



國立臺北商業大學



114 學年度

新生入學手冊

《桃園校區》



官方臉書



官方網站

目錄

新生準備篇	4
壹、新生報到	4
貳、新生學號查詢	4
參、新生基本資料建置	4
肆、新生註冊須知	5
伍、新生健康檢查	6
陸、學雜費減免補助	8
柒、學生宿舍	13
捌、給新生家長的一封信	17
玖、兵役調查資料表填表注意事項	18
拾、申請就學貸款資格及系統登錄	21
拾壹、教育部高等教育深耕計畫-附錄 1 完善就學協助機制	22
新生始業輔導篇	25
壹、新生入學始業輔導	25
新生開學篇	26
壹、開學應注意事項	26
貳、選課須知	28
參、教務業務 FAQ（含選課、註冊及教務相關）	32
肆、圖書館	46
伍、軍訓室宣導資料	56
陸、校址與交通資訊	62
柒、國際體驗學習計畫捌、性別平等教育宣導	64
捌、性別平等教育宣導	65
玖、就業輔導資訊	66

拾、桃園校區學生申請汽/機車停車證	67
拾壹、桃園校區公車路線圖	68
拾貳、桃園校區交通車相關資訊	70
拾參、桃園校區冷氣/交通車/汽機車繳費教學	72
拾肆、UCAN 職能診斷施測	72

◎暑假期間 **114 年 6 月 30 日(一)**起全校上班期間：**週一至週四 8:30~17:00**。
並於**114 年 9 月 1 日(一)**起恢復週一至週五上班，開學日：**114 年 9 月 8 日(一)**。

◎本校推行環保政策，為地球資源盡一份心力，將不印製紙本新生手冊；各處室新生相關資訊置於本校新生入口網，進入方式：學校首頁<http://www.ntub.edu.tw>，點選右上方「學生」-新生入口網（網址：<https://newstud.ntub.edu.tw/>），各項相關重要訊息請隨時瀏覽相關單位網頁。

新生準備篇

壹、新生報到

- 一、各學制新生請依各入學管道規定之期程及提供報到相關證件依指定方式辦理新生報到程序，新生於完成報到後，請自行至本校新生入口網→新生資料專區→依臺北校區、桃園校區、僑外生及進修部分別點閱新生手冊（亦可下載檔案使用），有任何疑問請逕洽詢相關單位。
- 二、境外生（僑生、外籍生、大陸地區學生）請先行與學務處境外學生服務組聯繫後，於 **114 年 8 月 25 日(一)至 114 年 8 月 28 日(四)**期間至公能樓 3F 聯合辦公室報到。

貳、新生學號查詢

- 一、日間各學制新生學號將公告於「新生入口網」。
碩士、二技、四技：**114 年 8 月 26 日(二)**公告。
- 二、進修部四技數媒系新生學號預訂 **114 年 9 月 1 日(一)**公告於桃園校區最新消息，網址：<https://acad.ntub.edu.tw/p/412-1004-4109.php?Lang=zh-tw>。

參、新生基本資料建置

- 一、體優生（二技、四技、五專）於 **114 年 7 月 4 日(五)至 7 月 10 日(四)** 至「學生資訊系統」建置基本資料。
- 二、因本校學制眾多（博/碩士、二技、四技、五專等），各學制招生管道多元，於 2 月至 8 月期間均有新生報到；倘新生已按照本校招生網頁上公告之期程完成基本資料之建置則不需再填寫，資料請務必詳實填寫以利學籍管理。

肆、新生註冊須知

一、請參閱 114 學年度第 1 學期日間學制註冊須知-新生。

日間部：<https://newstud.ntub.edu.tw/>

進修部：<https://acad.ntub.edu.tw/p/412-1004-4109.php?Lang=zh-tw>

二、境外生（僑生、外籍生、大陸地區學生）請先行與學務處境外學生服務組聯繫後，於 114 年8 月25 日(一)至114 年8 月28 日(四)至公能樓 3F 聯合辦公室報到。

三、註冊手續之完成：需辦妥選課、繳費程序（含就學貸款或就學費用減免），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內統一發放學生證。凡未依規定完成註冊手續者，依學則規定處理。

四、教科書：開學當週由任課教師指定，同學自行購買。

五、校園 gmail 及校園 WI-FI 預計於 114 年9 月26 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、桃園校區團體健檢：114 年 9 月 8 日（星期一）16:20～18:00（現場最晚報到時間為 17:40）。

（一）現場收費並開立收據（費用為新臺幣 800 元）。

（二）健檢地點：公能樓一樓，圖書館前走廊報到。

（三）健檢場地實施人流管制，請「依照下列排定時段受檢」，造成不便，敬請體諒。

報到時段	受檢所、系、科
14:30~16:00	數媒系(含日間部、進修部)、創科系(二技)、創研所
16:10~17:00	商設系、創科系(四技)

（四）健檢當天無須禁食。

（五）「學生健康資料卡」請於 114 年 9 月 1 日(星期一)09:00 到 114 年 9 月 5 日(星期五) 18:00 前務必請先至下列網址：

<https://check.ch.com.tw/healthform/VerifyLogin.aspx?s=RkY4Q0ZGRkNGRkJDRkZDQQ==>

或掃描下方 QR CODE 填寫健康檢查資料表，填寫完成後，不須列印。



二、相關說明：請參考「114 學年度新生健康檢查通知單-桃園校區」

網址：<https://cesh.ntub.edu.tw/p/406-1056-110913,r1660.php?Lang=zh-tw>。

三、環境安全衛生中心環境暨健康保健組有停止或修改新生健檢方式之權利，若有最新資訊將於 114 年 9 月 5 日公告於本校環境安全衛生中心「新生健檢專區」網頁，網址：<https://cesh.ntub.edu.tw/p/412-1056-5575.php?Lang=zh-tw>

四、如有上呼吸道症狀者，進入圖書館一樓請全程佩戴口罩。

五、如有洽詢事項請致電環境安全衛生中心環境暨健康保健組（弘毅樓一樓）(03) 4506333#8029 桃園校區保健組護理師；或 (02) 2322-6097、(02) 2322-6098 臺北校區保健組護理師

陸、學雜費減免補助

※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、五專前三年免學費補助：每人均可提出申請（需具本國國籍，且未享有政府其他相關學費減免或補助者）。申請人若同時符合身心障礙學生及子女（**其家庭總所得須在新臺幣 220 萬元以下**）、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇家庭子女及原住民籍學生身分者，雜費仍可辦理減免，請檢附相關證件依學雜費減免資格提出申請。

二、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。

三、辦理日期：學雜費減免辦理日期：

日間部：新生學號公布日起至 **114 年 8 月 28 日** 止

進修部：新生學號公布日起至 **114 年 9 月 30 日** 止

四、欲申請學雜費減免者：

(一)日間部

1.請於申請期限內完成網路登錄申請，網址

<https://tuition-relief.ntub.edu.tw/login>，並繳交申請表及應繳驗證件，

可親自到校辦理或掛號郵寄(信封上請註明「申請學雜費減免」)寄至桃園校區學務處，經審核通過後，再自行上網列印繳費單，憑單辦理就學貸款或繳費。不便列印時，可先儲存再至系辦、桃園校區學務處列印。

2.辦理學雜費減免網路登錄申請，亦可至學校首頁點選→行政單位→學生事務處→點選頁面右上角→學雜減免→點選線上申請網址:就學優待學雜減免/弱勢助學→輸入帳號及密碼並按登入→選取申請「學雜費減免」→完成登錄申請資料→點選「送出及列印申請表」→將申請表及應繳驗證件送至學務處生輔組。

(二)進修部

於申請期限內下列網站下載申請表，並繳交申請表及應繳驗證件，可親自到校辦理或掛號郵寄（信封上請註明「申請學雜費減免」）寄至桃園校區學務處，經審核通過後，再自行上網列印繳費單，憑單辦理貸款或繳費。
申請表下網址

<https://stud.ntub.edu.tw/var/file/7/1007/img/1906/836418978.pdf>

五、相關資訊請瀏覽學務處網頁，網址：

◆日間部<https://stud.ntub.edu.tw/p/406-1007-67225,r934.php?Lang=zh-tw>

◆進修部<https://stud.ntub.edu.tw/p/404-1007-110903.php?Lang=zh-tw>

◆列印學雜費繳費單網址：

<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>（臺灣銀行學雜費入口網）

◆郵寄方式繳件者：申請資料請以「掛號」寄出，以免遺失影響權益，信封上面請註明「申請學雜費減免」字樣。

郵寄地址：324022 桃園市平鎮區福龍路一段 100 號 臺北商業大學桃園校區學務處收。

◆現場繳件者：暑假收件時間每週一至週四上午 8：30 至下午 5：00

六、業務諮詢專線：桃園校區聯合辦公室學務處（學雜費減免）古芝萍小姐
(03)450-6333*8021

七、各類減免及補助資格及流程

	學雜費減免	弱勢助學補助
申請對象	1.軍公教遺族。 2.原住民籍學生。 3.低收入戶學生。 4.中低收入戶學生。 5.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)。 6.特殊境遇家庭之子女。 7.現役軍人子女。 且未重複申領減免或其他政府機關就學補助者。	四技、二技、研究所學生凡符合下列資格： 1.學期學業成績平均 60 分以上。(新生及轉學生除外) 2.家庭前一年度所得在 70 萬元以下。 3.家庭前一年度利息所得在 2 萬元以下。 4.家庭擁有不動產價值合計在 650 萬元以下。
申請期間	日間部： 新生學號公布日起至 114年8月28日止 進修部： 新生學號公布日起至 114 年 9 月 30日止	日間部、進修部： 114 年9 月8 日至 114 年9 月30 日止
申請流程	【日間部】 1. 於申請期限內至 https://tuition-relief.ntub.edu.tw/login完成網路申請作業。 2.繳交申請表及應繳驗證明文件。 3.經審核通過後，即可列印學雜繳費單進行繳費。 【進修部】 1.於申請期限內下列網站下載申請表。 https://stud.ntub.edu.tw/var/file/7/1007/img/1906/836418978.pdf 2.繳交申請表及應繳驗證明文件。 3.經審核通過後，即可列印學雜繳費單進行繳費。	【日間部】 1. 於申請期限內 https://tuition-relief.ntub.edu.tw/login完成網路申請作業。 2.繳交申請表及應繳驗證明文件。 3.經財稅查調審核通過者，於下學期減免補助金額。 【進修部】 1.於申請期限內下列網站下載申請表。 https://stud.ntub.edu.tw/var/file/7/1007/img/1906/662924370.pdf 2.繳交申請表及應繳驗證明文件。 3.經財稅查調審核通過者，於下學期減免補助金額。

	學雜費減免	弱勢助學補助
繳件方式	1.親自到校繳交：桃園校區公能樓 3 樓聯合辦公室-學務處。 2.郵寄繳交：（信封上請註明或「申請學雜費減免」） 324022 桃園市平鎮區福龍路一段 100 號國立臺北商業大學桃園校區學務處收。 古芝萍小姐：(03) 450-6333 轉 8021	
備註	1.符合學雜費減免資格者，如需辦理就學貸款，請先完成學雜費減免，再辦理就貸申請手續。 2.由於新生繳費單是所有新生統一製作，若因報到分發較晚而無法及時提出申請學雜費減免者，請勿先繳費，可於取得學號後，上網申請後再至學務處找古小姐辦理學雜費減免改單後，再行繳費。 3.不便列印時，可先儲存再至聯合辦公室-學務處列印。 4.暑假收件時間每週一至週四上午 8：30 至下午 5：00。	

九、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） 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） 5.存摺封面影本
軍公教遺族（卹內-全公費）	
軍公教遺族（卹內-半公費）	

