



# 國立臺北商業大學



## 111學年度 新生入學手冊

### 《進修部》



官方臉書



官方網站

# 目錄

<b>新生準備篇</b> .....	<b>1</b>
壹、新生報到 .....	1
貳、新生學號 .....	3
參、新生基本資料建置 .....	3
肆、新生註冊須知 .....	3
伍、新生健康檢查 .....	4
陸、學雜費減免及弱勢助學補助 .....	5
柒、學生宿舍 .....	7
捌、給新生家長的一封信 .....	9
玖、兵役 .....	10
拾、申請就學貸款資格及系統登錄 .....	11
<b>新生始業輔導篇</b> .....	<b>14</b>
壹、新生入學始業輔導 .....	14
<b>新生開學篇</b> .....	<b>14</b>
壹、開學應注意事項 .....	14
貳、選課須知 .....	16
參、進修部新生注意事項 .....	20
肆、圖書館 .....	21
一、圖書館入館閱覽要點 .....	21
二、圖書館圖書借還規則 .....	22
三、圖書館圖書遺失與損毀賠償辦法 .....	24
五、圖書館館際合作服務要點 .....	26
六、圖書館「校園二手教科書捐贈暨交換作業要點」 .....	27
伍、軍訓室宣導資料 .....	28
陸、新生 e-portfolio 自我介紹建置 .....	33

柒、參考其他 e-portfolio 作品步驟.....	38
捌、校址與交通資訊.....	39
玖、國際體驗學習計畫.....	40
拾、性別平等教育宣導.....	41

- ◎進修部暑假期間 **111年7月4日(一)**起至 **111年9月2日(五)**各單位上班時間如下：  
 進修部教務行政組上班期間：週一至週四 8:30~21:30(採二班制)。  
 進修部學務處上班期間：週一至週四 8:30~17:00  
 進修部系辦公室(助教)上班期間：週一至週四 8:30~17:00  
**111年9月5日(一)**起各單位恢復週一至週五 13:30~21:30。  
**111學年開學日：****111年9月12日(一)**。
- ◎本校為推行環保政策，新生手冊、新生註冊須知及新生注意事項置於進修部新生專區，網址：<https://dce.ntub.edu.tw/p/404-1029-91412.php?Lang=zh-tw>
- ◎進修部各項重要訊息，請隨時瀏覽進修部網頁。進修部網址：  
<https://dce.ntub.edu.tw/index.php>。

## 新生準備篇

### 壹、新生報到

- 一、進修部(二技、四技、二專)新生，請務必依各入學管道之簡章所規定期程及報到應提供之相關證件辦理報到。新生完成報到後，請先詳閱「新生入學資料袋」中之書面資料，如有任何疑問請逕洽詢相關單位。
- 二、臺北校區-教務處(進修部)各窗口業務專線-註冊、學籍

會資系、(大學部)企管系： 張小姐專線 (02)2322-6238 <a href="mailto:cindy61773@ntub.edu.tw">cindy61773@ntub.edu.tw</a>	財金系：陳先生 專線(02)2322-6239 <a href="mailto:rayping@ntub.edu.tw">rayping@ntub.edu.tw</a>	資管系、應外系：黃小姐 專線(02)2322-6234 <a href="mailto:chienyu@ntub.edu.tw">chienyu@ntub.edu.tw</a>
國商系、企管及財稅碩士 在職專班：郭小姐 專線(02)2322-6235 <a href="mailto:ol4680@ntub.edu.tw">ol4680@ntub.edu.tw</a>	財稅系：楊小姐 專線(02)2322-6233 <a href="mailto:yahuiyang@ntub.edu.tw">yahuiyang@ntub.edu.tw</a>	二專進修部企管科、應外科： 連小姐專線(02)2322-6317 <a href="mailto:minufh@ntub.edu.tw">minufh@ntub.edu.tw</a>

三、臺北校區-學務處(進修部) 各窗口業務專線

學雜費減免、弱勢助學金: 郭小姐 專線(02)2322-6252	<a href="mailto:ak9233@ntub.edu.tw">ak9233@ntub.edu.tw</a>
就學貸款、平安保險: 李小姐 專線(02)2322-6245	<a href="mailto:leehanyu@ntub.edu.tw">leehanyu@ntub.edu.tw</a>
兵役: 施小姐 專線(02)2322-6319	<a href="mailto:chingchun@ntub.edu.tw">chingchun@ntub.edu.tw</a>
輔導、諮商: 羅小姐 專線(02)2322-6242	<a href="mailto:ting525@ntub.edu.tw">ting525@ntub.edu.tw</a>

四、臺北校區-各系(所)窗口(進修部)業務專線 -選課、抵免

會計資訊系：何助教專線(02)2322-6364	<a href="mailto:muforjob@ntub.edu.tw">muforjob@ntub.edu.tw</a>
財務金融系：梁助教專線(02)2322-6377	<a href="mailto:mars5869cd@ntub.edu.tw">mars5869cd@ntub.edu.tw</a>
財政稅務系/財政稅務碩士在職專班 ：連助教專線(02)2322-6383	<a href="mailto:mclien@ntub.edu.tw">mclien@ntub.edu.tw</a>
國際商務系：劉助教專線(02)2322-6394	<a href="mailto:liu100@ntub.edu.tw">liu100@ntub.edu.tw</a>
企業管理系：李助教專線(02)2322-6401	<a href="mailto:shu1018@ntub.edu.tw">shu1018@ntub.edu.tw</a>
資訊管理系：陳助教專線(02)2322-6413	<a href="mailto:emmychen@ntub.edu.tw">emmychen@ntub.edu.tw</a>
應用外語系：陳助教專線(02)2322-6421	<a href="mailto:kuanshian@ntub.edu.tw">kuanshian@ntub.edu.tw</a>
企業管理(EMBA)碩士在職專班： 楊助教專線(02)2322-6328	<a href="mailto:emily050461@ntub.edu.tw">emily050461@ntub.edu.tw</a>

## 貳、新生學號

※進修部新生學號(進二技、進四技、進二專)於各入學管道報到當日，發送之「新生入學資料袋」封面上登載。

※進修部臺北校區之各碩士在職專班，以新生報到時所提供之個人信箱寄送學號及相關資訊。

## 參、新生基本資料建置

進二技、進四技及進二專等新生，務必依照本校招生網頁上公告之期程完成基本資料之建置。相關資料請務必填寫正確及完整。

## 肆、新生註冊須知

一、請參閱 111 學年度第 1 學期進修學制註冊須知-新生。

網址：<https://dce.ntub.edu.tw/p/404-1029-91412.php?Lang=zh-tw>

二、註冊手續：需完成繳費程序（含就學貸款或學雜費減免）及選課作業，始完成註冊手續。已完成註冊手續者，以班為單位於開學後二週統一發放學生證。凡未依規定完成註冊手續者，依學則規定予以退學。

三、教科書：開學當週由任課教師指定，同學自行購買。

四、校園 gmail 及校園 WI-FI 預計於 **111 年 9 月 23 日** 開通。

註：學生電子郵件（Gmail）預設帳號密碼：

帳號：學號@ntub.edu.tw

若學號為：10399999，則帳號為：10399999@ntub.edu.tw

密碼：身分證號前 8 碼（含第 1 位大寫英文字母）

若為居留證號：如居留證號為：AD12345678，則預設密碼為：  
AD123456

## 伍、新生健康檢查

一、臺北校區團體體檢:111年9月18日(星期日)13:0~17:00。

(一)現場收費並開立收據(費用為新臺幣800元)。

(二)健檢地點：學生活動中心二樓；一樓為報到繳費處。健檢場地配合疫情警戒需做人流管制，請依序下列排定時段受檢，若同時段受檢人數過多時，將安排已報到等待健檢者至活動中心3樓等待區，請先安排充裕時間，造成不便敬請體諒。

(三)健檢當天無須禁食。

(中午12:00~13:00為工作人員休息時段，不進行健檢，敬請配合！)

報到時段	<u>進修學制碩士班及各系、科</u>
13:00~13:20	資訊管理系
13:30~13:50	應用外語系、科
14:00~14:20	會計資訊系、財務金融系
14:30~14:50	財政稅務、國際商務
15:00~15:20	碩士班
15:30~16:10	企業管理系科(二專、四技)
16:20~16:50	企業管理系(二技)

二、配合中央流行疫情指揮中心公布之疫情狀況，健康保健組有停止或修改新生健檢方式之權利，最新資訊將公告於本校網頁，請於111年9月12日參見學務處新生健檢專區。網址：<https://stud.ntub.edu.tw/p/412-1007-2979.php?Lang=zh-tw>

三、配合 COVID-19 相關防疫政策，進入學生活動中心請全程佩戴口罩、測量體溫、酒精手部消毒；若耳溫 $\geq 38$ 度、上呼吸道症狀或身體不適，具「居家檢疫、居家隔離、加強自主健康管理、自主健康管理」者等，請勿參加9月18日當日健檢。

四、如有洽詢事項請致電學生事務處健康保健組(五育樓一樓)：

王護理師 (02) 2322-6098

## 陸、學雜費減免及弱勢助學補助

※學雜費減免或弱勢助學補助僅能擇一申請，且不得申領其他政府機關就學補助。

一、學雜費減免資格：軍公教遺族、原住民籍學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、身心障礙學生及身心障礙人士子女（其家庭總所得須在新臺幣 220 萬元以下）、現役軍人子女、特殊境遇家庭之子女，且未重複申領減免或其他政府機關就學補助者。

