

## 國立臺北商業技術學院入學成績優異學生獎勵實施要點

97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

一、國立臺北商業技術學院（以下簡稱本校）為鼓勵優秀學生就讀本校，以提昇學生素質，特訂定「國立臺北商業技術學院入學成績優異學生獎勵實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所需經費，係在本校年度預算「學生公費及獎學金」科目下支應。

三、申請條件、核發名額及金額：

（一）入學獎學金核獎標準：

1. 凡參加當年度技專校院統一入學測驗成績優異，以本校為第一志願，錄取各系其採計之共同科目及專業科目原始成績全部在該類別前百分之一以內者，每名發給入學獎學金新台幣五萬元整，全校（日間部及進修推廣部）名額共計 6 名（二技 3 名、四技 3 名），依統一入學測驗成績原始總分高低排序，額滿為止。
2. 凡參加當年度技專校院統一入學測驗成績優異，以本校為第一志願，錄取各系其採計之共同科目及專業科目原始成績全部在該類別前百分之二以內者，每名發給入學獎學金新台幣三萬元整，全校（日間部及進修推廣部）名額共計 6 名（二技 3 名、四技 3 名），依統一入學測驗成績原始總分高低排序，額滿為止。
3. 凡參加大學學科能力測驗成績優異，入學當年度學科能力測驗總級分達 65 級分（含）以上之日間部四技新生，每名發給入學獎學金新台幣三萬元整，名額共計 2 名，依學科能力測驗成績原始總分高低排序，額滿為止。
4. 凡參加當年度國民中學學生基本學力測驗成績優異，量尺總分擇優之 PR 值達 95（含）以上之日間部五專新生，每名發給入學獎學金新台幣二萬元整，名額共計 4 名，依基本學力測驗成績原始總分高低排序，額滿為止。
5. 凡本校學生於該系畢業成績第一名，而畢業當年度經考試錄取本校碩士班一般生（不含在職專班），每名發給入學獎學金新台幣四萬元整，名額共計 2 名，依畢業成績之分數高低排序，額滿為止。

上述各項入學獎學金因同分而超過人數上限，得增列若干名額。核發名額及金額，本校獎學金管理委員會得視經費做必要調整。

（二）免繳全額學雜費核獎標準：

獲入學獎學金之學生於在學期間，其前一學期之學業成績為各該班前百分之十，且未受校方懲戒處分及無不及格科目者，可獲本校免繳次一學期全額學雜(分)費之獎勵。在學期間轉入其他所、系(科)者，以轉出所、系(科)之排名為準。

（三）獲本要點獎勵學生，日間部二技學制至多四學期、四技學制至多八學期，五專學制至多十學期、碩士班至多四學期；進推部二技學制至多六學期、四技學制至多十學期。

四、獲入學獎學金學生若未完成註冊程序，或於入學當學期申請保留入學資格、休學或退學者，取消入學獎學金資格，已領取獎金應予全數繳回，獎助名額亦不遞補。

獲免繳學雜(分)費獎勵之學生於在學期間，若未符合第三點第二項規定者，次學期不予免繳學雜(分)費，俟符合前述規定時恢復獎勵。凡休學、退學或延長修業年限者，均不再核給免繳學雜(分)費獎勵，唯休學生復學後符合前述規定時，得予恢復獎勵。

五、申請時間及手續：

- (一) 入學獎學金於入學第一學期一次發給，符合受獎資格之學生，須先完成報到註冊手續並先繳交學雜（分）費，於開學三週內檢具申請書及相關證明文件向教務單位提出申請。
- (二) 符合免繳全額學雜（分）費資格之學生，應於教務單位核算學期成績完成後二週內，檢具申請書及相關證明文件向教務單位提出申請。
- (三) 教務單位於審查無誤後，造具名冊連同相關文件送交承辦單位彙整辦理，逾期恕不受理。

上述所稱教務單位，日間部為教務處註冊組、進修推廣部為教務組。

- 六、獲本要點獎勵之學生，於在學期間應不得申領校內其他學業成績優良獎學金，唯校外獎學金不在此限。符合政府各類就學減免資格者，僅能擇一申請。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院學生休學與復學辦法

