的與其工作有關的財產及設備予以保管及妥善使用；
- (六) 促進或執行所有改善其工作的行為；
- (七) 在工作衛生及安全方面，透過適當途徑與澳大合作；
- (八) 遵守因勞動關係而生的其他義務及勞動關係規範所定的其他義務。

二、第一款（四）項所指的忠誠義務要求工作人員在有利益衝突時應通知其上級。

澳門大學人員通則完整版

第三節

工作的提供

第十三條

專職性

按全職制度聘任的工作人員不得在澳大以外從事收取報酬的工作，但經校長許可的下列情況除外：

- (一) 當然兼任的職務；
- (二) 短期培訓活動；
- (三) 與工作時間相容的教學活動；
- (四) 公共利益活動；
- (五) 在例外情況下進行與其履行的職務沒有抵觸或特別法沒有禁止的私人活動。

第十四條

工作時間

一、校長負責訂定日間或夜間的工作時間，並可訂定特別上班時間及輪值時間。

二、在具適當理由的例外情況下，可按校長的決定在每周休息日、補充休息日及公眾假期提供工作。

澳門大學人員通則完整版

三、根據上款規定提供工作的工作人員有權獲得金錢補償，該補償附加在每月基本報酬內，金額由校董會訂定。

第十五條

每周工作時數

工人及雜務人員的每周工作時數為四十二小時，其餘工作人員的每周工作時數為三十六小時。

第十六條

超時工作

超時工作是指在正常工作時間以外所提供的�工作。

第十七條

超時工作的補償

一、超時工作的補償，須按工作人員的選擇，以附加報酬或扣除正常工作時間作出，但也不會對部門工作造成不便者為限。

二、超時工作的補償制度由內部規章訂定。

澳門大學人員通則完整版

第四節

工作表現評核及職業進程

第十八條

工作表現評核制度

一、澳大工作人員的工作表現評核的目的為：

- (一) 按工作人員所作的貢獻及所取得的成果，在實現目標、運用職權及個人工作態度方面評價及認定其工作的優劣程度；
- (二) 促進雙方之間的溝通，使工作人員的工作表現符合澳大的需要；
- (三) 確定工作人員所需的培訓，使其工作表現得以提升及改善。

二、澳大不同專業組別的評核制度應遵從以下原則：

- (一) 定期進行工作表現評核；
- (二) 利害關係人可得悉有關的評核結果；
- (三) 訴願及上訴的保障。

澳門大學人員通則完整版

第十九條

職業進程

一、職業進程是根據本通則的規定，以晉階及晉升的方式為之。

二、晉階是指在同一職級內職階的調升。

三、晉升是指在有關職程內晉至較高職級，但須符合本通則在各職級內所規定的錄取學歷要求。

四、工作人員晉升後職階的薪俸點不得低於其原薪俸點。

第五節

年假、缺勤及無薪假

第二十條

年假權

一、連續提供服務一年以上的工作人員，在每一曆年內有權享受二十二個工作日的年假，但按本通則及內部規章規定而被扣除的年假除外。

澳門大學人員通則完整版

二、年假權在每年一月一日到期，且因在上
一曆年提供服務而取得。

三、在第一年提供服務的工作人員連續工作
滿三個月後，有權享受按所提供的服務時間的比
例計算的年假，計算方式為每服務一個月獲兩日
年假，但以二十二個工作日的年假為限。

四、為上款規定的效力，十五日以上的工作
期視作整月計算。

五、年假權不得放棄及移轉，且其實際享受
不得以其他補償代替，但勞動關係終止的情況除
外。

第二十一條

缺勤的概念

一、缺勤是指工作人員在每日必須工作的期
間內全部或部分時間不在工作地點，或不出現於
因工作而應前往的地點。

二、缺勤以整日計算，且可分為合理缺勤及
不合理缺勤。

澳門大學人員通則完整版

第二十二條

合理缺勤

一、基於下列原因的缺勤視為合理缺勤：

- (一) 結婚，最多十個工作日；
- (二) 成為母親，最多九十日；
- (三) 子女出世，父親有權缺勤五個工作日；
- (四) 如母親分娩後在因成為母親的缺勤期間內死亡，父親有權獲免除工作以照顧子女，免除工作的期間與母親有權享受者相同，且不得少於二十日；
- (五) 親屬死亡，最多七個工作日；
- (六) 因不可歸責於工作人員的事實，尤其是疾病、意外、履行法定義務、履行司法裁判及不可抗力的原因而不能工作；
- (七) 預先許可的學術及職業培訓。

