



紹邦書院
COLÉGIO SHIU PONG
SHIU PONG COLLEGE

紹邦書院 學生舉辦書院活動流程

時間	流程
活動前 6 周	學生（院生會、樓層委員會）決定活動內容、活動負責人。
活動前 5 周	活動負責人把計劃書（Proposal）電子版遞交給導師（Resident Fellow），並與導師商量是否需要修改。如不需修改，則活動負責人須在紙本計劃書上簽字。 如果活動需使用書院以外的場地，需要在遞交計劃書時向書院導師查詢場地是否可用。
活動前 4 周	導師把修改好的計劃書遞交給副院長。 副院長批准計劃書後，把計劃書遞交給院長。
活動前 3 周	院長同意計劃書後，辦公室向院長遞交電子建議書（eProposal）作審批。 如活動某項預算的費用在澳門元 2,000 以上，需要申請預支經費，活動負責人須向導師提出申請。
活動前 2 周	活動負責人將海報圖樣發送給導師，導師遞交給副院長批准。 活動负责人到書院辦公室預約教室、活動器材、領取預支經費。
活動前 1 周	活動宣傳（海報、電郵、微信）就位。活動负责人在 UMRC app 上建立活動檔案。
活動前 2 天	學生完成採購工作，收集好單據。
活動後 2 天	活動负责人把至少 5 張照片及新聞稿遞交給導師。
活動後 1 周	活動负责人把活動報告遞交給導師。 如果活動在當月 20 號之前舉辦，則應在當月 20 號之前遞交單據給書院導師。 如果活動在當月 20 號至月底之間舉辦，則應在下個月 5 號之前遞交單據給書院導師。