十、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
四技、二技、研究所學生凡符合下列資格： 1.學期學業成績平均 60 分以上。（新生及轉學生除外） 2.家庭計列人口數前一年度所得 90 萬元以下 3.家庭計列人口數前一年度利息 2 萬元以下 4.家庭計列人口數前一年度不動產價值 650 萬元以下	1.申請表 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）

柒、學生宿舍

以下為臺北商業大學(北商學舍)基本介紹：

一、學舍設施：

- (一)房型：四人房共計145間+無障礙雙人房5間(女生3間、男生2間，需有證明)。
- (二)基本設備：房內配有床位、書桌、衣櫃、獨立衛浴、空調(需另外付費)及基本網路服務。
- (三)公共空間：設有交誼廳2間、洗衣房、無人商店、健身房、撞球室及桌球室各1間，方便學生生活與交流。

二、住宿條件：

- (一)申請資格：以新生及國際學生優先。
- (二)住宿費用：每學期費用為新臺幣9,900元(不含寒暑假)。

三、生活環境：

- (一)地理位置：學舍位處位校園市平鎮區。
- (二)周邊設施：鄰近便利商店、公車站等。

四、管理與安全

- (一)管理員制度：學舍內有專人負責管理及維護，提供24小時支援(寒暑假除外)
- (二)安全措施：設有門禁系統、監視設備等，確保學生安全。



五、北商學舍 114 學年度新生申請床位注意事項：

- (一)依「國立臺北商業大學學生宿舍住宿輔導與管理辦法」規定：桃園校區一年級新生應全體住宿。如因特殊狀況不住宿者，須至 Google 表單上傳填寫放棄床位切結書。
- (二)申請床位期間：自新生學號公布日起至114年8月27日止。
- (三)床位公告時間：預計於114年9月1日於桃園校區校安服務組網頁最新消息公告。
- (四)新生入住日期為：114年9月4日(星期四)至9月7日(星期日)。
- (五)請攜帶身份證明文件及繳費收據（辦理助學貸款者請檢附相關證明文件）辦理入住手續。
- (六)新生錄取報到：（114年6～8月期間）
 - 1.若要住宿：請報到後取得學號（如 1114A000）及準備身分證、本人銀行或郵局存摺（退保證金用）請上Google 表單申請。（要有Google 帳號才可

登錄)。

2.不住宿者：至 Google 表單上傳填寫放棄床位切結書。

3.有114年低收入戶證明者請在 Google 表單勾選低收入戶，再將 114 年低收入戶證明文件上傳至google表單或傳真至(03)4506302，可辦理減免住宿費（要先向學務處申辦學雜費減免獲准後，住宿費才會獲准減免）。

(七)桃園校區地址：324022桃園市平鎮區福龍路一段100號傳真電話：
(03)450-6302

宿舍辦公室電話：(03)460-8696(暑假服務期間08-16時)

六、學生申請住宿行程準則：

(一)114年6~8月陸續錄取報到。

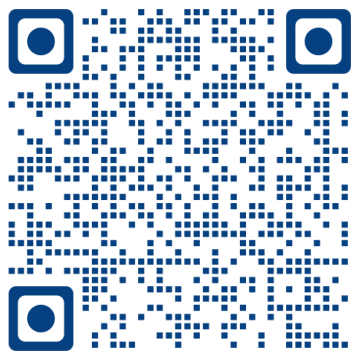
(二)不論通訊或到校報到者：(需以 Google 帳號才可登錄)。

申請住宿 →上 Google 表單申請。

不住宿者 →上 Google 表單上傳<放棄床位切結書>。

(三)入住前需上台銀下載繳費單完成繳費。

(四)114年9月4日~9月7日攜帶身分證及繳費單（已繳或已繳費證明）到北商學舍入



住宿或不住宿請掃我

國立臺北商業大學桃園校區宿舍收費標準

103 年 4 月本校 102 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

105 年 8 月本校 105 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

- 一、宿舍費用包含水、電費，冷氣空調則由入住者購置儲值點數刷卡使用。
- 二、二人房(無障礙)限身心障礙生入住。
- 三、暑假收費標準為：一學期收費*11/18(無條件進位至百元)。
- 四、寒假收費標準為：一學期收費*4/18(無條件進位至百元)。
- 五、校外人士短期入住時，以四人為一間，每日每間收取管理費 1,200 元計算，若入住人數未滿寢室限定人數仍以一間計算；具身心障礙身分入住二人房亦同，費用內包含水、電費(冷氣空調則購置儲值點數刷卡使用)。
- 六、收費表如下：

宿舍名稱	房型		每學期 每人/元	暑假 每人/元	寒假 每人/元	短期入住(日)	
北商學舍	四人房	1-6 樓	9,900	6,050	2,200	本校學生 元/人	校外人士 元/間
		7 樓	9,400	6,050	2,090		
	二人房 (無障礙)		9,900	6,050	2,200	250	1200

備註：

- 1.四人房之 7 樓宿舍無暖氣設備，與他層樓採差別費率(每人減收 500 元/學期，寒假期間則依比例減收)。
- 2.暑假及寒假收費標準僅限本校學生
- 3.本校學生寒暑假期間若有入住需求，請依宿舍住宿輔導管理辦法辦理，其費用以暑假/寒假之收費標準乘以實際入住週數比例計費；若僅入住兩週(含)以下，收費標準則比照短期入住費用計算。經入住後，提前退宿一律不予退費。
- 4.暑假及寒假期間床位分配則由本校宿舍管理人員全權負責，不得異議。
- 5.適用大專院校學生校內住宿補貼計畫：一般身份 5,000 元/學期，經濟弱勢學生 7,000 元/學期，境外生無補貼，均由繳費單內直接扣除。

捌、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，需自己安排，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。

孩子在成長、學習的過程中，學業、人際、感情、生涯等生活壓力可能會接踵而來，如您的孩子有探索這類議題的需求，心理諮商組專業的心理諮商老師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。

祝福您與孩子以愉悅的心情迎接這生命中的新階段。

國立臺北商業大學桃園校區 心理諮商組敬上 114.6

服務時間：週一至週五 08：30-17：20

聯絡方式：03-4506333轉8022；電子信箱：ntub99@ntub.edu.tw

玖、兵役調查資料表填表注意事項

桃園校區

- 一、114 學年度入學之男同學，無論是否已服過兵役，均需填寫兵役調查資料表。
- 二、兵役調查資料表之各欄位請填寫完整，並務必黏貼身分證正、反面影本，俾便辦理暫緩徵集或儘後召集申報作業。
- 三、服完役之學生除繳交兵役調查資料表外，需再檢附退伍令影本，始能辦理儘後召集申報。
- 四、免役者仍需填寫兵役調查表，並請務必附上免役證明影本，以利歸檔備查。
- 五、役男同學（95 年次<含>以前）因涉及兵役權益，請務必於開學一週內（9 月 12 日前）交至聯合辦公室學務處古小姐辦理緩徵或儘召，電話：(03)4506333 轉 8021。

附表一、兵役調查表

附表1

※在學男學生請詳填本表，並於填寫完畢後繳交至生輔組。

兵役調查表

國立臺北商業大學日間部【兵役專用】學生基本資料表										【僅限男生填寫】		填表日期： 年 月 日	
※為順利建置同學正確資料，請確實填寫，阿拉伯數字部分，請勿潦草！ ※右列請打✓→				性別	男	女	學制	五專	二技	四技	研究所	異動紀錄	年 月 日第1次休學
												年 月 日第2次休學	
就讀科系		科、系		班級		學號		姓名		身分證字號			
民國 年 月 日生		原 學校		科、系(務必圈選)		年 月 日肄業、畢業(務必圈選)		※本欄僅服過兵役之學生須填寫，如未填寫者，儘召不予受理！					
戶籍所在地： 暫緩徵申請、儘後召集申請均須向戶籍所在地縣、市政府辦理，如果您誤填資料，致使學校送件後，遭縣市、政府退件者，後果自行負責！ 請打✓→ ☐ 申請緩教點召；請檢附退伍令影印本(已服役者) ☐ 辦理緩徵【95(含)年次以前之在學生、延修生、復學生、轉學生】 ☐ 免役(除役、免役者，均須繳交證明文件影本)												聯絡電話 H ()	
縣市 鄉鎮市區 村里 鄰 路街 段 巷 弄 號 樓之												本人行動電話 — —	
												緊急聯絡人 關係	
												緊急聯絡人行動電話 — —	
正面影印本黏貼於此 ※請用膠水將影印本四個邊黏貼！ 【請勿只黏中間，以防掉落】 ※該資料於學生畢業後，均以碎紙機碎掉，絕不外流，敬請放心！ ※日後戶籍如有異動時，請儘速攜帶身分證正本、影印本至生輔組辦理更新！(如未更新，因而產生兵役問題者，自行負責！)				背面影印本黏貼於此 ※請用膠水將影印本四個邊黏貼！ 【請勿只黏中間，以防掉落】 ※背面身分證影印本如不清楚者，請以「紅筆」於該面空白處重新書寫一次，以利資料建立，敬請配合！(如影響暫緩徵集、儘後召集作業申報時，後果自行負責)				仔細閱讀 詢問電話:02-23226106 史曜璋 ※暫緩徵集(開學一個月內申報)，有效期限至同學應畢業離校當年度6月30日止，包含延修、復學及轉學生，均無須至公所辦理；如因休、退學而中途離校者，即向戶籍地各縣市政府辦理緩徵消滅。 ※未達役齡同學(19歲)，於達役齡當年度，學校會主動通知學生繳交身分證明資料及調查表，於進行資料校對後，並為同學辦理暫緩徵集申請。 ※完成註冊後，仍接獲徵集令者，請持徵集令正本或影本，及繳費收據至生輔組查詢及辦理「暫緩徵集用在學證明書」，並連同徵集令正本一併繳回公所，即可免去徵集！【一般屆齡新生較易接獲徵集令，請事先向家長說明】 ※已服完兵役同學若收到『動員令』，如動員文號與新聞媒體、報章雜誌公告等相同時，再持「學生證影本」至教務處加蓋驗證章，並繳回後備司令部，即可免去該次動員；接獲教、點召令時，請速持「學生證影本」至教務處加蓋驗證章，並繳回後備司令部即可。 ※身家調查、徵兵體檢、抽籤等均為一般徵集程序；接獲通知後，請於事前將通知書影印，向導師辦理公假手續，並依規定前往。(請事先向家長說明，以免造成恐慌！) 凡修習過軍訓課程者，役男服役前，請先備妥「折抵役期證明文件」，即歷年成績單，俾利入營後，辦理折抵役期事宜；有關折抵役期證明文件如何辦理，請洽詢各校軍訓室。					

114 學年度國立臺北商業大學（進修學制）兵役資料表

◎本表請以正楷字體填寫，字跡清晰，請勿潦草

申請日期： 年 月 日

姓名：		學號：				系/科 ☐ 二技 ☐ 四技 ☐ 二專 ☐ EMBA							
年 班	出生日期： 年 月 日	身分證字號											
入學日期：114 年 9 月				預定畢業日期： 年 月 日									
兵役狀況請正確勾選： ☐ 未服役 ☐ 已服役 ☐ 免役 ☐ 替代役 ☐ 國民兵 ☐ 停役 ☐ 禁役 ☐ 其他_____													
已服役退伍軍	軍種： 軍兵科階級：												
現 役 軍 人	軍種： 兵科階級： 服務單位：												
戶籍地址： 縣 市區 里 市 鄉鎮 村(僅填到村鄰里為止) 「役男及役男家屬皆未居住在戶籍地址者，應主動將通訊地址、聯絡電話告知戶籍地(市、區、鄉、鎮)公所兵役課，以利兵役作業」													
電話： 行動電話：													
E-mail：													
原高中、高職、專科畢業(肄)業學校													
學校名稱： (□畢業□肄業) 科/系													
入學時間： 年 月				畢(肄)業年月： 年 月									
身分證影本正面黏貼處						身分證影本反面黏貼處							
註：1 本表請繳至學務處，俾便申辦兵役等事宜。 2 役畢---繳：(1) 退伍令（或證明書）正反面影印本一份（2）兵役資料表 3 未服役---繳：(1) 兵役資料表 4 免役---繳：(1) 免役證明書正反面影本一份（2）兵役資料表 5 女生無役---免繳													