二、基於上款沒有規定的原因而缺勤的情況，均視為不合理缺勤。

澳門大學人員通則完整版

三、如因病缺勤逾一年，且被健康檢查委員會以肯定或推定的方式聲明有關缺勤為永久性，則解除合同，且工作人員不能獲得任何報酬，但不影響關於社會保障的規定。

四、合理缺勤制度由內部規條訂定。

第二十三條

缺勤的效力

一、合理缺勤不導致喪失或損害工作人員的任何權利及保障。

二、不合理缺勤除導致本通則規定的紀律後果及作為工作表現評核的考慮因素外，尚導致喪失相應於缺勤期間的報酬，且缺勤日數不作服務時間計算，並須在該曆年的年假中扣除；如已享受該等年假，則在緊接曆年的年假中扣除。

第二十四條

無薪假

可給予工作人員無薪假，而給予無薪假的要件、上限及效果由內部規條訂定。

澳門大學人員通則完整版

第六節

報酬、津貼及補償

第二十五條

報酬的概念

一、報酬是指工作人員因提供工作而獲取作為回報的任何收入。

二、澳門大學人員的報酬須受對公共行政工作人員所定出的年報酬上限所約束，但校長、副校長及講座教授的報酬除外。

三、僅以年資獎金、輪值津貼、家庭津貼、房屋津貼、膳食津貼、錯算補助、招待費、出席費及公幹費用名義收取的款項，以及擔任立法會議員或行政會委員職務而收取的款項，不包括在上款所定限額內。

第二十六條

每月基本報酬

每月基本報酬是相當於給予工作人員的薪俸點的報酬。

澳門大學人員通則完整版

第二十七條

每日報酬

為作出任何支付或計算服務時間的效力，每月視為三十日，每日報酬等於每月基本報酬的三十分之一。

第二十八條

每小時報酬

每小時報酬的金額按下列公式計算：

$$\frac{Rbm \times 12}{52 \times n}$$

Rbm = 每月基本報酬的金額

n = 每周正常工作時數

第二十九條

薪俸表

一、在本通則規定的情況下，每一職級或職位有各自相應的薪俸點。

二、每一薪俸點的金額按下列公式計算：

澳門大學人員通則完整版

$$VI = \frac{V \times I}{100}$$

VI = 薪俸點的金額

V = 薪俸點為一百點的金額

I = 薪俸點

三、每月基本報酬須按照公職薪俸表內一百點的金額所作更改的比例調整。

第三十條

報酬的支付

報酬應於有關月份內全數支付，並發給工作人員薪俸單，其內載明工作人員的全名、職級及相應的薪俸點、報酬的月份、各種報酬的支付及所有扣減，以及指出淨收入的金額；在有需要時，附加有關扣除的說明。

