



香港大學學生會

The Hong Kong University Students' Union

**THE INTERNAL REGULATION (CHINESE VERSION)
OF
THE HONG KONG UNIVERSITY STUDENTS' UNION COUNCIL**

(Last revised in CM5 2013)

香港大學學生會
內務守則

(修訂於2013年度第5次常務會議，更新於2013年9月6日)

本守則之中英文版如有任何歧義，概以中文版為準。

The Chinese version shall prevail if there is any discrepancy of meaning between the Chinese and English versions of this Internal Regulation.

甲 部、

一、 定義

- | | |
|--------------|----------------------|
| 1.1 「學生會」 | 即香港大學學生會 |
| 1.2 「財務守則」 | 即香港大學學生會財務守則 |
| 1.3 「辦事處」 | 即香港大學學生會辦事處 |
| 1.4 「辦事處職員」 | 即香港大學學生會辦事處職員 |
| 1.5 「幹事會」 | 即香港大學學生會中央幹事會 |
| 1.6 「幹事」 | 即香港大學學生會幹事 |
| 1.7 「常務秘書」 | 即香港大學學生會常務秘書 |
| 1.8 「行政秘書」 | 即香港大學學生會行政秘書 |
| 1.9 「財務秘書」 | 即香港大學學生會財務秘書 |
| 1.10 「評議會」 | 即香港大學學生會評議會 |
| 1.11 「財委會」 | 即香港大學學生會評議會財務委員會 |
| 1.12 「仲裁委員會」 | 即香港大學學生會評議會仲裁委員會 |
| 1.13 「屬會」 | 即香港大學學生會所有直接或間接附屬之組織 |
| 1.14 「會員」 | 即香港大學學生會所有會員 |

二、 一般守則

- 2.1 學生會的一切設施之訂用，請於辦公時間內往學生會辦事處（香港大學學生會大樓UG103）索取表格，填寫後蓋上會印，並交回辦事處。學生會通常於一星期內以回條作覆，屬會於收到回條後若對該申請有懷疑之處，必須盡速向辦事處職員澄清，否則作同意申請論，該屬會必須承擔該申請之一切後果。
- 2.2 學生會辦事處開放時間如下：
每年九月至翌年四月
星期一至五 早上九時三十分至下午五時四十五分
星期六、日及大學假期休息
每年五月至八月
星期一至五 早上九時三十分至下午五時十五分
星期六、日及大學假期休息
- 2.3 學生會各項設施之訂用，各逢星期一開始接受申請。
- 2.4 除房間及中山廣場外，其他設施的訂用時間為一星期（由星期日上午九時起至星期六下午九時止，售貨攤位及售票攤位則為每日由上午十時至下午五時）。
- 2.5 學生會接受預訂之設施
 1. 遊戲室
 2. 雜項
 3. 多種用途室
 4. 宣傳板位
 5. 餐廳飯桌宣傳擺設
 6. 宣傳攤位
 7. 橫額位置
 8. 中山廣場
- 2.6 對已訂用的設施，屬會須負責妥善保管，並必須於使用後立即歸還；如有損壞或遺失，屬會須作出賠償。（詳見第二十章）
- 2.7 未經許可不得使用以上各項設施。
- 2.8 屬會如欲連續兩星期或以上訂用同一種類型設施，須以書面形式向行政秘書提出申請。
- 2.9 設施之使用權不得私下轉讓予其他屬會。若於預訂之後決定放棄使用權，須最少三個工作天前（不包括星期六）到辦事處取消該項之申請。假若屬會於該星期二前仍未使用已訂用的設施，而沒有取消申請，將被視為放棄使用權及違反「內務守則」論。
- 2.10 常務秘書及行政秘書可依其理解執行此守則所訂之細則。屬會對處理如有不滿之處，可向幹事會投訴。

三、 房間

3.1 學生會可供預訂之房間：

學生會大樓	多種用途室	UG106, UG205
	鏡房	UG208
莊月明文娛中心	遊戲室	CYM105
方樹泉文娛中心	多種用途室	FSC1A07

3.2 屬會可佈置房間，但必須於活動完畢後將佈置即時清除。

3.3 屬會負責人必須保持房間清潔及整齊。

3.4 活動完畢後，屬會必須關掉空氣調節系統。

3.5 屬會於同一時間內，最多可使用一間房間。

3.6 屬會每星期最多可使用房間三次，總時間不得超過十二小時。周年大會及諮詢大會則不得超過四十八小時。如屬會因舉辦周年大會及諮詢大會需於一周內使用房間超過十二小時，應帶同相關文件到學生會辦工室作申請。

