

國立臺北商業大學進修部

114 學年度第 1 學期幹部座談會會議紀錄

時 間：114 年 9 月 22 日（星期一）晚上 8 時 10 分至 9 時 10 分

地 點：行政大樓七樓會議室

出席人員：（如簽到表）

應 到：72 位 實 到：63 位

主 席：任立中 紀 錄：施靜君

壹、主席致詞

- 1、班級幹部是作為學校與同學之間的溝通橋梁，幹部應第一時間掌握同學在課堂、日常學習上的需求與問題，扮演著「觀察者、反映者」的重要角色，感謝大家的辛勞。
- 2、本校在全國大學商管類群「聲譽排名」第七，前六名：臺大、政大、臺北大、中山、中興、成大，本校已屬於「頂尖大學」行列，學生與上述名校學生一樣具有競爭力。
- 3、進修部學生特別辛苦，白天上班、晚上念書，但仍需專注課堂與討論，同學要善用時間，「該做什麼事就專心做什麼事」，幹部協助班級營造「革命情感」，帶動同學共同學習進步。
- 4、李洋本校校友，現任運動部部長是奧運金牌得主，當年兼顧高強度訓練與學業，班上同學團隊合作，協助筆記與學習，四年學業紮實，知識幫助其日後處理繁重工作，學業並非只為就業技能，更是終身受用的養分。
- 5、大學教育提供的並非僅是第一份工作的技能，而是伴隨一生的知識與處事智慧，期望幹部回到班上能透過班會、活動，凝聚向心力，協助同學好好完成學業。

貳、教務長報告

- 1、資料請參考會議手冊第 3-6 頁。
- 2、教務處進修部 113 學年起入學二技、四技、二專學生繳交學雜費方式改採定額制，每學期採定額制同學加修或重修隨班附讀則不需額外付費，新生申請學分抵免，仍採定額制收費。
- 3、有關教務章則、各項業務標準作業流程及申請表件等，公告於本校教務處/進修組網頁，請學生隨時瀏覽。教務重要訊息，不定期以學校 G-mail 或簡訊方式通知。請學生（含新生）務必養成使用學生 G-mail 習慣，以免漏失重要訊息。並請學生確認「學生資訊系統」內手機號碼是否正確，以利學校行政單位、系辦及導師聯繫相關重要事項。
- 4、學生修課請務必依照各系所入學年度新生課程科目表修習（教務處/註冊課務組/課程科目表），修畢各系應修學分數並通過畢業門檻（語文類及專業類或學術倫理）方得授予學位。課程安排及選課相關作業，請向各系所辦公室系助教洽詢。
- 5、抵免科目學分：依本校「學生抵免科目學分辦法」規定，申請學分抵免應填寫申請書及備妥成績證明文件，於開學後二週內完成專業科目（各系科）及通識科目（通識中心、體育室、軍訓室）初審後，送交註冊課務組彙辦。

- 6、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。
- 7、本學期中申請休學，依本校學生休學與復學辦法第七條規定，應於**規定日之前到校辦理〔本學期截止日為 114 年 12 月 29 日(一)〕**，經核准且辦妥離校手續後，始完成休學程序；請於休學截止日前至教務處進修組完成送件申請；逾期即不得申請休學，相關表格參考第 4 頁。
- 8、**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）。學生選課低於 9 學分(含)不受學業成績不及格退學之規定，10 學分以上則要求。**
- 9、課務業務：課表、課程資訊（各科目之課程大綱）查詢。教職員、學生（網址：<http://www.ntub.edu.tw/>）查詢，**請老師務必依期程上傳教學大綱。且於上課第一週再次與同學確認教學大綱，教師授課內容及成績評定原則，應與講授大綱內容符合以避免爭議。**
- 10、扣考規定：扣考規定（扣考該科為**零分**）：學生修習之任一科目缺課（含**事假、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。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**」。
- 11、**本學期進修部週六放假日暨補班補課日：**
 1. 114/9/8(週一)開學。
 2. 114/9/29(週一)教師節補假一日。
 3. 114/10/6(週一)中秋節放假一日。
 4. **114/10/4(週六)及 114/10/11(週六)正常上課。**
 5. 114/10/10(週五)國慶日放假一日。
 6. 114/10/24(週五)補假一日；114/10/25(週六)光復節放假一日。
 7. **114/12/20(週六)校慶正常上課。**
 8. 114/12/25(週四)行憲紀念日放假一日。
 9. 115/1/1(週四)開國紀念日放假一日。
 10. 115/1/2(週五)校慶補休一日。
 11. **115/1/3(週六)正常上課。**

