

# 國立臺北商業大學進修部

## 112 學年度第 2 學期幹部座談會會議紀錄

時間：113 年 3 月 11 日（星期一）晚上 8 時 10 分至 9 時 10 分

地點：承曦樓十樓國際會議廳

出席人員：（如簽到表）

應到：85 位 實到：62 位

主席：任立中 紀錄：施靜君

### 壹、主席致詞

學校有非常多事情，今天主管也都在，第一年進到學校的幹部經過上個學期對學校制度、系統、環境..等等也都比較熟悉，等一下主管的報告都能縮短些，多聽聽同學們的意見，有問題可以提出來，我們可以馬上回覆及解決問題，包括學校硬體環境、設施、選課..等等，都可以提出建議或問題，學校各方面都會開始盡力很多建設，大家知無不言，把問題跟提出我們會盡力去解決，有時候公家單位解決事情程序比較繁瑣，大家要有點耐心，但學校會解決你們的問題。

### 貳、教務長報告

- 1、資料請參考會議手冊第 3-5 頁。
- 2、臺北校區係 113 學年度四技二專統測「臺北(二)考區-北商大試場」，配合試場佈置及舉辦考試，**進修部於 113/4/26(五)及 4/27(六)停課；敬請各授課教師自行彈性調整授課內容或彈性調補課。**
- 3、學生證及在學證明：同學如需申請在學證明可至行政大樓 1 樓自動投幣機付費申請；另也可至「學生資訊系統」下載，若需加蓋學籍章戳證明，請自行列印至教務處進修組辦理。
- 4、休學申請：本學期申請休學之截止日因端午連假延長至 113 年 6 月 11 日(二)。
- 5、選課規定：「選課確認單」與所選課程之科目名稱、上課班級等是否完全相符後再簽名，最後是依選課確認單為準，這跟同學權益有關請同學要注意。
- 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、同學如需辦理撤選可利用期中考後二週內（113 年 4 月 22 日至 5 月 3 日），填寫選課申請書經任課老師同意後及系所主管同意後辦理，每名學生每學期限撤選一個科目。
- 8、扣考規定：該科為零分。學生修習之任一科目缺課（含事、病假）、曠課總節數達全學期授課總節數三分之一(含)，該科目學期成績以零分計算。扣考計算的例外情形，同學因公假（擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、或參加校內外活動）、傷病住院、法定傳染病（依主管機關公告而定）、直系親屬之喪假及因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事（病）、分娩假、生理假或其他專簽核准補考者，免予折扣計算。
- 9、轉系科、雙主修、輔系申請：於 113 年 5 月 20 日至 5 月 31 日受理，須填具轉系科申請書，免檢附成績單至註冊課務組申請。自 110 學年度起，日間部及進修部不得互轉系科。

### 參、總務長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 6-7 頁。
- 2、同學上課期間如果有發現教室內設備或公共空間器材損壞，可以透過學校首頁線上報修系統回報或洽系助教反應，由系辦通報總務處處理。
- 3、清潔工作都是委託外面清潔公司，清潔內容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廁所外面的垃圾桶，清潔人員就會去收集垃圾，廁所清潔也是由清潔公司負責。
- 4、有關總務相關的問題都可以直接用總務長信箱跟我聯繫。

### 肆、環境安全衛生主任報告

- 1、資料請參考會議手冊第 8-9 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。
- 3、校內飲水機皆會定期水質檢查，請同學安心飲用。
- 4、餐飲部分亦會定期檢查，同學如發現有任何問題請跟環安中心反映。

### 伍、學務長報告：

- 1、提醒同學求學過程中同學之間或師生之間要學習相互尊重跟包容，請幹部提醒同學遇到人際的困擾包括師生、同學之間或課業有困難，可優先請導師協助處理。
- 2、班上有許多 Line 班群或課程群組，網路發言引起一些糾紛，提醒同學在公開或私訊網路言論都要遵守不要侵犯個人隱私，不要指涉特定對象、性別、種族文化、具攻擊性的文字及圖樣。