第三十一條

假期津貼

一、工作人員有權收取假期津貼，金額為每月基本報酬的金額乘以工作人員在該曆年有權享受的年假日數再除以二十二。

澳門大學人員通則完整版

二、假期津貼於六月份連同該月份的報酬一併支付，其金額按六月一日適用的報酬額計算。

三、入職翌年的假期津貼應按入職日直至該年十二月三十一日的服務時間的比例發放，其比例值是以直至十二月三十一日的完整工作月數除以十二計算。

四、為適用本條的規定，十五日以上的工作期視作整月計算。

五、假期津貼不可轉讓及查封。

第三十二條

聖誕津貼

一、澳大工作人員有權收取聖誕津貼，金額等同每年十一月份的基本報酬，並應連同該月份的報酬一併支付。

二、入職當年的聖誕津貼應按入職日直至十二月三十一日的服務時間的比例發放，其比例值是以直至十二月三十一日的完整工作月數除以十二計算。

澳門大學人員通則完整版

三、為適用本條的規定，十五日以上的工作期視作整月計算。

四、聖誕津貼不可轉讓及查封。

第三十三條

年資獎金

工作人員有權收取年資獎金。

第三十四條

錯算補助

負責處理澳大款項往來的工作人員有權收取每月錯算補助。

第三十五條

公幹費用

一、須往外地公幹的工作人員有權獲退還在外地工作期間的開支。

二、應工作人員的申請，可預支上款所指的開支。

澳門大學人員通則完整版

第三十六條

兼任津貼

工作人員依法兼任領導或主管職位時，有權收取兼任津貼；在任何情況下，有關金額不得超過其每月基本報酬的百分之二十五。

第三十七條

津貼及補償的細則性規定

本節規定的津貼及補償的發放條件及金額由內部規章訂定，有關發放及審批程序則由內部規條訂定。

第七節

福利

第三十八條

醫療、醫藥及留院醫治

一、除規範公共行政工作人員的規定或特別法的規定外，澳大工作人員及其家團的醫療、醫藥及留院醫治可透過合適的衛生護理制度，以保險合同或分擔衛生護理費用的方式確保。

澳門大學人員通則完整版

二、在保險合同的方式中，工作人員按所訂定的百分比繳付保費，而其餘保費由澳大負責繳付。

三、在分擔衛生護理費用的方式中，澳大按所訂定的百分比或金額上限承擔工作人員及其家團已支付的衛生護理費用。

四、以上數款所指的家團成員、百分比及金額上限，由第四十八條第一款所指的內部規章訂定。

五、工作人員加入衛生護理制度的任一方式屬任意性。

第三十九條

房屋津貼

澳大工作人員有權收取房屋津貼。

第四十條

家具購置津貼及交通費津貼

一、從澳門特別行政區以外地方聘任的工作人員可獲發家具購置津貼。

澳門大學人員通則完整版

二、從澳門特別行政區以外地方聘任的工作人員尚可有權收取交通費津貼及行李運輸費津貼。

三、交通費津貼亦延伸適用於其配偶及有權收取家庭津貼的子女。

第四十一條

家庭津貼、結婚津貼及出生津貼

一、澳大向其工作人員發放家庭津貼及結婚津貼。

二、澳大工作人員尚有權因子女的出生而收取出生津貼。

第四十二條

撫卹津貼

一、工作人員的家屬有權因工作人員死亡而收取撫卹津貼。

二、撫卹津貼不可轉讓及查封。

澳門大學人員通則完整版

第四十三條

實物補助及未訂明的津貼

一、澳大可給予實物補助，尤其是住宿及電話補助。

二、澳大可發放未訂明的津貼，尤其是流動電話費及汽油費的津貼。

第四十四條

培訓補助

工作人員、其配偶及不超過二十五歲的子女修讀澳大開辦的課程時，可獲減收學費。

第四十五條

培訓的鼓勵制度

一、修讀培訓課程的工作人員可享有工作時間的減免、因考試而缺勤以及獲學費津貼或減收學費。

二、如在澳門特別行政區以外地方修讀上款所指的課程，工作人員有權收取交通、住宿及膳食的津貼。

澳門大學人員通則完整版

三、為適用第一款及第二款的規定，與工作人員所擔任的職務直接相關的及獲確認對澳大有利的研討會、會議、工作坊或課程，均視為培訓課程。

四、澳大因應工作需要可為工作人員開辦專門培訓課程或批准其在澳門特別行政區以外地方修讀具相同性質的培訓課程；獲選派在澳門特別行政區以外地方修讀培訓課程的工作人員，有權收取交通、住宿及膳食的津貼。