3.7 所有房間內嚴禁吸煙。

3.8 屬會使用房間，必須於辦公時間內到辦事處簽到（或提取房間鑰匙），並留下學生證作抵押。於活動完畢後，必須負責關門並到辦事處簽退（或鎖門並立即將鑰匙交還辦事處）。

3.10 會員亦可使用房間，但須經行政秘書批准。

3.11 如有其他情況，請以書面形式向行政秘書提出申請。

四、 中山廣場

4.1 使用時間只限下午十二時三十分至二時。

4.2 除行政秘書批准外，屬會每星期最多可使用中山廣場一次。

4.3 活動形式只限於論壇、演講、辯論比賽或其他低噪音之活動。

4.4 音響系統只限於下午十二時四十五分至二時使用，並請小心控制音量，以免騷擾圖書館、鈕魯詩樓或附近之人士。

4.5 有關活動之策劃人必須負責參與活動人士的紀律，活動的安全及地方的整潔。

4.6 屬會必須確保行人通道暢通無阻。

4.7 廣場上不准燒烤及生火。

4.8 幹事會保留取消已獲批准的申請之權利。若任何屬會之活動對周圍人士造成威脅，行政秘書會視乎情況，決定是否即時終止其使用廣場之權利。

五、 宣傳攤位

5.1 宣傳攤位

JL01 - 05	厲樹雄科學樓對出
UBS01	大學書店對出
RRS09 - 11	邵逸夫平臺
WG5-1, WG5-2	黃克競樓快速電梯5 樓大堂

5.2 攤位的面積不得超過：

JL01	6米長，4米深
JL02, JL03	4米長，3米深
JL04	4米長，2米深
JL05	2.5米長，1.5米深
USB01	2米長，1.5米深
RRS09 - RRS11	2.5米長，1.2米深
WG5-1, WG5-2	2.5米長，1.2米深

5.3 屬會在同一星期內，最多可訂用一個攤位。

5.4 除財委會已批准的籌款活動外，所有展覽及貨品必須與該會性質相同。

5.5 除行政秘書批准外，任何貨品展覽，不可以有外間牟利團體的宣傳，詳情可參閱「內務守則」乙部。

六、 餐廳飯桌宣傳擺設

6.1 位置

學生會餐廳（共六十個）	黃克競樓四樓平台
莊月明餐廳（共六十個）	莊月明文娛中心四樓
方樹泉餐廳（共六十個）	方樹泉文娛中心二樓

6.2 同一時間內，學生會可接受每餐廳四個屬會的申請。

6.3 屬會於每餐廳最多可放置十五個擺設。

6.4 屬會於同一星期內，最多可訂用一餐廳的宣傳位置。

6.5 屬會須於星期六晚上九時前自行清除其擺設，否則將被視為違反「內務守則」。

6.6 擺設的長，闊，高分別不得超過150 x 150 x 210 立方毫米。

6.7 屬會須於一星期前繳交樣本予行政秘書批核。

6.8 嚴禁使用雙面膠紙將擺設黏貼於飯桌上。擺設不可有金屬利邊或有危害他人之部分。

6.9 擺設內容請參閱民主牆守則9.3。

6.10 如違反民主牆守則9.3 中任何一項，幹事會將保留一切追究權利。

七、 宣傳板位（包括海報張貼守則）

7.1 學生會可供屬會訂用之宣傳板位

校園東部	<u>宣傳板類別</u>	<u>位置</u>
	K01 - K24	梁銑琚樓地下
	MW01 - MW17	明華綜合大樓（低層地下、地下、一樓）
校園中部	<u>宣傳板類別</u>	<u>位置</u>
	M01 - M16	鈕魯詩樓（地下、高層地下）、梁銑琚橋、東閘電梯大堂
	L01 - L23	圖書館擴建部分（地下、低層地下）
	R01 - R20	邵逸夫平臺
校園西部	H01 - H26	黃克競樓電梯大堂（地下、四樓、五樓）
	U01 - U16	學生會餐廳附近
	CYC01 - CYC11	周亦卿樓（地下）

