THE HONG KONG POLYTECHNIC UNIVERSITY
香港理工大學

Student Handbook for Taught Programmes 2026-27

学生手册

摘要版

（适用于在中国内地授课的课程）

二零二六年七月

声　明

本手册的内容是根据香港理工大学（简称「理大」）2026-27 年度英文版学生手册编写，旨在为中国内地授课的课程学生提供适用的条款。如有争议，以英文版本为准。有关其它未被列明在本手册的条款，学生可参考英文版手册。需要时，校方会在网上更新本手册摘要的内容，学生可在以下理大网页下载最新版本：

https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/student-handbook

本手册收录于 2026 年 7 月適用的相关資訊。因应不同课程的设计及上课模式（例如密集式授课），本手册列出之各项条款或需作出相应调整。学生应该经常参考 *学生手册*，确保了解所有条款，并定期查阅更新资讯。若有疑问，可透过理大内地发展处及各境外中心（简称「中心」）／当地合作大学办事处向校方咨询。

香港理工大学

教务处编印

二零二六年七月

校训、愿景及使命

校训

开物成务　　励学利民

愿景

矢志成为一所创新型世界级大学，在人才培育、科学研究和知识转移方面追求卓越，为香港、国家及世界作出贡献。

使命

1. 培育拥有家国情怀、具备全球视野和勇于承担社会责任的专业人才及社会领袖。

2. 致力于世界领先的研究及创新，以贡献社会。

3. 提升大学社群的凝聚力，让所有成员以大学爲荣，齐心协力，再创辉煌。

目 录

一. 大学简介

A. 序言 1
B. 学院及学系结构 1
C. 理大课程 3
D. 大学官方信息 3

二. 资料查询

A. 理大网页及电邮 5
B. 课程资料手册 6
C. 学生手册 6
D. 课程网页 6
E. 其它查询服务 6
F. 查询注意事项 6

三. 学籍及注册事宜

A. 旧生注册 7
B. 学生证 7
C. 学生资料及更改手续 8
D. 正常修业年期 9
E. 注册期限 10
F. 缺课及请假 10
G. 双重学籍 11
H. 休学 11
I. 零科注册 12
J. 自选进度修读模式 13
K. 退学 13
L. 科目注册 14
M. 学分转移及科目豁免 15
N. 科目重修 16
O. 「未符合资格」科目 17
P. 增修／减修科目及更改已注册科目班别 17
Q. 退修科目 18
R. 注册失效 18

四. 费用

学费及其它费用 19

五. 评核

A. 持续修读与勒令退学 21
B. 学业观审制度 22
C. 考试日期及时间表 22
D. 考试规则 22
E. 考试成绩 25
F. 延考 25
G. 符合毕业资格 25
H. 学业成绩上诉 26

六. 证书及证明

A. 学业成绩表 30
B. 修业证明书 30
C. 证书 31
D. 毕业证明 / 补发证书 32

七. 学习规则

A. 学生行為準則 33
B. 纪律处分 34
C. 理大校名的使用 35
D. 申请外界赞助 36
E. 学术方面 36
F. 守时上课 37
G. 申诉注意事项 37

八. 大学设施及服务

A. 资讯科技处 38
B. 包玉刚图书馆 39
C. 校友事务处 43

附件

香港理工大学教务用表格说明 45

一. 大学简介

A. 序言

香港理工大学（以下全文简称“理大”）的前身为香港理工学院。香港理工学院成立于一九七二年八月，自成立以来，经过迅速的发展，于一九九四年十一月获得大学地位，写下新的一页。学生人数约有三万四千。

B. 学院及学系结构

学生所修读的课程是由理大各学系、本科生学院(College of Undergraduate Studies）或研究生院（Graduate School）开办。负责开办课程的个别学系，按以下方式归属于相应学院：

工商管理学院　Faculty of Business

- 物流及航运学系
- 管理及市场学系
- 会计及金融学院

计算机及数学科学学院　Faculty of Computer and Mathematical Sciences

- 应用数学系
- 电子计算学系
- 数据科学及人工智能学系

建设及环境学院　Faculty of Construction and Environment

- 建筑学系
- 建筑环境及能源工程学系
- 建设管理及智能学系
- 土木及环境工程学系

- 土地测量及地理空间科学系

工程学院　Faculty of Engineering

- 航空及民航工程学系
- 生物医学工程学系
- 电机及电子工程学系
- 工业及系统工程学系
- 机械工程学系

医疗及社会科学院　Faculty of Health and Social Sciences

- 应用社会科学系
- 医疗科技及资讯学系
- 康复治疗科学系
- 护理学院
- 眼科视光学院

人文学院　Faculty of Humanities

- 语言科学与科技系
- 中国历史及文化学系
- 英文及传意学系

理学院　Faculty of Science

- 化学系
- 生命科学系
- 物理及材料学系
- 食品科学与营养学系
- 人工智能与人文科学学部

设计学院　School of Design

时装及纺织学院　School of Fashion and Textiles

酒店及旅游业管理学院　School of Hotel and Tourism Management

C. 理大课程

所有理大课程均采用学分制。学生可以选择一些有兴趣及对于他们职业有帮助的科目，同时亦能弹性处理学业的进度。

每一个学分制课程的科目都有指定学分，科目以水平分类，反映着对学生不同程度的学术要求。学生需要完成 35 至 45 小时的学习（包括上课时间及自修等）以取得一个学分。一般来说，学生每学期最多可修读 21 个学分。

学生须修毕指定数目的学分，以及完成课程的其它要求，才可毕业。不同的学位课程有不同的学分要求，详情可参阅有关课程资料手册。一般来说，兼读制硕士学位课程需要 30 至 39 学分*。

* 不包括学术诚信与道德的 1 学分及思想政治理论课的 3 学分要求。

D. 大学官方信息平台

理大亦透过内地发展处搭建的五大新媒体平台，作为香港理工大学在内地官方信息发布的平台，让理大师生、校友、家长及关注理大发展的伙伴们第一时间掌握理大最新排名信息和全球合作发展动态、科研创新成果、校园活动趣事以及实用的校园生活指南攻略等。

欢迎同学们扫码或搜索关注理大微信公众号、微信视频号、小红书、新浪微博、知乎，随时随地掌握理大故事，一起见证理大的每一步精彩！

微信公众号（理大品牌旗舰）

微信视频号（理大新视界）

小红书（理大生活指南）

新浪微博（理大热搜动态）

知乎（理大科研新知）

二. 资料查询

A. 理大网页及电邮

从理大网页，学生可以查询有关理大的资料、设施及教务问题。理大网页网址为 https://www.polyu.edu.hk。

所有全日制及兼读制学生在入学注册后，都获分配一个个人专用的网络账户(NetID)。学生可以透过这账户使用大学中央提供的信息科技设施，包括网上学习管理系统、理大网页、电子邮递、及各个为学生而设的行政系统。

学生可以透过电邮账户，与讲师及大学各部门沟通，因此，学生应经常检查电子邮箱，避免过量积存电子邮件，以致重要信息未能传递或错过重要信息。学生的电邮账户是终身的，毕业后仍可永久使用。

另外，PolyULife 是一款移动应用程式(APP)方便学生获得最新的学习信息，例如课程和考试时间表、付款到期日和其他通知。学生可透过以下二维码获取程式:

B. 课程资料手册

课程资料手册（Programme Requirement Document)刊载有关该课程详情，包括学分要求、课程内容、课程特定的考核规章、评分规则、毕业资格要求及颁发证书级别的规定事宜。此檔可以在各中心／当地合作大学办事处索取。

C. 学生手册

学生手册 详载有关日常教务、一般规则及手续、校园服务及设施和各种沟通途径的主要资讯。所有学生可在理大网页下载最近期的 *学生手册*。*学生手册* 以英文版本为准，此中文摘要版专为中国内地授课的课程参考而编訂。

D. 课程网页

个别课程设有网页，提供一系列有关课程和学生的讯息，其中包括课程大纲、入学资格、必修科和选修科的摘要等。

E. 其它查询服务

一切有关学生入学、注册、考试安排、学生档案、证书派发及毕业典礼等事宜都可以向中心／当地合作大学办事处查询。

F. 查询注意事项

如有任何书面查询或意见，请清楚列明学生姓名、学生编号、联络电话、地址及所属课程，否则中心／当地合作大学办事处或无法及时处理有关问题。此外，校方对任何匿名信件（没有列明学生姓名及学生编号），概不受理。

三. 学籍及注册事宜

A. 旧生注册

学生必须在每一个学期办理旧生注册手续(Confirmation of Enrolment)。每个学期开始前，学生将收到校方或相关单位发出的旧生注册及缴款通知书。学生必须于通知书指定日期前缴付新学期学费及相关费用，方能持续修读课程。