二、每學期均須提出申請，111 學年度第 1 學期請於 **111 年 8 月 31(三)前** 提出。相關問題請洽學生事務處(進修部)承辦人郭小姐，電話：(02)2322-6252。相關訊息請至本校首頁：學生事務處>學生事務處(進修部)>學雜費減免及獎助學金。(網址：<https://stud.ntub.edu.tw/p/404-1007-84216.php?Lang=zh-tw>)

### 三、各項學雜費減免應繳驗證明文件

申請項目	檢附文件
重度、極重度身心障礙學生及人士子女	1.申請表 2.身障手冊影本 3.新式戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本(均須含學生及父、母詳細記事)
中度身心障礙學生及人士子女	1.申請表 2.身障手冊影本 3.新式戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本(均須含學生及父、母詳細記事)
輕度身心障礙學生及人士子女	1.申請表 2.身障手冊影本 3.新式戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本(均須含學生及父、母詳細記事)
低收入戶學生	1.申請表 2.低收入戶證明
中低收入戶學生	1.申請表 2.中低收入戶證明
特殊境遇家庭子女	1.申請表 2.特殊境遇家庭子女公函影本(查驗正本) 3.新式戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本(均須含學生及父或母詳細記事)
原住民籍學生	1.申請表 2.新式戶口名簿或 3 個月內戶籍謄本
軍公教遺族(卹滿)	1.申請書 2.撫卹令或撫卹金證書、核定函影本(查驗正本)
軍公教遺族(卹內-全公費)	3.軍公教遺族子女就學優待申請書 4.三個月內戶籍謄本(均須含學生及父或母詳細記事)
軍公教遺族(卹內-半公費)	5.存摺封面影本



#### 四、弱勢助學金補助應繳交文件

申請資格（下列三項均須符合始得申請）	檢附文件
<p>四技、二技、研究所學生凡符合下列資格：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1.學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外)</li><li>2.家庭計列人口數前一年度所得 70 萬元以下</li><li>3.家庭計列人口數前一年度利息 2 萬元以下</li><li>4.家庭計列人口數前一年度不動產價值 650 萬元以下</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.申請表</li><li>2.新式戶口名簿或3個月內戶籍謄本(均須含學生及父、母詳細記事)</li></ol>

## 柒、學生宿舍

### 一、圓通雅筑宿舍：

#### (一)相關資訊：

- 1.地址：新北市中和區工專路 26-38 號 4、6、12-14 樓（華夏科技大學對面）。
- 2.租金：四人一室套房每人 3,500 元/每月、雙人一室套房每人 5,000 元/每月。
- 3.房間設備：每房均有書桌椅、床鋪、衣櫃、共用衛浴設備、冷氣機，租金含水費、網際網路費及公共區域電費，房間內電費（含房間內冷氣及電熱水器）另計。每樓層皆設有冰箱、微波爐、投幣式洗衣機和烘衣機、開飲機、60 吋電視及交誼廳。
- 4.交通資訊：捷運中和新蘆線至南勢角站下車，步行約 15 分鐘、騎乘 u-bike 約 5 分鐘、搭乘接駁公車約 5 分鐘；上下課時段宿舍備有接駁車，約 10~15 分鐘一班往返宿舍至南勢角捷運站。

#### (二)申請住宿學生依下列原則排序：

- 1.低收入戶生、中低收入戶生、身心障礙生本人、特殊境遇生、研究所與大學部一至二年級及五專部境外生、離島生、設籍北北基桃以外五專部一至三年級學生、學年度卸任之宿舍學生自治幹部（不含室長）依宿舍自治會設置要點第八點第二項評核服務績效優良者為第一順位。
- 2.設籍北北基桃以外研究所與大學部一年級新生為第二順位。
- 3.設籍北北基桃以外之轉學新生為第三順位。
- 4.設籍北北基桃以外舊生為第四順位。
- 5.除前四項資格以外之學生，依年級及學制做第五順位之排序。
- 6.除上述條件之外，有特殊狀況者可另案申請核定之。

（床位不敷需求時，則依順位公告辦理抽籤作業）

- (三)欲申請 **111 學年度**臺北校區圓通雅筑宿舍請掃描下面 QR CODE 填住宿需求。



## 二、愛心宿舍：

申請人資格：申請對象為臺北校區日間部一年級女性新生為優先並檢附具以下相關條件之證明文件；並依以下證明文件順序排定積分高低（如有符合多項資格，請一併檢附），另申請人如未達 4名，則開放其它年級女性學生申請。

- (一)持有低收入戶或中低收入戶證明之清寒學生。
- (二)父母雙亡，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (三)父母親均重病或殘障，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (四)父母一方死亡、另一方重病或殘障，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (五)學生家庭因不合於社會救助法規定補助的低收入家庭標準，或一時無法得到公部門福利系統的援助，生計陷入絕境，成為「急難家庭」者。
- (六)清寒學生家中有 3 名（含）以上子女就學。
- (七)學生家庭因天災、失業、重大傷病或突發事故，而成為經濟與生活上之弱勢者。
- (八)學院薦報之家庭突遭巨變致成經濟弱勢學生。
- (九)父母親離異且皆未負扶養義務。
- (十)父母親離異且一方未負扶養義務。

[詳細資訊請洽生輔組呂老師\(02\)2322-6619](tel:(02)2322-6619)

# 北商大，小宿舍



# 捌、給新生家長的一封信

## 給新生家長的一封信

親愛的家長，您好：

恭喜您的孩子進入求學生涯新階段，相信您在陪伴孩子學習的過程花費許多心思與時間，隨著孩子進入北商大，嶄新的生活正等著孩子與您，因此心理諮商組想與關心孩子的您分享幾個訊息：

首先，北商大的學習環境與孩子過去的學習經驗有許多的不同，學校老師在教學上不像過去會給學生許多要求與壓力，因此學生在課業學習上需具備更多的主動性，自己安排、掌握求學的步調，學習新的考試準備技巧。而您孩子就讀的科系與其興趣、能力的適配性，也對學習過程與表現有相當影響。隨著專業科目的增加與加深，需要多關心他/她對專業科目與職涯發展的興趣。未來如果您的孩子有職涯探索的需要，心理諮商組很樂意提供這方面的協助。

其次，在學校生活中，人際關係的培養與經營具備相當程度的重要性。面對班級、系上的同儕與學長姐，您的孩子處在更多元化的人際關係中，需要與各樣不同特質的同學相處。而社團活動也可能是他/她學校生活中重要的一部份，可以從中學習、發揮人際技巧與各種能力，奠定未來職場中溝通協調能力的基礎。因此建議您鼓勵孩子主動參與班級、系上、或社團的相關活動，並且敞開心去欣賞和接納與自己不同的人，主動融入所屬的班級、團體中。隨著孩子在學習、人際等方面的變化，孩子可能越來越熱衷於生活中新的人事物，有新的生活步調與安排，相對減少在家中的時間，而影響您與孩子的親子互動。因此不僅是孩子在面對新的改變，相信您也同時面對許多新的挑戰，與他/她一起迎接這個嶄新的開始。

祝福您與孩子以愉悅的心情迎接這生命中的新階段。

孩子在成長、學習的過程中，學業、人際、感情、生涯等生活任務可能會接踵而來，如果您的孩子有探索這類議題的需求，心理諮商組專業的心理師、社工師、輔導老師們都很願意與您的孩子共同討論、面對並處理這些重要的人生課題。

國立臺北商業大學 臺北校區—心理諮商組

服務時間：週一至週五 8：30 - 17：30

聯絡電話：02-2322-6101（17：30 - 21：30 可聯繫進修學制 02-2322-6242）



## 玖、兵役

役齡男同學（**92**年次<含>以前）因涉及兵役權益，請於111年9月30日前至學務處進修部（六藝樓2樓）辦理緩徵或儘召，兵役業務承辦人施老師電話：**(02)2322-6319**。

## 拾、申請就學貸款資格及系統登錄

欲辦理就學貸款學生（符合學雜費減免資格者，請先辦理完成學雜費減免後，再辦理就學貸款），請依就學貸款公告及台北富邦銀行就學貸款作業規定辦理並依期限內完成相關程序，如有疑問請洽進修部學務處李小姐(02)2322252



- ① 臺北富邦銀行就學貸款申貸辦法請詳閱:學生事務處>學生事務處(進修部)> 學務處進修部就學貸款。(請注意:就學貸款金額不可多貸,請先確認修課學分時數及學雜費應繳金額,另,如有學雜費減免,務請先辦理)  
(網址: <https://stud.ntub.edu.tw/p/404-1007-84212.php?Lang=zh-tw>)
- ② 申請就學貸款三步曲  
辦理就學貸款之同學請注意,貸款金額務必與實際修課時數一致,無溢繳退費事宜,如需更正繳費單金額,請務必先洽詢教務處教務行政組(進修部)各系科承辦人。
  1. 第一步:下載台銀學生繳費單再至台北富邦銀行網站「就學貸款服務專區」線上填寫申請資料。
  2. 第二步:至分行(實體或線上)辦理對保,台北富邦銀行申辦時間 8/1~9/30。(不同學制的第一次不可線上申請)。
  3. 第三步:文件交回學務處進修部(六藝樓二樓 203-1)(下午 15 時至 21 時,例假日不上班)。
- ③ 同學特別注意:台北富邦銀行對保時間為 8/1~9/30(例假日不上班)。
- ④ 凡辦理就學貸款之同學,請依本校行事曆之規定繳費截止日前至「台北富邦銀行」辦妥就學貸款相關手續,於 9/30 前至(六藝樓二樓 203-1 室)進修部李小姐處(下午 15 時至 21 時受理收件,例假日不上班)繳交始完成就學貸款程序。
- ⑤ 網路對保申請就學貸款者按本校行事曆,請務必於 9/30 前將書面資料交回學務處進修部:

1. 申請就學貸款的同學注意，不同學制的第一次就學貸款不可線上申請。
2. 同一教育階段學程同一學校第二次（含）以後申請，且法定代理人或連帶保證人不變時，可以經由「線上續貸」功能，於台北富邦銀行「就學貸款服務專區」辦理續貸，即無需到分行對保，可於線上完成續貸申請，惟借款人與法定代理人需另行簽訂就學貸款網路服務申請書暨契約條款（以下簡稱網路服務契約）。若是不符合上述之資格，須由學生本人攜帶相關資料至台北富邦銀行指定對保分行辦理簽約對保手續。

⑥ 就學貸款文件交回：

1. **台北富邦銀行就學貸款撥款申請書**；
2. **繳費單**：若有辦理學雜費減免者（或抵免），則需先完成學雜費減免（或抵免）程序方可申請貸款；
3. **戶籍謄本正本**：（學制第一次申請（含異動）者均需繳交）（謄本有效期為三個月，含本人、監護人/父母/配偶，記事欄不可省略）。

## 拾壹、教育部高教深耕計畫

凡符合下列對象之同學依本校高教深耕計畫可申請相關獎補助，相關資訊請至 <https://hesp.ntub.edu.tw/p/412-1026-3560.php?Lang=zh-tw> 查詢。

### 一、參與對象：

序號	參與對象	應檢附文件
(一)	低收入、中低收入戶學生	檢具「各鄉鎮市區公所開立公文證明」或「低收入、中低收入戶卡」，擇一檢驗。
(二)	身心障礙學生或身心障礙人士子女	檢具「身心障礙手冊(本人或父母)」及前一年度家庭年所得新臺幣220萬元以下證明。
(三)	特殊境遇家庭子女或孫子女	檢具「社會局或各鄉鎮市區公所開立公文證明」及三個月內戶籍謄本。
(四)	原住民族學生	檢具記載族別名之三個月內戶籍謄本。
(五)	獲教育部弱勢助學金補助學生	1.前一年度家庭年所得收入在新臺幣70萬元以下。 2.前一年度家庭利息所得在新臺幣2萬元以下。 3.前一年度家庭不動產價值在650萬元以下。
(六)	懷孕學生、扶養未滿3歲子女之學生	1.國民健康署編印之孕婦健康手冊 2.三個月內戶籍謄本正本(含記事)或新式戶口名簿影本(含記事) 3.學生存摺帳戶影本。

二、新生暑期輔導課程：請詳閱新生入口網/最新消息/111學年度新生暑期先修班  
因嚴重特殊傳染性肺炎因素，本 111 學年度新生暑期輔導課程將採取視訊上課，預計開課日期為 111 年 8 月 31 日至 9 月 1 日開設適合新生參加之輔導課程，符合相關資格之同學參加後可領取相關獎助金，歡迎同學踴躍參加；其他新生暑期輔導課程訊息請至本校新生入口網、高教深耕網頁及學務處生輔組網頁查詢；洽詢專線(02)2322-6106。

三、開學後將開辦各式課後輔導課程及鼓勵同學自組學習團體，並提供相關獎助學金符合資格之同學請留意學務處網頁公告。



# 新生始業輔導篇

## 壹、新生入學始業輔導

新生入學始業輔導（臺北校區）

一、時間：111年9月8日（星期四）下午 18:30

二、參加對象：四技、二技及二專新生皆需參加新生始業輔導（碩士班不需參加）

三、連絡電話：02-2322-6252 郭小姐

## 新生開學篇

### 壹、開學應注意事項

- 進修部新生注意事項，請詳見 <https://dce.ntub.edu.tw/p/404-1029-91412.php?Lang=zh-tw>
- 本校設有學生「校園 Gmail 信箱」，預計於 111 年 9 月 23 日開通，請同學開通個人 Gmail 信箱，學務處生輔組將定期通知注意缺曠情形及校內相關資訊。
- 本校請假、獎懲、操行成績等相關規定請至網站學務處/生輔組/相關法規查詢

**一、請假規則規定** 此為部分條文提醒，請同學務必詳細閱讀本校《學生請假規則》

- **學生請假手續**：1-16 週須於請假日之次日起5日內（不含例假日），**注意!! 5日內包含導師或系主任批核之時間**。為配合教務處成績結算作業，17-18週須於請假日之次2日內（不含例假日）依准假權責規定完成。
- **線上請假**：學生如使用線上請假請至本校首頁右上角點選[學生]身分→學生資訊系統→線上請假，記得按[送出]鍵，非[儲存]鍵。學生送出線上假單後，仍請務必以口頭等方式告知導師或系主任請其核准，且於規定期限內批核傳送進修部學務處，以免逾期。
- **紙本請假單**：空白假單請至生輔組網頁[相關表單]下載。假單內的各欄位資料務必填寫正確（不得塗改請假時數、日期及冒用導師、家長印章與簽名），並按照假單上的相關權責師長蓋章核准後，送至六藝樓二樓203(學務處進修部)「請假單投遞櫃」內，始完成手續。
- 學生請假可採紙本或線上二擇一方式辦理。
- **假單退件小心逾期**：請假完成之假單學生自存聯，生輔組於核章後置於各班班櫃中，請假填寫不全或逾期等之問題假單，生輔組會退回各班班櫃中，請假同學應及時至班櫃領取再於期限內補假辦理，以免逾期影響自身權益。
- 准假權責：
  - 1、2日以內者，由導師或系科主任核准。
  - 2、超過2日，3~4日以內者，循程序送交系科主任、生活輔導組組長核准。
  - 3、超過5日者，循程序由學務長核准。

（考試假，比照本規則第三條第五款規定辦理。）

## **二、缺曠課規定**請同學詳細閱讀《學生缺曠點名實施辦法》

- **缺曠更正**：缺曠紀錄如有錯誤，**1-15週應於缺曠課次日起3週內（含例假日）申請缺曠更正**（截止日如遇例假日則順延一日），**16-18週應於第18週結束後2日內申請缺曠更正**，逾期概不受理。
- 缺曠資料以網路公布為準，本校校務行政管理系統已能即時更新學生缺曠資訊，請同學隨時上網查詢，如有疑問，請至生輔組查詢更正。
- 學生每日缺曠紀錄，均及時更新於「校務行政管理系統」，**學生應主動上網查閱**。
- **曠課超過23節次，勒令退學。**

## **三、扣考規定**詳教務處《本校學則》和《附設專科部學生成績與請假補行考試處理要點》

- **學生修習之任一科目缺課（含事、病假）、曠課節數達全學期該科授課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目學期成績以零分計算。**學生因故不能上課者，應依請假規則辦理請假手續；經核准給假而缺席者為缺課，未經准假擅自缺席者為曠課。例如，2學分的課程，缺課達12節則扣考；3學分的課程，缺課達18節就扣考。
- 期末扣考缺曠應計算至第17週。**第1次計算至第13週（第一階段），於第17週公告，第2次計算至第17週（第二階段）約在期末考後一週公告於【教務處】網頁。**
- **學生於第一階段及第二階段收到扣考通知請務必至學務處生輔組確認缺曠課紀錄是否無誤，扣考確認最後結果以網路公告為準，請於公告期間至【教務處】網頁查詢。**
- **第一階段及第二階段扣考同學仍需正常上課及參加考試直至確認最後扣考結果。**

## 貳、選課須知

選課請依照各系(科)、所 111 學年度之新生入學課程科目表及選課辦法修習。

新生網路選課時間：

**第 2 階段（開放跨科/系/所/學制）：111 年 9 月 12 日(一)至 111 年 9 月 16 日(五)。**請於規定期限內完成，逾期不予受理。

### 一、網路選課注意事項

**必修課由各系所助教進行【配課】，選修課由學生自行操作學生資訊系統加選。**

(一)學生得跨系科、跨學制修習課程，選課以學生資訊系統進行加退選課，特殊情形需以紙本方式經授課教師、教學單位主管同意後進行選課。

(二)學生選課應依 111 學年度各系科所入學課程科目表修習並依選課辦法選課，選課辦法請逕至

<https://acad.ntub.edu.tw/p/406-1004-56140,r162.php?Lang=zh-tw> 下載查詢。

### (三)網路選課流程：

#### 1.步驟一：登入學生資訊系統

學生資訊系統(請按我)

學生經由選課系統>進

入選課系統

學生資訊系統(請按我)

現在位置：學生資訊系統(請按我)

基本資料	選課系統	成績查詢	課表查詢
個人基本資料 學生密碼變更	進入選課系統 ★★★★跨系選課設定與審核結果查詢 進入暑假選課系統 查詢預備結果 列印選課確認單 預備抽籤	學期成績查詢 歷年成績查詢 成績臨界警示 期中成績查詢 期中預警訊息 課程地圖 專業核心能力	我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 預備選課課表
課程資訊	教學評量	請假、缺曠與獎懲	OFFICE HOUR
全校課程資訊	進入期中教學評量 進入期末教學評量	線上請假 個人請假缺曠記錄 個人獎懲記錄 預警訊息	OFFICE HOUR申請 OFFICE HOUR記錄