承辦人員勾選：☐已繳費☐未繳費

☐緩徵☐儘召☐延緩徵召

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，如有疑問請洽學務處課外活動組（連絡專線：(03)4506333 轉分機 8023）。

就學貸款公告

114.6.5

一、申貸條件

- (一)具有戶籍登記之中華民國國民，並就讀各級主管機關立案之台北市公私立學校，具正式學籍者。
- (二)家庭年所得總額為新臺幣（以下同）120 萬元以下、中央主管機關公告之受傳染病疫情影響或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者；或家庭年所得總額超過 120 萬元，且學生有兄弟姊妹或子女至少一人（符合未成年或已成年就讀各級主管機關立案之國內公私立學校具正式學籍）。上述家庭年所得總額標準，由教育部每年公告之。

二、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。

三、請先至學生平台登入臺灣銀行學雜費入口網，列印繳費單。並持繳費單，再至台北富邦銀行(初貸-網路銀行+親臨實體銀行或新戶線上簽約；續貸-網路銀行)辦理就學貸款，最後將下述資料繳回學校才算辦理完成。

- (一)日間部：應繳交「繳費單正本、撥款通知書正本」
- (二)進修部：應繳交「繳費單正本、撥款通知書正本、戶籍謄本正本」
- (三)如有額外增貸，依學制再繳交「郵局/銀行存簿封面（日間）」或「撥款單（進修）」

四、貸款金額注意事項：

- (一)繳費單上面的「可貸金額」就是可以貸款的金額，請同學在台北富邦銀行貸款項目、金額務必與繳費單所列項目、金額一致（含電腦及網路通訊使用費、平安保險費、住宿費-台北住宿或桃園住宿、學雜費），勿只選擇貸款其中某項，或只貸款部分金額，否則後續還會通知同學再次列印繳費單繳費。
- (二)除了前述可貸款項目外，於台北富邦銀行尚可增貸「書籍費 3 仟元、外宿生住宿費 3 萬 6 千元（需檢附學生本人校外租屋證明，如契約書）、低收入戶生活費 4 萬元、中低收入戶生活費 2 萬元」。有增貸項目者，日間部請影印郵局/銀行存簿封面繳交至學校，進修部請另填寫撥款單(自公告網站下載)，以利後續匯款。(約為學期末撥款，如無法等候者，請自行斟酌申貸。)
- (三)「住宿保證金-台北住宿或桃園住宿」為「不可貸款項目」，後續經校方改單後再列印繳費單去臺灣銀行臨櫃繳費或 ATM 轉帳。
- (四)進修部請注意！為避免學生日後至台北富邦銀行更改所貸金額之不便，請進修部同學確認貸款金額是否確實為當學期實際修課時數之金額(每學分 1,250 元)，切勿超額貸款。

五、進修部繳交之「戶籍謄本正本」記事欄不可省略，有效期為三個月內，含本人、監護人/父母/配偶。

六、請詳閱台北富邦銀行就學貸款作業須知、台北富邦銀行辦理就學貸款線上填寫申請書及對保流程，並登入該銀行網站「就學貸款服務專區」。

(<https://school.taipeifubon.com.tw/student/common/Index.faces>) 線上填寫申請書，列印並到實體銀行辦理對保手續、或新戶線上簽約。如需確認是否符合線上對保資格或有對保相關疑問請洽該銀行電話(02)8751-6665 按 5。

七、請務必於 **114 年 9 月 30 日前**繳交完整文件，以免影響後續撥款，如無法到校，請於 **9 月 26 日以前**採掛號方式郵寄至桃園校區學務處高老師收。

未完成於前述平台申請及未交紙本資料者，視同為放棄就學貸款之申請

請同學務必配合並提前辦理。非常謝謝！

八、後續教育部會查核家庭年所得，若有下列情況，學校會通知同學補交相關資料，請再依通知繳交兄弟姊妹或子女之戶口名簿影本或戶籍謄本、已成年兄弟姊妹在學證明、切結書...等資料。

- (一) 家庭年所得總額為 120~148 萬元，且有兄弟姊妹或子女至少一人者（符合未成年或已成年就讀各級主管機關立案之國內公私立學校具正式學籍），可申貸。
- (二) 家庭年所得總額超過 148 萬，且有兄弟姊妹或子女至少二人者（符合未成年或已成年就讀各級主管機關立案之國內公私立學校具正式學籍），可申貸。
- (三) 家庭年所得總額超過 148 萬，且有兄弟姊妹或子女一人者（符合未成年或已成年就讀各級主管機關立案之國內公私立學校具正式學籍），可申貸但需自行負擔全額利息。
- (四) 家庭年所得總額超過 120 萬，無兄弟姊妹或子女者，不符就學貸款資格。

九、任何訊息公告如有更正或修改以台北富邦銀行就學貸款公告為準。

拾壹、教育部高等教育深耕計畫-附錄 1 完善就學協助機制

一、目的：

- (一)鼓勵學生積極參與輔導課程及促進措施，並協助安心就學。
- (二)鼓勵學生發揮所學，提升自我管理及自我成長。

二、參與對象：

- (一)低收入戶學生。
- (二)中低收入戶學生。
- (三)具大專校院弱勢學生助學計畫助學金補助資格者(前一年度家庭年所得新臺幣 90 萬元以下)。
- (四)身心障礙學生或身心障礙人士子女(前一年度家庭年所得新臺幣 220 萬元以下)。
- (五)特殊境遇家庭子女或孫子女。
- (六)原住民族學生。
- (七)懷孕學生、扶養未滿 3 歲子女之學生。

三、獎補助內容：

本校規劃 11 項各式獎補助，請至本校首頁右上處-深耕計畫-本校公告-【114 學年度第 1 學期高等教育深耕計畫附錄 1-完善就學協助機制】內查詢。

四、114 學年度新生

(一)暑期揪伴共學讀書會

日期/時間	讀書會名稱	讀書會 LINE 群	讀書會 MEET QR CODE	備註
7/10~8/28 每週四 12:00~13:30	經典美劇 加強英文聽力 讀書會			符合參與身分之新生可領取本讀書會 <u>出席助學金</u>

(二)高等教育深耕計畫-附錄 1【完善就學協助機制】說明會

主題:本校完善就學協助機制獎補助金內容說明

日期/時間	台北校區地點	桃園校區地點	報名 QR CODE	備註
9/17 星期三 12:10~13:30	行政大樓 7 樓 行政會議廳	弘毅樓 A118 會議室		(1)9/15 下午 4 點前完成報名 (2)當日提供午餐便當

五、聯絡人:學務處 范世玲，電話:02-23226074。



高等教育深耕計畫
Higher Education SPROUT Project

新生始業輔導篇

壹、新生入學始業輔導

新生入學始業輔導（桃園校區日間部及進修部）

一、時間：114 年 9 月 5 日（五）下午 13:00

時間	課目及講座	地點
12：50~13：00	新生入校	新生請直接到各系教室集合
13：00~15：00	系科輔導時間：環境介紹、推舉班級幹部/協助各項資料填寫、回收資料。	弘毅樓各系教室
15：00~16：30	新生始業式典禮	公能樓 1 樓
16：30	賦歸	

二、各系科活動：當日相關活動時間請至各系網頁查詢。

參加對象：本校桃園校區日間部及進修部二技、四技之入學新生。

三、集合地點：新生請直接到弘毅樓各系教室集合。

桃園校區地址：桃園市平鎮區福龍路一段 100 號。

四、新生服裝：二技、四技新生請著素色便服。

五、新生入學始業輔導當日學校不代訂學生餐盒，請同學午餐自理。

六、請各學制新生至本校網站/行政單位/學生事務處/桃園校區學務處/新生專區查閱，包含入學始業輔導訊息於 8 月底公告。如有調整以網站上公告之訊息為主。

七、兵役資料表請於 9 月 5 日當日繳回。

八、新生入學始業輔導單位：桃園校區學務處古小姐，電話：(03) 4506333 轉分機 8021。

新生開學篇

壹、開學應注意事項

本校設有學生「校園 Gmail 信箱」，**依據資網中心公告開通日期**，請同學使用個人校園 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》。

(一)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。

(二)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學務處生活輔導組，以免逾期。

(三)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，投入六藝樓1樓（生輔組辦公室前）「請假單投遞櫃」內，始完成手續。

(四)學生請假可採紙本或線上二擇一方式辦理。

(五)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。

(六)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。

（考試假請依據本規則第三條第六款規定辦理。未滿18歲者請事假，須檢附家長證明書。）

二、缺曠課規定：請同學詳細閱讀《學生缺曠點名實施辦法》。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)全學期曠課節數累積達本校學則應令退學條件者，予以退學。

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》。

(一)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，

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(五)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

選課請依照各系所 114 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：114 年 9 月 8 日(一)至 114 年 9 月 12 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 114 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



進入選課系統

[illegible]

(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

單一科目缺曠記錄查詢

關於家長查詢設定

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 the '跨系選課原因設定' (Cross-department course selection reason setting) window. The '選課原因' (Course selection reason) dropdown menu is open, and '重補修' (Retake) is selected. The '查詢' (Search) button is highlighted. The background table lists courses with columns for course code, name, credit, and selection reason.

This screenshot shows a search window for course substitution. The '查詢' (Search) button is highlighted. The window displays a list of courses with columns for course code, name, credit, and selection reason. The '確定' (Confirm) button is highlighted.

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 the '跨系選課原因設定' (Cross-department course selection reason setting) window. The '選課原因' (Course selection reason) dropdown menu is open, and '不當畢業學分' (Inappropriate graduation credits) is selected. The '儲存' (Save) button is highlighted. The background table lists courses with columns for course code, name, credit, and selection reason.

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。

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：跨系選課審查結果查詢

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。

確認選課結果

參、教務業務 FAQ（含選課、註冊及教務相關）

選課

Q1	選課日期為何？
A	1. 第一學期： (1) 新生：學生加退選修課程：開學當週（亦即第二階段網路選課(跨系/學制/校，加退選)），請於規定期限內完成，逾期不予受理。 ※新生必修課程由各所系科辦公室助教統一配課，不得退選；選修課程由學生自行於開學當週進行加退選。 ※如課程已超過選修人數上限者，請至所系科辦公室洽助教協助處理。 (2) 在校生： A. 第一階段網路選課：開學前三週。 B. 第二階段網路選課（跨系/學制、校加退選）：開學當週。 2. 第二學期：第一學期結束前約一個半月為第一階段選課，開學當週為第二階段選課（加退選）並開放跨系（科）、跨學制、跨校選課。 3. 每學期另於學校網頁（首頁）及教務處網頁公告選課日程。
Q2	如何登入選課系統？
A	1. 由學校首頁（http://www.ntub.edu.tw）學生→學生資訊系統進入選課系統選課。 2. 第一次登入帳號為學號，密碼為身分證字號（含英文字母大寫）。
Q3	班級課表如何查詢？
A	由學校首頁（ http://www.ntub.edu.tw ）學生→班級課表查詢
Q4	教學大綱如何查詢？
A	1. 由學校首頁→學生→課程資訊系統查詢。（連結課程資訊系統） 2. 進入班級課表→點選課程，即能超連結至教學大綱。
Q5	跨系（科）、跨學制如何選課？
A	經由學生資訊系統進入選課系統進行加退選課，特殊情形需以紙本方式填具「學生選課申請書」後經授課教師、教學單位主管同意後進行選課。
Q6	跨系（科）、跨校、跨制、跨所選修的學分如何採計？
A	必修課程應在本班修習，選修課程學分數依各系規定上限學分數予以採計。