中華民國 90 年 12 月 20 日教務會議通過  
 中華民國 91 年 01 月 10 日行政會議修訂  
 中華民國 93 年 09 月 06 日教務會議修訂  
 中華民國 95 年 11 月 24 日教務會議修訂  
 中華民國 95 年 12 月 28 日行政會議修訂  
 中華民國 97 年 12 月 25 日行政會議修訂

- 第一條 為辦理學生休學與復學事宜，依據教育部相關規定暨本校學則，訂定本辦法。
- 第二條 新生及轉學生入學第一學期，應於完成註冊手續後，始得申請休學。
- 第三條 本校學生休學區分為勒令休學及自請休學二種。
- 第四條 學生有下列情形之一者，應勒令休學：  
 一、患病屬公共防治要求之疾病者。(一學年)  
 二、經本校學生事務會議決議必須辦理休學者。(一學年)  
 三、已服兵役或無兵役義務，須於延長修業年限次學期重(補)修而當學期無課可修者(一學期)：如須辦理註冊者，男生申請緩徵至少應選修一科目。
- 第五條 學生有下列情形之一者，得自請休學：  
 一、因病需長期休養治療者。  
 二、直系親屬重大變故或家庭經濟不佳者。  
 三、學生因從事實務工作申請休學者。  
 四、依兵役法規定服役者。  
 五、學期中因懷孕、分娩或哺育三歲以下幼兒之需要者。  
 六、特殊原因經核准者。
- 第六條 學生休學期限，得由本校核准休學一學期、一學年、或二學年。休學二年期滿，因故無法及時復學者，經專案申請核准後，酌予延長年限，但至多以二學年為限。
- 第七條 學生因故自請休學者，應具休學申請書(需家長或監護人簽名)申請休學，其未成年者另檢附家長或監護人同意書，於每學期期末考試開始日前七天(含例假日)之前親自到校辦理，經核准並辦妥離校手續後，始完成休學程序；逾期即不得申請休學。
- 第八條 學生休學之該學期成績不予計算，休學期間亦不列入實際修業年限內計算。
- 第九條 休學期間不得返校重(補)修學分。
- 第十條 休學期間應徵服義務役者，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，服役期間不計入休學年限內，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。
- 第十一條 學生因懷孕、分娩或哺育三歲以下幼兒之需要申請休學者，應檢具相關證明文件申請。申請休學期間不計入休學年限，合計至多以三學年為限。休學期滿應檢附子女出生證明或相關證明文件申請復學。
- 第十二條 休學期間，如有優良表現或違犯校規不端情事者，由學校按其情節輕重依學生獎懲辦法予以獎勵或處分。
- 第十三條 休學期滿應檢具申請書(需家長或監護人簽名)申請復學或延長休學，逾期未復學以自動退學論。
- 第十四條 下列學生得於休學二學年期滿，檢具證明文件，專案申請延長休學年限：  
 一、因重病、家庭經濟不佳或特殊事故無法及時復學者，經校長核准後得延長休學一至二學年。

二、因從事實務工作申請休學者，經校長核准後得延長休學一至二學年。

第 十五 條 休學生復學時，應入原肄業系科組相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。

第 十六 條 休學生復學時，因課程調整原系科組應修之科目無法修習時，則輔導至它系科組修習，或原系科組已停辦時，則輔導轉至適當之系科組就讀。

第 十七 條 因從事實務工作延長休學年限復學學生，其所修習及格之專業課程科目超過五年時，須依本校抵免科目學分辦法規定申請抵免學分，經准予抵免後方得採計為畢業學分。

第 十八 條 經核准休學一學年或二學年學生，因休學原因消失欲提前復學者，應於當學期註冊繳費截止一週前提出。

保留入學資格學生欲提前復(入)學者，限於第一學期申請(每年八月)，第二學期不得申請。

提前復學當學期修課學分不得少於規定之最低學分數(含之前未及格科目)。

第 十九 條 本辦法未盡事宜悉依相關法令之規定辦理。

第 二十 條 本辦法經教務會議及行政會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院學生出國期間有關學業與學籍處理要點

中華民國 90 年 12 月 20 日教務會議通過  
 中華民國 91 年 01 月 10 日行政會議修訂  
 中華民國 93 年 09 月 06 日教務會議修訂  
 中華民國 94 年 03 月 07 日教務會議修訂  
 中華民國 94 年 03 月 17 日行政會議修訂  
 中華民國 95 年 11 月 24 日教務會議修訂  
 中華民國 95 年 12 月 28 日行政會議修訂  
 中華民國 97 年 12 月 25 日行政會議修訂