## 2.步驟二：線上選課

### 進入選課系統

選課學年: 105學年度第2學期 - 加修選課時間(即將開課)2017-01-23 08:00:00 - 2017-02-20 23:59:00

系統公告: 各段開設之必修科目, 請在本校修習, 第一階段選課僅能選本系、系、科之科目, 第二階段學生選課時產生異動(與選課優先順序無關), 105年9月9日下午執行網路掛號作業, 請於105年9月12日再行上課繳選課報名費。

科目代碼	科目名稱	學分	上課節次	授課老師	已選人數	備註
40531160	消費行為論	2.0	二(5,6)F#406	陳敦真	0/45	
40532010	應用軟體專題	2.0	一(5)F#	李慶長	0/50	
40532019P	應用軟體專題	0.0	一(6,7)F#	李慶長	0/50	
40532020	組織理論與管理	3.0	#第605#二(4,2,3)F#第606	邱繼祥	0/52	
40532040	財務管理	3.0	四(2,3,4)F#402	羅建輝	0/45	
40530760	藝術與人生	2.0	五(5,6)F#	羅漢尹	0/45	
40530920	全球環境變遷與永續發展	2.0	四(5,6)F#404	韓志勳	0/45	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	二(1)F#特排教室	江仲安	0/60	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	二(1)F#特排教室	吳漢江	0/60	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	二(7)F#特排教室	王榮珍	0/60	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	二(7)F#特排教室	謝祥均	0/60	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	二(8)F#特排教室	謝祥均	0/60	
40532080	企業實務專題(-)	2.0	三(1)F#特排教室	謝世雄	0/60	
40532060	作業研究	3.0	五(7,8,9)F#507	廖益君	0/45	
40533210	會議專業管理	2.0	五(3,4)F#403	黃柏豐	0/60	

### (四)跨系選課設定：

#### 1.步驟一：跨系選課設定

### 進入跨系選課設定

### 與審核結果查詢

### 學生經由選課系統

### >跨系選課設定與

### 審核結果查詢

學生資訊系統(請按我)

現在位置：學生資訊系統(請按我)

- 基本資料
  - 個人基本資料
  - 學生密碼變更
- 選課系統
  - 進入選課系統
  - ★★★跨系選課設定與審核結果查詢
  - 進入暑修選課系統
  - 查詢預選結果
  - 列印選課確認單
  - 預選抽籤
- 成績查詢
  - 學期成績查詢
  - 歷年成績查詢
  - 成績臨界警示
  - 期中成績查詢
  - 期中預警訊息
  - 課程地圖
  - 專業核心能力
- 課表查詢
  - 我的課表
  - 班級課表查詢
  - 教師課表查詢
  - 教室課表查詢
  - 預選選課課表
- 課程資訊
  - 全校課程資訊
- 教學評量
  - 進入期中教學評量
  - 進入期末教學評量
- 請假、缺曠與獎懲
  - 線上請假
  - 個人請假缺曠記錄
  - 個人獎懲記錄
  - 預警訊息
  - 單一科目缺曠紀錄查詢
  - 開放家長查詢設定
- OFFICE HOUR
  - OFFICE HOUR申請
  - OFFICE HOUR紀錄
- 學習討論區
  - 學習討論區
- 兵役狀態
  - 兵役狀態查詢

## 2. 步驟二：跨系選課原因設定

### 狀況一、重補修

學生經由選課系統>跨系選課設定與審核結果查詢進入

- (1) 點選選課原因下拉式選單，選擇「重補修」。
- (2) 點選「查詢」鈕。

※出現彈出視窗時，於查課程處，輸入欲抵免課程關鍵字，選擇抵免科目後按下確定。

- (3) 確認完成後，按下「儲存」鈕。

The screenshot shows a table of course selection records. The first row is highlighted, showing course details for '二技數算一年甲班 30C10020 國文'. The '選課原因' (Reason for Selection) dropdown menu is open, with '重補修' (Retake) selected. A red box highlights the dropdown menu and the '查詢' (Search) button. Below the dropdown, there are instructions: '1、下拉式選單' (1. Dropdown menu), '2、選"查詢", 對應' (2. Select 'Search', corresponding), and '重補修科目。' (Retake subject.).

儲存 3、確定完成後，按下儲存。

The screenshot shows a search window titled '查課程 英文'. The window lists search results for courses. The first row is highlighted, showing course details for '1 40510100 通識 2.0 2.0 英文(一)'. The '確定' (Confirm) button is visible at the bottom of the window.

### 狀況二、不當畢業學分

學生經由選課系統>跨系選課設定與審核結果查詢進入

- (1) 點選選課原因下拉式選單，選擇「不當畢業學分」。
- (2) 確認完成後，按下「儲存」鈕。

The screenshot shows a table of course selection records. The second row is highlighted, showing course details for '四技會算二年甲班 40121250 越界之旅'. The '選課原因' (Reason for Selection) dropdown menu is open, with '不當畢業學分' (Inappropriate graduation credits) selected. A red box highlights the dropdown menu. Below the dropdown, there are instructions: '1、下拉式選擇不當畢業學分' (1. Dropdown selection of inappropriate graduation credits). The '儲存' (Save) button is highlighted with a red box, with the instruction '2、確認後儲存' (2. Confirm and save).

### 狀況三、外系選修

學生經由選課系統>跨系選課設定與審核結果查詢進入

- (1) 點選選課原因下拉式選單，選擇「外系選修」。
- (2) 選課原因詳細說明請註記「外系選修列入畢業學分數，含本次申請已累計\_\_\_\_學分。」。
- (3) 確認完成後，按下「儲存」鈕。

105 學年度 第二學期 查詢

跨部跨系選課原因設定 (105學年度第2學期作業時間：2017/02/07 08:00至2017/05/31 18:00)

開課班級	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	選課原因	抵課程	系助理審核	系助理審核日期	系主任審核	系主任審核日期	是否承認畢業學分	審核說明
二技數機一年甲班	30C10020	國文	通識	2	重補修		未審核		未審核			
四技會資二年甲班	40121250	越界之旅	通識選修	2	不當專業學分		未審核		未審核			
四技財金一年甲班	40210110	英文(二)	通識	2	重補修		未審核		未審核			
四技商務一年甲班	40413100	電腦多媒體設計	專業選修	2	外系選修		未審核		未審核			

1、下拉式選單選外系選修

2、請註記"外系選修列入畢業學分數，含本次申請已累計\_\_\_\_學分。"

3、確認儲存。

### 3.步驟三：跨系選課審核結果查詢

進入跨系選課設定與審核結果查詢

學生經由選課系統>跨系選課設定與審核結果查詢

學生資訊系統(請按我)

現在位置：學生資訊系統(請按我)

<b>基本資料</b> 個人基本資料 學生密碼變更	<b>選課系統</b> 進入選課系統 <b>★★★跨系選課設定與審核結果查詢</b> 進入必修選課系統 查詢預修結果 列印選課確認單 預修抽籤	<b>成績查詢</b> 學期成績查詢 歷年成績查詢 成績臨界警示 期中成績查詢 期中預警訊息 課程地圖 專業核心能力	<b>課表查詢</b> 我的課表 班級課表查詢 教師課表查詢 教室課表查詢 預選選課課表
<b>課程資訊</b> 全校課程資訊	<b>教學評量</b> 進入期中教學評量 進入期末教學評量	<b>請假、缺曠與獎懲</b> 線上請假 個人請假缺曠記錄 個人獎懲記錄 預警訊息 單一科目缺曠紀錄查詢 開放家長查詢設定	<b>OFFICE HOUR</b> OFFICE HOUR申請 OFFICE HOUR記錄
<b>學習討論區</b> 學習討論區	<b>兵役狀態</b> 兵役狀態查詢		

學生經由選課系統>跨系選課設定與審核結果查詢進入即可查詢結果。

105 學年度 第二學期 查詢

跨部跨系選課原因設定 (105學年度第2學期作業時間：2017/02/07 08:00至2017/05/31 18:00)

開課班級	科目代碼	科目名稱	選修別	學分數	選課原因	抵課程	系助理審核	系助理審核日期	系主任審核	系主任審核日期	是否承認畢業學分	審核說明
二技數機一年甲班	30C10020	國文	通識	2	重補修		同意	2017/2/14 下午 05:47:21	同意	2017/2/14 下午 05:48:22	是	
四技會資二年甲班	40121250	越界之旅	通識選修	2	不當專業學分	選課原因詳細說明	同意	2017/2/14 下午 05:47:21	不需審核			
四技財金一年甲班	40210110	英文(二)	通識	2	重補修		同意	2017/2/14 下午 05:47:21	同意	2017/2/14 下午 05:48:22	是	
四技商務一年甲班	40413100	電腦多媒體設計	專業選修	2	外系選修		同意	2017/2/14 下午 05:47:21	同意	2017/2/14 下午 05:48:22	是	

確定選課結束

儲存

## 參、進修部新生注意事項

請參閱網址：<https://dce.ntub.edu.tw/p/404-1029-91412.php?Lang=zh-tw>

### 考試

#### Q1 考試期間請假規定為何？

- A
- 1.大學部：非因公假（擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、或代表學校參加校內外活動者）、直系尊親屬之喪假、重大傷病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事（病）假、分娩假或其他專簽核准請假者，不得請考試假。
  - 2.附設專科部：非因公假（擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、或代表學校參加校內外活動者）、直系尊親屬之喪假、重大傷病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事（病）假核准請假者，不得請考試假。
  - 3.上述重大傷病之認定：
    - (1)行政院衛生署公告之重大傷病範圍且領有有效期間內重大傷病卡者。
    - (2)重大傷病請假期間，應檢附公立或區域級以上醫院有關該重大傷病或經診治醫師認定與該該重大傷病相關之治療就醫、住院證明書並經准假者。