Q7	等同年級如何定義？
A	1. 五專四年級、二專一年級與四技一年級。 2. 五專五年級、二專二年級與四技二年級。 3. 四技三年級與二技一年級。 4. 四技四年級與二技二年級。
Q8	每學期規定的可修的學分數上、下限為何？
A	四技一至三年級：16~25 學分。 四技四年級：9~25 學分（若修習學期校外實習課程不受此限）。 二技一年級：16~25 學分。 二技二年級：9~25 學分（若修習學期校外實習課程不受此限）。 五專一至三年級：20~34 學分。 五專四至五年級：12~28 學分（若修習學期校外實習課程不受此限）。 研究所：3~18 學分。
Q9	低年級修高年級課程限制？
A	學生經各該系科主任核准，得修習較高年級課程或加修一至二門科目，不受學分上限限制。 二技或四技學生修習碩士班課程，應符合本校學生修讀學碩士學位規定。
Q10	能否減修、加修？
A	1. 學生遇有特殊情況不能修足該學期最低學分數，得填寫學生報告書檢具證明經學生科系所主管核可後，酌減修習學分數。 2. 得填寫學生報告書，經各該系科主任核准，得加修 1 至 2 門科目，不受學分上限限制。
Q11	軍訓、體育課學分如何採計？
A	1. 依各系（科）課程科目表規定。 2. 凡不計入最低畢業學分數，可不受每學期修習學分數之上限。
Q12	學年課(連續性課程)學分的採計方式為何？
A	1. 凡有先修科目限制之課程，未修先修科目者一律不得修習該課程，但經任課教師及各開課教學單位主管核准者，不在此限。 2. 全學年課程，未連續修習，可分學期採計學分。
Q13	體育課程相關規定？
A	1. 專科部： (1) 五專一至四年級體育課程為必修，每週授課時數二小時 1 學分，五專一至三年級採隨班上課方式。五專四年級，採興趣選項上課方式，由同學自行選課；若有特殊狀況無法隨班上課者（如補修或轉學生）需依規定經體育室主任核准，始可修讀同年級班級之體育課。 (2) 五年級體育課程為選修科目，每週授課時數二小時 1 學分，採興趣選項上課方式，該課程之學分認計方式依各系（科）規定。

	2.大學部： (1) 四技一年級為必修，每週授課二小時 0 學分，採隨班上課方式；若有特殊狀況無法隨班上課者(如補修或轉學生)需依規定經體育室主任核准，始可修讀同年級班級之體育課。 (2) 四技二至三年級、二技一年級為必修，每週授課二小時 0 學分，採興趣選項上課方式。 (3) 四技四年級、二技二年級為選修，每週授課時數二小時 1 學分，採興趣選項上課方式，該課程之學分認計方式依各系規定。
Q14	通識課程選修相關規定?
A	除必修通識課程外，其餘通識課程可依興趣選擇。
Q15	選修課程若達人數上限該如何處理?
A	填具「學生選課申請單」，經授課教師同意後加選。
Q16	選課結束後，課程停開，如何申請加選?
A	於開學後 第三週結束前 填具「學生報告書」，向授課教師、所科系主管及教務單位申請加選。
Q17	如何撤選?
A	期中考後二週內 ，填具「學生選課申請書」，勾選「撤選」(限撤選1科 且撤選後總學分數不得少於該學制所規定之最低學分數)，經任課老師及系所主管同意後，將申請表送至系辦。撤選之科目，歷年成績單之成績欄中應註記「撤選」之字樣，但不列入學分及成績計算。撤選之學分費不予退費，且該課程撤選前之缺曠課紀錄不得註銷。
Q18	跨校選課如何辦理?
A	1.跨校選課分為至一般學校選課(需收取學分費)及至策略聯盟學校選課，收費情形分為：(1)一般學校選課(需收取學分費) (2)策略聯盟學校選課：分為需收學分費、免收學分費。 2.針對免收學分費的學校：日間部學生繳足原校全額學雜者免再收費；「延修生」及「進修部」學生等依修讀學分數計收學分費者，需依選讀學校規定，酌收學分費。 3.辦理方式：請於選課期間持本校「校際選課申請書」完成兩校核章程序(需收費者並至對方學校繳交學分費)後，將申請書送回本校教務處進行登錄。 4.策略聯盟學校所有課程皆開放選修，策略聯盟學校名單及是否收取學分費概況，請參考本校「校際選課申請書」。
Q19	選課結束後，未選之科目成績能否採計?
A	學生應於每學期選課截止後，自行於學生資訊系統確認或下載選課確認單備查，每學期所修科目以學生資訊系統或校務行政管理系統內資料認定，凡未選之科目，雖有成績，不予登記。

調課	
Q1	開學後想要調課可以嗎?
A	可以，每學期第二階段網路選課時間提出申請。
Q2	開學後想要調課要怎麼申請?
A	1. 至教務處教務行政組「申請表件」下載「課程資料變動申請書」；其中，申請調課者，另需向教務處領取該課程修課學生名單（調課需全班修課學生簽名同意）。 2. 申請書填妥後送交教務處。
考試	
Q1	考試期間請假規定為何?
A	1. 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、重大傷病、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。 2. 上述重大傷病及生理假之認定： (1) 行政院衛生福利部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重大傷病相關之治療就醫、住院證明書並經准假者。 (3) 女性學生於期中、期末考試期間，因生理日無法到校參加考試並經准假者，應檢附醫療證明文件，得申請補考。
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。
暑修	
Q1	暑修費用如何算？
A	暑修費用以上課時數計算，專科學制每一小時費用以 815 元計；大學學制每一小時 1,250 元計。
Q2	外校生至本校暑修如何申請？本校生可否至外校暑修？
A	1. 外校生至本校:攜帶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-暑期重修班)。 2. 本校生至外校:本校應屆畢業生，僅差一科即可畢業者，因衝堂或為本校未開設之科目，經該生所屬系科主任同意可申請至他校選修；跨校選課期間若在寒假課程，須於次學期開學前，暑假課程須於八月卅一日前結束者為限，並須符合規定授課時數。 3. 如何查詢各校暑修資訊： (1) 各校開設暑修時間不同，若同學想去某校暑修，建議可先致電各校教務處詢問辦理時間。 (2) 查閱 技專校院課程資源網 (IE 無法開啟)
Q3	暑修開班人數有無限定？
A	1. 暑修各課程選課及繳費達 16 人者方得開班。 2. 應屆畢業生如所修課程科目未在當年度暑假重（補）修班開設者，可於當年度規定日期以前，填妥申請書向教務處教務行政組提出申請，修課人數含應屆畢業生達 12 人（含）以上者，得於學校年度預算內酌予開班。 3. 未達上述人數，須經相關系科主任專案簽報，並經教務長核可後始得開設，惟專案簽准之開班學分（時）費應由專簽之修課學生分攤補足 12 人之費用，未達 3 人之申請不予開班。
Q4	其他暑修相關規定？
A	1. 凡重（補）修學生皆可參加，但所修之科目學分總數以不超過十學分為限。（應屆畢業生及延修生以十五學分為限）。 2. 繳費後除因繳費後人數不足開班、疾病（須醫院證明）、兵役召集（須具召集令）或因故退學不克參加者，可於開課一週前申請退費，餘不得以任何理由申請延期或以他人替換。 3. 參加暑期重（補）修班學生，缺曠課仍依學則規定扣考。 4. 凡已獲准休學者，不得參加暑修班。
註冊	
Q1	如何繳交學校註冊費？繳交起訖？
A	1. 如何繳交：為響應無紙化政策，請您於繳費截止日前上網下載繳費單繳納（每學期均為開學日為繳費截止日）或線上信用卡繳納。 臺灣銀行學雜費入口 <https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx>學生登入頁面輸入身分證字號、學號、出生年月日及圖型驗證碼後確認登入，即可列印繳費單，並於規定期限

	內自行至臺灣銀行各分行、便利超商，或以信用卡、銀聯卡、ATM 轉帳、臺灣 pay（掃描繳費單上之臺灣 pay QR Code）等繳交學雜費。請勿拿別的學期繳費單繳費（每學期之銷帳編號不同） 2.繳交期間:原已入學之舊生 :上學期 8/1~開學日前，下學期 2/1~開學日前。 (1) 各學期新生及轉學生：簡訊通知繳費 (2) 轉系科生：改單完畢簡訊通知繳費(繳納前請檢查繳費單是否已更新轉入系科)
Q2	如何申請在學證明？
A	申請在學證明書方式如下： 1. 中/英文在學證明(PDF 檔)(免費)：學生請至「學生資訊系統」下載，若需加蓋學籍章戳證明，請自行列印並持繳費證明或學生證正本至教務單位辦理。若學生英文姓名拚字錯誤或疏漏，請至教務單位辦理個人資料修正。 2. 中文在學證明（免費）：依據教育部 66.10.15 (66)高字第 29901 號函釋義，學生證正反面影印，即為中文在學證明。學生得自行影印學生證正、反面，並攜帶學生證正本至教務單位加蓋學籍章戳，即可作為「在學證明書」使用。 3. 中/英文在學證明：學生利用「自動化列印系統（機）」投幣繳費（每份 10 元）即可及時領取「中/英文在學證明」（已加蓋學籍章戳證明），若學生英文姓名拚字錯誤或疏漏，可持已印出文件或相關證明，至教務單位辦公室更換，免再收費。 *在學證明有效日期為壹學期，第一學期包含寒假期間，第二學期包含暑假期間，敬請同學依下上述三種方式先行準備。
Q3	延修生如何辦理註冊？
A	延修生請於開學週至教務處教務行政組填寫延修生註冊單，並至所屬系科辦理選課，再將經系科核章的選課確認單黏貼於延修生註冊單上繳回教務行政組，並請依延修生註冊單上所示期限完成繳費。
Q4	延誤繳交學雜費處理方式？
A	學生應於規定期限內完成繳費及選課之註冊手續，因故無法依前項規定完成繳費者，應於開學三週內以書面提出延緩或分期繳費申請，經所系（科）、學位學程主管同意受理並陳請教務長核准後，始得延緩或分期繳費。 學生延誤繳交學雜費處理原則(請點選詳閱規定)
休學	
Q1	如何辦理休學？
A	1. 學生欲休學者，得向教務單位申請，可一次申請 1 學期至 4 學期；若學生於休學期限屆滿時，因故仍無法返校就學，得申請延長休學。休學期間以合計 2 學年為限。 2. 申請當學期休學之學生，需填妥「休學申請書」並有家長（或監護人）簽章同意，經相關單位核章並由教務長核准後生效，最晚需在期末考試前 7 日之前辦理完成，並依照休學時上課週數按比例退回已繳之學雜費。（當學期週數未逾 1/3 者退還學雜費 2/3；上課週數未逾 2/3 者退還