- 7.2 屬會於同一星期內，最多於每個區域內訂用各兩個板位。
- 7.3 屬會於使用宣傳板位之前，必須將其他逾期的海報或材料清除。
- 7.4 屬會張貼之海報，不可超越宣傳板位的範圍。
- 7.5 除已訂用之宣傳板位外，校內其他公眾地方一律嚴禁張貼海報。屬會只可以於活動當天於宣傳板位以外的指定地方張貼尺寸不大於A4 的告示，並須於活動完結後立刻清除。
- 7.6 屬會於宣傳板位上必須使用大頭釘或釘書釘張貼海報，其他用具如漿糊、膠水和膠紙一律禁止使用。
- 7.7 屬會不得為外間團體張貼海報；學生會保留追究未經申請的外間團體之權利。（詳情請參閱「內務守則」乙部）
- 7.8 於學生會範圍內胡亂張貼海報等宣傳物品，學生會有權向相關組織收取每項港幣五十元之罰款。
- 7.9 屬會如違反上述 7.4 及 7.5，學生會有權收取每項港幣五十元之罰款。
- 7.10 屬會如欲於本部大樓內張貼海報，請向香港大學學生會文學院學生會提出申請。

八、 宣傳單張（包括擺放及分發守則）

- 8.1 未經行政秘書批准，屬會及會員不得於大學範圍內擅自擺放或分發與外間團體合作之宣傳單張，請參閱乙部第三章。
- 8.2 以屬會名義擺放或分發之宣傳單張必須印上其完整名稱，請參閱丙部第三章。
- 8.3 宣傳單張內容請參閱民主牆守則9.3。
- 8.4 如違反民主牆守則9.3 中任何一項，幹事會將保留一切追究權利。

九、 民主牆

- 9.1 作者應對其發表之文章負上責任。
- 9.2 任何人士均可使用民主牆。
- 9.3 文章不得有以下內容：
 - i、 人身攻擊；
 - ii、 揭露個人私生活；
 - iii、 與事實不符或誹謗；
 - iv、 淫穢字眼。
- 9.4 每篇文章張貼時間限為七天（須註明張貼日期），行政秘書可延長期限。
- 9.5 不可遮蓋未過期之文章。
- 9.6 不可張貼廣告。
- 9.7 幹事會有權清除所有違反規條的文章而不作保存及事前通知。
- 9.8 常務秘書及行政秘書擁有民主牆之管理權。
- 9.9 任何人士如對民主牆上的文章有任何不滿，可向仲裁委員會主席投訴。仲裁委員會主席可授權行政秘書暫時移除有關文章直至仲裁結束。

十、 大量電子郵件傳送服務

- 10.1 屬會可透過學生會使用由香港大學電腦中心提供的大量電子郵件傳送服務。
- 10.2 屬會必須以香港大學電腦中心給予屬會的電子郵件地址作登記方可使用大量電子郵件傳送服務。
- 10.3 會員、大學各委員會的學生代表及非學生會屬下的本校學生組織亦可使用此服務，但須經行政秘書批准。
- 10.4 除行政秘書批准外，屬會不得使用大量電子郵件傳送服務協助外間團體宣傳。假若屬會所宣傳的活動獲外間團體贊助，屬會可於宣傳活動的電子郵件末端提及贊助者的名字以示鳴謝。
- 10.5 電子郵件的資料必須發送至「bulkmail @hkusu.org」，內容必須包括屬會名稱、聯絡人的英文姓名、聯絡電話、電郵地址及電郵的題目和內文。
- 10.6 屬會只限於一週次內發放電子郵件一次。
- 10.7 屬會召開周年大會、緊急會議、評議會會議或舉行諮詢大會，可發放電子郵件公告。
- 10.8 行政秘書擁有電子郵件發放的審核和否決權。
- 10.9 電子郵件不得有以下各類內容：
 - i、 人身攻擊；
 - ii、 揭露個人私生活；
 - iii、 與事實不符或誹謗；
 - iv、 淫穢字眼。
- 10.10 如遇有可能違反上述10.9中各項，或行政秘書認為不恰當的電子郵件，幹事或辦事處職員將通知有關組織，並解釋不發放之原因。