參、學務長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 7-14 頁。
- 2、學務處主要工作是同學生生活照顧及安心就學，幹部有收到會議手冊 PDF 檔，內容很多請幹部務必協助轉傳至班群組。

肆、生活輔導組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 7-11 頁。
- 2、請假手續：1-16 周需在 5 天內完成請假手續，17-18 周需在 2 天內完成；同學使用學生資訊系統線上請假需在 5 天內完成，請同學線上請假要告知導師請批准，超過 5 天導師或系主任就不能批示，請同學務必知道這件事。
- 2、考試假：**考試週假請到【教務處進修組】填寫紙本【請假申請單】**，病假需檢附健保署特約醫院或診所之診斷證明書，至教務處辦理請假補考事宜。
- 3、線上系統只能上傳一個檔案，請同學把他合併拍照成一個檔案上傳。
- 4、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。
- 5、法治教育：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；網路發言應遵守相關網路禮儀，勿有謾罵、未經求證或情緒性發言...等，如果班代在班群有發現同學有情緒的字眼，請提醒同學注意，也可跟班導師或系辦公室助教反應。

- 6、校園禁菸：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，不要在校門口周邊人行道抽煙。

伍、課外活動組組長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 11 頁。
- 2、就學貸款、校內獎學金及校外獎學金，都已開放辦理申請，請幹部提醒同學申請期限，避免逾期無法受理。
- 3、校長有約座談會：114 年 11 月 17 日（星期一）第 8-9 節，地點：行政大樓七樓會議室舉辦，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：這學期是會計年度下半年，有會計年度年底關帳的問題，最遲請在期中週考後要積極辦理，12 月底前完成核銷，如果程序有問題可以詢問系助教。
- 3、第 13、14 頁是心理諮商組為進修部同學辦理的心理衛生活動，請班代協助推廣，請同學踴躍參加。

柒、總務長報告：

- 1、資料請參考會議手冊第 15-16 頁。
- 2、設備損壞：如教室內燈管、電扇、冷氣、窗簾等上課設備有問題，請就近向所屬系科辦公室反應，系辦公室回報總務處後會立即處理；承曦樓四、五樓教室是總務處管理，有相關設備問題，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，總務處會立即處理。
- 3、垃圾清理：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。

捌、資訊網路中心主任報告

- 1、資料請參考會議手冊第 17-18 頁。
- 2、資訊服務使用：請參考會議手冊第 17 頁。
- 3、電腦教室：為維持教室清潔及設備妥適率，請勿於電腦教室內飲食，離座時將電腦關機並保持白板及環境整潔。

玖、環境暨健康保健組組長報告

- 1、資料請參考會議手冊第 19-20 頁。
- 2、健康服務：健康健康組在五育樓一樓，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、進修部同學有辦理活動可以借用醫藥箱。
- 4、營養諮詢：同學如果有增重或減重需求，營養師有提供一對一專業諮詢，同學可利用手冊的 QRCode 事先預約，營養師會針對需求提供服務。
- 5、新生健康檢查：今年在 9 月 6 日，沒有參加學校健康檢查的同學請 10 月 9 日前將自行健康檢查報告送至健康中心。
- 6、餐飲管理：營養師於供餐日每週不定期做衛生抽查及中餐、晚餐食物抽樣留存抽查。
- 7、飲用水管理：臺北校區及桃園校區飲水機每月由營養師做一次全面採水檢查，另外，總務處營繕組委託廠商每 3 個月更換濾心，並請廠商定期巡檢，請同學安心飲用。
- 8、同學有口罩即時的需求或女性同學臨時有生理用品可至辦公室借用。