	學雜費 1/3；逾學期上課週數 2/3 者，不予退費。） 3.申請次學期休學之學生，需填妥「休學申請書」並有家長（或監護人）簽章同意，經相關單位核章並由教務長核准後生效，最晚需在次學期開學前辦理完成。 4.申請表請至教務處領取或至教務處教務行政組「申請表件」下載電子檔。若委託他人到校代理申請，請另附學生親筆簽章之委託書一份。
Q2	休學已滿兩學年，是否可以延長休學？延長休學期限為多久？
A	1.學生如因重大傷病、家庭經濟不佳或特殊事故等無法及時復學者，經專案申請核准後，酌予延長年限，但至多兩年為限 2.學生因服義務役而申請休學者，得不計入休學年限。期滿應檢附退伍令申請復學。 3.學生因懷孕、分娩或哺育三歲以下子女之需要申請休學者，應檢具相關證明文件，得不計入休學年限，合計以三學年為限。期滿應檢附子女出生證明或相關文件申請復學。
復學	
Q1	如何辦理復學？如果休學期限未滿，欲提前復學，該如何辦理？
A	1.學生於休學期限屆滿，最晚應於返校就讀之當學期開學日一週前，填妥「復學申請書」並經家長（或監護人）簽章，經相關單位核章後即完成復學程序。 2.如果休學期限未屆滿，欲辦理提前復學者，最晚應於欲返校就讀之當學期開學日一週前，填妥「提前復學申請書」與敘明提前復學之原因並經家長（或監護人）簽章，經相關單位核章後即完成復學程序。 3.復學申請書請至教務處領取或至教務處教務行政組「申請表件」下載電子檔。若委託他人到校代理申請，請另附具學生簽章之委託書 1 份。
退學	
Q1	如何辦理退學？
A	1.學生欲退學者，得向教務單位申請，需填妥「退學離校申請書」並有家長（或監護人）簽章同意，經相關單位核章並由教務長核准後生效，並依照退學時上課週數，按比例退回已繳之學雜費。 2.曾在本校修習滿一學期以上者，連同退學申請書檢附兩吋證件照片兩張，於退學程序完成後，核發修業證明書；若在本校修習未滿一學期者，不予核發。 3.退學申請書請至教務處領取或至教務處教務行政組「申請表件」下載電子檔。若委託他人到校代理申請，請另附具學生簽章之委託書 1 份。

Q2	除了自行申請退學離校之外，還有哪些情形會被退學？
A	1.全學期曠課節數累積滿 23 節。 2.逾期未註冊或休學逾期未復學者。 3.操行成績不及格，經學生事務會議決議退學者。 4.修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分數者。 5.未經本校核准而同時在兩所學校註冊入學或具有雙重學籍者。 6.一學期成績不及格之學分數達總修學分數三分之二或連續兩學期成績不及格之學分數達總修學分數二分之一。 7.僑生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之運動績優學生，連續兩學期成績不及格之學分數達總修學分數三分之二。 8.研究生之學位論文考試不及格且不合重考規定，或合於重考規定但經重考仍不及格者。 9.依本校學則其他有關條文之規定應令退學者。
提前畢業	
Q	如何申請提前畢業？
A	本校學生修業期間，合於下列標準，經系所科主任同意及教務長核定者，各系學生得申請提前一學年或一學期畢業，經審核通過後，不得以任何理由提出撤銷。 1.大學部學生： (1)修滿畢業應修之必修與選修科目與學分，其各學期學業平均成績均在 80 分以上，且各學期成績學業成績名次占該班前 10%以內。 (2)各學期操行成績均達甲（A）等以上。 (3)符合各系規定之畢業條件。 轉學四年制三年級與入學後經提高編級至三年級（含）以上之學生，以及轉學二年制學生，因在本校肄業期間短暫，不得申請提前畢業。 2.專科部學生：五年制各科學生得申請提前一學年或一學期畢業，二年制各科學生得申請提前一學期畢業。 (1)修滿畢業應修之必修與選修科目與學分，其各學期學業（含體育）成績均在 80 分以上，且成績名次在該系、該年級學生數前 10%以內。 (2)各學期操行成績均達甲（A）等以上。 (3)符合各科規定之畢業條件。 轉學五年制四年級與入學後經提高編級至四年級（含）以上之學生，以及轉學二年制學生，因在本校肄業期間短暫，不得申請提前畢業。 3.研究所碩士生 (1)修滿應修科目與學分，並符合各系（所、組、專班、學位學程）之畢業條件。 (2)通過本校碩士學位考試。 (3)操行成績各學期均及格。 各所、系（科）、學位學程得基於前項各款目標準，另訂更嚴格之畢業條件及審查機制，經系所務會議或學位學程會議通過後實施，並送教務處備查。

學生證記名及遺失補發

Q1	學生證之悠遊卡記名的好處？
A	1. 將學生證之悠遊卡完成記名，即為記名卡，如不慎遺失學生證，24 小時均可撥打客服專線：(02)4128880 進行卡片掛失服務。 2. 保住悠遊卡餘額，避免被盜用。
Q2	如何進行學生證之悠遊卡記名？
A	1. 教務處首頁---常用連結---悠遊卡專區，參考:本校學生證"悠遊卡記名"操作說明。 2. 或至悠遊卡首頁網址(https://www.easycard.com.tw/)---悠遊卡記名設定（電腦網頁版：「悠遊卡記名設定」在右邊、手機網頁版：「悠遊卡記名設定」在下方）---變更資料---學生優惠記名（學生/優待/軍警）---變更資料。
Q3	學生證遺失了，但悠遊卡還有餘額如何處理？
A	1. 已記名卡：請直接電洽悠遊卡公司 (02)4128880，辦理「掛失」。將由悠遊卡公司依據同學電洽掛失所提供餘額退款方式進行退費（郵寄退費通知單通知領取餘額或將餘額匯入同學所提供之退款帳戶）。 2. 未記名卡：請先至行政大樓 1 樓自動繳費機點選「補發數位學生證」，繳納工本費 150 元，再到教務處填寫「學生證補發申請單」，請於「學生證補發申請單」勾選「卡片未掛失」，將「繳費收據」與「學生證補發申請單」裝訂一起，投入學生證換補發收件箱，將由教務處協助處理掛失。 3. 查詢餘額退款進度:辦理掛失後約 7 天後，可至悠遊卡首頁-「退費進度查詢」。
Q4	學生證折損、消磁等原因，無法使用如何處理？
A	請先判斷是否有辦理雙北月票 1280 方案（臺北-新北）： 1. 有購買雙北月票： (1) 雙北月票已經購買超過 10 天：無餘額可退。建議可將雙北月票使用完，不需要將舊學生證寄回悠遊卡公司。另外，請依學校補發學生證流程辦理新學生證（掛失->投單->新卡記名）。 (2) 雙北月票尚未購買超過 10 天:尚有餘額可退，需將舊學生證送回悠遊卡公司，辦理後續退費，方式如下： A. 使用悠遊卡專用信封郵寄： 至 7-11 拿取悠遊卡專用信封，不用貼郵資（悠遊卡公司已付費）。將學生證拿到郵局窗口掛號郵寄（同學不用付費）。 B. 自行寄回悠遊卡公司： 115 臺北市南港區園區街 3-1 號 6 樓之 2（悠遊卡客服中心） C. 將悠遊卡送到捷運站： 在捷運市府站的 2 號出口，會看到「悠遊卡客服中心」，將學生證交給該中心。 ※1280(臺北-新北)定期票將販售至 112 年 6 月 30 日，於 112 年 7 月 1 日開始啟用 1200 定期票「TPASS」(基北北桃)，有關學生證無法使用但有購買 1200 定期票之退費方式，請洽

臺北捷運。

2.未購買雙北月票：請參考 Q5 之方式。

Q5 學生證遺失了如何辦理補發？

A

- 1.掛失：請參考 Q3 處理。
- 2.投單：申請補發學生證，請先至行政大樓 1 樓自動繳費機點選「補發數位學生證」，繳納工本費 100 元，再到教務處填寫「學生證補發申請單」，將「繳費收據」與「學生證補發申請單」裝訂一起，投入學生證換補發收件箱，約 3 至 5 工作天後即可領取。
 - (1)「已記名卡」：請於「學生證補發申請單」勾選「卡片已記名掛失」。
 - (2)「未記名卡」：請於「學生證補發申請單」勾選「卡片未掛失」。
- 3.新卡記名：請參考 Q2 處理。

轉系/科

Q1 如何申請轉系/科？

A

- 1.各學制學生第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得申請轉系科組外，學生於每學期結束前一個月得申請下一學期轉系科組。
- 2.學生可參閱學校行事曆期程及公告，填具轉系/科申請書，於公告截止日期前向教務處申請。
- 3.各系/科之基本轉系/科資格要求，請參考本校「學生轉系科辦法」，轉系/科名額則請參考公告內容。

Q2 轉系/科成功後可以放棄嗎？

A

學生申請轉系科核定後不得再申請轉入別系科或返還原系科。惟適應不良時，得於開學後一週內申請回原系科，但不得再申請轉系科。

輔系

Q1 如何申請輔系？

A

- 1.各系四年制學生修畢第一學年課程，得自第二學年起至最高修業年級第一學期止申請修讀輔系，選讀輔系以一次為限。
- 2.學生修讀輔系應於公告時間（約期末考前 2 週）填具申請表，於公告截止日期前向教務處申請。
- 3.各系修讀輔系名額標準及條件，請參考本校「學生修讀輔系辦法」。

Q2 如何放棄輔系？

A

欲放棄輔系資格者，應於應屆畢業學年度最後一學期加退選課期限內至教務單位提出申請。

雙主修

Q1 如何申請雙主修？

A

1. 本校各系四年制學生修畢第一學年課程，成績優異，得自第二學年起至最高修業年級第一學期止申請修讀其他性質不同系為加修系，以取得雙主修資格。
2. 學生修讀雙主修應於公告時間（約期末考前 2 週）填具申請表，於公告截止日期前向教務處申請。
3. 各系修讀雙主修名額標準及條件，請參考本校「學生修讀雙主修辦法」。

Q2 如何放棄雙主修？

A

欲放棄雙主修資格者，應於應屆畢業學年度最後一學期加退選課期限內至教務單位提出申請。

變更學籍資料

Q 如何變更中文姓名、戶籍地址等學籍資料？

A

1. 變更中文姓名、戶籍地址、生日、身分證字號及性別等資料，請至教務處填寫「學生更改學籍資料申請書」檢附 3 個月內戶籍謄本正本或新式戶口名簿（須有變更記錄），依申請書之「申請人注意事項」辦理即可。
2. 變更通訊地址：請至教務處填妥「學生更改住址、監護人姓名申請表」，經家長簽章後送至教務行政組辦理即可。

學分抵免

Q1 哪些人可以申請抵免學分？

A

- 申請抵免學分者應合於以下規定之一：
1. 重考或重新申請入學之新生、轉學及轉系之學生。
 2. 依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位者，其學分若由全國大專院校之學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請。
 3. 學士後學士學位學程學生入學前已修讀學士以上學位層級相關領域同性質科目學分者。
 4. 新舊課程交替學生（含復學生、重補修舊課程不及格學生）。
 5. 申請放棄選讀雙主修及輔系學生。
 6. 依本校「學生出國期間有關學業與學籍處理要點」規定於國外大專院校取得學分者。
 7. 修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。
 8. 依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

Q2 何時可申請抵免學分？是否可分次申請？

A

1. 應於入（轉）學、轉系（科）後或取得學分之次學期，於開學正式上課日起二週內提出申請並完成之，逾期不予受理。
2. 不可分次申請。

3 如何辦理抵免學分？

A	1. 申請人可至教務處教務行政組網頁下載申請表或至教務處領表填寫，先送各該系（所）及相關單位審核後，再送交教務處複核。 2. 應於入（轉）學、轉系（科）後或取得學分之次學期，於開學正式上課日起二週內提出申請並完成之，逾期不予受理。 3. 同學應檢具成績單或原始成績證明，逕向所屬所、系（科）及相關單位提出申請並完成核章後，再送教務單位複核。 4. 抵免科目學分之審核，通識課程及共同科目由通識教育中心負責初核；專業科目由各所、系（科）負責初核；體育與軍訓（含國防通識、健康與護理）科目分別由體育室及軍訓室負責初核，並由教務單位程序複核。 5. 負責初核單位得視實際需要成立審查小組或指定專人就抵免科目之實質內涵進行專業審查，並由單位主管核定審查結果。如認有必要時，得通知申請者提供課程綱要與內容文件或經甄試後，以決定是否准予抵免。 6. 科目學分經確定相互抵免並經登錄後，不得更換抵免其他科目學分。
Q4	科目名稱及內容相同，而學分不同者，是否可以申請抵免？
A	學分不同者，可以多抵少，抵免後以較少學分登記。以少抵多者，本校若有相關科目可補修該科目不足之學分，准予於修畢該補修科目後抵免；本校若無相關科目可補修該科目不足之學分，不准抵免。
Q5	本校學生申請至姊妹校交換學生結束後，可否辦理抵免學分？
A	可以的，請學生回國後持出國前申請通過之科目抵免單連同姊妹校成績單繳交至教務處辦理抵免。出國後若有未經申請通過之科目欲辦抵免，請至教務行政組網頁下載申請表或至教務處領表填寫，先送各該系（所）及相關單位審核後，再送交教務處複核。
Q6	必修科目停開或更改名稱及學分時，需補修或重修者，如何辦理？
A	必修科目停開或改為選修或更改名稱及學分數時，各系（科）得選定性質相近或新訂名稱科目，供轉系（科）、新舊課程交替或重（補）修之學生修習；教務單位亦依各系（科）提供之書面對照表辦理學生抵免作業。
成績複查	
Q1	如何申請複查成績？
A	1. 學生對於期末成績覺得有問題想要申請複查者，請在成績公布後一週內（即考試後三週內），自網路下載或是向教務處教務行政組索取「學生成績複查申請書」。 2. 請在期限內提出複查申請，逾期不予受理，每複查 1 科需填寫 1 張申請書。
各項證明文件	
Q1	如何申請中、英文休學證明書？