- 一、為辦理學生出國期間有關學業與學籍處理事宜，依據教育部相關規定暨本校學則，訂定本要點。
- 二、本要點適用之學生如下：
  1. 經所屬所、系(科)推薦並經學校核准至國外大專院校研究或修讀科目學分者。
  2. 政府機關遴選至國外大專院校修讀學分者。
  3. 經本校選派為有合作關係之國外大專院校交換學生者。
  4. 代表學校或國家出國參加國際性活動或會議者。
  5. 代表國家出國參加國際性藝能競賽者。
  6. 獲選為國家運動代表出國移地訓練或參加競賽者。
  7. 因所屬所、系(科)課程或研究之需要至海外實習、見習、參訪或遊學者。
  8. 因直系血親或配偶病危或死亡必須出國探病或奔喪者。
- 三、第二條所稱之國外大專院校，係指教育部認可且非設立於台灣地區之國外學校為限。出國進修不包括選修國外學校在台灣地區之遠距教學、函授課程、國外學校設立於台灣地區分校之課程。
- 四、出國進修之學校以其入學資格與本校（技術學院或專科）相符，修業年限、修習課程、學分與本校相當者為限。
- 五、學生出國進修，須提出國進修計畫（含生涯規劃、進修動機、進修目的、至國外學校選課課程科目、對未來助益等）及可抵免科目學分申請表，經相關系科之系科務會議初審通過，並提送教務會議複審；會議審核通過出國進修學生由本校辦理交換學生權責單位，檢送學生申請資料及國外學校之同意函，轉呈校長核准。學生經核准出國進修者，其出國期間，依出國進修計畫所修習之科目學分，得依本校科目學分抵免辦法酌予採認，每學期可抵免之學分以本校學則規定每學期修習學分之上限為限，並載明於歷年成績表上；未依出國進修計畫所修習之科目學分，概不採認。  
經核准出國者，應於歷年成績表備註欄註記本校核准出國文號。
- 六、學生出國期限暨學籍處理原則如下：
 

以事假、公假、喪假出國者，以未達學期授課時間三分之一為限，超過上述規定者，以辦理休學為原則。

休學出國者，以學則規定休學之期限為限，但奉派出國參加國際活動或競賽，得酌情延長其休學年限，以一年為限。

出國進修者，其可抵免之科目學分未低於本校學則規定每學期修習學分下限者，進修期間可不辦理休學並得列入修業年限，但以一年為限，並仍受本校學則第四十六條第五款及附設專科部學則第二十九、三十條（不及格學分數達三分之二或連續二分之一應予退學）規定之限制。

學分總數依各系、科核准之選讀科目表計算之。
- 七、學生出國期間影響註冊、期中或學期考試者，得准返校後補行註冊或考試。
- 八、學生出國期間，如有違反校規定或其他不端情事或逾期未返校者，依本校學生獎懲辦法及學則之規定處理。
- 九、接近役齡男子或役男出國應依相關之規定辦理。
- 十、本要點經教務會議及行政會議通過，奉校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院延修生返校補修學分管理辦法

中華民國 90 年 12 月 20 日教務會議通過  
 中華民國 91 年 09 月 11 日教務會議修訂  
 中華民國 92 年 07 月 15 日教務會議修訂  
 中華民國 92 年 08 月 15 日行政會議修訂  
 中華民國 93 年 09 月 06 日教務會議修訂  
 中華民國 96 年 03 月 14 日教務會議修訂  
 中華民國 96 年 04 月 26 日行政會議修訂  
 中華民國 97 年 12 月 25 日行政會議修訂