如学生没有在限期前缴交学费或没有向校方申请延期注册，会被视作放弃学籍论（请参阅以下 K 段内「停学」一节）。

B. 学生证

学生缴付学费及完成入学注册手续后，便会收到理大学生证。在有效的注册期内，学生可以享有理大学生的权益。在理大范围内应常带备学生证，以便使用大学设施。当学生完成课程或退学，其学生证即告失效。

如学生在学生证有效期满后仍未完成课程，中心／当地合作大学办事处将会安排学生于新学期开始时领取新的学生证。如果学生在新学期开始时还未收到通知，请在办公时间到中心／当地合作大学办事处查询，否则有关学籍可能被取消。至于因更改姓名或转换课程而需要换取新的学生证，学生须缴付有关费用。

交回学生证

学生证属理大所有。学生必须于校方要求时，将该证件交回中心／当地合作大学办事处。

学生应亲自把学生证交回中心／当地合作大学办事处，如必须以邮递方式交回，应先把学生证剪成两截，否则学生须承担因邮递失误引致盗用的损失风险。

非法使用学生证

学生必须小心保管学生证及防止别人冒用或盗用。

如擅自把学生证转让别人使用大学设施或作其它非法用途，或使用他人学生证，学生会遭理大纪律处分，包括停课或终止学籍，并剥夺一切学生权益。

遗失、损坏和更换

学生证如有遗失或损坏，必须填写**表格 AR2** 申请补领，并缴付港币 150 元的补领费用（已缴款项概不退还或转移）。有关表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页（https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/）下载。缴费单可向中心／当地合作大学办事处索取。申请人可使用信用卡（只限 Visa／万事达／银联信用卡，借记卡恕不适用）、转数快（FPS – Faster Payment System）、支付宝或微信支付付款。如以非现金形式付款，请浏览本校网站（https://popp-fo.polyu.edu.hk/enUS/portal/event/D0564A6001/AR01）。学生如未能亲自前往中心／当地合作大学办事处递交表格，可以邮递方式将申请表連同身份证/护照副本交回。手续完成后，证件副本会被销毁。

学生若寻回原来的学生证，应马上通知中心／当地合作大学办事处，并把原来的证件交还。如学生同时拥有超过一张学生证，则属违反规则，校方有权对该学生作出纪律处分。

C. 学生资料及更改手续

入学时，学生在申请表格内填报的个人资料，会成为理大的学生记录。这些资料（包括学生证上的照片），亦可用于学生活动及在学生毕业后用于校友事务处的活动。

除了申请入学时所提供的资料，学生的注册资料及考试成绩亦成为校方记录，以备将来学生申请学术证明档时作为参考。

校方会定期检讨有关资料保留的政策，将一些无须保留的学生个人资料销毁。

学生个人资料，只供有关的大学部门及职员在执行本大学工作时参阅或使用。

根据香港个人资料（私隐）条例，学生有权索取及更改个人资料。在索取此等文件时必须使用指定的表格，该表格可以书面透过中心／当地合作大学办事处向校方索取。申请时须缴付相关手续费用。

学生资料应该保持准确，如有更新，应尽快通知校方。学生应尽量自行透过网上系统更改个人资料。学生可透过理大教务处的学生网页(eStudent)登入网上系统修改及参阅个人资料。

如学生要更改姓名、出生日期、身份证／护照号码、国籍或性别，则须要填写**表格 AR1** 及出示有关证明文件。有关表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。

如果学生未能亲自交回有关表格，可将表格连同一份身份证/护照副本透过中心／当地合作大学办事处寄回校方，以作确认。

D. 正常修业年期

每一个课程都有指定正常修业年期(Normal Duration for Completion of a Programme)，在有关的课程资料手册均有说明。以兼读制硕士学位课程为例，正常的修业年期一般为两年。

2020/21 年度或以后取录的学生，除特殊情况获得批准外，若未能于正常修业年期修毕课程，其注册将视作无效。

如学生需要延长修业年期，须填写申请**表格 AR9**。表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。填妥的表格必须于课程正常修业期限的最后一个学期考试期开始之前透过中心／当地合作大学办事处交回校方。

E. 注册期限（适用于 2019/20 年度或以前取录的学生）

课程的注册期限(Maximum Period of Registration)为正常修业年期的两倍，但不多于八年，详情请参阅有关的课程资料手册。除个别课程或特殊情况外，学生应于正常修业年期内修毕课程。学生修读课程的時间尚未届满注册期限的这一事实本身，并不自动保证其保留学生资格。若学生已无可能在注册期限内获得指定学历，其学籍将会失效。

F. 缺课及请假

学生有责任准时上课及参与有关活动，并按课程的要求完成学业。对长期缺课的学生，校方有权终止其学籍。

如有需要作短期性缺课，必须填写**表格 AR8** 并透过中心／当地合作大学办事处，向课程开办学系书面申请告假，并获其批准，否则会被视为未能完成修读科目要求（口头或其它形式申请会被视为无效）。有关表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页（https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。请填妥表格，并将证明文件如病假纸或雇主信一并交回中心／当地合作大学办事处。学生需提交证明文件的正本以供核实。大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供了虚假文件，学生可能面临纪律处分。

请假申请应尽量在**请假日期前办妥**，有关课程开办学系会透过中心／当地合作大学办事处通知申请的批核决定。如学生患上传染病，请在康复后才回校上课。

学生如因疾病、受伤或在不可预见的情况下，缺席科目考试，应尽早透过中心／当地合作大学办事处与科目开办学系联络，并取得相关学系批准， 否则考试将被评为不及格。对于考试后才通知者，校方将会酌情处理。

G. 双重学籍

学生不能同时修读两个由大学教育资助委员会所资助的全日制课程，不论另一课程是否由其他学术团体开办。

如欲同时修读多于一个可获取正式学历的课程（不论课程是全日制或兼读制），包括由其他学术团体开办的课程，必须于注册前先获理大相关学系系主任／学院院长批准。若未获书面许可而自行修读可导致停学(Discontinuation of Study)，而已缴课程学费概不退还或转移。

拟申请双重学籍(Concurrent Enrolment)的学生可以填妥**表格 AR38**提出申請。有关表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。请于报读有关课程前将填妥的表格交回校方。

已获批准持双重学籍，可同时修读多于一个课程的学生需注意，若所修读课程的课堂或考试时间出现冲突，大学不会为此另作特别安排。

H. 休学

学生如有特别需要，可申请休学(Deferment of Study)。申请休学**表格 AR7**可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。填妥的表格必须于拟定休学的学期的考试期开始前透过中心／当地合作大学办事处交回校方（口头或其它形式申请会被视为无效）。休学期不会计算在注册期限／正常修业年期内。

有关学系约于申请日起三周内以书面通知学生休学申请结果。境外課程的回复期可能会稍作延长。理大保留要求学生出示证明文件正本的权利，没有

附上证明文件的申请将不会受理。大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供了虚假文件，学生可能面临纪律处分。

如为新生，已缴款项概不退还。旧生如休学申请在学期开始后提出，该学期已缴学费将不获退还。假若有尚未缴付的学费及／或其它费用，学生必须缴清所有款项，校方方可受理申请。休学期间，学生不可使用本部校内图书馆及其他设施。除申请休学，学生可选择申请零科注册以保留学籍（请参阅以下 I 段「零科注册」）。

当休学期终止时，学生应恢复上课并缴交学费及完成注册程序。中心／当地合作大学办事处将会在学期开始前给学生寄上一份旧生注册通知书，而学生亦有责任于休学期结束时向中心／当地合作大学办事处查询上课安排。

I. 零科注册

如学生需于整个学期内暂停修课，必须在增修／减修科目限期届满前填妥指定**表格 AR112** 及附上有关证明文件，透过中心／当地合作大学办事处向课程开办学系提出「零科注册」(Zero Subject Enrolment)申请，学生如未获批准零科注册而自行缺课，则会被视为放弃修读有关的课程。有关表格可向各中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页（https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/）下载。

暂停修课的时间将会被计算入注册期限内。获准零科注册的学生会收到由校方发出的通知书。学生须缴付每学期港币 2,350 元的留位费用。

如未能在限期内缴付留位费用，则零科注册申请及课程注册均告无效，学籍也不予保留。

大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供了虚假文件，学生可能面临纪律处分。

J. 自选进度修读模式

以自选进度修读的学生(Self-paced Students)指经有关学系审核后准予无须跟从预定修读模式的学生，或修读不设预定模式的课程的学生。学生如希望申请以自选进度修读课程，须于学期开始前透过中心／当地合作大学办事处向课程开办学系递交**表格 AR114**。该表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。

以自选进度修读的学生应细阅有关课程要求，并透过中心／当地合作大学办事处，在自行选修科目前咨询课程总监／课程主任的意见。同时，学生有责任留意自己是否符合毕业资格要求。此外，2020/21 年度或以后取录的学生须确保自己能在该课程的正常修业年期内完成课程。而 2019/20 年度或以前取录的学生则须确保自己能在该课程的最长注册修读期内完成课程要求。