A	1. 學生需填妥「休學申請書」並有家長（或監護人）簽章同意、檢附兩吋證件照片一張，經相關單位核章並由教務長核准後，即核發休學證明書。 2. 已完成休學程序之學生，若因休學證明書遺失、損毀等因素需申請補發者，請至教務處教務行政組繳交「各項證明書申請表」並檢附兩吋證件照片一張，以申請補發。 3. 核發之休學證明書以中文為原則，如需另行申請英文休學證明書，請填妥「各項證明書申請表」並提供英文姓名（拼音格式建議與護照相同）、繳交工本費 20 元。 4. 申請表請至教務處領取或至教務處教務行政組「申請表件」下載電子檔。若委託他人到校代理申請，請另附具學生簽章之委託書一份。
Q2	如何申請中、英文修業證明書？
A	1. 自行申請退學離校之學生，在本校修習滿 1 學期以上成績者，填妥「退學申請書」並有家長（或監護人）簽章同意、檢附兩吋證件照片 2 張，經相關單位核章並由教務長核准後，即核發修業證明書。 2. 由本校勒令退學之學生，在本校曾修習滿 1 學期以上成績者，如需申請修業證明書，請填妥「退學生補辦離校手續程序單」、檢附兩吋證件照片 2 張，經相關單位核章並由教務長核准後，即核發修業證明書。 3. 已完成退學程序之學生，若因修業證明書遺失、損毀等因素需申請補發者，請至教務處教務行政組繳交「修業證明書申請表」，以申請補發。 4. 核發之修業證明書皆以中文為原則，如需另行申請英文修業證明書，請填妥「修業證明書申請表」並提供英文姓名（拼音格式建議與護照相同）、繳交工本費 20 元、檢附身分證正反面影印本一份（備正本查驗）與兩吋證件照片一張。 5. 申請表請至教務處領取或至教務處教務行政組「申請表件」下載電子檔。若委託他人到校代理申請，請另附具學生簽章之委託書一份。
Q3	若遺失畢業證書，如何申請補發？
A	1. 請攜帶身分證正反面影本及正本（查驗）：畢業後如有更改個人資料，請另帶戶籍謄本或新式戶口名簿（記事欄僅需註記更改個人資料事項）。 2. 請先至行政大樓一樓自動繳費機繳交工本費 100 元，持收據上三樓教務處教務行政組填寫申請書。 3. 補發證明書辦理工時需 3 至 5 工作天，如無法再次到校領取，請附回郵 A4 信封及掛號郵資，由教務處代為寄回指定地址。 4. 如委託他人代辦，請另外填寫委託書，並請委託人攜帶委託人及受委託人證件辦理。
Q4	如何申請中、英文成績單及中、英文名次證明書，程序、時間及費用？

A	1.申請中文成績單可行政大樓一樓自動繳費機(觸控式面板)輸入身分證號及學號,並繳納工本費後即可列印領取;倘遇無法列印中文成績單,日間部學生可攜帶收據於上班時間至行政大樓3樓教務處教務行政組領取。 2.中文成績單可立即領取,英文成績單及名次證明書申請則請於繳費後,持收據至3樓教務處教務行政組填寫申請單辦理,需3個工作天方可領取,亦可自附回郵信封及郵資,完成後將替您寄回。 3.非本人申請文件,代辦人務請攜帶委託書。 4.工本費:中文成績單一份10元、英文成績單一份20元、中、英文名次證明書一份10元。
Q5	如果本人無法親自到校申請文件,有無其他方式可以申請?
A	除本人親自辦理外,本校提供以下方式,您可挑選適合的方式申請: 1.以【通訊方式】申辦者,請郵寄以下文件: (1)申請書1份、身分證正反面影本1份及工本費。申請書請於教務處教務行政組「申請表件」下載。郵寄地址:臺北市中正區濟南路一段321號國立臺北商業大學教務處教務行政組。 (2)貼足掛號郵資之回郵信封1個。 2.委託他人申辦者: (1)受託人至校親辦:請攜帶受託人及委託人之身分證明文件及委託書1份。 (2)受託人以【通訊方式】申辦:同通訊方式,但須另附委託書1份。
講義影印	
Q1	如何送印講義和小考考卷?
A	1.講義和考卷請以紙本原稿送印,恕不受理電子檔(因每台電腦軟體版本不一致)及整本書送印(著作權法規定)。 2.將送印的紙本原稿及印件申請單(教師簽名)提前2天(不含例假日)送至學術服務組收件。
Q2	如何領取講義和小考考卷?
A	講義:同學或老師自行來本處大門右側白色空格櫃領取即可,申請單請留在原處。 考卷:請老師親自領取。
Q3	送印的講義有頁數限制嗎?
A	教師每學期每學科每班原稿以20頁為限(印件如有電子檔,請多利用教學平台)。

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活動」

為鼓勵讀者尊重智慧財產權、資源回收再利用、及協助弱勢學生節省購書費用，特舉辦本校各所、系、科教師上課所指定使用二手教科書捐贈暨交換活動，開館時間皆可至本館捐贈及交換。

一、活動時間：本館開館時間

二、活動地點：圖書館一樓櫃台或三樓辦公室

三、活動方式：

1. 即日起，已捐贈或交換予本館之二手書教科書採開架式放置於三樓舊報區旁的書櫃，可自由翻閱，但請勿帶離三樓。
2. 要捐贈或交換二手書之讀者請親至本館一樓櫃台或三樓辦公室辦理，目前只收5年內出版的二手教科書，並填寫「二手教科書捐贈暨交換登記表」。
3. 本校讀者每提供一本二手教科書即可獲得換書卡1點，每張換書卡1點可換取一本二手教科書。

四、備註：

1. 捐贈教科書者，若願意將其獲得之換書卡捐出，可現場轉交予本館，或交予各所系科或進推辦公室，再經由上述辦公室轉贈弱勢學生。
2. 收存於本館之二手教科書，若未被讀者交換，將由本館全權處理。
3. 本活動對象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上課所指定使用之圖書。
4. 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)空院函授講義，以及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。

七、學期中開閉館時間(寒暑假時間另行公告)

(一)臺北校區

*圖書館

1. 平日(一到五)：8:30-21:00

2. 假日(六、日)：8:30-16:30

*二樓自修室：週一至週日 8:30-23:00 (開館時由館內進出，閉館後由靠承曦樓側樓梯間進出。)

*六藝樓 S311 閱覽室：週一至週日 8:00-23:00(刷學生證進入)

(二)桃園校區

*圖書館

1. 平日(一到五)：8:30-20:00

2. 假日(六、日)：9:00-15:00(配合空院上課日擇日開館)

*館外自學室：週一至週五 17:00-22:00

八、圖書館的小叮嚀：

(一)圖書館系統帳號為學號、預設密碼為身分證號後四碼。本館之各種提醒通知單(到期通知、逾期通知.....等)，以電子郵件通知，請自行登入圖書館系統檢視更新電子信箱資料。

入口網：<https://library.ntub.edu.tw/>

館藏查詢系統：<https://webpacx.ntub.edu.tw>

電子資源整合查詢系統：<https://eresources.ntub.edu.tw/>

(二)一般學生借閱上限為 20 件，借期 30 日。如有逾期，則暫停借閱權限，每件資料每逾一日處以 5 元逾期罰金。未收到相關通知，不能視為減免罰款或延長借期之理由，請經常登入查詢[個人借閱狀況]，以維護個人借書權益。

查詢方式：登入圖書館館藏查詢系統，至畫面右上角點選姓名後，進入「我的主頁」查看個人借閱紀錄。

(三)逾期罰金付款可利用「學校繳費機」(持收據至圖書館辦理銷帳)或「圖書館櫃檯臨櫃 Line pay」(臨櫃立即銷帳)。

(四)圖書館行動閱覽證：以個人帳號(學號)、密碼(身分證後 4 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」，即可以顯示條碼刷入圖書館門禁及臨櫃借書。

(五)若年度經費獲捐款挹注，將以學生為對象，辦理「卓閱獎」年度閱讀獎勵活動，予以借閱量前十五名獎金獎勵，鼓勵學生踴躍借閱本館館藏，並可留意相關活動辦理公告。

(六)兩校區圖書館皆提供還書箱便於讀者於休館期間還書。

(七)重要通知、各式閱讀推廣及贈獎活動請追蹤圖書館 IG 帳號：ntublibrary

(八)各類資源利用介紹影片請參見北商圖書館 YouTube

What's the library? 機智圖書館生活

課堂用書

館藏借閱、
薦購圖書、
二手教科書交換



借位電腦檢索、
多元支付影/列印

作業報告



桌遊教具借用

課餘休憩



資料蒐尋

各類電子資料庫、
館際合作



考前衝刺

自修空間、
團體討論空間



Library.ntub.edu.tw

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二級學生，年齡 18 至 26 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)為服務本校全體師生，軍訓室/校安中心24小時校安專線電話均有值勤人員接聽，師生於校內外如需任何緊急協助，除可聯繫系科輔導教官外，亦可與本校校安中心聯繫【臺北校區校安中心02-2321-2219；桃園校區校安服務組03-460-8699、北商學舍管理員室03-460-8696】。

(二)本校校園周邊協調有多家便利商店(臺北校區13家、桃園校區1家)建構「校園友好商圈—守望相助商家」校安機制，師生如遇緊急事故，可就近向表列門市尋求協助，各商家位置請上軍訓室網頁查詢。

(三)軍訓室網頁公告有如下宣導資訊(緊急聯絡電話表、跟蹤騷擾防制法、人身安全、校園安全平面圖、校園周邊危險路口)，請學生踴躍查閱，以維護自身安全。

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，實施要點詳如附件三，學生（不含博士班、碩士班、空中進修學院或年齡滿二十五歲之學生）如家中突遭變故，於事件發生日起三個月內，臺北校區向軍訓室提出申請，桃園校區向校安服務組提出申請。詳細資訊請至軍訓室網頁查詢，承辦人校安教官邴守誠，電話02-2322-6206。

(二)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。

114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：課程內容為全民國防軍事訓練(一)–國際情勢、全民國防軍事訓練(二)–國防政策、全民國防軍事訓練(三)–全民國防、全民國防軍事訓練(四)–防衛動員、及全民國防軍事訓練(五)–國防科技，分別於第1、2學期開設，詳如下表。

(一) 台北校區

114 學年第 1 學期			
項次	課程名稱	時間	地點
1	全民國防軍事訓練(一) – 國際情勢	星期四 第 5~6 節	待定
2	全民國防軍事訓練(二) – 國防政策	待定	待定
3	全民國防軍事訓練(三) – 全民國防	星期四 第 8~9 節	待定
114 學年第 2 學期			
1	全民國防軍事訓練(四) – 防衛動員	星期四第 7、8 節	待定
2	全民國防軍事訓練(五) – 國防科技	星期四第 5、6 節	待定