壹拾、體育室組長報告

- 1、資料請參考會議手冊第 21 頁。
- 2、體育課程：因為體育室夜間沒有行政同人留班，請同學可以直接向任課教師反應及溝通，例如上課的器材、場地、或有同學不適合劇烈運動..等，教師會回報體育室。
- 3、運動場館使用規定及開放時間：臺北校區-學生活動中心：學生活動中心地下一樓設有重量訓練室及心肺適能教室，目前排定固定時間時段(12:00-13:30)開放給全校教職員工及學生使用，六日及國定假日不開放。如需借用其他運動場地，請洽體育室競賽訓練組。

壹拾壹、軍訓室校安行政組員報告

- 1、資料請參考會議手冊第 22 頁。
- 2、本校「校安中心」設置於軍訓室，24 小時服務專線電話為 **02-2321-2219**，同學倘遇特殊事故或需要緊急協助時，請隨時來電。
- 3、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，離開教室請幹部或值日生巡一下教室不要有東西遺留。
- 4、軍訓室承辦「教育部學產基金設置急難慰問金」申請業務，如同學個人或家長遭遇急難事故，可向軍訓室詢問申辦事宜，或洽詢承辦人邴守誠教官(電話：02-2322-6206)。

壹拾貳、校長補充報告

- 1、國際事務處：資料請參考會議手冊第 26、27 頁。
進修部同學目前學生可申請交換的姊妹校共有 20 國 51 校，共 172 位交換生薦送名額，可申請雙聯的姊妹校共有 3 國 4 校，如有興趣出國學習，可以透過國際處辦理之長、短期交流，來體驗國外生活，歡迎同學至國際處 IG 已上線！ntub_oia 立即追蹤，掌握最新活動訊息！
- 2、教學發展中心：資料參考會議手冊 28、29 頁。
專業領域教學辦公室：地點在圖書館 7 樓，本學期基礎學科教學辦公室持續推動基礎學科(經濟學、統計學、會計學)之教學諮詢，協助學生課業諮詢、講解作業解答，基礎課程教學諮詢之時間與方式另行公告，請轉知同學注意活動。這幾乎是私人助教一對一的協助同學這三科的問題，請向班上同學多多宣導。

壹拾參、意見交流：

校長：請問大家有問題可以提出討論。

問題一、二技財稅二甲：請問學生資訊系統有課程地圖，請問是否可以使用？

答：[教務長]課程地圖問題：系統很複雜建仍在建置中，現在進行快要一年了，大約還要再需要一年才會完成，暫需人工比對成績單。

[校長]未來將導入 Ucan 系統(職能基準導向學習規劃平台)，學生登入後可查看，已修課程紀錄、未來職涯方向或想考取的證照、所需修習的課程建議，系統能協助學生進行職涯規劃與能力盤點。

問題二、二技企管二丙：承曦樓四、五樓飲水機開學至今都沒有開機？承曦樓四樓教室有課桌椅故障，請問可以協助維修嗎？

四技商務二甲：五育樓三樓也有飲水機頻繁故障的問題。

答：[總務處]飲水機及課桌椅問題，總務處將立即檢修。

問題三、二專企管一甲：班有同學會抽煙，抽完煙馬上進教室會帶三手煙進教室，可否請學校協助輔導？

答：[學務長]抽菸問題，學校會加強輔導。

問題四、四技商務二甲：請問班級活動費 105 元有調漲空間嗎？

答：[校長]班級活動費，維持每人 105 元

問題五、四技商務二甲：請問教室是否有置物櫃可以使用？

答：[校長]置物櫃是專科時代留下來的產物是髒亂的來源，往往是破窗理論，學校將開會討論將其全面拆除。

壹拾肆、結語

這個會議可以彼此溝通，會議結束大家可以透過適當的管道，都可以隨時反應在生活上、學習上的任何問題，讓我們想辦法來解決。

壹拾伍、散會：下午 9 點 10 分