#### Q2 考試期間如何請假？

- A
- 至教務處教務行政組填具「請考試假申請單」，經請假核准者准予補考，補考以一次為限。補考時間由教師自行決定辦理，但須於考試節束後二週內補考完畢。

### 扣考

#### Q1 扣考的相關規定是什麼？

- A
- 1.學生某科目缺課總節數（含事假、病假等）達全學期授課總節數三分之一者，不得參加該科目期末考試，該科目學期成績以零分計算，且未經准假曠課者，曠課一節作缺課一節計算。
  - 2.扣考缺曠計算至第 17 週。扣考名單分 2 次計算與公告，第 1 次計算至第 13 週（第一階段），於第 17 週公告。第 2 次計算至第 17 週（第二階段）約在期末考後一週公告於教務行政組網頁，請特別留意。
  - 3.學生於第一階段及第二階段收到扣考通知請務必至生輔組確認缺曠課紀錄是否無誤，扣考確認最後結果以網路公告為準，請務必隨時至學校網站首頁最新消息處及教務處教務行政組網頁下載名單或電洽教務處確認。
  - 4.第一階段或第二階段扣考仍請正常上課及參加考試直至確認最後扣考結果。
  - 5.第一階段扣考及第二階段扣考通知以網頁公告、Line@和電子郵件方式通知。
- 扣考計算範例：  
課程名稱：基本設計（3 學分、3 小時），一學期共計 18 週。  
學期總時數共  $18 \times 3 = 54$  小時。 $54 \text{ 小時} / 3 \text{ 小時} = 18 \text{ 小時}$ ，倘缺、曠課學期總計時數達到 18 小時（含）以上，即達扣考標準，該科目學期成績以 0 分計。

- A
- 外校生攜所屬學校申請書申請，於本校開放外校生申請的時段至本校辦理。詳見本校暑期重修班網頁（教務處首頁-教務行政組-寒暑期重修班）。

# 肆、圖書館

## 一、圖書館入館閱覽要點

90年8月24日90學年度第1學期第1次行政會議通過  
96年12月27日96學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
98年11月26日98學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
102年11月14日102學年度第1學期第7次行政會議修正通過  
103年06月12日102學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
104年12月17日104學年度第1學期第10次行政會議修正通過  
107年12月20日107學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
109年02月20日108學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 一、國立臺北商業大學（以下簡稱本校）圖書館（以下簡稱本館）為服務來館讀者、保障入館讀者公平利用館內資源設備之權益，並維護在館內閱覽及查尋資料時寧靜之氣氛特訂定本校圖書館入館閱覽要點（以下簡稱本要點），以為讀者利用、規範及工作人員執行公務依據。
- 二、讀者應於開放時入館，開放時間由本館另行公告之。進入本館閱覽應持本人證件：
  - （一）本校教職員工生憑學校核發之教職員工生證件。
  - （二）本校兼任教師、退休教職員工、校友及短期臨時人員憑本館核發之借書證。
  - （三）本館志工及年費制校外人士借書證持證人，憑本館核發之證件。
  - （四）未辦理借書證之校外人士須憑身分證、駕照、健保卡、護照、他校學生證或教師證換取臨時閱覽證。
- 三、外辦理校書證之校外人士以年滿15歲者，始得換證入館為原則。臨時閱覽證應妥善保管，當天換回，若有遺失，應立即至本館流通服務臺掛失，並繳交手續費新臺幣壹佰元；逾期未換回之各種身份證件，本館不負保管之責。因本館閱覽席位有限，遇本校學期考試期間則暫停未辦理借書證之校外人士入館。
- 四、館內禁止吸菸，並不得攜帶食物、白開水以外之飲料及動物入館，以維護環境整潔。
- 五、館內禁止高聲談笑、朗誦及臥睡；行動電話及其他會影響館內寧靜之通訊器材，入館後應關閉電源或改為震動；入館讀者應衣著整齊，並不得有干擾其他讀者之行為，以維護館內環境之寧靜。
- 六、館內電腦設備提供讀者查詢館藏目錄、資料庫及網路資源用，嚴禁與上述無關之用途。
- 七、讀者不得以書物預佔座位。如有違者，本館館員得收集書物另行安置，若有遺失，本館概不負責。
- 八、本館館藏採開架式閱覽，應辦理借閱手續後始能外借；參考工具書、期刊、報紙及特定影音光碟資料，僅限館內閱覽不外借。圖書資料或設備器材應愛護使用，不得有污損破壞或擅自攜出等情事。污損破壞者，應負賠償責任；未經借閱(用)手續而攜出館外者，視為偷竊行為。
- 九、違反本要點規定事項第四點至第七點者，本館同仁得登記違規記點每項一點，並依下列方式處理及在圖書館公布欄公告。本校讀者：自違規記點達三點起停止其借書權利三個月。未辦理借書證之校外人士：自違規記點達三點起半年內禁止進入本館閱覽。
- 十、違反本要點規定事項第八點或有偷竊情事者，本校學生依學生獎懲辦法簽報學校處理，教職員工報請學校議處；校外人士通知家長、所屬學校、服務單位或警察機關處理，並永久禁止進入本館。
- 十一、本要點未盡事宜悉依本校相關規定辦理。
- 十二、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。



## 二、圖書館圖書借還規則

93年12月2日93學年度第1學期第4次行政會議通過  
95年01月19日94學年度第1學期第6次行政會議修正通過  
96年12月27日96學年度第1學期第5次行政會議修正通過  
98年11月26日98學年度第1學期第4次行政會議修正通過  
100年11月17日100學年度第1學期第7次行政會議修正通過  
103年06月12日102學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
103年11月13日103學年度第1學期第7次行政會議修正通過  
104年12月17日104學年度第1學期第10次行政會議修正通過  
107年12月20日107學年度第1學期第9次行政會議修正通過  
109年02月20日108學年度第2學期第1次行政會議修正通過

- 一、國立臺北商業大學(以下簡稱本校)圖書館(以下簡稱本館)所藏圖書資料期刊報紙等資訊，係供本校教職員工學生參考研究之用。
- 二、本校教職員工憑本校核發之服務證、學生憑本校核發之學生證及兼任教師、退休人員、校友及短期臨時人員憑本館核發之借書證，辦理借還圖書資料手續。其他不屬上述讀者類型者另依個案規定。
- 三、借書憑證不得轉借他人使用，違者，本館除停止其借書權及追還所借圖書資料外，並簽請議處。
- 四、借書憑證及借出之圖書資料如有遺失須即向本館辦理掛失登記。如未掛失以致被冒借使本館圖書蒙受損失時，由原證件持有人負責賠償。
- 五、資料借閱數量及期限相關規定如下：
  - (一)教職員工借書總數以五十冊為限，借期六十日，得續借二次，可預約十冊，通閱(兩校區互借)十冊。
  - (二)研究生或專案計畫助理借書總數以三十冊為限，借期四十五日，得續借二次，可預約十冊，通閱十冊。
  - (三)一般學生借書總數以二十冊為限，借期三十日，得續借二次，可預約十冊，通閱十冊。
  - (四)兼任教師、退休人員、校友、短期臨時人員借書總數以十冊為限，借期三十日，得續借一次，可預約五冊，通閱五冊。
  - (五)本館核發志工證、年費制校外人士借書證，借書總數以五冊為限借期二十一日，得續借一次，可預約三冊、通閱三冊。
  - (六)計畫研究用書(指教師使用研究計畫經費購買者)經本館分類編目後，該研究計畫教師可申請長期借用，計畫結束後5年，待使用結束圖書歸還本館，再將其類型改回一般圖書。
  - (七)視聽資料借閱：
    - 1、不可外借視聽資料限館內使用，每人每次限借三件，當日閉館前須歸還。
    - 2、借閱可外借視聽資料僅限本校教職員工生，教職員工以五件為限，借期十四日，得續借一次；學生(含研究生)以三件為限，借期七日，得續借一次。
    - 3、預約或通閱可外借視聽資料件數與圖書合併計算。
  - (八)其他不屬上述讀者或資料類型者另依個案規定。
- 六、本館資料以開架式供本校教職員工學生借閱，但下列圖書資料僅限館內閱覽，概不外借
  - (一)珍藏圖書。
  - (二)一般參考書及指定參考書。

(三)期刊、報紙及其合訂本。

(四)參考光碟、微縮影片。

七、借出資料到期如欲續借時，可自行於線上辦理續借，或以電話向圖書館辦理續借，或親自到館辦理。續借從辦理日當日起計算新的到期日。但如有第十點條之情形者，不得續借。

八、預約及通閱：預約外借中之資料，預約件數每人以十件為限；通閱他校區之資料，通閱件數每人以十件為限。凡預約或通閱資料到館後，系統將自動顯示訊息於個人借閱紀錄，輔以電子郵件方式通知讀者。預約或通閱資料到館逾五工作天內未借書者，以棄權論；並依序通知次位預約者借閱或移送回典藏館。

九、本館遇有清點、整理、改編或裝訂圖書時，得隨時通知借書人歸還所借之書籍。

十、借閱人有下列情形者暫停借閱權限：

(一)圖書資料逾期未還。

(二)逾期罰款未繳清或未持繳費收據回本館辦理註銷。

(三)登記遺失損毀之圖書資料尚未辦理賠償。

(四)該圖書資料已被其他讀者預約。

十一、借出之資料〔含附件〕如有遺失或損毀情事，須立即向本館辦理報失，並應於到期日後十四工作天內，依本館「圖書資料遺失及損毀賠償辦法」完成賠償手續，否則除賠償該資料外，另需依第十二點處理。賠償手續未完成者，本館有權凍結其借閱權利。