(二) 桃園校區

114 學年第 1 學期			
項次	課程名稱	時間	地點
1	全民國防軍事訓練(一)–國際情勢	星期二 第 7、8 節	待定
2	全民國防軍事訓練(二)–國防政策	星期二 第 7、8 節	待定
114 學年第 2 學期			
1	全民國防軍事訓練(三)–全民國防	星期二 第 7、8 節	待定
2	全民國防軍事訓練(五)–國防科技	星期二 第 7、8 節	待定

二、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。

三、課程折抵計算：

學生修習全民國防教育軍事訓練課程且成績合格者，應分別按各學制，以每八堂課折算一日，折減常備兵役現役役期或軍事訓練期間；其得折減之現役役期，不得逾三十日，得折減之軍事訓練時數，不得逾十五日，詳細計算方式及流程可於本室網站兵役折抵專區參考。

四、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)。但不包括就讀大學校院碩士班、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、校址與交通資訊

一、桃園校區校址：324022 桃園市平鎮區福龍路一段 100 號

二、桃園交通資訊：



桃園校區位置圖

〔大眾運輸〕

一、路線：

※ 【115A、B 中壢—平東路】

在中壢區復興路 161 號之中壢公車站，搭乘，行經平鎮市福龍路一段 100 號之臺北商業大學(桃園校區)下車。

※ 【5646 龍潭(經隘寮頂)】

在中壢區元化路 1-31 號(威儀精舍前)之中壢北站，搭乘，行經平鎮市福龍路一段 100 號之臺北商業大學(桃園校區)下車。

※ 【5645 中壢—黃泥塘】、【5672 中壢-國軍桃園總醫院(經黃泥塘)】、【5674 中壢-金雞湖 (經東勢)】

在中壢區建國路 105 號之中壢總站搭乘行經金陵路五段 289 號之平東橋站下車，自平東橋站下車後，向南走 50 公尺過紅綠燈左轉即達桃園校區(步行約 5 分鐘)。

二、時刻表：詳見各路線圖之發車時刻表。

三、票價：18-21 元，依搭乘路線及起訖站而異。

〔自行開車〕

(一)中壢—桃園校區：

66 號快速道路金陵路交流道下，往龍潭方向行駛 500 公尺即抵達桃園校區。

(二)桃園—桃園校區：

桃園中華路至內壢，左轉興仁路，接榮民路右轉至環中東路三段，金陵路二段左轉後直走至金陵路五段，穿越 66 號快速路陸橋，抵達桃園校區。

(三)龍潭—桃園校區：

龍潭鄉高陽北路，右轉至中原路，接中豐路上林段，至中豐路中山段，在接大昌路一段左轉至福龍路三段，直走到福龍路一段，即抵達桃園校區。

(四)楊梅—桃園校區：

楊梅市梅高路右轉，至高獅路，接中山高速高路再接東西向快速公路觀音大溪線直走，接金陵路五段直走街福龍路一段，即抵達桃園校區。

(五)觀音—桃園校區：

觀音鄉西部濱海高速公路，左轉至中興路，右轉接信義路，再接濱海路大潭段，濱海路左轉接東西向快速公路觀音大溪線直走，右轉至福龍路一段，即抵達桃園校區。

(六)大溪—桃園校區：

大溪鎮武嶺橋，至介壽路，左轉至員新興街，右轉至仁和街一段，直走左轉南興聯絡路，右轉接東西向快速公路觀音大溪線，左轉至福龍路一段，即抵達桃園校區。

柒、國際體驗學習計畫

國際事務處

Office of International Affairs



交換學生

- 可申請之姊妹校遍及約 30國、100所大學
- 提供 一學期或一學年交換 多元選擇
- 交換學生申請資格詳見國際處官方網站



國際文化大使

- 與姊妹校外籍師生體驗在地文化
- 提升跨文化溝通力，參加相關培訓課程
- 申請交換學生加分，強化國際經驗履歷
- 實用英語，輕鬆增進語言能力

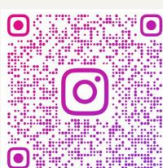


講座

- 交換生分享會，由學長姊親自分享國外交換經驗
- 交換生說明會，說明申請流程與注意事項
- 短期交流說明會，鼓勵寒暑假赴海外拓展視野
- 語言測驗技巧講座，提升考取國際證照的實力



Follow Us



Instagram



Instagram國際版



Facebook



網站

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：



玖、就業輔導資訊

一、實習就業e化平台

隨時刊登企業徵才資訊、校內職涯講座、企業說明會、企業參訪、政府職涯相關補助訊息



二、北商就輔組官方經營 LINE 社群—來一碗職涯濃湯

職涯濃湯

北商就輔組『唯一官方經營』LINE群組

所有職涯講座、企業參訪
工讀、實習、就業訊息
通通一手掌握

探索生命就像是研發一碗獨一無二的濃湯
料理過程也許會迷惘、無助、受限
但只要懷抱勇氣不斷嘗試
就能烹調出你專屬特有的職涯樣貌

拾、桃園校區學生申請汽/機車停車證

新生



國立臺北商業大學 桃園校區

114 學年度汽 / 機車停車證申請說明

壹、依據「國立臺北商業大學桃園校區汽、機車管理暨收費要點」辦理。

貳、自報到日起開放申辦，申請期限至 114/9/29(一)上午 10 點止。

(逾申請期限，請備妥資料至綜合服務組以紙本方式申辦)

參、施行對象：**本校新生**。

施行說明

1. 本校為自動化停車管理系統，汽車以車牌辨識進出，非本校教職員無法停放教職員室內停車場；機車以感應學生證或取臨時停車卡方式進出。
2. 夜間管制時間為晚上 10 點至翌日早上 6 點，管制時間臨時車輛禁止進入校園。
3. 宿舍停車場僅限住宿生且辦理年度停車之車輛進出。
4. 未辦理年度停車之車輛，以臨時停車計費，離校前請先至警衛室後方或公能樓一樓之黃色繳費機繳費，繳費後 30 分鐘內需離校，超過時間將重新計費。
5. 新生報到日起至 114/09/30(二)止，汽、機車進出校園請出示臨時停車證(臨時停車證請至警衛室登記領取)。
6. 114/10/01(三)起全面實施新學年度停車管制，機車請刷卡進出校門，汽車車牌辨識，未申請年度停車之車輛，以臨時停車方式計費，臨時停車證亦失效。

申請流程

1. 至公能樓一樓自動繳費機(白色繳費機)繳費。
2. 備妥行照、駕照及繳費收據。
3. 掃描 QR-code。
4. 填妥表單內資料並完成提交。
(填寫 google 表單需登入帳號，另提醒該帳號需有雲端硬碟空間，方可上傳圖檔)



收費費用

機車

學生 300 元 / 學年



汽車

學生 3,600 元 / 學年



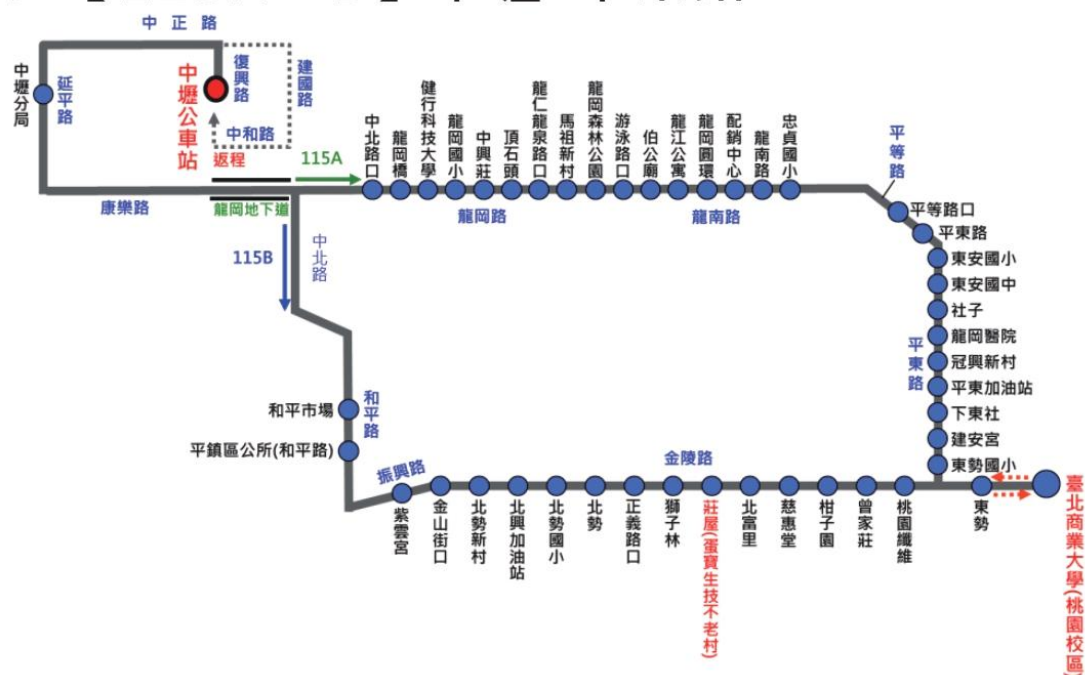
注意事項

1. 機車完成申請後，統一於 114/10/01(三)起以感應學生證方式進出校園。
2. 汽車完成申請後，請待開通後，以車牌辨識進出校園。
*開通時間：
於開放申請期間之星期一至五之上班日下午三點前申請者，隔日開通使用。
於開放申請期間之星期六日及例假日申請則，須待上班日之隔日開通使用。
3. 非開放申請期間或未開通使用前，進出校園請依臨時停車方式辦理。
4. 114 學年度停車有效期限 114/08/01 至 115/07/31 止。

拾壹、桃園校區公車路線圖

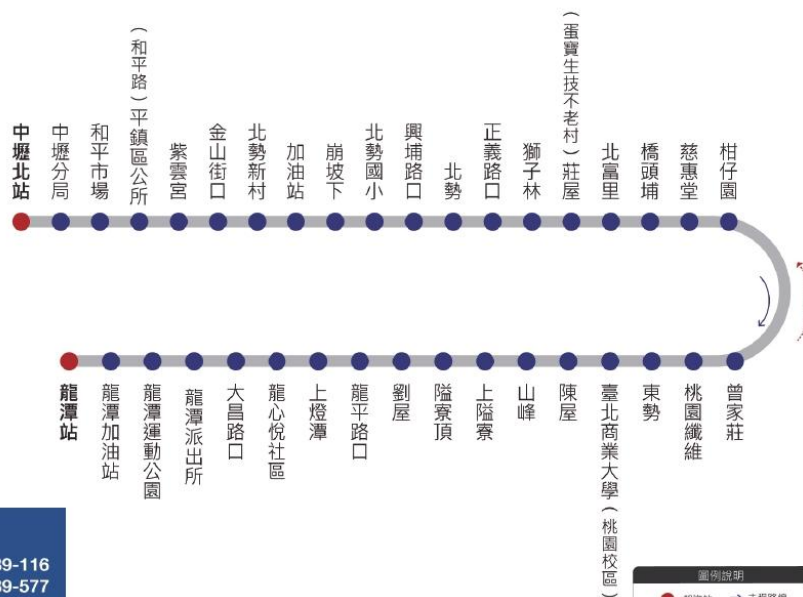
國立臺北商業大學桃園校區公車路線圖

►【115A、B】中壢-平東路



►【5646】中壢-龍潭(經隘寮頂)

中壢北站	龍潭站
06:10	06:50
07:40	08:40
10:00	10:50
13:30	13:50
13:00	14:20
14:40	15:40
15:05	15:50
16:40	17:30
17:00	17:50