十一、 借用物資

11.1 屬會及會員均可借用學生會物資，但必須於登記後方可借用，並須留下學生證作抵押或繳納按金。

11.2 所有物資，必須於辦公時間內借出及交還。

十二、 大型活動特別安排

各屬會的大型活動可依照以下守則由行政秘書作出特別安排：

12.1 大型活動以一個星期為單位，屬會須於十二星期前到辦事處辦理申請手續。如遇上超過一個屬會申請，行政秘書須作出協調，假若未能作出適當協調，會以抽籤決定屬會使用設施的優先次序。

12.2 經獲批准特別安排的屬會，必須於八星期前向行政秘書提交計劃書，並到辦事處辦理設施的訂用手續，但借用時亦必須遵守以上提及有關各項設施的使用規定。

12.3 各屬會每年只可享有一次申請大型活動特別安排的機會，日期由每年的第一個星期至最後一個星期計算。

12.4 大型活動安排的申請不能更改或取消，除行政秘書基於特別原因批准外，取消申請亦作已使用了該年的申請權論。

12.5 如屬會打算放棄經大型活動安排的有關設施，須於兩星期前到辦事處辦理取消訂用有關設施的手續，否則將被視為違反「內務守則」。

12.6 如屬會把特別安排的設施轉讓給其他屬會，或未有及時辦理取消訂用有關設施的手續，會作嚴重違反「內務守則」處理。

十三、 舉辦活動

13.1 屬會有權舉辦任何類型之活動，供會員參與，惟必須遵照以下守則：

- i、 不得強制會員報名及繳交費用。
- ii、 任何會員如於活動開始前選擇退出，屬會必須退回參加活動之全部費用（除非於報名時已聲明不作退款），否則作嚴重違反「內務守則」論。
- iii、 如該項活動乃與外間團體合作舉辦，必須遵照「內務守則」乙部所列出之條文。