十二、借閱圖書資料須於規定期限內歸還，如有逾期，除停止其借閱，並處以逾期罰款。逾期以實際開館日計算，依到期日次日起算，一般圖書資料每冊（件）每逾一日處以罰款新臺幣五元整，但單件資料逾期罰款最高金額為五百元。教職員工逾期歸還圖書資料寬限期為七天。待歸還及繳清罰款後，即恢復借閱權利。

十三、教職員工離職及學生離校時，應歸還所借圖書資料及繳清積欠金額後，始得辦理離職離校手續。應屆畢業生（含延修生）未符合本規定者，得通知註冊組暫停發放其畢業證書。

十四、寒暑假圖書借還時間於學期結束前公告。應屆畢業生（含延修生）於停止借書服務前一個月公告停借日期。

十五、本規則經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

### 三、圖書館圖書遺失與損毀賠償辦法

91年06月13日90學年度第2學期第4次行政會議通過  
103年06月12日102學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
107年12月20日107學年度第1學期第9次行政會議修正通過

一、本校圖書館為處理圖書資料遺失及損毀，特訂定本辦法。

二、賠償方式：

(一)凡借用本館圖書資料，如發生遺失、污損、毀壞等情事時，應由借用人自行購買原書（含附件）或原視聽資料賠償。

(二)發生下列情形之一時，均須先經本館同意後始得辦理賠償：

- 1、無法購買同一版本之原資料賠償時，得以原資料之新版本賠償之。
- 2、非珍貴性絕版圖書資料，資料過時而本館仍有複本者，得以相關主題新資料賠償之；唯其總價格不得低於原資料之定價。
- 3、珍貴性絕版圖書資料，內容詳實而本館無複本者，以原資料定價之三倍為賠償費。
- 4、屬整套圖書資料中之一冊（件），而由出版商證明，其不單獨銷售者，以原套書（資料）定價之平均單價為賠償費。
- 5、非賣性之圖書資料，得以相關主題新資料賠償，不另收賠償費。

(三)因故無法以購得資料賠償者，得依下列計價方式賠償：

- 1、以新臺幣定價者，依該定價計價。
- 2、以外幣定價者，依本館編目資料之新臺幣定價計價；編目資料無新臺幣定價者，依匯率換算為新臺幣計價。
- 3、附件遺失者，以所屬資料定價計價。

三、借用人按上述規定辦理圖書資料賠償時，除須支付每件建檔費五十元外，且不得要求以本國之翻版書賠償所遺失、污損之國外原版書。

四、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公佈施行，修正時亦同。

#### 四、圖書館空間借用要點

94年5月5日 93學年度第2次圖書館委員會會議通過  
98年10月28日 98學年度第1次圖書館委員會會議修正通過  
103年10月29日 103學年度第1次圖書館委員會會議修正通過  
104年11月04日 104學年度第1次圖書館委員會會議修正通過  
105年10月20日 105學年度第1次圖書館委員會會議修正通過  
107年11月07日 107學年度第1次圖書館委員會會議修正通過

- 一、宗旨：國立臺北商業大學圖書館（以下簡稱本館）為便於本校教職員工生利用本館館藏進行教學、學術研究或課業研討，特設立討論室及研究小間，並制定「國立臺北商業大學圖書館空間借用要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、申請資格：凡本校專兼任教職員工、學生皆得依本要點向本館提出申請借用。
- 三、申請方式：討論室借用人需達4人以上（含4人）始得申請，研究小間則限1人使用，請親持教職員工服務證或學生證至本館流通櫃台登記，或自行於線上預約程式登記。每組每天登記至多以2小時為限，如後續時段無他組登記，可再申請，預約時段以1週內為限。
- 四、使用時間：以本館開館時間為限。
- 五、注意事項：
  - (一)借用人申請使用討論室，如未滿4人，櫃台服務人員得立即停止其使用權。
  - (二)借用人於借用時間之15分鐘內憑證至流通櫃台或借用空間之門禁設備報到，逾15分鐘者，視同棄權，使用完畢，應立即告知櫃台人員。
  - (三)借用人使用本館討論室或研究小間，不得轉讓他人，因故無法於排定時間內使用，應事先通知本館取消借用，或自行於線上取消預約。
  - (四)借用人不得於討論室或研究小間內進行與利用本館館藏、教學、學術研究或課業討論無關之活動，且需維持室內整潔，不得吸煙、飲食、喝飲料、大聲喧嘩或其它不當行為，違者本館得立即停止其使用。
  - (五)借用人離開時請自行關閉電燈、空調等電器設施，以節約能源。另桌椅請歸位，門窗請關閉，個人物品及文具用品請一併攜出。
- 六、本要點經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 五、圖書館館際合作服務要點

90年8月24日90學年度第1學期第1次行政會議通過  
103年6月12日102學年度第2學期第9次行政會議修正通過  
104年12月17日104學年度第1學期第10次行政會議修正通過

- 一、為促進館藏資源互惠共享，取得他館文獻資料以支援本校教學研究，特訂定本要點。
- 二、館際合作服務對象為本校教職員工生及本館參加之館際合作組織所屬之會員單位圖書館（以下簡稱合作館）及其讀者。
- 三、本館館際合作服務項目包括館際圖書互借、文獻資料複印服務及提供本校教職員工生之館際合作證借用。
- 四、館際合作證（借書證）申請及用途：
  - (一)本校教職員工憑服務證、學生憑學生證親自至本館參考諮詢檯申請借用。
  - (二)持館際合作借書證可至有提供圖書互借服務之合作館借書。
  - (三)館際合作借書證借用期為一週，期滿無人預約時得續借用一次。超過借用期限而仍未歸還，本館得暫停申請人借書權利至歸還止。
  - (四)每人同時僅能借用一張館際合作借書證。
  - (五)館際合作證若有遺失，須立即向本館掛失，並依承辦單位相關規定賠償費用，掛失手續完成前所生之損失應由申請人負責賠償。
- 五、本校教職員工生申請館際合作各項服務時，申請人應遵守合作館相關規定辦理。
- 六、合作館讀者憑館際合作證進入本館時，應遵守本館閱覽規定。
- 七、本館對合作館讀者所提供的圖書互借服務：
  - (一)合作館讀者至本館借書時，應持有效館際合作借書證辦理。
  - (二)向本館申請郵寄借還書時，應採掛號遞送並以郵戳日期作為借還書日期。
  - (三)申請郵寄借書，每冊收服務處理費二十元及掛號郵資費。
  - (四)借還圖書時，應遵守本館相關規定，並比照本校學生資格辦理；惟不得辦理圖書續借及預約。
  - (五)合作館讀者因未能遵守本館相關規定致有應付金額發生時，合作館應負向該讀者催繳之責。
- 八、合作館讀者向本館申請文獻複印時，每頁收費標準如下：
  - (一)複印：A4、B4：二元；A3：三元； 傳真（限國內）：五元； Arieal：三元。
  - (二)申請複印之資料以普通信函寄送者，免付郵資費。否則須另補郵資費。
  - (三)每件另收服務處理費二十元。
- 九、申請文獻複印時，應確實遵守“著作權法”相關規定。
- 十、合作館讀者得以即期匯票或現金支付本館館際合作服務各項相關費用。
- 十一、本校應屆畢業生（含延修生）每年自五月起停止各項館際合作服務申請。
- 十二、本校教職員工生辦理離職離校手續前，應先歸還借用之館際合作證及結清各項申請件。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核可後公佈施行，修正時亦同。

## 六、圖書館「校園二手教科書捐贈暨交換作業要點」

97年11月11日97學年度第1次圖書館委員會會議通過  
103年10月29日103學年度第1次圖書館委員會會議修正通過

- 一、國立臺北商業大學圖書館（以下簡稱本館）為鼓勵讀者尊重智慧財產權、導節能減碳，並協助弱勢學生節省購書費用，特訂定本校校園二手教科書交換作業要點（以下簡稱本要點），以推動本校二手教科書交流活動。
- 二、本要點之施行原則如下：
  - (一)本館每學期期末收取讀者欲捐贈或交換之教科書，並於每學期開學後辦理交換活動。
  - (二)本校讀者每提供一本二手教科書即可獲得一張換書卡，每一張換書卡可換取一本二手教科書，換書卡之有限期限為兩年。
  - (三)欲捐贈教科書者，可將其取得之換書卡轉交本館、各所系科或專進辦公室，再經由上述辦公室轉贈弱勢學生。
  - (四)收存於本館之二手教科書，若未被讀者交換，由本館全權處理。
  - (五)本要點所稱「讀者」限定為本校之教職員工生；「二手教科書」係指本校各所系科教師當學期上課所指定使用之圖書。
  - (六)本館不接受下列二手教科書
    - 1、違反著作權法、無版權之圖書。
    - 2、缺頁不完整、破損髒污之圖書。
    - 3、出版年超過兩年之電腦、會計、法律教科書，及其他超過時效之二手教科書，是否超過時效由本館認定之。
- 三、本作業要點經圖書館委員會會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 伍、軍訓室宣導資料