K. 退学

正式退学

如学生在课程完成前决定终止学习，须填写正式退学申请**表格 AR6** (Withdrawal of Study)。表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。填妥的表格必须于拟定退学学期的考试期开始前透过中心／当地合作大学办事处交回校方。

若递交申请表时有手续尚未完成（例如缴付欠款），申请将不获受理。

如为新生，退款安排依各项目所属学系规定执行。旧生如在学期开始后提出退学申请，该学期已缴付的学费将不获退还。假若有尚未缴付的学费及／或其它费用，学生必须缴清所有款项，校方方可受理申请。若申请未获受理而擅自终止学习，学生会被视为非正式退学，其入学时所付的保证金将不获发还。

有关学系约于申请日起三周内以书面通知学生退学申请结果。境外课程的回复期可能会稍作延长。

学生被确认正式退学及没有欠款后，可获退回保证金。

停学

如学生没有办妥正式退学手续而擅自终止学习，校方可视学生自动终止在理大的学籍。在此情况下，保证金将不获发还。学生若在来年申请修读同一个课程，其申请亦不会获接纳。

勒令退学

如学生未能符合持续修读的标准或其纪律出现问题，会被勒令退学。校方不会考虑被勒令退学的学生于下一学年重新修读同一课程的申请。

未能符合持续修读的标准而被勒令退学的学生如欲申请退还保证金，可填写退还保证金申请**表格 AR10**（Refund of Caution Money）。表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页下载。填妥的表格必须于成绩公布后三周内透过中心／当地合作大学办事处交回校方。学生如未能于限期届满前提交申请，则该申请将不获受理。

L. 科目注册

学生须在每个学期开始前完成科目注册手续(Subject Registration)。内地授课课程的科目注册各有不同的安排，详情可透过中心／当地合作大学办事处向该学系/学院查询。

在学业观审(Academic Probation)期间，学系会根据情况，减少学生在该学期（夏季课程 Summer Term 除外）所修读的科目或学分至一般不多于每学期 15 学分的正常学习量（请参阅下述「学业观审制度」一节）。

学生在达到毕业要求后，其在下一学期已注册的科目（包括连续性科目的后续学期）将作废并移除。

M. 学分转移及科目豁免

如学生曾在理大或其它院校修读与目前所修读课程有关的学科，而希望该学科能获目前的课程承认，学生可递交**表格 AR41c** 申请学分转移及科目豁免(Credit Transfer and Subject Exemption)。有关表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。申请表须于注册时或该学期的增修／减修科目限期届满前交回。增修／减修科目限期通常定于每个学期正式开始日起两周内(夏季课程 Summer Term 则于学期开始后一周结束)。如个别课程的增修／减修科目限期与理大校历不同，则学生须在课程注册时或在开课日起两周内提交申请。

如学系接纳学分转移／科目豁免申请，会尽快透过中心／当地合作大学办事处通知学生。如须缴付有关费用，学生将收到缴费通知单。

学分转移

新生可于获录取及正式注册后申请学分转移，惟该申请必须在第一学年的第一个学期的增修／减修科目限期届满前提交。按学分缴交学费的学生须按每学分缴交港币 145 元的转移费用。

所获学分之有效认受期为八年，由学生完成该科目的年度起计算。(如在 2010/11 年度取得资格／学分，有效期应自 2011 年起计算，为期八年)。如负责该科目内容的学系有其它规定，则另作别论。申请转移之学分必须在提出申请时仍然有效。

转移的学分会计算在毕业要求的学分内，而该学分一般不可获多于一个学位课程承认作为计算毕业学分之用。

取自理大的可转移学分不应超过课程要求的学分的 67%。取自其它认可机构的学分则不应超过课程要求的学分的 50%。如学生同时拥有理大及其它认可机构的转移学分，则可转移学分合共不能超过课程要求的学分的 50%。转移的学分会否給予等级评核将取决于校方。

所有可转移学分只会于申请获批后的学期开始生效。如学生在某个学期的增修／减修科目期间申请学分转移，尽管获转移的学分能让该学生即时符合某一课程的总学分要求，该学生也只能在该学期末方可毕业。

科目豁免

校方可根据学生以往所取得的学术资格批准科目豁免。获豁免科目的学分不会计算在课程的学分要求内。因此，学生应先向课程开办学系咨询，然后选修其它科目，以取得符合课程要求的学分。

N. 科目重修

学生只可以重修不及格科目。期考成绩公布后，如必修科目不及格（即 F、S 或 U 等级），学生必须重修该科(Retaking of Subjects)；如选修科目不及格，学生须在毕业前重修该科或在同一选修科目组内选修另一学科补替。若学生重修不及格科目，其平均绩点(Grade Point Average, 简称 GPA)以及毕业平均绩点(Grade Point Average for Award Classification)会按重修时取得的成绩计算。虽然重修科目的原来等级不被计算在平均积点及毕业平均绩点内，但该科目的所有成绩均会显示在学业成绩表(Transcript of Studies)上。学生可参考有关课程资料手册，或透过中心／当地合作大学办事处向课程开办学系查询以确定有关科目（包括连续性科目的后续学期）的修读要求。

学生须注意，每一不及格科目最多重修两次。如必修科目在两次重修后仍未及格，学生将被勒令退学。各学系亦可能通知学生对某些特定科目的重修实行更严格的规定（如实习或临床实习）。

学生如是第一次重修不及格科目，可根据正常程序注册重修科目。学生如是第二次重修不及格科目，则需递交**表格 AR160**。有关表格可向各中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。

按一般情况，注册重修不及格科目，应在每学期的增修／减修科目限期届满前进行。

按学分缴付学费的学生必须就重修科目另缴学费。

O. 「未符合资格」科目

每学期科目成绩公布后，学生若有不及格科目，应立即查看其下一学期的必修或选修科目是否会受影响而被转为「未符合资格」的科目(Unqualified Subjects)。若不及格科目属于下学期另一科的先备科目(Pre-requisite)，学生则不能修读原本已选在下学期修读的科目，此科目亦会被定为「未符合资格」科目。在这情况下，学生应先修毕不及格的先备科目，或透过中心／当地合作大学办事处向学系申请豁免该项先备科目的要求，并在指定期限内注册。

P. 增修／减修科目及更改已注册科目班别

学生若在完成科目注册手续后仍需更改已注册的科目，可在为期两周的增修／减修科目期间(Add / Drop Period)内透过中心／当地合作大学办事处向学系提出要求。增修／减修科目限期通常于每个学期正式开学之日起计算，并于开学后两周截止（夏季课程（Summer Term）的调整期为一周）。每学期开始前，有关学系会透过中心／当地合作大学办事处通知学生详细的安排。(注：在决定增修／减修科目前，学生应该先咨询课程总监／课程主任，了解有关决定对其修读进度会否造成影响。)

如学生希望在某学期不选修任何科目，必须预先透过中心／当地合作大学办事处向课程开办学系申请批准零科注册（请参阅上述 I 段「零科注册」）。

以学分计算学费的学生按其在增修／减修科目期间的科目改动，须缴交学费或获退回学费。

Q. 退修科目

增修／减修科目限期过后，学生不得减修任何科目。学生如因特殊理由而要求退修科目（Withdrawal of Subjects），必须以书面形式透过中心／当地合作大学办事处向课程开办学系申请，该申请只会在特殊情况下及学生已缴清该学期的学费后方可受理。申请经课程开办学系及科目开办学系批准后，有关科目已缴交的学费概不退还，获准退修的科目会在网上成绩单（eStudent > Assessment Results）、考试成绩单（Assessment Result Notification）及学业成绩表（Transcript of Studies）上显示。

大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供虚假文件，学生可能面临纪律处分。

R. 注册失效

如学生未能于限期前完成科目注册、未能在指定限期缴付学费，或因退票等原因导致缴费失败，则所有科目调整（包括增修／减修科目，学分转移及科目豁免）会被视作无效，其课程注册亦会失效。而学生申请重新办理科目及课程的注册，只会在特殊情况下才获考虑。学生应用**表格 AR118** 申请重新注册，并须于注册失效日期后两周内透过中心／当地合作大学办事处递交表格。有关申请人须在提交重新注册申请前先缴付港币 500 元的重新注册费。不论申请成功与否，重新注册费概不退还。有关表格可向各中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页下载。

四. 费用

学费及其它费用

所有新生或旧生，必须在每一个学期开始前，缴付学费及其它费用，方能完成入学或旧生注册手续。

缴付学费安排

学费通常是按照每个学期修读科目的数目而定。

新生在接受录取时须缴交注册费（即首学期的第一期学费以及一次性保证金）。该注册费概不退还，亦不得转让。于首学期增修／减修科目限期结束后，首学期的最终学费将会确定。如首学期的第一期学费尚有余额，将用作抵扣之后学期的学费；如首学期最终学费高于已缴交的第一期学费，学生须于缴费通知单所列明的截止日期前缴清所有尚欠学费。