十四、 違反「內務守則」之處分

任何屬會或會員如違反此「內務守則」，幹事會可考慮其嚴重性執行下列之行動：

14.1 書面警告；

14.2 於行政秘書或其他幹事的監督下，清理學生會管轄之宣傳板位；

14.3 繳納每次最高港幣一千元之罰款；

14.4 以大量電子郵件公開解釋；

14.5 禁止使用學生會及校方之一切設施，時間最高可至三個月，執行日期由幹事會決定；

14.6 即時取消已經批准的訂用申請或收回已借出的設施；

14.7 執行其他幹事會認為合適之罰則；

14.8 建議評議會作出懲戒。

十五、 損壞、遺失或遲還所借用之學生會物資（包括房間鑰匙及投票箱鑰匙）

15.1 損壞

i、 賠償修理物資的費用或照原價賠償。

ii、 如物資損壞程度已不能作任何維修，須按照原價賠償或購回同樣物資。

15.2 遺失

i、 按照失物的原價賠償或購回同樣物資。

ii、 禁止使用學生會一切設施，時間最高可至三個月，執行日期由行政秘書決定。

15.3 遲還

i、 繳納罰款（每項物資港幣五十元一天）。

ii、 如遲還超過一星期，除遲還的罰款外，亦須按照該物資的原價賠償，及暫停使用學生會一切設施，直至繳納全數罰款及歸還有關物資。

15.4 最終處理方法由行政秘書決定。

十六、 守則修訂

16.1 以上有關「內務守則」，由評議會作出修改。

16.2 守則內各項條文如有修改，行政秘書將以書面形式公佈。

16.3 評議會保留以上條文之最終詮釋權。

乙 部、

附 錄

一、 以下條文是根據評議會限制所有屬會與外間團體合作時的原則而制定的。

二、 屬會與外間團體合作時的守則

- 2.1 任何屬會不得為外間團體訂用設施，如經查出，學生會有權對違反守則的屬會執行內部處分，請參閱甲部第十四章。
- 2.2 外間人士或團體如欲訂用學生會設施，必須於四星期前以書面形式向行政秘書提出申請，獲批准後，方可使用。
- 2.3 任何外間團體凡欲於學生會管轄範圍內作推廣宣傳，均必須於四星期前以書面形式向行政秘書提出申請；一切未經批准之活動，學生會有權立刻終止，及根據其嚴重性採取有關之法律行動。
- 2.4 屬會如欲與外間團體擺設商業攤位，必須於八星期前以書面形式向行政秘書提出申請與學生會合作舉辦，而屬會則必須遵守「財務守則」內有關條文。
- 2.5 各外間團體必須負責其工作人員之紀律。
- 2.6 各屬會及外間團體，不得擅自分發及張貼未經行政秘書批准的宣傳單張或海報。
- 2.7 外間團體的工作人員不能多於四人。
- 2.8 外間團體工作人員須知：
 - i、 必須保持場地清潔。
 - ii、 必須小心使用設施，如有遺失或損壞，所屬團體必須作出賠償。
 - iii、 嚴禁於場地內吸煙及言語不雅。
 - iv、 工作人員之活動範圍只限於所批准的場地之內，不得騷擾同學，如接獲同學投訴，學生會有權停止其活動。
 - v、 已獲批准之外間團體不得為其他團體作出任何宣傳活動。
 - vi、 嚴禁先收錢後交貨，或售賣冒牌貨品，同學如發現受騙，學生會有權立即停止其活動，並依遵法律途徑起訴其行騙。
- 2.9 遇有特別的情況，行政秘書有權作出適當的安排。
- 2.10 如有任何特殊申請及投訴，請與行政秘書聯絡。
- 2.11 幹事會保留取消已獲批准的申請之權利。
- 2.12 幹事會保留對設施的一切解釋權及最終決定權。

三、 屬會為外間團體作鳴謝或宣傳的守則

3.1 任何屬會只能為其會訂用設施（包括所有提供屬會作活動之地方及設施），不得為其他屬會或外間團體訂用或作私人用途。

3.2 除以下的幾種方法外，不得用其他途徑為外間團體作鳴謝或宣傳（如展覽、書展等）：

3.2.1 電視播放

i、 只可以為外間贊助團體作鳴謝（包括播放公司標誌），不得為其團體播放商業廣告。

ii、 播放鳴謝時間不得超過每錄影帶節目的十分之一（最高限額為三十秒）。

3.2.2 宣傳物品

i、 可以為外間贊助團體刊登其公司標誌，但不得為有關團體刊登商業廣告。

ii、 其公司標誌所佔面積不得超過宣傳物品整分六分之一面積。

iii、 未經行政秘書批准，屬會不得於校內及校外擺放或分發外間團體宣傳單張，張貼外間團體宣傳單張，張貼外間團體海報及掛放外間團體橫額。

3.2.3 刊物

i、 屬會只可以於刊物內（包括封面及封底內頁）刊登外間商業廣告及鳴謝，不得於刊物內附有外間團體宣傳單張。

ii、 除財委會已批准的籌款活動外，其他屬會一切出版的刊物內，其外間商業廣告或鳴謝不得佔全本刊物的六分之一或以上。

3.2.4 售貨攤位

i、 除財委會已批准的籌款活動外，所有展覽及售貨必須與該會性質相同。

ii、 所有屬會為外間團體展覽及售貨的攤位必須於四星期前以書面形式向行政秘書提出申請，獲批准後，方可進行。

iii、 除行政秘書批准外，所有展覽及售貨攤位不得有外間團體工作人員。

四、 守則修訂

4.1 由於以上條文影響所有屬會由外間團體所得的資助，而有關的原則應由評議會制定，故所有修改必須經由評議會通過。

4.2 行政秘書須以書面形式向各屬會交待經評議會通過後之修訂。

4.3 幹事會可依其理解執行此部分守則之細則。

丙 部、
有關屬會名稱之使用

一、 總論

- 1.1 於二零零六年度第十一次評議會會議上，評議會建議行政秘書，對屬會就其名稱之使用之上作出討論，並建議行政秘書就此對「內務守則」作出修改，以作出清楚指引。
- 1.2 以下為有關條文。