五、在工作人員所屬單位主管的建議下，並根據第四十八條第二款所指的內部規條核准後，方可按本條的規定修讀課程。

第八節

社會保障

第四十六條

社會保障制度

一、澳大工作人員為澳門特別行政區社會保障基金中社會保障制度的受益人。

澳門大學人員通則完整版

二、澳大工作人員的將來福利可由一個依法設立的公積金確保。

三、工作人員參加上款所指的公積金屬任意性。

第四十七條

扣除

工作人員及澳大為社會福利的效力而作出的供款必須予以公佈。

第四十八條

福利及社會保障的細則性規定

一、本節及上節所指的福利及社會保障制度，尤其是發放條件、金額、價值、豁免及供款，由內部規章補充訂定。

二、上款所指福利的發放及審批程序由內部規條訂定。

澳門大學人員通則完整版

第九節 紀律制度

第四十九條 紀律責任

一、澳大工作人員須為其擔任職務時所作的違法行為或與職務有關的違法行為承擔紀律責任。

二、紀律程序不受因同一事實而可能提起的刑事程序或民事訴訟的影響。

三、如該等事實被視為刑事違法行為，則須通知提起有關刑事程序的主管實體。

第五十條 違紀行為

違紀行為是指工作人員作出違反其須遵守的義務的過錯事實。

澳門大學人員通則完整版

第五十一條

紀律懲戒權

一、上級的紀律懲戒權的行使須以其下級人員為對象。

二、在紀律程序中，須按照紀律法的原則，尤其是無罪推定原則及辯論原則查明事實後，方可進行紀律處分。

三、書面申誡處分不取決於紀律程序，但須聽取嫌疑人的陳述及辯護。

第五十二條

紀律責任的解除

紀律責任因當事人已接受處分、死亡或紀律程序的時效完成而解除。

第五十三條

紀律處分

- 一、適用於澳大工作人員的紀律處分包括：
- (一) 書面申誡：單純就違紀行為作出的勸戒，適用於沒有對澳大

澳門大學人員通則完整版

造成損失、擾亂其運作或令澳
大名譽受損的輕微違紀行為；

(二) 喪失報酬的停職：工作人員在
紀律程序決定所定的處分期間
內停止工作，但每一違紀行為
的停職日數不得超過二十四
日，且每一曆年的停職總日數
不得超過六十日；

(三) 合理解僱：工作人員被確定停
止在澳大工作，並為所有效力
終止合同聯繫。

二、作出紀律處分時，應考慮違紀行為的嚴
重性、職務性質、工作人員的職級、過錯程度、
其責任及所有違紀情節。

三、所作出的紀律處分須記錄於有關工作人
員的個人檔案內。

第五十四條

申訴

針對紀律程序的最終決定的申訴，根據適用
的法例是向審理勞動爭議的管轄法院提出。

澳門大學人員通則完整版

第五十五條

紀律程序的細則性規定

本節所指的制度由內部規章補充訂定。

第十節

勞動關係的終止

第五十六條

勞動關係的終止

一、澳大與工作人員之間的勞動關係可在下列情況下終止：

- (一) 個人勞動合同期間已屆滿，但澳大在合同屆滿前三個月明確表示續約的意願除外；
- (二) 在合理理由下，任何一方可隨時主動提出終止合同；
- (三) 在雙方同意下，可隨時以雙方簽訂的書面文件終止合同；
- (四) 完成個人勞動合同的標的；
- (五) 任何一方以預先通知的方式單方終止合同；
- (六) 年齡的限制。

澳門大學人員通則完整版

二、屬上款（五）項所指情況，如合同沒有訂定其他期限及賠償的規定，則必須遵守預先通知期及按澳門特別行政區現行勞動關係法律制度的規定作出賠償。

三、任職年齡上限為六十五歲。

四、如聘任為必需且具充分理由，校董會可例外批准以為期一年的合同方式聘任超過上款所指年齡限制的人士。

五、工作人員獲給予的工作表現評核為“劣”時，導致自動終止勞動關係。

第五十七條

合理終止

一、在合理理由下，任何一方可終止勞動關係，且無須作出賠償。

二、僅在進行紀律程序後，澳大方得以合理理由主動提出終止勞動關係。

三、構成解僱的合理理由的行為主要如下：

澳門大學人員通則完整版

- (一) 直接對澳大造成嚴重損害或帶來嚴重風險的不合理缺勤，或不論有否任何損害或風險，每曆年不合理缺勤日數連續七日或間斷累積至十四日；
- (二) 因違反職業上的保密而對澳大或第三人造成物質損失或精神損害；
- (三) 拒絕執行屬澳大與工作人員合同關係範圍內的工作；
- (四) 在辦公地點或在擔任職務時傷害、公開侮辱或嚴重不尊重上級、同事、下屬或第三人；
- (五) 作出或煽動作出擾亂部門運作、違紀或違反公共道德的行為；
- (六) 以虛假或偽造方式舉報或投訴某工作人員或第三人而使其受不公平的處分或受到損害；
- (七) 證實不具專業能力；
- (八) 直接或間接非法收受或要求禮品、酬金、佣金、分享利潤或其他財產利益，即使無意加快或拖延任何工作或事務，又或無意影響澳大參與任何合同；