如旧生在第一和第二个学期的增修／减修科目限期届满前更改注册科目，会在开课后约五周内收到校方发出的调整后缴费单。如学生在第三个学期有申请修读科目，会在增修／减修科目限期届满后收到校方发出的缴费单。假如学生没有在调整后缴费单上指定日期或以前缴付学费，该学期所有申请修读的科目皆会被取消。而校方亦会通知该学生的课程注册无效及作废。至于任何因更改注册科目而多缴付的学费，会在增修／减修科目期限终结后，由财务处或透过中心／当地合作大学办事处退回予学生。

即使学生计划在增修／减修科目期间更改注册科目，仍须按照原本缴费单的限期缴费。如有需要调整学费，有关程序会于增修／减修科目期过后进行。

上述为缴付学费的正常程序。个别境外课程的缴付学费安排或有差异，以切合课程需要。学生可透过中心／当地合作大学办事处向校方咨询。

退款及学费调整

除非大学取消有关课程，否则已缴付的学费恕不退还，大学亦保留取消课程及按需要／规定时调整学费的权利。

五. 评核

学生必须详细阅读有关课程资料手册，从中了解出席及习作要求、考核方法、持续修读及退学的标准等。在课程开始前，有关学系会派发课程资料手册给所有新生。

理大对于学生考试作弊，会严厉处理。而触犯其它不诚实行为，例如剽窃，亦会受到纪律处分。

A. 持续修读与勒令退学

学生平均绩点(GPA)高于 1.70 一般可获「持续修读」(Progression)的资格直至完成学业。而校方可在以下任何一种情况下勒令学生退学(De-registration)：

1. 学生的修读期超过课程规定的注册期限(适用于 2019/20 学年或以前入学的学生)，或
2. 学生已到达课程资料手册指定的正常修业年期期限，已获准延期者除外（适用于 2020/21 学年或以后入学的学生)，或
3. 学生必修科目的重读次数已达上限仍未合格，或
4. 学生平均绩点(GPA)连续两个学期低于 1.70，及于第二个学期的学期平均绩点(Semester GPA)亦低于 1.70，或
5. 学生的平均绩点(GPA)连续三个学期低于 1.70。

另外，即使学生的平均绩点未低至以上各点所述，若其学业成绩极差，校方亦有权勒令其退学。

B. 学业观审制度

学业观审制度(Academic Probation System)，是校方对学业成绩有待改善的学生作预先的警告，希望学生成绩能达要求的平均绩点。如学生的平均绩点低于 1.70，在随后的学期该学生的学业情况将被观审。如他在该学期末取得 1.70 或以上之成绩，则观审期当可结束。「学业观审」的情况将反映在网上成绩单(eStudent > Assessment Results) 及考试成绩单(Assessment Result Notification)上，但不会列于学业成绩表(Transcript of Studies)。

在学业观审(Academic Probation)期间，学系会根据情况，减少学生在该学期（夏季课程 Summer Term 除外）所修读的科目或学分至一般不多于每学期 15 学分的正常学习量。学生须在成绩公布后一周内向学系递交**表格 AR150** 以便和学业指导老师(Academic Advisor)商讨及敲定在该学期所修读的科目或学分。有关表格可向各中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页（https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。

C. 考试日期及时间表

考试通常安排在每学期授课完毕后进行。每学年的考试日期已详列于大学年历中（请参阅 *学生手册* 英文版）。个别课程的考试日期或有所不同，有关学系会于开学后将考试时间表派发给学生。

学生应注意恶劣天气之考试安排（请参阅*学生手册* 英文版及当地政府的有关公布）。如考试因恶劣天气而取消，考试将另作安排，请考生届时留意有关的安排，并建议考生预留试后时间以应对此类不可预见的情况。

D. 考试规则

所有学生应注意有关在校考试规则。违反考试规则者可导致考试资格被取消、停学或勒令退学的处分，甚至法律追究。考试规则如下：

考试开始前

- 如无监考员指示，所有考生不能擅进试场。
- 考生不得携带书籍、纸张入试场。经监考员批准携带入试场的物品，须存放于指定位置。考生于应考期间，如携带任何未获批准的物品，将被视作为违规并须接受纪律处分。相关个案除将呈交学生纪律委员会外，亦会提交有关学系及主考委员会主席处理。
- 电子仪器[例如：iPod、平板电脑、电子手帐（PDA）、手提电话、MP3机、电子字典、具文字显示功能的手表或装有流动应用程式或支援无线技术的智能手表等]均不可在试场内使用。强烈建议考生不要携带电子仪器进试场。如以上只属随行物品，考生必须在进入试场前将它们（包括其响闹功能）关掉，并放于座椅下的当眼处，让监考员清楚看见。（除非特别准许，电子计算机不可用作考试工具。即使在特别准许的情况下所使用的电子计算机／产品，应属手提、自动无声操作及不具备打印或任何图案及文字显示功能的仪器或装置。其它电子计算机产品的附件，如说明书、电子记存装置、磁盘及记忆卡等，均不能使用。）
- 有需要时，考生只能使用试场提供的数学表或其它工具表。所有自行携带的数学表必须交予监考员检查及批准。
- 因并非所有试场均有设置时钟，考生须自备时计如手表进场（具文字显示功能的手表，装有流动应用程式或支援无线技术的智能手表均不可使用）。
- 除已获得批准的物品外，考生须将其他个人物品放置于座椅下（适用于大型试场，如体育馆）或放置于试场的前排位置（适用于一般演讲厅及课室）。视乎实际情况，监考员有权安排特定地点以供考生安放其个人物品。
- 考生请勿携带贵重物品到试场。理大／当地合作大学办事处将不会对相关损失负责。
- 所有考生应在考试开始前五分钟就座。考生必须依照试场外标贴的「考试座位表」就座。入座后，考生在开考三十分钟内不得离开试场。
- 考生须携带身份证及学生证应考，并将证件摆放在他们的桌子右上角，以便监考员检查。影印本不能作为身份证明文件。若证件与考生身份不符，考生可因而被开除学籍，校方亦会采取法律行动。
- 如未获得监考员指示，考生不得开始作答。

- 考生须自备一切书写和绘图工具。考生只能在校方提供的考试答题簿及附加纸张上书写，不可撕掉考试答题簿内任何页张。

考试进行中

- 考试进行时，在监考员同意下，考生可于考试开始三十分钟后离开试场，但不能在考试完毕前十五分钟内离开。若考生迟到多于三十分钟，一般情况下不得进入试场。
- 考试进行中，除非在监考员陪伴之下，考生不能擅自离开试场。若获许于应考期间暂离考场（适用于大型试场，如体育馆、一般演讲厅及课室），考生不准携带任何书写物品或电子及通讯仪器。考生暂离考场之出入时间须被记录。
- 考试进行中，考生不能作任何交谈或作弊，亦不可骚扰其它考生。所有考试违规事情，学系会向学生纪律委员会呈报。
- 考试进行中，考生不可饮食。在特殊情况下，如需用水服食药品，考生可向监考员提出要求。
- 于应考期间，若考生涉嫌使用电子及通讯仪器，须按监考员要求出示相关内容（如通话／短讯／即时讯息／网页之纪录），以评估考生是否涉及作弊行为。监考员有权要求考生即时关掉电子及通讯仪器或卸除电池。相关个案（包括证据及资料）将呈交有关学系及学生纪律委员会处理。
- 监考员会在考试完毕前三十分钟、十五分钟及五分钟，提醒考生剩余的考试时间。

考试完结

- 完成考试后，学生应停止作答并安坐椅上，等待主考官宣布才可离开试场。除试卷外，考生不能拿走试场任何物件。在特别情况下，试卷亦不可取走。
- 考生离开试场时应保持安静，避免滋扰同场其它还在考试的考生。
- 有关考试操守的投诉，考生可以在考试后尽快以书面方式透过中心／当地合作大学办事处联络课程开办系主任或理大教务处。

其他

- 考生于考试开始前、应考期间及离开时均不得在考场内摄影、录音或录影。考生亦不得将有关相片、录音或录像公开展示或以电子方式传播。违规行为将上报相关学系作适当的纪律处分。

E. 考试成绩

每一学期的考试成绩经主考委员会开会确认后，学生可于网上查阅考试成绩（eStudent > Assessment Results）。若有疑问，可透过中心／当地合作大学办事处向有关学系查询。

F. 延考

学生如因受伤患病或其它不可预见的理由而缺席考试，可以向有关学系申请延考（Late Assessment）。

有关申请，须以书面连同有效医生证明（须包含建议考试当日休病假之表述）或其它有效证明文件的正本，在缺席考试五个工作天内，透过中心／当地合作大学办事处向科目开办学系申请，科目开办学系会以书面透过中心／当地合作大学办事处通知学生有关结果。大学有权核实学生提交的证明文件，如发现学生提供了虚假文件，学生可能面临纪律处分。