二、 適用性

- 2.1 於以下場合3.1 適用於屬會或屬會屬下之團體：
 - 2.1.1 正式文件之上 (ECM14 1983)；
 - 2.1.2 對外公開活動之中 (ECM14 1983)；
 - 2.1.3 香港大學內外之公共地方派發、展示、或公開之一切帶宣傳性之物品；
 - 2.1.4 香港大學學生會評議會或任何屬下之評議會以外發表之所有正式及公開之演說；
 - 2.1.5 大量電子郵件，不論是否經學生會發放；
 - 2.1.6 屬會之網頁；
 - 2.1.7 其他行政秘書認為合適之場合。
- 2.2 以上以外之情況只適用3.2。

三、 守則

- 3.1 除得到行政秘書事先批准，於2.1 列出之場合之中，屬會須先根據以下規定明顯地展示或宣告其名稱最少一次：
 - 3.1.1 屬會必須於其名稱上冠以「香港大學學生會」於屬會名稱前方，英文為前方或後方加上“The Hong Kong University Students’ Union”或於後方加上大寫“HKUSU”/” H. K. U. S. U. ”之名義。
 - 3.1.2 附屬於院會以下之學術會必須同時冠以其院會之名稱；有關院會名稱之使用請參閱該會憲章或有關文件。院會有責任就該等檔案向行政秘書提供正確之解釋。
 - 3.1.3 經體育聯會、文化聯會或學社聯會附屬於香港大學學生會之屬會，其名稱不得加上體育聯會、文化聯會或學社聯會。
 - 3.1.4 印刷品或影像宣傳物品上之屬會名稱須符合以下條件：
 - 3.1.4.1 整個名稱的面積最少為整件物品或畫面大小的三十分之一；
 - 3.1.4.2 名稱本身和其附屬組織名稱之字體大小比例為最少三比二；
 - 3.1.4.3 如該物品是由多於一個大學或大專學生組織負責，屬會名稱不須符合3.1.4.1，但仍須符合3.1.4.2，且大小格式均應和其他大學以內之學生組織名稱相同，字體亦必須為所有團體之中（不論是否為學生組織）之中最大者的一半。
 - 3.1.5 行政秘書保留追究屬會不清楚使用其名稱或誤用名稱混淆視聽之權力。
- 3.2 除2.1 以外之情況下，屬會可以按照需要，使用憲章之上的屬會全名，並保留或減去3.1.1 及3.1.2 所列，而得出的名稱。
 - 3.2.1 如屬會須使用其他名義，須於每一場合使用之前或同時，明顯地展示或宣告該名義為其屬會名稱之代表、簡稱或別名；於本部通過以後第一次使用此等名義，須於使用後十四天內向行政秘書作出一次性之備案。行政秘書有權收回或拒絕任何屬會使用此等名義之權利。
 - 3.2.2 於符合2.1 及3.1 之前提下，如屬會於同一場合之上展示其名稱多於一次，亦必須符合3.2 及3.2.1 之規定。
- 3.3 如有例外情況，必須先以書面形式向行政秘書提出申請，否則作嚴重違反「內務守則」論。
- 3.4 違反以上守則之罰則見第四章。

四、 罰則

4.1 幹事會可以按照違規之情況，向有關屬會執行下列之行動：

- 4.1.1 書面警告；
- 4.1.2 於行政秘書或其他幹事的監督下，清理學生會管轄之宣傳板位；
- 4.1.3 繳納每次最高港幣一千元之罰款；
- 4.1.4 以大量電子郵件公開解釋；
- 4.1.5 禁止使用學生會及校方之一切設施，時間最高可至三個月，執行日期由行政秘書決定；
- 4.1.6 即時取消已經批准的訂用申請或收回已借出的設施；
- 4.1.7 執行其他行政秘書認為合適之罰則；
- 4.1.8 建議評議會作出懲戒。

五、 修改及解釋

- 5.1 本部分條文之解釋權屬行政秘書。
- 5.2 本部分條文之所有修改須以書面形式通知各屬會。
- 5.3 本部分條文由評議會修改。

六、 附則

- 6.1 本守則於二零零七年七月三十日正式生效。
- 6.2 行政秘書須保留一分根據3.2.1 作出備案之屬會名單及其別名。

本守則之中英文版如有任何歧義，概以中文版為準。