澳門大學人員通則完整版

- (九) 多次明顯違反本身職務上所應遵守的技術規則及指引；
- (十) 故意挪用任何財產或有價物、故意使澳大設施或設備不能使用、故意損壞澳大設施或設備，或故意轉讓由澳大看守的其他有價物；
- (十一) 工作人員遞交或援引明知或應知屬不真實的資料作為獲得任何權利或福利的理由；
- (十二) 意圖為自己或第三人獲得任何不法利益而不及時採取適當程序引致失職，或以法律行為或單純實質行為使其有責任管理、監督、保護或實現的全部或部分財產利益受損；
- (十三) 以任何方式表現出有損其所擔任職務的尊嚴或不具其所擔任職務所需的道德品行；
- (十四) 工作人員違反本通則或勞動合同所定義務的過錯行為。

四、構成工作人員主動提出終止勞動關係的合理理由的事實主要如下：

澳門大學人員通則完整版

- (一) 履行法定義務而無法繼續工作；
- (二) 澳大因過錯而未依時以適當方式支付報酬；
- (三) 澳大因過錯而違反對工作人員的法定及協定保障。

第三章 領導及主管人員

第五十八條 領導及主管職位

一、為適用本通則的規定，校長及副校長職位視為領導職位。

二、主管職位包括：

- (一) 院長；
- (二) 副院長；
- (三) 系主任；
- (四) 獨立學術單位主管；
- (五) 獨立學術單位副主管；
- (六) 學術輔助部門主管；
- (七) 行政部門主管；
- (八) 學術輔助部門附屬單位主管；

澳門大學人員通則完整版

(九) 行政部門附屬單位主管。

三、領導及主管人員無固定工作時間，因而在正常工作時間以外工作不獲任何報酬。

第五十九條

招聘

領導及主管職位須從具學士學位、公認能力、擔任相應職務所需的才能及工作經驗的人士，或從不具學士學位，但具有特別資歷且證明有擔任該職位所需的工作經驗的人士中招聘。

第六十條

任免

一、校長及副校長的任免按《澳門大學章程》的規定為之。

二、院長由校董會任免。

三、其他主管職位由校長任免。

第六十一條

主管職務的執行

一、本通則所指主管職位按合同制度或以定

澳門大學人員通則完整版

期委任的方式擔任。

二、主管人員的合同得以不超過五年的期間訂定，並得以相同或較短的期間續期。

三、定期委任的期間由委任批示訂定，並可續期。

四、在下列情況下，定期委任自動終止：

- (一) 任期屆滿，而澳大主管機關在任期屆滿前三十日沒有主動明確表示續期的意願；
- (二) 勞動關係終止。

五、在下列情況下，主管人員的定期委任可隨時終止：

- (一) 基於協定；
- (二) 基於具適當理由說明的工作需要；
- (三) 應利害關係人的申請，但須最少六十日前作出該申請；
- (四) 施以停職處分的紀律程序之後。

澳門大學人員通則完整版

第六十二條

主管人員的特別義務

除第二章所指的一般義務及法定的其他義務外，擔任主管職務的工作人員的特別義務包括：

- (一) 處理其職權範圍內的事宜，有效管理及運用資源；
- (二) 按澳大使命及澳大機關所定的政策，計劃及安排有關活動，以達至有關單位的目標；
- (三) 協助校長領導、發展及管理澳大。

第六十三條

主管人員的工作表現評核

一、主管人員，即使按代任制度擔任有關職位，亦須接受工作表現評核，但擔任第五十八條第二款（一）至（五）項所指職位者除外。

二、主管人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

澳門大學人員通則完整版

第六十四條

報酬、酬金及補償

一、校長及副校長的報酬由行政長官應校董會的建議，按其資歷以行政長官批示訂定。

二、擔任第五十八條第二款（六）至（九）項規定的主管職位的據位人的報酬，由附於本通則並為其組成部分的表一訂定。

三、在例外情況下，對於因職務的專業性或相關的技術要求，而難以從本地人力資源市場上按有關職位訂定的薪俸點招聘的人員，校長可給予較其相應職位薪俸點為高的薪俸點，但須受對公共行政工作人員所定出的最高薪俸點所約束，並須經監督實體核准。

