

國立臺北商業大學進修部

113 學年度第 2 學期幹部座談會會議紀錄

時 間：114 年 3 月 10 日（星期一）晚上 8 時 10 分至 9 時 00 分

地 點：行政大樓七樓會議室

出席人員：（如簽到表）

應 到：84 位 實 到：60 位

主 席：任立中 紀 錄：施靜君

壹、主席致詞

非常感謝同學擔任班級幹部，無私奉獻，後面還有學生代表會議，接下來先進行工作報告。

貳、教務長報告

- 1、資料請參考會議手冊第 3-5 頁。
- 2、113 學年入學起進修部二技、四技、二專繳交定額制學雜費，112 學年以前入學之大學部暨專科部各學制在學生採二階段繳費(多退少補)，兩種差別在學期間不管是兩年制或四年制所繳全部金額是相同的，新生將來如果說要加修別的課程或因為重修等等的隨班附讀(除了暑修以外)，就不用再交學分費，對於新生同學是一個優待，教務處在作業方面會比較簡便一點。
- 3、臺北校區是 114 學年度四技二專統測試場，為配合試場佈置及舉辦考試，進修部於 114 年 4 月 25 日(五)晚間及 4 月 26 日(六)停課，由各授課教師自行彈性調整授課內容或彈性調補課。
- 4、教務重要訊息，不定期以學校 G-mail 或簡訊方式通知。請學生（含轉學生）務必養成使用學生 G-mail 習慣，以免漏失重要訊息。請班代週知同學務必確認學生資訊系統內學生手機號碼是否正確，以利學校行政單位、系辦及導師聯繫相關重要事項。(如須修改，請洽五育樓一樓教務處進修組)。
- 5、113 學年度第 2 學期起，學生可自行上學生資訊系統下載電子學期成績單(已加蓋教務章戳)，不再另行寄送紙本學期成績單。
- 6、學生學業成績退學標準：一般生學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一（特殊生為三分之二）者即予退學（休學前後視同連續）。
- 7、期中、期末考試假規定：考試期間非因公假（擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、或代表學校參加校外活動者）、直系尊親屬之喪假、傷病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、因生理日致上課困難而核准之事（病）假、分娩假、生理假或其他專簽核准請假者，不得請考試假。
- 8、休學申請及退費規定：請參考會議手冊第 5 頁的表格。
- 9、扣考規定：請參考會議手冊第 5 頁。

參、學務長報告：

各位幹部，大家好，首先非常感謝大家擔任幹部的工作，尤其大家都還要上班、上課，還願意接下這個工作真的是萬般感謝，也麻煩班代幫忙宣導跟協調，讓我們一起來接受這個和善友善的校園。

肆、生活輔導組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 6-10 頁。
- 2、請假手續(第 6 頁)：1-16 周需在 5 天內完成請假手續，17-18 周需在 2 天內完成，請假要提醒導師 5 天內核准，5 天後導師系統不會有此筆資料。
- 3、身心調適假(第 7 頁)：校內目前已通過，每學期 3 天，惟須待新校務資訊系統建置完成後實施，倘若同學有心理不適、情緒果擾等問題，在系統上路期間可申請病假或事假，讓自己身心獲得休息與調適。
- 4、因線上請假系統僅能上傳一檔案，上傳時請將相關證明合併拍照成一個 PDF 檔上傳。
- 5、學生獎懲辦法第十條規定有修訂，學期曠課達 45 節者，將予以退學，請提醒同學如果曠課要完成請假作業。
- 6、本校校區、學生宿舍、校門四周人行道全面禁菸（含電子煙、加熱菸）。為避免師生吸入二手煙及維護師生健康，協請班代代為宣導，不要在校門口週邊人行道抽煙。

伍、課外活動組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 11 頁。
- 2、校內獎學金：114 年 2 月 17 日至 3 月 15 日受理，同學如有申請意願請備妥資料於期限內向各系科辦公室提出申請。
- 3、校外獎學金公告在課外活動組「校外獎學金專區」，有需求同學上網瀏覽相關公告，不同的獎學金有不同時間規定，提醒同學注意辦理時限。
- 4、校長有約座談會：排定在 114 年 4 月 28 日（星期一）第 8-9 節，地點：行政大樓七樓會議室，同學有需要可以寫提案單出席與會。

陸、心理諮商組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 12-14 頁。
- 2、導師班級活動費(第 12 頁)：以每學期為單位，這學期也請幹部協助導師執行，如果有問題可以詢問系助教。
- 3、第 13、14 頁是心理諮商組推廣活動，請幹部鼓勵同學參加，謝謝！

柒、總務長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 15-16 頁。
- 2、同學有發現教室內設備或公共空間器材損壞，最直接的方式是洽系辦公室助教反應就會通報總務處處理，或是透過學校首頁線上報修系統回報，敘明建築物是哪一棟、第幾樓、教室編號，總務處就會立即處理。
- 3、垃圾清理：如有發現教室特別髒或好幾天沒有清理，可以跟系辦公室反應，總務處就會安排清潔公司入班清理，提醒同學清潔工作都是委託外面清潔公司，目前有請清潔公司在進修部上課前將垃圾清理一次，清潔範圍只包括公共區域不包含教室內，請宣導同學下課隨手把垃圾帶到每層樓公共空間分類置放。
- 4、請幹部協助宣導五育樓 B1 有學生餐廳，現在有攤位是隨點隨煮，環安中心會追蹤他的食材來源，健康且價格實惠，6 點半後自助餐會打 8 折。