### 陸、軍訓室

- 1、資料請參考會議手冊第 10 頁。
- 2、臺北及桃園校區均設有校安專線，同學倘遇特殊事故或需要協助時，請隨時來電。
- 3、本校為無菸校園，請提醒同學勿在校內及校外門口兩側，包含濟南路、青島東路人行道禁菸綠線內抽菸。
- 4、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。
- 5、「教育部學產基金設置急難慰問金」如同學個人或家長遭遇急難事故，可向本室詢問，相關申辦規定請逕至本室網頁查閱。

### 柒、生活輔導組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 11-15 頁。
- 2、請假手續(第 11 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；提醒同學可以線上請假，線上請假系統只能存放一個檔案，如果同學要請確診病假(不)要檢附快篩證明及就醫證明，請同學把他拍成一個檔案上傳，請假要告知導師或系主任請假原因並請核准。
- 6、「缺曠累計表」每周以 Email 同學之個人「校園 Gmail」信箱，請同學如果發現缺曠紀錄有錯，1-15 周應於缺曠日起 3 週內申請缺曠更正，16-18 周已經開始結算扣考，請在第 18 週結束後 2 日內申請缺曠更正。
- 7、為尊重智慧財產權，請學生使用正版教科書，請勿在未取得著作權者授權下，擅自掃描、傳輸任何書籍與其附件(如習題解答、測驗)，以免觸法。
- 8、交通安全(第 13 頁)：同學大都是上班族，下班趕到學校上課會遇到車潮，請同學注意自身安全，由其很多同學是騎機車上課，會因趕時間而造成交通事故，112 學年度第 1 學期統計有 9 件交通安全事故，請同學騎車放慢注意行人安全，減少意外事故發生。
- 9、學生團體保險(第 13 頁)：班代如果有發現同學有生病住院或意外受傷，可請同學到生輔組辦理學生團體保險。

- 10、校園禁菸：學校前後周邊都是無菸人行道，提醒同學不再在此抽菸，衛生局或環保局稽查到會依實際開罰，也請同學不可以在校園內抽菸。

### 捌、課外活動組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 16 頁。
- 2、校內獎學金：113 年 2 月 19 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 113 年 4 月 29 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。

### 玖、心理諮商組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 17-18 頁。
- 2、導師班級活動費(第 17 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、班會紀錄表：請在網頁上下載表單，有開班會請做成書面紀錄，交給導師簽名後繳回系辦公室做後續處理。
- 4、第 18 頁是台北校區心理諮商組推廣活動進修部本學期三項活動；學校很重視進修部同學，在進修部也有專任心理師，辦公室在六藝樓 203-1 已設置諮商會談是 1 間，歡迎進修部同學充分利用。

### 壹拾、圖書館

- 1、資料請參考會議手冊第 27-28 頁。
- 2、圖書館有兩個新的服務功能：1.同學如有借書逾期需繳罰金除了至繳款機繳費，現可至圖書館櫃台 line pay 繳款。2.圖書館行動閱覽證可取代學生證入館借閱：以個人帳號、密碼登入本館館藏查詢系統，點選選單內「我的行動閱覽證功能」，即可以顯示條碼臨櫃借書。
- 3、臺北校區已整建完成，從 3 月 15 日開始，每周五下午 3 點 30 分至 5 點 30 分會播放電影，歡迎同學相約至圖書館看電影。

### 壹拾壹、通識教育中心

- 1、資料請參考會議手冊第 31-32 頁。
- 2、本學期通識中心最大的全校性競賽活動文學季，3 月 6 日開幕，預計 6 月 5 日閉幕，活動貫穿整個學期，將進行多項競賽項目。

### 壹拾貳、意見交流：

**問題一、二技企一丙阮妍寧：**同學反應加退選選修有幾個科目會抽籤，要請老師簽名但白天要上班或有些任課老師又找不到，最後一天又是星期六系辦公室沒有上班，同學問是否一定要任課老師簽名，可否用 Email 方式讓任課老師回覆同意？或是系辦那天可否有人上班？

答：[教務長]進修部同學星期六有來上課，系辦公室星期六沒有辦公，我們會跟系辦公室討論因應方式來處理這件事。加退選如需任課老師簽名，可以用 Email 方式請任課老師回覆同意。