四、在例外情況下，學術輔助部門主管職位的據位人的報酬，可參照本通則所指教學人員職級的薪俸點訂定。

第六十五條

主管津貼

學院院長及副院長、獨立學術單位主管及副主管、系主任及學術輔助部門主管可因擔任相關

澳門大學人員通則完整版

職務而獲發津貼，金額由校董會訂定。

第六十六條

代任

一、主管職位出缺，又或有關據位人不在或因故不能視事時，主管職位得以代任方式被擔任。

二、如證實有需要確保職位的據位人獲賦予的職務時，由校長決定有關代任。

三、代任領導及主管職位超過五日者，有權收取代任津貼，金額由校董會訂定。

四、學院副院長及獨立學術單位副主管職位的據位人分別代任其學院院長及獨立學術單位主管時，無權收取上款所指的津貼。

第四章

教學人員

第六十七條

教學人員職級

一、本通則所規定的教學人員的職級包括：

澳門大學人員通則完整版

- (一) 講座教授；
- (二) 特聘教授；
- (三) 教授；
- (四) 副教授；
- (五) 助理教授；
- (六) 講師；
- (七) 高級導師；
- (八) 導師。

二、特聘教授的總人數不得超過澳大教授、副教授及助理教授的總人數的特定百分比，而該百分比由校董會訂定並須經監督實體核准。

第六十八條

教學人員的聘任資歷要求

一、講座教授及特聘教授分別從相關領域具國際權威的傑出學者及具國際聲譽的傑出學者中聘任，兩者均能對澳大提升相關領域的發展作出貢獻。

二、教授的聘任資歷要求如下：

- (一) 曾任或現職大學相關學科的教授或同級教授，又或具有公認的能力及學術聲譽的學者；或

澳門大學人員通則完整版

- (二) 曾任或現職大學相關學科的副教授，且一般有不少於五年全職出任副教授的經驗，並在相關學科具最高學歷或有卓越的學術成就。

三、副教授的聘任資歷要求如下：

- (一) 曾任或現職大學相關學科的副教授或同級教授，又或具有公認的能力及學術聲譽的學者；
或
- (二) 曾任或現職大學相關學科的助理教授，且一般有不少於五年全職出任助理教授的經驗，並在相關學科具最高學歷或有卓越的學術成就。

四、助理教授的聘任資歷要求如下：

- (一) 曾任或現職大學相關學科的助理教授或同級教授；或
- (二) 具相關學科的最高學歷的教師；或
- (三) 具由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

五、講師的聘任資歷要求如下：

澳門大學人員通則完整版

- (一) 具碩士學位；或
- (二) 具由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

六、高級導師的聘任資歷要求為具碩士學位或由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

七、導師的聘任資歷要求為具學士學位或由相關學院的學術委員會在特殊情況下認同的學歷。

第六十九條

特邀教授

一、亦可聘請具有公認學術能力的人士任教，即使該等人士已退休或年齡超過六十五歲。

二、特邀教授的特定職務及報酬經校董會通過後由有關合同訂定。

第七十條

任免

教學人員由校長任免。

澳門大學人員通則完整版

第七十一條

合同期間

一、教學人員首份合同的期間最長為三年，並可續期。

二、合同的續期期間不得超過五年。

三、在特殊情況及具充分理由下，經監督實體核准，可就上述兩款所指的合同訂立一個較長的期間。

第七十二條

教學人員的職務

一、教學人員一般負責下列職務：

- (一) 按獲分配的教學工作提供服務，包括授課、考試、研討會及輔導學生；
- (二) 以個人或集體方式開展學術研究工作；
- (三) 參與澳大的管理工作及向社會提供服務。