捌、環境安全衛生主任報告

- 1、資料請參考會議手冊第 17-18 頁。
- 2、健康保健組在五育樓一樓，服務時間：周一至周五 8：00-22：00 及周六 9：00-17：00，進修部同學如果有需要可以提供基本的處理。另外有口罩的臨時需求也可以到健康中心領取。
- 3、3 至 5 月辦理一系列「健康促進活動」3 月 6 日有發電子郵件給大家，共計 6 場時間在中午 12：00-13：30，同學有空可以直接來參加。
- 4、校內飲水及餐飲衛生皆會定期監控，同學如發現有任何問題請跟環安中心反映。

玖、體育室報告

- 1、資料請參考會議手冊第 19-20 頁。
- 2、學生活動中心 B1 設有重量訓練室及心肺教室，星期一至五中午有開放，晚上是星期二、三、五的 5 點至 6 點半，同學有早到校可以去運動，二樓有盥洗室同學可以去盥洗後再去上課。

壹拾、軍訓室行政校安組員報告

- 1、資料請參考會議手冊第 21 頁。
- 2、校園為開放空間，同學請妥善保管個人財物貴重物品應隨身攜帶。室外課程，物品放置於教室或校園時，應集中放置並安排同學看管，以免遭竊。
- 3、學校二樓以上為教學場所，請同學的親友、家人或朋友如要接送請在一樓等，不要上去教學區避免影響老師或同學的上課。
- 4、請同學切勿使用網路(社群或通訊軟體等)發表對他人具有侮辱、毀損名譽或信用之文章，侵害他人的人格或隱私權益之不法言論，以免觸法。

壹拾壹、資訊與網路中心報告

- 1、資料請參考會議手冊第 35-36 頁。
- 2、目前 Email 及各種帳號被盜用情形很嚴重，請同學務必記得啟用 Google 兩步驟驗證，降低個人帳戶遭盜用之風險。

壹拾貳、管理學院院長報告

首先謝謝大家擔任幹部的工作，大家多數白天都有工作晚上來念書還願意擔任無給值工作，謝謝大家願意犧牲時間服務同學，幹部是做為學校跟同學之間的橋樑，今天會議資料相關資訊請於班會傳達給同學；我們希望同學有意見，可以跟系助教、班導師或系主任反應，或是利用班會紀錄來反應，把意見表達出來，班導師、系主任一定會看，資訊都會傳達上來我們都會處理，請同學善加利用，可以做好雙方的溝通。

壹拾參、通識教育中心主任報告

- 1、資料請參考會議手冊第 22-24 頁。
- 2、各位勞苦功高的幹部好，每次都是上了一天班在風塵僕僕到學校為同學服務，真的非常感謝大家的這份熱忱。
- 3、我們舉辦一些活動希望讓同學除了正規的課業繁忙之外，也培養一些跟通識相關的興趣，這學期通識中心主題是文學季，如果對寫作、創作有療癒效果的同學，發揮想像力共有 8 個項目，都是傳統知識，只需動動筆，包括數位、書評、書法、或拍些紀錄片等等報導，大家可以看看我們官網上的介紹，希望大家培養非常好的文評能力，這是種創作能力的發揮。

壹拾肆、意見交流：

問題一、二技應外一甲楊富翔：班上有部分同學表示有修周六的課，想知道是否有機會可以開放重訓室？

答：[體育室主任]目前我們是利用工讀生的時間開放重訓室，因週六課程只有上午有課，目前是沒有工讀生，所以沒辦法開放。

問題二、二技企二丙楊馥菱：女生廁所衛生紙是不是可以建議學校充分補充？

答：[總務長]感謝企管系上學期反應教室課桌椅壞了很久沒有修，派人去看已經修好，後來才知道是同學自己帶電鑽把他修好，同學不用這麼辛苦，只要通報地點，依我們行政效率會要求 3 日內處理好。這部分我們會再提醒清潔班人員留意每天要檢查。

問題三、二技會資二甲王綉雯：我們是在六藝樓 5 樓，比較會發生衛生紙卡在裡面沒辦法抽取的情況，且是發生在一開始上課就這樣？

答：[總務長]清潔人員每天三班，會跟班頭提醒請他們清潔人員注意沒有衛生紙及衛生紙沒辦法抽取的問題，兩件事都會特別注意。

壹拾伍、結語

以後開學新生訓練之類，再加強宣導大家的生活教育，能夠多多注意公共衛生。如果大家還有什麼問題，可以持續寫 Email 給學務長、教務長、總務長等等，我們接著有校長有約的活動，同學有什麼問題可以提案到學務處，彙整後再跟同學們做解答，讓我們有雙向溝通的機制。

壹拾陸、散會：下午 9 點 00 分