**問題二、二技企一甲陳榮傑：**有關選課的問題，有些兼任老師不會收發 Email，同學有問題要反應卻已經過了時間，可否請老師於選課期限內定期收發 Email？

答：[校長]下學期我們會邀請全校老師在開學參加教師共識營宣達學校政策，包括兼任老師，兼任老師主要工作不在學校，會有沒收發 Email 的問題這部份我們知道，接下來我們會嚴格要求兼任老師，至少開學前兩周要多留意同學 Email 有關加退選的問題。

**問題三、二技會資一甲王綉雯：**上學期我們的課都固定在我們班教室，但是這學期我們要換到不同大樓不同教室，有些教室環境真的很髒，同學一開始會打掃，但每周都是如此，環境不只靠學校，應該是大家要互相宣導垃圾隨時清潔；有些課程任課老師上課要自己帶白板筆，或是教室白板筆沒水我們來不及去領用，請問是否有什麼配合的方法可以解決這個問題？

答：[總務長]我們的清潔人員是不會進教室，所以還是需要同學的配合，我們也有利用導師會議、日間部幹部座談會及校長有約進行宣導，請同學共同維護環境整潔，如果進到教室有看到打翻的飲料或早餐很多天沒人清理，可以 Email 到總務長信箱，我們會請清潔班進行清理，合約有臨時處理事項是以件計酬。有關白板筆的部分是由系所助教在採購及保管，有發現這樣的問題可以跟系辦公室助教反應，如果是非系所管理的跑班教室有這個情況，可以 Email 到總務長信箱會轉達總務處同仁或通知教室管理權責單位將白板筆補齊。

[校長]北商大概是全國學制最複雜的學校，有日間部、進修部、四技、二技、二專、五專，教室就有分固定教室(五專)及跑班教室(大學)，所以有關跑班教室的白板筆、投影機..等耗材、設備管理，我們會請總務處在做協調處理。

**問題四、二技企管二乙林義棠：**請問圖書館館長，TEJ+即將改版為 TEJ Pro，功能上及使用上比較陌生，是否可以請圖書館這邊可以開課針對使用上做教學？

答：[圖書館館長]TEJ+的資料庫是放在數據機內，TEJ Pro 的資料庫是放在雲端，同學用學校帳號登陸到那裡都可以使用 TEJ Pro，裡面的功能、內容都是一樣，只是登錄入口不一樣；TEJ Pro 使用介面教學影片方在圖書館網站的資源分享，TEJ 每學期至少都會有兩次的教學，你們系或班級有額外需求，可以到圖書館登記，我們會請廠商派員去班上服務。

**問題五、二技企一甲陳榮傑：**有兼任老師要求班代幫忙過濾同學的問題後再去跟他反應，班代可以協助各位老師課堂上的問題，學生的問題不是由班代去協助過濾。

答：[校長]如果沒辦法透過導師可以直接跟系主任反應，這種情況聽起來不太合理，下次全校教師共識營我們會對這個情況做宣導，任課老師應該有義務直接面對同學的問題，不應該經過班代來過濾。

**問題六、二技企二丙陳泓愷：**我們班有 45 位同學上課教室是承 502 是流動教室，上課桌椅不夠就要去別的教室找桌椅，但又怕搬到有人要使用的桌椅，還有桌椅是會晃動，這部分學校也很盡力在改善，還是希望給我們更好的學習環境。

答：[總務長]上學期有聽到這個問題，有請系辦依人數幫你們配教室，我們會跟系辦公室協調換教室的事情。課桌椅的部分會由總務處採購更新。

[校長]有關教室所有設備會全面盤點，該汰舊換新就要換新，我們會列入紀錄，按部就班編列預算陸續更新。教室座位不夠的問題，再請系辦協助更換大一點的教室。

## 壹拾參、結語

進修部我也教過，老師辛苦、同學也辛苦，就是因為這樣的辛苦，將來會很值得懷念，苦過的果實會更甜美，請大家堅持住，在學習過程中如果有任何的問題，可以跟行政單位或老師反應。教發中心(在圖書館七樓)在基礎學科聘了很多附近大學及本校的研究生做兼任教學助教，如果同學基礎學科(會計學、經濟學、統計學)，有問題可以去詢問，基礎學科真的非常重要，會影響到你後來專業科目的學習，希望大家能把基礎學科扎實的學好。

## 壹拾肆、散會：下午 9 點 10 分