二、第六十七條所指職級的義務及特定職務

澳門大學人員通則完整版

由內部規章訂定。

第七十三條

每周工作時間

一、教學人員的每周工作時間包括授課時間及非授課時間。

二、授課時間及非授課時間由內部規章訂定。

第七十四條

工作表現評核

一、教學人員須接受工作表現評核。

二、教學人員的工作表現評核須根據教學人員提交的年度報告作出，而該報告內須載明教學人員在澳大提供教學、研究及服務的成果。

三、除上款所指報告外，評核尚根據學生在預先核准的文件內填寫的對教學人員工作表現的評價，以及根據預先訂定且經適當公佈的其他重要資料而作出。

澳門大學人員通則完整版

四、教學人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

第七十五條

晉階

一、同時符合下列條件的教學人員方獲晉階：

(一) 在同一職階內工作滿兩年；

(二) 校長或其指定的副校長批准由教學人員所屬的學術單位主管所提交的晉階建議。

二、上款(二)項所指晉階建議須根據教學人員的年資以及其在教學、研究及社會服務方面的工作表現而作出。

第七十六條

晉升

一、教學人員晉升至較高職級須接受晉升評核。

二、教學人員晉升的評核制度，尤其是評審委員會的組成、評核方法及細則由內部規章補充

澳門大學人員通則完整版

訂定。

三、就晉升的評核結果，可按上款所指規章所定的制度向校董會或校長提起訴願。

第七十七條

年假期

一、在不對澳大造成影響的情況下，執行職務的教學人員應在休課期間享受年假。

二、基於合理理由，且在不影響學生學習的情況下，可獲准在非上款所指的期間享受年假。

三、選定年假時，應考慮教學人員的利益及澳大的工作需要，在任何情況下，均以確保澳大的運作為前提。

四、如無協定，年假由校長根據第一款的規定選定。

第七十八條

學術缺勤

一、除第二十四條的規定外，可給予教學人

澳門大學人員通則完整版

員下列學術缺勤：

- (一) 為進行研究或具學術性質的計劃的學術缺勤；
- (二) 為取得高於其擁有的學歷的無薪假。

二、學術缺勤制度由內部規條補充訂定。

第七十九條

教學人員的報酬

一、講座教授及特聘教授的報酬須由校董會按國際院校人力資源市場及澳門的實際情況而訂定。

二、特聘教授的年報酬須受對公共行政工作人員所定出的年報酬上限所約束。

三、其他教學人員職級的報酬載於表二。

第八十條

獎勵制度

一、澳大可給予教學人員教學及研究獎勵，以激勵教學人員的學術精神。

澳門大學人員通則完整版

二、獎勵制度由內部規章補充訂定。

第八十一條

學術活動的協調工作

一、在有需要時，學術單位可指定教學人員負責學術活動的協調工作，尤其是協調由澳大開辦的課程及研究工作。

二、以減少教學時數或支付職務津貼作為擔任上款所指協調職務的補償。

三、上款所指補償的規則由內部規條訂定，而協調職務的津貼金額由校董會訂定。

第五章

研究人員

第八十二條

研究人員制度

一、研究人員制度由內部規章訂定。

二、上款所指規章尤應載明關於招聘規則、

澳門大學人員通則完整版

甄選規則、合同的訂定、職級、職務描述、報酬及福利的規定。

第六章 行政人員

第八十三條 行政人員

為適用本通則的規定，行政人員包括：

- (一) 行政及一般服務人員；
- (二) 專業職程人員。

第八十四條 職級

行政及一般服務人員的職級包括：

- (一) 特級行政主任；
- (二) 高級行政主任；
- (三) 行政主任；
- (四) 特級行政助理；
- (五) 高級行政助理；
- (六) 行政助理；
- (七) 特級文員；
- (八) 高級文員；