本校軍訓室依任務及特性，執行全民國防教育、校園安全維護及學生生活輔導等三項重點工作：

### 一、全民國防教育

(一)本校五專全民國防教育相關課程一至四年級為必修，大學部全民國防教育軍事訓練課程為選修（如附件），修習合格者可折抵役期。本室除落實全民國防教育相關教學及成績考查等工作，亦負責學生役期折抵、協助報考各軍事班隊及辦理免修軍訓相關課程（請參考本室網頁）等作業。

### (二)大學儲備軍官訓練團（ROTC）

甄選對象為四技一至三級學生或二技一年級學生，年齡18至24歲，志願服務軍旅之在學學生，報考時間約為每年11月及4月，服役年限5年，大學修業期間每週按律定時間至指定地點實施大學階段軍事課程另寒假、暑假須參加軍事訓練，大學修業期間國防部依其規定發給學雜費、書籍文具費及生活費。

### 二、校園安全維護

(一)本室於台北校區設置校安中心，桃園校區設置校安服務組，由教官全天候值勤，學生於校內外如發生任何問題，除可聯絡各系科輔導教官外，亦可與本校校安中心（專線電話：02-2322-6199）、桃園校區校安服務組（專線電話：03-460-8699）聯繫，24小時提供學生服務。

(二)本校於校園周邊協調有「校園友好商圈—友善校園商家」（計有統一超商、全家及萊爾富等14處），同學如遇緊急事故，可就近向表列門市尋求協助，各商家位置可上本室網頁查詢

<http://meo.ntub.edu.tw/p/412-1012-39.php?Lang=zh-tw>。

### 三、學生生活輔導

(一)本室負責「教育部學產基金設置急難慰問金」申辦業務，如同學個人或家長遭遇急難事故，可向系科輔導教官詢問申辦事宜。「教育部學產基金設置急難慰問金實施要點」（請參考本室網頁）請逕至本室網頁查閱，或洽詢承辦人陳鳳隆教官（聯絡電話：2322-6201）。

(二)持續宣導安全相關注意事項、交通安全、菸害防制、財物保管、尊重智慧財產權、反黑、反毒、反霸凌及愛滋防制等。另同學應慎防遭詐騙，如接獲疑似詐騙電話，請撥165反詐騙專線電話查證或通知本室協助處理。

## 111學年度第1學期大學部「全民國防教育軍事訓練」選修課程宣導事項

一、**選修課程名稱**：五專學制課程計有「全民國防教育軍事訓練(1~5)」，授課內容分別為一(上)全民國防、一(上)國際情勢、一(下)防衛動員、二(上)國防政策、二(下)國防科技。

而「全民國防教育軍事訓練 5」之「國際情勢」課程，臺北校區每學年於進修學制開課乙次，如有需求可跨學制(日間↔進修)選修。

二、**111 學年度第 1 學期四技學制開課狀況**：

項次	學制	開課班級	課程名稱	課程內容	授課教官	上課時間	上課地點
1	日間學制	軍訓一甲	全民國防教育軍事訓練 1	全民國防教育軍事訓練--全民國防	中校教官	星期四第 8、9 節	待定
2		軍訓二甲	全民國防教育軍事訓練 3	全民國防教育軍事訓練--國防政策	中校教官	星期四第 5、6 節	待定
3	進修學制	夜四技軍訓一甲	全民國防教育軍事訓練 5	全民國防教育軍事訓練--國際情勢	中校教官	星期四第 8、9 節	待定
4	桃園校區	軍訓一甲	全民國防教育軍事訓練 1	全民國防教育軍事訓練--全民國防	中校教官	星期二第 7、8 節	待定
5		軍訓二甲	全民國防教育軍事訓練 3	全民國防教育軍事訓練--國防政策	中校教官	星期二第 7、8 節	待定

三、**選修資格及限制**：四技、二技(均含進修學制)各年級及五專四、五年級等學生均可自由選擇任一課程科目修習(無順序及擋修問題，且不受學期修習最高學分數限制)，惟在校期間任一課程科目勿重覆修習即可。

四、**折減軍事訓練期間**：83 年次(含)以後出生之學生，修畢每一課程科目且及格可折減訓期 2 天(48 小時)，最多可折減 10 天(5 門課程均修畢且及格)。另如有 82 年次(含)以前出生之學生，修畢每一課程科目且及格可折減役期 4.5 天。

五、**選課作業時間**：配合學校網路選課作業期程完成系統選課，如無法順利於網路完成選課作業時，請務必於開學第一週內以書面經系辦向軍訓室提出申請，俾利以人工加選方式協助作業。



## 國立臺北商業大學學生111學年度免修軍訓相關課程作業要點

- 一、依據教育部 102 年 8 月 27 日臺教學(六)字第 1020115612B 號令頒「高級中等以上學校學生免修軍訓課程作業要點」暨本校 102 年 5 月 17 日教務會議修正通過之「課程修訂準則」第五-(四)點辦理。
- 二、五專四年級學生具下列身分之一者，得免修全部軍訓相關課程：
  - (一)現任國軍士官以上職務，經權責單位核准就讀或在職進修。
  - (二)服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明。
  - (三)領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊或證明。
  - (四)年齡屆滿 36 歲。
  - (五)外國學生。
  - (六)持居留證之僑生及港澳生，未在臺灣地區設有戶籍，並持有相關證明文件者。
- 三、五專一至三年級學生，服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍(役)證明或因故停役，持有停役證明，得免修全部軍訓相關課程。
- 四、五專一至三年級學生具下列身分之一者，得免修軍訓相關術科課程：
  - (一)領有直轄市、縣(市)政府核發之身心障礙手冊或證明。
  - (二)患有特殊疾病，持有醫院證明不宜參加劇烈活動。
  - (三)年齡屆滿 36 歲。
- 五、申請免修在校全部軍訓相關課程或術科課程者，應在開學後 2 週內，檢具證明文件，向軍訓室辦理，由校長核定，並分別列冊統計，以備查考。
- 六、轉學生已修畢各該學期軍訓相關課程成績及格者，准予抵免。自軍事學校轉入者，其轉入年級以前各學期之軍訓成績，得以軍事學校各該學期之軍事訓練及格成績抵免。
- 七、本作業要點實施後，不具免修身分者，辦理休學前其應修之軍訓相關課程不及格，於復學時已取得服常備兵、補充兵、國民兵、替代役期滿退伍持有退伍(役)證明或因故停役持有停役證明者，仍須補修。
- 八、本作業要點依部頒規定修訂時，經會辦教務處，陳請校長核定後實施。

## 教育部學產基金設置急難慰問金實施要點

民國84年1月6日84教總字第00234號函訂定  
 民國91年1月10日部授教中(總)字第0910500678號函修訂  
 民國94年6月7日部授教中(總)字第0940506757C號令修正  
 民國95年8月30日部授教中(總)字第0950510980C號令修正  
 民國101年12月6日部授教中(總)字第1010519701D號令修正  
 民國104年1月28日臺教秘五)字第1030127715B號令修正

- 一、教育部(以下簡稱本部)為運用學產基金辦理學生及幼兒急難慰問金之發放，特訂定本要點。
- 二、適用對象：本要點適用對象為各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大專校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。
- 三、學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
  - (一)因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
  - (二)遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
  - (三)因其父母或監護人有下列情形之一：
    - 1.失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元
    - 2.符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
    - 3.因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新臺幣五千元；住院達七日以上者，核給新臺幣一萬元。
    - 4.死亡者，核給新臺幣二萬元。
  - (四)因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經本部專案核准者。前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。

每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。
- 四、符合前點所定條件之學生及幼兒得依下列規定申請慰問金：

(一)申請時間、辦理方式：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報本部核定者，不在此限。

(二)審核：各級學校及幼兒園應於前款申請提出之日起一個月內彙整申請案，送本部指定之學校辦理初審後，由本部辦理複審後核定。

(三)撥款：本部核定後，應函知指定學校辦理撥款轉發事宜。

#### 五、慰問金致送方式：

(一)專人致送。

(二)由所屬學校或幼兒園轉送。

# 陸、新生 e-portfolio 自我介紹建置

## 一、新生學生生涯歷程系統建置

請至學校首頁→學生系統→登入→BlackBoard 數位學習管理系統→建置我的歷程。(初始登入帳號為學號，密碼為身份證字號含大寫英文字母前6碼，進入系統後即可自行修改密碼。)歡迎同學參加開學後的新生 ePortfolio 建置競賽，除了有豐富的獎金和獎狀，還可以累積在北商大的學習歷程，一舉數得，是不是超棒的？

二、請各位新生登入 BlackBoard 數位學習管理系統 (網址：<https://bb.ntub.edu.tw/>)，登入後點選 ePortfolio 文件夾，建置個人自我介紹，完成入學前應辦事項，詳細操作步驟如下。請同學務必在開學前完成上述步驟，ePortfolio 其餘的內容同學更可以自行研究，讓自己的履歷更精采，同學老師更快認識你！ BlackBoard 數位學習管理系統登入步驟如下 (建議使用 google chrome 瀏覽器)：