如延考申请获批准，延考成绩将被视为正式考试成绩，并由有关学系通知考生结果。

G. 符合毕业资格

学生在符合下列所有条件后，会获准毕业：

1. 累积学分达到*课程资料手册（Programme Requirement Document）*内列明的要求学分数目；
2. 颁授学位所要求的学分总数之中，最少有三分之一必须自理大获取；
3. 达到*课程资料手册* 内列明的要求及大学其他的相关要求；
4. 于课程完结时，学生平均积点相等或高于 1.70。

学生在达到毕业要求后，其在下一学期已注册的科目（包括连续性科目的后续学期）将作废并移除。

H. 学业成绩上诉

科目讲师及科目评核委员会(Subject Assessment Review Panel)将会负责评核各科目的考试成绩，并负责处理及批准延考的申请。

主考委员会(Board of Examiners)负责厘定学生学位／文凭级别，及裁决退学和因特殊情况影响成绩的事件。

如果学生认为其考试成绩受到某些因素影响，应尽早向有关学系报告。

上诉理由

校方可以根据以下的因素对科目讲师／科目评核委员会或主考委员会或大学已授权的单位的决定作复核：

上诉理由	科目成绩的上诉	勒令退学的上诉	学位／文凭级别的上诉
	如考生能证明行政安排上出现重大错误，或有其它不合规则的情况出现。		
	如考生能证明考试或其他科目评核未有依据当时考试规则或大学评核规则进行，或于评核成绩时有不公平的地方。	如考生能证明其评核成绩是受疾病或其它合理因素影响，而该等因素是学生在主考委员会／大学已授权的单位作决定之前有确实理据不能或不愿披露。有关考生须以	

		医生证明或其它文件支持其申请。	

学生须注意，个人不同意答卷的批改成绩或不同意科目评核委员会／主考委员会／大学已授权的单位的决定不足以作为上诉申请的充分理据。

上诉的程序

1. 科目成绩的上诉

考生申请上诉科目成绩时，须缴付费用港币200元。学生索取缴费单时须出示学生证。如牵涉超过一份试卷，则每一份试卷收费为港币200元。如上诉成功，有关费用将予发还。

如学生提出上诉，须在考试总成绩公布后一周之内，透过中心／当地合作大学办事处致函课程开办学系系主任，上诉申请应连同缴费证明一并提交，以便校方查阅。学生应在上诉书内列明理由及附上有效证明文件。

学系会在总考试成绩公布后或收到上诉申请后的一周内（以较后者为准）透过中心／当地合作大学办事处以书面通知学生有关上诉结果。境外课程的回复期可能会稍作延长。如学生对裁决不满，可以书面向教务长上诉，限期为收到有关学系系主任或其受权人书面通知后的一周之内。在提出第二次上诉时，学生必须一并提交以下资料及相關的证明文件：

- 中、英文姓名
- 学生编号
- 课程名称、学年及班别
- 申请上诉的科目成绩
- 上诉理由

在提交上诉申请时，学生有责任向教务申诉委员会提供完整细节和证据，以支持其上诉。大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供虚假文件，学生可能面临纪律处分。

教务长会把上诉书转送到教务申诉委员会审评，委员会将根据上诉是否具有表面理由而裁决是否需要重新考虑科目讲师／科目評核委員会／主考委员会的决定。

请注意，经审查后，科目成绩可能会提升、下降或保持不变。

2. 勒令退学的上诉

考生申请有关勒令退学的上诉时，须缴付费用港币 200 元。学生索取缴费单时须出示学生证。如上诉成功，有关费用将予发还。

学生须于考试总成绩公布后一周之内，透过中心／当地合作大学办事处递交**表格 AR149** 予课程开办学系。有关表格可向各中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页下载。递交表格时，上诉人有责任向教务申诉委员会(Academic Appeals Committee)提供一切有關上訴之详细资料及有效证明文件。学生需提交证明文件的正本以供核实。大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供了虚假文件，学生可能面临纪律处分。

教务申訴委员会会就相关之上诉进行评审，并参考课程开办学系／学院及学院院长／学院院务委员会主席所提供之建议，作出裁决。

3. 学位／文凭级别的上诉

考生申请有关学位／文凭级别的上诉时，须缴付费用港币200元。学生索取缴费单时须出示学生证。如上诉成功，有关费用将予发还。

学生须在考试总成绩公布后一周之内，以书面形式向课程开办学系系主任上诉。学生须要一并提交有关考试成绩通知书副本、其它支持文件及以下资料：

- 中、英文姓名
- 学生编号
- 课程名称、学年及班别
- 上诉理由

在提交上诉申请时，学生有责任向教务申诉委员会提供完整细节和证据，以支持其上诉。大学有权向文件发出机构核实学生提交的证明文件，如发现学生提供虚假文件，学生可能面临纪律处分。

课程开办学系系主任会把上诉书转送到教务申诉委员会主席审评，主席将根据上诉是否具有表面理由而裁决是否需要重新考虑主考委员会／大学已授权的单位的决定。

上诉裁决

教务申诉委员会的裁决将是大学内最终的裁决。

六. 证书及证明

A. 学业成绩表

学业成绩表（Transcript of Studies）详载学生所修读的科目及成绩。学生可于 eStudent 填写申请**表格 AR3**（*eStudent* > *Application Forms* > *AR3*），申请费用为每张港币 100 元（已含有关邮费），申请人须使用信用卡（只限 Visa / 万事达 / 银联信用卡，借记卡恕不适用）或电子支付工具付款。

申请人如需使用线下申请方法，请参考以下网址：
https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/。
由二零二三年一月中旬开始，大学为 2020/21 年或以后之毕业生额外提供使用区块链技术進行加密的电子版学业成绩表。有关详细资料，请参阅官方网址 https://ACVP.hk。

B. 修业证明书

学生可于 eStudent 填写**表格 AR4**（*eStudent* > *Application Forms* > *AR4*）申请修业证明书（Testimonial）。此证明书将不会列出所修读科目及成绩。申请费用为每张港币 100 元（已含有关邮费），申请人须使用信用卡（只限 Visa / 万事达 / 银联信用卡，借记卡恕不适用）或电子支付工具付款。

申请人如需使用线下申请方法，请参考以下网址：
https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/。

C. 证书

学生若符合大学及就读课程的所有要求，将获得毕业资格。若于每年三月十日或之前获取毕业资格，毕业证书上的签发日期为该年三月十五日；若于三月十六日至七月十日获取毕业资格者，证书上的签发日期为该年七月十五日；而于七月十六日至十月十日获取毕业资格者，证书上的签发日期为该年十月十五日。由二零二三年一月中旬开始，大学为 2020/21 年或以后之毕业生额外提供使用区块链技术進行加密的电子版毕业证书。有关详细资料，请参阅官方网址 https://ACVP.hk 。

电子版毕业证书将尽量安排在证书签发日期当天傍晚或下一工作日在官方平台 （ACVP.hk） 发布；纸本毕业证书则于证书签发日期后约两星期内备妥。

所有毕业证书须依照已订的规则签发，大学不会为个别学生提供特别、提前或延后的签发安排。有关证书派发日期及安排或其他查询，可与当地合作大学办事处联系。如欲获取更多相关资料，可浏览理大教务处网页。学生必须于指定日期内领取证书。如未能亲自领取证书，学生可书面授权他人代取（请在授权书中列明获授权者的姓名及身份证号码），并附上学生本人的身份证副本。

在指定领取日期后，大学将不负责保管未领取的毕业证书，亦可能于翌年十二月底销毁证书而不作另行通知。大学在任何情况下都不会重发毕业证书。毕业生如需学历证明文件，可考虑申请由教务处发出的毕业证明（Certification of Award）或补发证书（Replacement Award Parchment），详请请参阅以下章节及细则。校方亦保留权利，对于未完成大学任何手续或受到纪律处分的学生，不颁发（或收回／撤销）毕业证书或相关学业证明。

校方通常会在毕业典礼舉行之前两至三个月通知学生有关安排，学生也可浏览理大教务处毕业典礼网页（https://www.polyu.edu.hk/congregation）查閱詳情。

D. 毕业证明 / 补发证书

若遗失毕业证书，学生可以申請毕业证明(Certification of Award)或补发证书(Replacement Award Parchment)以证明过去曾取得该学历。表格可向中心/当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页(https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/chinese-forms/)下载。

申请人如须使用线下申请方法，可向中心/当地合作大学办事处索取申请表格及缴费单。

1. 毕业证明(Certification of Award)

毕业证明载有毕业生全名、学位名称、荣誉级别（如适用）、授予月份/年份，并配有教务长的官方签名。每张毕业证明，收费为港币 250 元。申请人须使用信用卡（只限 Visa/万事达/银联信用卡，借记卡恕不适用）或电子支付工具付款。