澳門大學人員通則完整版

- (九) 文員；
- (十) 技術工人；
- (十一) 半技術工人；
- (十二) 雜務人員。

第八十五條

專業職程

一、基於活動範疇的專業性，在行政及一般服務人員職程的人員未能確保有關特定職務的情況下，校董會可設立專業職程。

二、上款所指職程的結構必須與行政及一般服務人員的職程結構掛鉤。

第八十六條

職務內容

一、行政人員不同職程的職務內容描述由內部規章訂定。

二、職程的職務內容描述是指對職程中各職級的職務範圍內的工作的一般概述。

澳門大學人員通則完整版

第八十七條

入職的學歷

一、澳大各職級人員的錄取學歷要求如下：

(一) 行政主任及行政助理：具學士學位，或在特殊情況下具高等專科學位；

(二) 文員：具高中畢業學歷；

(三) 工人及雜務人員：具初中畢業學歷，或在特殊情況下具小學畢業學歷。

二、專業職程中各職級工作人員的錄取學歷要求，參照第一款的規定由內部規章訂定。

三、除第一款及第二款的規定外，可要求有關人員須具備與所擔任的職務相符的工作經驗或專業資格。

四、第一款（一）項所指錄取具高等專科學位的候選人的特殊情況由內部規章訂定。

第八十八條

任免

澳門大學人員通則完整版

行政人員由校長任免。

第八十九條

合同期間

一、行政人員首份合同的期間最長為兩年，並可續期。

二、上款所指人員的合同的續期期間不得超過三年。

三、在特殊情況及具充分理由下，經監督實體核准，可就上述兩款所指的合同訂立一個較長的期間。

第九十條

工作表現評核

一、在工作表現評核中，對行政人員所提供的工作按其工作表現的優劣程度作質量評價，而給予的評語分為“優”、“良”、“平”、“庸”及“劣”。

二、行政人員的工作表現評核制度由內部規章補充訂定。

澳門大學人員通則完整版

第九十一條

晉階

一、行政人員的晉階可為一般晉階或因優異表現的晉階。

二、一般晉階是指晉至緊接的較高職階，但須在原職階內工作滿兩年，且該兩年的工作表現評核均不低於“平”。

三、因優異表現的晉階是指晉至非緊接的較高職階，但須在原職階內工作滿兩年，且該兩年的工作表現評核均為“優”。

四、應澳大工作人員所屬單位主管的建議，由校長或其指定的副校長批准該工作人員的晉階。

五、上款所指建議須根據工作人員的工作表現、貢獻及年資提出。

六、批准第三款所指晉階方式的建議，屬校長的專屬職權。

澳門大學人員通則完整版

第九十二條

晉升

一、行政人員晉升至較高職級須接受晉升評核。

二、行政人員的晉升評核制度，尤其是評審委員會的組成、評核方法及細則由內部規章補充訂定。

三、就晉升的評核結果，可按上款所指規章所定的制度向校董會或校長提起訴願。

第九十三條

行政及一般服務人員的報酬

行政及一般服務人員職級的報酬載於表三。

第九十四條

獎勵制度

一、澳大可設立獎勵制度，目的為根據行政人員的工作評核及其對澳大運作的貢獻，獎勵具優異表現的行政人員。

澳門大學人員通則完整版

二、獎勵制度由內部規條補充訂定。

第九十五條

事務主管

一、基於協調工作的工作量或複雜性而有需要時，可設立事務主管。

二、事務主管由校長按上款的規定設立及撤銷。

三、事務主管有權收取酬金，金額由校董會應校長的建議，根據協調工作的複雜性訂定。

四、第五十八條第三款的規定經適當配合後適用於事務主管。

第九十六條

秘書

一、澳大校董會主席以及第五十八條第一款及第二款（一）、（四）、（六）及（七）項所指職位的據位人可指定行政及一般服務人員內的特級

澳門大學人員通則完整版

行政助理、高級行政助理及行政助理職級的工作人員擔任秘書職務。

二、根據上款規定擔任秘書職務的工作人員有權收取金錢補償。

三、因擔任第一款所指職務而獲補償的金額由校董會訂定。

四、秘書職務須在不影響被指定的工作人員履行原職務的情況下執行，在正常工作時間以外提供工作不獲任何報酬。

第七章 最後規定

第九十七條 通則的解釋及修改

一、適用本通則時出現的所有疑問，由校董會的常設委員會以決議方式解決。

二、對本通則所作的修改，應遵守核准本通則的批示所指的原則，如涉及報酬及福利制度的

澳門大學人員通則完整版

修改，則應預先諮詢工作人員。

澳門大學人員通則完整版

附件

表一

職位	薪俸點
學術輔助部門主管	850
行政部門主管	850
學術輔助部門附屬單位主管	770
行政部門附屬單位主管	770

澳門大學人員通則完整版

表二

職級	薪俸點								
	職階								
	1.°	2.°	3.°	4.°	5.°	6.°	7.°	8.°	9.°
教授	950	975	1000	1025	1050	1075	1100		
副教授	800	825	850	875	900	925	950	975	1000
助理教授	650	675	700	725	750	775	800	825	850
講師	465	490	515	540	565	590	615	640	665
高級導師	465	490	515	540	565	590	615	640	665
導師	425	450	475	500	525	550			

澳門大學人員通則完整版

表三

職級	薪俸點														
	職階														
	1.°	2.°	3.°	4.°	5.°	6.°	7.°	8.°	9.°	10.°	11.°	12.°	13.°	14.°	15.°
特級行政主任	695	715	735												
高級行政主任	570	590	610	630	650	670	690								
行政主任	440	460	480	500	520	540	560								
特級行政助理	470	485	500	515	530	545	560								
高級行政助理	370	385	400	415	430	445	460								
行政助理	270	285	300	315	330	345	360								
特級文員	340	350	360	370	380	390	400	410							
高級文員	260	270	280	290	300	310	320	330							
文員	200	210	220	230	240	250									
技術工人	160	170	180	190	200	210	220	230	240	250	260	270	280	290	300
半技術工人	130	140	150	160	170	180	190	200	210	220	230	240			
雜務人員	100	110	120	130	140	150	160	170	180	190	200	210			