亞通客運
免付費客服專線 | 0800-889-116
全方位包車專線 | 0800-889-577
桃園市政府交通局 | 0800-518-666

►【5645】中壢-黃泥塘

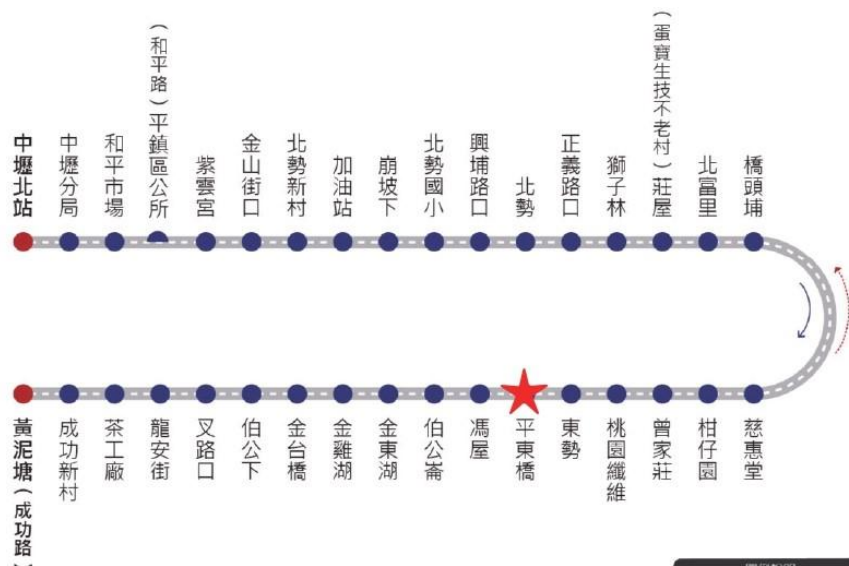
平日發車時刻表

中壢北站	黃泥塘
07:40	08:35
12:00	12:45
13:45	14:30

假日發車時刻表

中壢北站	黃泥塘
07:40	08:35
12:00	12:45
13:45	14:30

亞通客運
免付費客運專線 | 0800-889-116
全方位包車專線 | 0800-889-577
桃園市政府交通局 | 0800-518-666



★鄰近國立臺北商業大學桃園校區之站牌

20240401

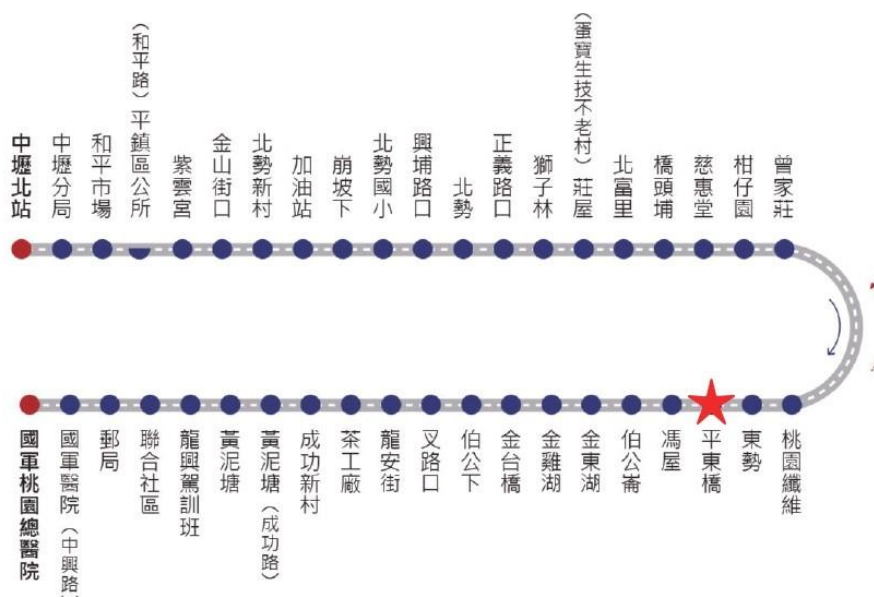
►【5672】中壢-國軍桃園總醫院

平日發車時刻表

中壢北站	國軍桃園總醫院
05:55	05:40
06:25	06:50
08:30	07:20
10:05	09:15
14:10	13:20
15:45	14:55
17:20	16:30
18:20	19:10

假日發車時刻表

中壢北站	國軍桃園總醫院
05:55	05:40
06:25	06:50
08:30	07:20
10:05	09:15
14:10	13:20
15:45	14:55
17:20	16:30
18:20	19:10



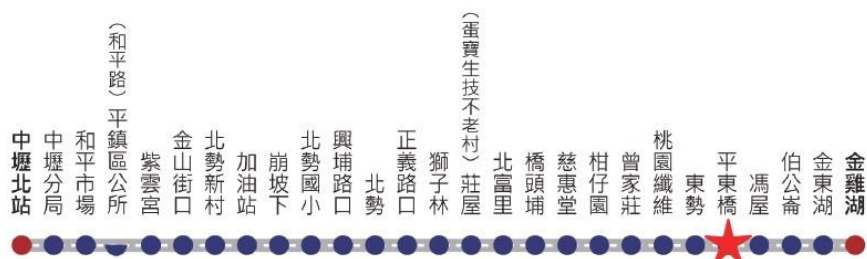
★鄰近國立臺北商業大學桃園校區之站牌

20240408

► 【5674】中壢-金雞湖

平假日發車時刻表

中壢北站	金雞湖
09:00	09:30
10:30	11:00
15:00	15:30
16:00	16:30



亞通客運
免付費客服專線 | 0800-889-116
全方位包車專線 | 0800-889-577
桃園市政府交通局 | 0800-518-666



★鄰近國立臺北商業大學桃園校區之站牌

► 未盡詳情部分，請參考下載公車APP



台灣公車通



台灣等公車



桃園搭公車

拾貳、桃園校區交通車相關資訊



國立臺北商業大學

交通車相關資訊

乘車路線	發車時間	搭乘費用
桃園校區→臺北校區	每星期五 12:30	120元
桃園校區→永寧捷運站	每星期五 16:30	80元

*若遇特殊情況，本校將彈性加開其他時段班次，惟乘車路線及費用維持不變。

交通車搭乘注意事項

- 1 請欲搭乘者於上班時間內前往桃園校區綜合服務組辦理登記購買當週乘車證(截止日為每星期四中午12點)，未滿登記人數5人不發車，訊息將公告於國立臺北商業大學交通車群組。
- 2 繳費後如欲取消搭乘，僅供辦理更換搭乘時間，更換手續請於發車30分鐘前完成，否則該次乘車票證失效，恕不辦理退費。
- 3 本校開設之專車為直達車，中途不得上下車。
- 4 乘車證為單程票，且每次僅供1人使用。
- 5 乘車證請於上車時繳交予收票員。
- 6 乘車證請妥善保管避免汙損、彎折，乘車證若遺失，視同放棄搭乘，恕不辦理補發。
- 7 本校開設之專車寒暑假、例假日及行政院所屬中央各機關公告放假日時停駛。

相關資訊查詢

- 1 搭車訊息公告，歡迎加入國立臺北商業大學交通車群組。
- 2 國立臺北商業大學總務處桃園校區綜合服務組(03)4506333#8032#8034。



拾參、桃園校區冷氣/交通車/汽機車繳費教學

繳費機

繳費操作 教學影片

使用繳費機前，請務必先觀看教學影片！

繳費機位置：公能樓1F(白色機器)

跟著我一起做



宿舍冷氣儲值教學

若因個人操作未完成導致儲值失敗，恕不受理補償點數或退費。



QR-code



汽機車停車繳費教學



QR-code



交通車繳費教學



QR-code

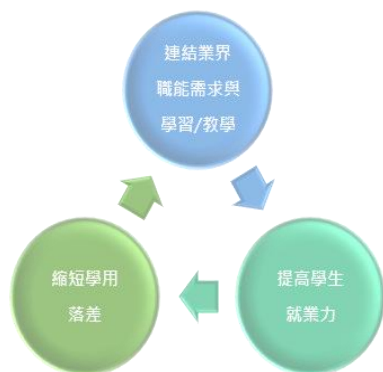


拾肆、UCAN 職能診斷施測

一、認識 UCAN

「大專校院就業職能平台」(University Career and Competency Assessment Network, 簡稱 UCAN), 是為協助學生未來就業發展, 使學與用之間更加緊密扣連, 所發展的職涯和學習諮詢平台, 該平台為教育部所開發, 已有上百萬學生使用該平台進行職涯探索和就業能力養成, 成效良好, 本校亦積極推廣學生使用, 以培養本校學生良好就業能力。

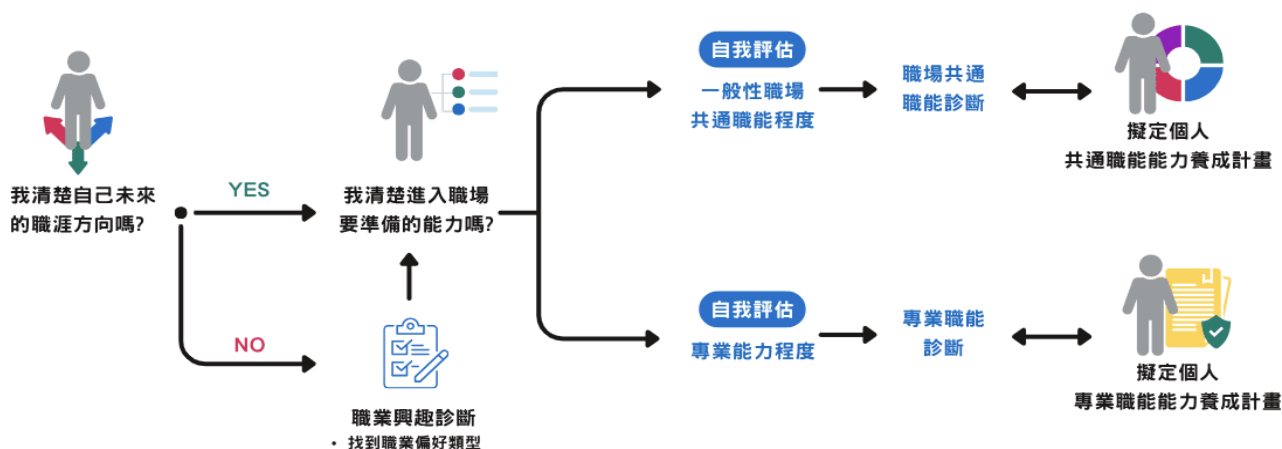
● 概念及目標



● 能力探索三部曲



● 功能簡介



● 效益

職業興趣探索

- 提供個人對不同職涯類型的興趣強弱測驗
- 作為選課或活動的依據、未來職涯發展的參考

職場共通職能診斷

- 協助瞭解個人職場共通職能強弱
- 藉以規劃學習方向，為進入職場預做準備

專業職能診斷

- 幫助瞭解個人特定就業途徑專業技能的具備程度
- 有助個人擬定學習強化專業能力的方向

二、本校 UCAN 施測時程

施測對象	大一(上學期)前測	大一(下學期)前測	大三(下學期)後測
施測期間	9~10月入學期間	2~3月	2~3月
施測類別	1. 職涯興趣探索 2. 共通職能診斷(含教學能量回饋)	1. 專業職能診斷(含教學能量回饋)	1. 共通職能診斷(含教學能量回饋) 2. 專業職能診斷(含教學能量回饋)
施測方式	1. 配合新生始業式宣導 2. 由各系所助教優先安排在電腦上機之必修課程中施測 3. 未施測同學進行追蹤補測	1. 由各系所助教優先安排在電腦上機之必修課程中施測 2. 未施測同學進行追蹤補測	1. 由各系所助教優先安排在電腦上機之必修課程中施測 2. 未施測同學進行追蹤補測

※更多相關資訊請洽教務處綜合教務組(02-33222777 分機#6056)。謝謝！



<https://ucan.moe.edu.tw>