2. 补发证书(Replacement Award Parchment)

补发证书采用当前的毕业证书设计与格式，并由申请时的现任大学官员签署。证书上载有原学位授予日期，并附有备注列明补发日期及其性质。每张补发证书收费为港币 800 元。申请人须使用信用卡（只限 Visa/万事达/银联信用卡，借记卡恕不适用）或电子支付工具付款。

七. 学习规则

A. 学生行为准则

前言

香港理工大学（下文简称“理大”）旨在致力培育学生的学术发展及个人成长。因此，理大采用本学生行为守则以：

（甲）确立一个合乎道德规范和令人尊崇的大学社群。
（乙）保障理大成员及资源免受伤害。
（丙）提供适当的个人及团体行为的指南。

义务

1. 所有学生都应该遵守就读所在地适用法律。
2. 所有学生都应该：
    - 了解理大制订的规定和守则，并按照有关规定和守则行事。
    - 维护大学的良好声誉及地位。
    - 遵守所有使用大学名称和设施的条款及条件细则。
    - 在外部培训及访问期间遵守受权人或专业团体的规定或指令。
    - 尊重自己及他人身体，注意健康和安全。
    - 不可在校园内吸烟、饮酒、使用危险药物及不可赌博。
    - 不论对方的年龄及背景，均维护他人的尊严，并尊重他人的权利。
    - 不应妨碍他人学习、工作或使用理大设施的自由。
    - 在追求学术成就时，不能违反学术诚信，特别要避免剽窃。
    - 遵守理大制订与知识产权有关的规定和守则。
    - 要解读和遵守理大的性骚扰政策。有关政策内容，可浏览以下网址：https://www.polyu.edu.hk/ethicscommittee/docdrive/SH_policy.pdf。

纪律问题上诉

1. 理大保留对有不当行为的学生作最终纪律处分的权利。
2. 学生如欲对任何纪律处分提出上诉，须以书面形式向教务长作有关要求并提供姓名、学生编号及注册课程编号。任何匿名的书面上诉将不获受理。

B. 纪律处分

校方会对操行有失及触犯中华人民共和国／香港特别行政区法律的学生（包括准毕业生）采取纪律处分。这些个案可提交学生纪律委员会(Student Discipline Committee)进行调查及定案，詳情可瀏覽相關條例(https://www.polyu.edu.hk/ar/docdrive/polyu-students/student-handbook/Regulations_on_Student_Discipline.pdf)。

假如调查属实，校方会按其严重性作出适当的处罚，包括：

- 训斥
- 社会服务
- 赔偿大学或其成员全部或部分被毁坏的财物或资产產的损失
- 在指定期间内禁止使用大学的任何设施
- 取消科目成绩
- 毕业评级被降一级
- 在指定期间内停学
- 延期毕业或暂缓发放毕业证书（适用于准毕业生）
- 终止学籍
- 其它合适的处分方案

学生如证实有违规行为（不论学术或非学术），一般会被列入“纪律观审”(disciplinary probation)。观审期内，其记录及相关文件，包括网上成绩单(eStudent > Assessment Results)、考试成绩单(Assessment Result Notification)、学业成绩表(Transcript of Studies)及修业证明书(Testimonial)，将显示“纪

律观审”的状态。除非学生纪律委员会另有决议，否则“纪律观审”一般期限为一年，学生离校时将会取消。

“纪律观审”之学生将被剥夺部份权利。他们将不获大学颁发任何荣誉，亦丧失如获取奖学金／奖项／奖品、或在大学内担当或繼續担任领导角色等资格。此等学生若要申请学生项目资助及补贴、参与课程及各类活动时，或会被押后考虑。

如果学生不同意学系或非学术部门就个案作出的定案或处罚，学生可以在收到决定通知后的七个工作日内以书面形式向学生纪律委员会（ar.sdc@polyu.edu.hk）提出上诉。学生应在信中详细说明上诉的理由，并提供任何支持理据。学生须注意，个人不同意部门的定案或处罚不足以作为上诉申请的充分理据。学生纪律委员会的裁决将是大学内最终的裁决。

学生如面对纪律处分，可透过当地合作大学办事处向理大学生事务处(Student Affairs Office)寻求意见及协助。学生如须到学生纪律委员会听审，可找一位大学职员或大学同学陪同出席，该陪同人士将作为会议的旁听者，不参与讨论。在有关性骚扰的投诉个案中，投诉人及被投诉人可邀请一名人士陪同出席委员会会议，而该名陪同人士可以是大学职员、大学同学或校外人士，并可代表投诉人或被投诉人回答问题，或给予支持。然而，在任何情况下，所有出席者均不可有执业律师以陪同人士身份于会议中出任其法律代表或提供协助。

因纪律理由而被开除的学生将失去退还保证金的资格。

C. 理大校名的使用

学生和学生组织如欲使用香港理工大学校名，必须首先得到大学或所属理大部门的书面同意。校方拥有审批结果之最终决定权。

D. 申请外界赞助

未得到校方或所属理大部门批准之前，学生和学生组织不可在任何情况下要求或接受外界的赞助或捐献。如获校方或所属理大部门批准，学生和学生组织必须亲自向相关外界单位提出申请，不能委托其他人士办理。

E. 学术方面

学术诚信

香港理工大学非常注重学术诚信，鼓励学生遵从学术规范，恪守学术道德，严禁任何抄袭（包括自我抄袭以及在違反学科规定的情况下使用人工智能）及作弊行为。违反学术诚信或考核作弊者，会受严厉的纪律处分，如取消考试资格或开除学籍。有关详情请参考 *学生手册（英文版）*：（https://www.polyu.edu.hk/ar/students-in-taught-programmes/student-handbook）。

知识产权

理大学生在学习期间制作和创造的知识产权和材料应归大学所有，并应在知识产权和材料的制造和创作时归属大学。一般而言，知识产权包括发现、创造、发明、设计、获取、商标、诀窍或任何研究成果以及与之相关的所有权利，无论是否可注册，包括专利、版权、商标、外观设计及实用新型；材料是指工作人员和学生创建的材料，包括但不限于文档、设计、图纸、照片、草图、计划、笔记、备忘录、记录和著作、会议演讲、雕塑、期刊文章及其副本。

大学致力保护教职员工或学生创造的重要的知识产权，大学可自行决定提供必要的支持以保护他们的知识产权。大学若认为，学生创造的知识产权具有潜在商业和工业价值，大学还会进一步支持及促进此创作的商品化。在商品化过程中所产生的收益，在大学扣除相关费用后，发明人应能获得其中部份收益。具体详情，请参阅大学相关政策。大学就有关知识产权的事宜制定了相关的政策及规则，详情请参阅下列连结：

- *Policy on Ownership of Intellectual Property (PIP)*^ (https://www.polyu.edu.hk/kteo/docdrive/_sso/PIP.pdf)
- *Regulation on the Management of Intellectual Property (RMIP)*^ (https://www.polyu.edu.hk/kteo/docdrive/_sso/RMIP.pdf)

^ 大学可以不时修改此政策和规则并以英文版本为准

复印版权刊物

大学对于保护知识产权非常重视。学生必须随时遵守香港法律的《版权条例》。《版权条例》允许合理使用版权材料于研究和私人学习目的。然而，根据《版权条例》，未经知识产权拥有人适当批准或同意，将版权材料用于商业目的将被视为违法。如果学生对版权材料的使用有任何疑问，请联络知识转移和创业处（KTEO）以获取更多信息。

根据香港版权条例，凡未获得版权持有人的许可而擅用其作品内容，如抄袭著作、复制、分发或贩卖他人的著作给大众，可被视作侵权，并有可能触犯相关法例。所以学生必须遵守相关的版权法例。

大学的教学平台及其上载的教学素材和课堂录像，只供教学及学生个人学习之用。学生如需要下载或储存此等教材作温习之用，必须确保数据不会被他人挪用。

F. 守时上课

学生必须准时上课及参与有关课程活动。由于缺课会影响学业进度，因此学生不得在没有充份理由及未得学系的准许下缺课。

G. 申诉注意事项

学生若希望校方处理任何申诉个案，必须在申诉书中申明学生姓名、学生编号及所属课程，然后把申诉书透过当地合作大学办事处交往教务处教务长收。校方对任何匿名信件，概不受理。

八. 大学设施及服务

A. 资讯科技处

资讯科技处提供中央信息科技设施及服务，以支持大学在教学、学习、研究、行政及传讯方面的事务。

提供给学生的信息科技设施

所有本校全日制及兼读制学生皆可自由使用校园里所有中央信息科技设备及服务，包括电邮系统、网上学习管理系统、学生计算机中心、互联网接驳及网络系统服务等。学生注册入学时，可获个人专用的网络账户（NetID），并透过此账户使用上述设备及服务。此外，学生可以透过互联网在任何地点及时间远程使用各项设施。