◎步驟一：<https://bb.ntub.edu.tw/> 開啟畫面



◎步驟二：請拉到網頁最下方，使用者名稱(學員帳號，也就是學號)與密碼說明



註：學生電子郵件 (校園 Gmail) 預設帳號：

帳號：學號@ntub.edu.tw

若學號為：10399999，則帳號為：10399999@ntub.edu.tw

若學號為：N1039999，則帳號為：N1039999@ntub.edu.tw

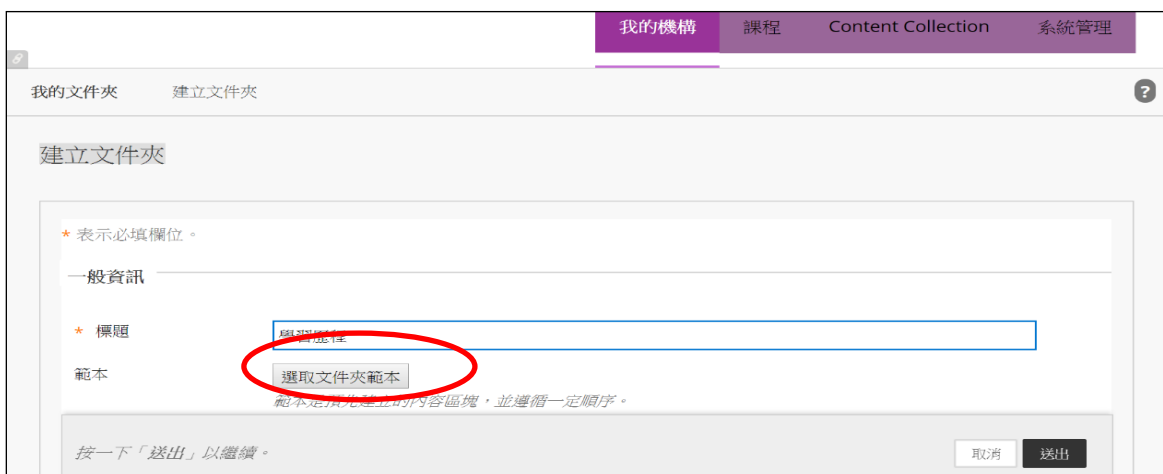
◎步驟三：登入成功後，請點選左方 ePortfolio 文件夾。



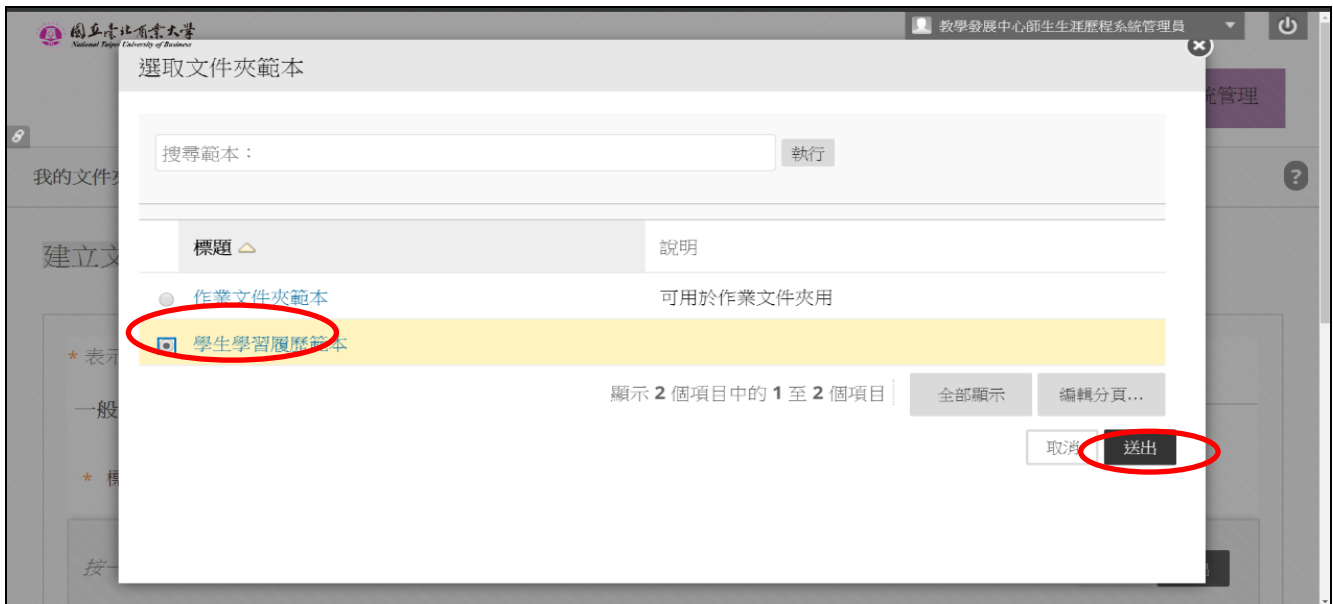
◎步驟四：進入 ePortfolio 文件夾後，點按「建立文件夾」。



◎步驟五：進入後，文件夾標題請打自行設定，例如：我的履歷、學習歷程等……，然後點按「選取文件夾範本」。



◎步驟六：點選「學生學習履歷範本」，可自行選擇想要的版面然後按下送出



◎步驟七：回到這個畫面按下送出



◎步驟八：看到這個畫面可以自由選擇是否啟動導覽



◎步驟九：進入這個畫面就可以開始編輯自我介紹了。



◎步驟十：編輯內容畫面，編輯完成先按下儲存，然後可以點選預覽和自訂，最後按下完成編輯。



◎步驟十一：完成步驟十後，會回到原先進入 ePortfolio 之首頁，這時按下「檢視」，便可以檢視自己完成的作品。

我的文件夾

文件夾提供一種方法來展示發展中及/或累積性的進度及成果。「我的文件夾」頁面包含您的所有文件夾。您可以建立其他文件夾，以及修改、共用和刪除現有文件夾。

建立文件夾 搜尋

☐ 勾選以選取所有項目 刪除

排序方式： 標題 ▾ 遞增 ▾ 檢視方式： ☰ ☱

<input type="checkbox"/> 我的履歷 0 則評語 <a href="#">編輯</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">其他</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 學習履歷 0 則評語 <a href="#">編輯</a> <a href="#">檢視</a> <a href="#">其他</a>
--	---

刪除

◎步驟十二：檢視預覽完成作品之畫面。

自訂樣式 評語 關閉

## 我的學習履歷

- 自我介紹
- 學習成績
- 作品展示
- 個人作業展示
- 我的社團活動
- 我的證照
- 其他
- 頁面 8

### 自我介紹

歡迎來到我的自我介紹 (範例)

我是個像沙包一樣耐打的人，我最自豪的長處就是「有耐力」，一但立下目標就會貫徹到底。我從大一開始，一年150天以上都是在餐廳打工當服務生。現在已得到老闆信任，擔任副店長一職。剛開始打工時，因為服務態度不夠親切而遭客人斥責，但是憑著天性的耐力，在短時間內就學會了面對客人時的應對進退，不但能叫出客人名字，而且還會與熟客閒話家常。我充分的體會到，合宜的應對進退對服務業是非常重要的，也因此讓我博得客人的信賴。那段工讀經驗讓我習得很多東西，不但自己享受與人溝通的樂趣，也練就一身讓人愉快的技巧。此外，我為了爭取獎學金，也發揮我的耐力，於短時間內便使成績大幅提升。



## 柒、參考其他 e-portfolio 作品步驟

步驟一：請點選「已與我共用」。



步驟二：請點選「發現文件夾」。



## 捌、校址與交通資訊

### 地 址

臺北市 100025 中正區濟南路一段 321 號

### 地圖及交通方式



#### ◎聯營公車：

臺北商大站：222、253、297

成功中學站：208、211、265、295、615、671

捷運善導寺站：202、205、212、232、257、262、276、299、605

#### ◎捷運：板南線(BL 藍線)－善導寺站

◎火車：臺北車站下車，往東步行約 15 分鐘

◎客運：以下路線皆於【華山文創園區】下車  
國光客運 1815，金山青年活動中心—台北  
國光客運 1815，法鼓山—台北  
國光客運 1813，基隆—台北  
中興巴士 2021，瑞芳—板橋

#### ◎自行開車：

行駛國道一號高速公路，南下或北上方向，均由〔圓山交流道〕出口銜接〔建國北路高架道路〕，向南行駛至〔忠孝東路匝道〕出口下平面道路，續行平面車道，右轉〔濟南路三段〕後再直行至〔濟南路一段〕本校正門口。

圖示上方為北方，圖示最上方為忠孝東路一段(東西向道路)，設有捷運善導寺站及公車站。校園為四方型基地，北側為青島東路；南側是濟南路一段；東側為杭州南路(往北單行道)；西側為紹興南街(往南單行道)；校門位於南側之濟南路一段，亦設有公車站。

# 放眼天下 先來國際處走一下

你喜歡旅行嗎？你喜歡交朋友嗎？你想看看國外大學生過甚麼樣的生活嗎？出國留學、短期遊學是你的夢想嗎？

成為北商大出國交換生，不僅能豐富你的人生，也能為未來打下良好的基礎

國際處不定期舉辦留學講座、學長姐經驗分享座談會，全力幫助你做好事前準備及心理建設，我們相信你的學生生活必定會因為交換經驗而更加精彩！



你絕對不會  
想錯過北商大國際  
處的活動與相關訊息！



國際處網頁



國際處FB粉絲專頁

**FOLLOW NTUB OLA**



NTUB

# 性別平等教育委員會報你知

為促進校園性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，厚植並建立性別平等之教育資源與環境，本校依據「性別平等教育法」成立「性別平等教育委員會」，並訂定「國立臺北商業大學校園性騷擾、性侵害或性霸凌防治實施要點」。

校園性平事件（性騷擾、性侵害或性霸凌事件）相關規定及處理機制，適用的對象一方為校長、教師、工友或學生，另一方為學生（含跨校），皆可向學校「性別平等教育委員會」提出申訴，以提供當事人必要的協助。

承辦人員：王怡文輔導員

連絡電話：02-2322-6103

參考網址：