为防止个人资料外泄及大学的信息科技设施及服务被滥用，学生切勿与他人共用个人的 NetID，以及向他人透露相关的密码（NetPassword）。

信息服务

信息科技设施及服务学生手册（https://www.polyu.edu.hk/its/usefulinformation/handbook-on-it-facilities-and-services/）内容广泛，介绍了各项学生可使用的大学信息科技服务。透过资讯科技处电子月刊 *Get Connected*（https://www.polyu.edu.hk/its/news-and-events/its-enewsletter/），学生可获取最新的信息科技服务资料。

大学非常鼓励学生及部门利用电子媒介进行通讯及发放刊物及公告。无论何时何地，学生都可透过资讯科技处网页及电邮账户获取信息。

如需获得全面及最新的信息科技设施及服务资料，可浏览资讯科技处网页：https://www.polyu.edu.hk/its。学生如有任何查询或需协助，可致电资讯科技处用户服务热线（852）2766 5900，发讯息至 WhatsApp／微信账号

(852) 6577 9669 或亲临于李嘉诚楼 2 楼的用户服务中心。大学亦欢迎学生使用自助查询系统 IT Online Service Desk 及追踪查询进度：https://www.polyu.edu.hk/itservicedesk。

B. 包玉刚图书馆

图书馆的扩建及各层翻新工程已于 2023 年竣工，成功优化基础设施并实现了全面转型。六楼扩建项目荣获《美国建筑师报》的「2022 年最佳设计獎」，以及「香港建筑师学会 2022/23 年室内设计特别獎」。这些荣誉不仅突显了理大图书馆现代化和先进的设施，还展示了设计和功能上的卓越创新，以满足不同的学习和研究需要。

图书馆提供了丰富多样的馆藏，包括纸本及在线资源，确保师生随时都能获取宝贵且便捷的信息。此外，图书馆还支援学生适应不断发展的人工智能世界，并利用这些技术提升学习和研究能力。

利用人工智能和新兴技术提升图书馆服务

图书馆通过引入人工智能和新兴技术，显著提升了服务水平，提供了尖端工具和资源，以配合学术旅程，并为学生提供更高效、更友好的体验。

人工智能学术检索与研究工具

图书馆提供一系列人工智能辅助的学术工具，包括 LeapSpace（结合 Elsevier 旗下 ScienceDirect 全文内容及 Scopus 数据）、Web of Science Research Assistant、CNKI AI 及 Scite，协助学生轻松查找文献、深入探索研究议题、整合研究成果并评估学术证据。此外，馆藏目录 OneSearch 中的 AI OneSearch Lite 采用类似聊天机器人的介面，可根据研究主题即时从最相关的五个学术资源生成答案，并提供检索策略及延伸研究建议，帮助学生提升文献检索效率与研究的可靠度。

图书馆人工智能聊天机器人与虚拟助理

LiBot 是图书馆的人工智能聊天机器人，全天候为学生解答各類与图书馆服务相关的查询。只需点击图书馆网站右侧的 LiBot 图标，即可开始互动聊天并获取所需信息。LiBot 会根据图书馆网站内容及相关指南提供即时回复，并附上数据来源连结，方便用户核实信息。此外，设于图书馆平台的服务台

及入口处的服务亭自助服务终端机亦设有 LiBot 人工智能虚拟助理。除了文字输入，系统亦支援粤语、普通话及英语的语音互动，让查询更加便捷。

图书馆流动应用程式

流动应用程式 PolyU Library Mobile App 提供方便、快捷的图书馆服务。通过该应用程式，用户可以使用 AR 室内导航搜索并定位馆藏和设施，实时查阅馆内小组研习室、电脑和学习空间的使用情况、预约相关设施及管理预约状况、进行图书预约及续借、获取相关服务提示等。程式可经 IOS App Store 或 Google Play 免费下载。

高效能人工智能工作站与笔记型电脑

高效能的人工智能工作站与笔记型电脑预载了 Python、Jupyter Notebook、大型语言模型（LLMs)及应用程式介面（API）端点，提升人工智能工作流程的效率。学生可藉此探索人工智能、执行课业专案及开发应用程式。详情请见「人工智能工作站与笔记型电脑」专页。

人工智能口头简报自我评估工具

学生可利用 One Button Studios 的「NinjOrAItor」及 PowerPoint「Rehearse with Coach」等人工智能辅助工具，提升口头简报技巧。这些工具能针对简报风格、肢体语言、内容结构、发音及语调提供即时且个人化的回馈，帮助学生识别改进空间，从而建立简报自信。

图书馆指南 – 在学术旅程中利用生成式人工智能

Harnessing GenAI in Your Academic Journey 图书馆指南为在学术学习和研究中道德地使用生成式人工智能提供了实用策略。它旨在帮助学生培养核心的 AI 素养，并将其作为整体信息素养的重要组成部分。

AI-Powered Academic Search 图书馆指南针对如何使用图书馆提供的 AI 驱动学术检索工具提供了深入指导，以支持学习与研究。

馆藏资源

包玉刚图书馆目前的馆藏超过一千一百九十万件，其中包括丰富的优质电子及多媒体资源，内容涵盖科学及技术、计算机学与电子工程、医学及护理、经济、管理及社会科学、语言及文学、歷史及文化、纺织及设计等学科范畴。因应现代资讯发展，及配合大学教学和研究需要，图书馆多年来馆藏发展优先考虑订购电子版资源。通过图书馆网页或图书馆流动应用程式，读者既可以随时随地搜索各类资源，又能及时浏览全文，包括电子图书、电子期刊、百科全书、参考工具书、年鉴及博硕论文全文、报章、统计数据、图像、网上视频、音频及自主学习等资料。

PolyU Institutional Research Archive（PIRA）收藏了理大教职员和研究人员发表的研究、教学和学习材料的全文，为学术研究提供了宝贵的资源。PolyU Research Data Repository 是一个开放平台，用于保存和共享理大生成的研究数据，促进知识的传播与共享；Data Management Plan（DMP）Portal 亦让理大研究人员撰写数据管理计划。理大师生可透过 PolyU Open Educational Resources（OER）Portal 搜索及共享开放授权的教学资源，该门户的检索已由人工智能增强，用户可以进一步探索这些资源在教学中的应用方式，丰富教学、学习及科研的使用。PolyU Outstanding Work by Students（OWS）展示了理大学生优秀设计和获奖作品，彰显了学生的卓越成就，鼓励互相学习等等。Digital Collections Portal 包含图书馆的珍贵特藏、数位人文研究、歌词手稿及口述历史。

馆际互借及文献传递服务

馆际互借及文献传递服务让本馆读者能够获取其他本地／海外大学和文献中心的研究及教学资源，包括：期刊文章、书籍章节、书籍、学位论文等。本科学生可直接通过图书馆网页上的 OneSearch 平台使用文献传递服务获取期刊文章或书籍章节。有关服务详情，请参阅：https://libguides.lb.polyu.edu.hk/illdds/。

空间、设施和服务

图书馆提供多种学习空间以满足学生不同的需求，如安静学习及小组讨论区、i-Space、視頻製作工作室、小组讨论室、Online Meeting Rooms 及 24 小时学习中心等。有关详情，请参阅网址：https://www.lib.polyu.edu.hk/facilities/spaces。

为了配合近年的电子学习模式，图书馆亦不断优化相关电脑设施和服务，包括 i-Space 设备、用于借用笔记本，平板电脑和视频会议工具的自助服务亭及电池充电站等。详细资料请参看 https://www.lib.polyu.edu.hk/services/it-support。

图书馆用户可以使用图书馆内的自助借阅站自行借阅和归还图书馆资料，或通过位于平台层校园闸门外的 24x7 自动还书站自行归还图书馆资料。

学习支援与资讯素养计划

大一新生和学生可在学年初参加图书馆的迎新简介会，以了解服务。新生图书馆指南也是获得重要服务和资源的理想起点，帮助学生的学习。图书馆提供全面的培训工作坊，旨在帮助学生在研究上取得成功，内容涵盖参考文献管理、数据库培训、引用和研究分析、研究数据管理、出版支援，以及 AI 人工智慧研究工具及其伦理使用。学生可以通过 PolyU Connect 电子邮件和图书馆的网页寻找有关主题工作坊、网络研讨会和在线课程的公告。往期工作坊的回放录像也可供观看。

学生亦可参考图书馆的指南和教程，学习如何查找学科资源、避免抄袭、管理研究数据，以及使用生成式 AI 人工智慧在学术研究中的运用。参加图书馆的图书馆在线课程和（InfoLit for U）MOOC，以提高资讯素养的能力。此外，学生也可观看视频教程了解使用图书馆提供的服务和设施，如查找过去的考试卷、查找资讯以及预订图书馆设施等。

学科图书馆主任可安排量身定制的工作坊，与学生面对面或线上会面。对于有特定学习和研究需要的学生小组，如果在图书馆主题工作坊中未涵盖，亦可向学科图书馆主任预约研究咨询。

另外，学生可联系图书馆获取协助，以便查找和使用所需的学习资源。

学科图书馆主任

学科图书馆主任是其所属学术领域的资讯专家。如需查询有关学科的图书馆服务和资源，请随时与他们预约研究咨询。会面可以以面对面或虚拟的方式进行。

在线获取信息

读者可通过图书馆网页 https://www.lib.polyu.edu.hk 查阅最新的图书馆服务及规例、开放时间、预订或续借手续、以及翻查借书记录；也可通过该网页推荐订购新书及向图书馆提出意见。

C. 校友事务处

校友事务处联合校内各学系、行政部门，统筹联络全球校友，搭建长效沟通桥梁。同学们在校就读期间及毕业后，均可依托完善的校友社群网络，获取各类资源与发展机遇。内地发展处校友事务团队专项负责内地校友网络建设与维护。目前，香港理工大学在内地共设立十五个特色鲜明、运作活跃的校友组织，涵盖地区校友会、合作项目校友会、院系及行业校友会等。我们鼓励全体同学毕业后积极参与各类校友组织、兴趣社群活动，对接海内外校友资源，拓展人际网络，助力个人长远发展。

校友资讯渠道与交流场地

一、线上资讯平台

各位同学可关注微信公众号「香港理工大学校友事务平台」，或浏览「理大校友」网站，及时了解校友社群动态、校友专属优惠、活动资讯及优秀校友事迹。

香港理工大学校友事务平台

微信扫描二维码，关注我的帐号

二、线下交流空间

校内钟士元楼（A 座）设有「校友荟」，场地配套设施齐全，可承办各类交流联谊活动，是在校学生与校友联络情谊、交流学习、开展合作的专属场地。

如有查询，请电邮至 alumni@polyu.edu.hk 或 alum.mainland@polyu.edu.hk（内地校友事务），我们会为同学提供更多信息及协助。

香港理工大学教务用表格说明

以下表格可向中心／当地合作大学办事处索取，或从理大教务处网页下载。

表格编号	表格名稱	说明
AR1	更改个人资料纪录申请表	个人资料更改 ♦ 如学生个人资料有所更改，必须尽早通知校方。学生须将表格交回中心／当地合作大学办事处转交理大相关部门。 ♦ 如更改事项属联络地址或电话，学生可直接登入教务处的学生网页 eStudent 更改。
AR2	更换香港理工大学学生证申请表	学生证补领 ♦ 学生证如有遗失或损坏，必须填写表格申请补领，并缴付港币 150 元的补领费。 ♦ 如学生于日后寻回已报失的学生证，须交回此学生证到中心／当地合作大学办事处。
AR3	学业成绩表申请表	学业成绩表 ♦ 学业成绩表详载学生所修读的科目及成绩。学生须填写表格并缴付申请费用，每份港币 100 元（已含邮费）。
AR4	修业证明书申请表	修业证明书 ♦ 此证明书不会列明所修读科目及成绩。学生须填写表格并缴付申请费用，每份港币 100 元（已含邮费）。
AR6	退学申请表	退学 ♦ 如学生在课程完成前决定终止学习，须提交正式退学申请。 ♦ 如为新生，退款安排依各项目所属学系规定执行。旧生如申请在学期开始后提出，该学期已缴付的学费将不获退还。假若尚有未缴付的学费及／或其它费用，学生必须缴清所有款项，校方方可受理申请。若申请未获受理而擅自终止学习，学生会被视为非正式退学，其入学时所付的保证金将不获发还。
AR7	休学申请表	休学 ♦ 休学期不会计算在注册期限／正常修业年期内。 ♦ 如为新生，所有费用概不退还。旧生如休学申请在学期开始后提出，该学期已缴付的学费将不获退还。假若尚有未缴付的学费及／或其它费用，学生必须缴清所有款项。
AR8	请假申请表	缺席课堂 ♦ 学生如需缺席某些课堂，必须预先提交申请并取得理大有关学系批准。学生如因受伤患病或其它不可预见理由而缺课，必须在缺席后五天内透过中心／当地合作大学办事处提交申请。有关申请必须连

表格编号	表格名稱	说明
		同有效证明文件（如医生证明书、公司证明信等），证明学生无法出席课堂。
AR9	延长修业年期申请表	延长修业年期 ♦ 2020/21 年度或以后取录的学生，除特殊情况获得批准外，若未能于正常修业年期修毕课程，其注册将视作无效。 ♦ 如学生需要延长修业年期，须提交申请。
AR10	退还保证金申请表	退还保证金 ♦ 未能符合持续修读的标准而被勒令退学的学生，可于成绩公布后三周内申请退还保证金。 ♦ 学生如未能于限期届满前提交申请，则该申请将不获受理。
AR38	双重学籍申请表	双重学籍 ♦ 在少数情况下，学生如获得课程开办学系/学院的书面批准，可同时拥有多于一个可获取正式学历的课程学籍，包括由其它院校提供的课程。 ♦ 学生应在课程注册前提交表格申请双重学籍。未经批准而自行作双重注册者可导致停学处分。
AR41c	学分转移／豁免申请表	学分转移及科目豁免 ♦ 如学生曾在理大或其它院校修读与目前所读课程有关之学科，并希望该学科能获目前课程的确认，学生可提交此表格申请学分转移或科目豁免。 ♦ 成功获批学分转移的学生，须按每学分缴付转移费用港币 145 元（可按汇率以人民币支付）。转移学分会计算在毕业要求的学分内。 ♦ 成功获批豁免的科目，其学分不会被计算在课程的学分要求内，学生须向课程总监／课程主任咨询选修其它科目的要求，以取得符合课程要求的学分。
AR84c	毕业申请表	毕业申请表 ♦ 只适用于现正修读硕士学位课程并选择以课程涵括之专业学术资格或其它学术资格（例如深造文凭、深造证书）毕业之学生。 ♦ 学生须于有关学期完结前提交毕业申请表（AR84c）。一般情况下，学生须分别于十一月二十六日或四月十四日前交回此表格才可于该年度之第一或第二学期毕业。
AR106	毕业证明申请表	毕业证明 ♦ 如学生遗失毕业证书，可向教务处提交申请表申请毕业证明，以证明过去曾取得的学历。每份证明书费用为港币 250 元。
AR171	补发证书	补发证书 ♦ 如学生遗失毕业证书，可向教务处提交申请表申请补发。每份补发费用为港币 800 元。

表格编号	表格名稱	说明
AR112	保留学籍申请表（零科注册）	零科注册 ♦ 如学生须于整个学期暂停修读，必须提交表格向课程开办学系申请［零科注册］。 ♦ 暂停修读的时间将被计算入注册期限内。 ♦ 申请获接纳的学生，须缴付每个学期港币 2,350 元（可按汇率以人民币支付）的留位费。（未能缴付留位费者，其课程注册及零科注册申请均作废。）
AR114	自选进度修读模式申请表	自选进度修读模式 ♦ 如学生无法跟从学系预定的修读模式，可申请转作以自选进度修读的学生。
AR118	恢复学籍申请表	重新注册 ♦ 如学生因未能在限期前缴交学费而令其注册学生身份失效，可在注册失效日期后两周内申请重新注册。 ♦ 学生须在提交重新注册申请前先缴付港币 500 元（可按汇率以人民币支付）重新注册费。不论申请成功与否，重新注册费不设退款。
AR149	对主考委员会勒令退学裁决的上诉申请表	勒令退学的上诉 ♦ 学生须于考试总成绩公布后一周之内，透过中心／当地合作大学办事处递交 AR149 表格予课程开办学系。
AR150	学业观审期间修读的科目或学分	学业观审期间修读的科目或学分 ♦ 在学业观审期间，学生须在成绩公布后一周内向学系递交表格以便和学业指导老师商讨及敲定在该学期所修读的科目或学分。
AR160	第二次重修不及格科目	第二次重修不及格科目 ♦ 学生如需第二次重修不及格科目，必须提交表格向课程开办学系申请。
书面		延考 ♦ 有关申请，须以书面连同有效医生证明或其它有效证明文件，在缺席考试五个工作天内，透过中心／当地合作大学办事处向科目开办学系申请，科目开办学系会以书面透过中心／当地合作大学办事处通知学生有关结果。
书面		退修科目 ♦ 如学生在增修／减修科目限期后申请退修科目，必须以书面形式透过中心／当地合作大学办事处向学系申请，但申请只会在特殊情况下及在学生缴清学费后方可获课程开办学系及科目开办学系考虑。 ♦ 有关科目已缴交的学费将不会获发还。

表格编号	表格名稱	说明
书面		延交论文 ♦ 如学生未能于应缴交或完成论文的限期内完成论文并需延至下一学期完成，学生按延交的时限，每一学期缴交相当于该课程一个科目学费的行政费用。