- 第一條 凡在本校已到達修業年限，而未修足規定學分的學生返校補修學分，悉依本辦法管理之。
- 第二條 一般學生返校補（重）修延長年限不得超過二年，但修讀輔系或雙主修學生得申請再延長修業年限一年；外國學生、僑生、蒙藏生、原住民學生、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於五年制各科得延長二年（九十三年度以前入學之前述學生，其延長修業期限仍以三年為限），二年制各系科得延長二年，四年制各系得延長二年。
- 第三條 身心障礙學生因身心狀況及學習需要，在規定修業年限屆滿，經依規定**大學部各學制延長修業年限至多四學年、專科部各學制延長修業年限至多三學年，仍未修足應修之學分者，應予退學**，並不適用因學業成績退學之規定。
- 第四條 學生因懷孕、分娩或哺育三歲以下幼兒之需要，在規定修業年限屆滿，未能修足規定之學分者，得延長修業年限至多三學年。**
- 第五條 在延長補（重）修學分期限內，仍照一般學生規定辦理註冊列入學籍管理，並持選課清單向系科及教務處辦理確認手續。
- 第六條 應屆畢業生缺修學分，須於延長修業年限之第二學期補修或重讀者，第一學期得申請休學，免辦註冊。但註冊者至少應選修一科目。
- 第七條 徵服兵役期內不得同時返校重讀或補修學分。
- 第八條 大學部日間部各學制延修生修習學分數上限為二十五學分；進修推廣部二年制延修生修習學分數上限為十八學分；四年制延修生修習學分數上限為二十五學分。專科部五專、二專、進修推廣部二專普通班延修生比照五專五年級修習學分數上限為二十八學分，進修推廣部二專在職班延修生修習學分數上限為十五學分。
- 第九條 延修生註冊時繳費標準：十學分（含）以上者，依一般學生繳費；未滿十學分者，按學分費繳費。
- 第十條 延修生應依規定選課時間辦理選課、註冊，正式上課後應按課表排定時間到校上課，無故不到者以曠課論。
- 第十一條 延修生缺曠之登錄統計，悉依「缺曠課表」為準。
- 第十二條 延修生於期中（末）考試，因嚴重疾病或重大事故不能參加時，得提出有效證明向教務處請考試假，經核可後准其補考。學生未經請假或雖請假而未核准因而缺考者，以曠考論，其缺考科目成績以零分計算。
- 第十三條 延修生全學期缺課時數達該學期實際授課時數三分之一者，全部科目予扣考，不得參加該學期期末考試。某一科目全學期缺課時數，達該科目該學期全部上課時數三分之一者，該一科予扣考，不得參加該科目該學期期末考試，該科目學期成績以零分計。
- 第十四條 延修生成績計算辦法悉依本校學則之規定辦理。
- 第十五條 學生於延長修業期限內全期修習科目在九學分以內者，可不受大學部學則第四十六條第五、六款，專科部學則第二十九、三十條之限制。
- 第十六條 延修生應恪遵學生生活輔導及管理規則規定及遵守教室規則。
- 第十七條 延修生請假規定：  
 一、延修生不得參加任何校內或校外之課外活動，且不給予公假。

二、延修生因故（疾）未能到校上補修課時，須經該系科主任核准。凡未經請假，或雖經請假而未獲准亦未到課者，為曠課。

第 十八 條 延修生之獎懲概遵照學生獎懲辦法規定辦理外，曠課逾二十三節者，一律比照在校生有關規定辦理。

第 十九 條 延修生之操行成績評定概遵大專院校評定學生操行成績實施要點規定辦理。

一、延修生各系科應指派教師（兼負導師職責）對各該系科之補修學生予以考核。其操行成績之計算仍以系科主任、教（導）師輔導教官之評分及獎懲分數核算之。

二、寒暑假開班補（重）修生，其獎懲紀錄及平時考核，列入下學期操行成績計算之。（例如：暑假三年級之補（重）修生其獎懲及考核紀錄，併入四年級第一學期操行成績計算）。

第 二十 條 延修生不論重修第一學期或第二學期之學分者，若需於第一學期返校補（重）修註冊，註冊後由學務處生活輔導組依註冊人數辦理延長修業年限，繼續緩徵。如未辦理註冊者，則辦理緩征原因消滅，通知縣市政府列入徵集。

第二十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校學生手冊各管理辦法管理之。

第二十二條 進修推廣部學生比照辦理之。

第二十三條 本辦法經教務及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院學生學習績優團隊獎勵要點

中華民國 97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

- 一、為鼓勵本校學生五育並重，帶動班級同儕正向學習之風氣，成為學習標竿，發揮見賢思齊之功效，陶冶合群團結之情操，培養領導才能，建立積極向上之人生觀等目的，特訂定「國立臺北商業技術學院學生學習績優團隊獎勵要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所需經費，係在本校年度預算「學生公費及獎學金」科目下支應。
- 三、獎勵對象：本校之日間部在學學生，以班級或所系（科）為單位，每團隊 2 人（含）以上 為原則。
- 四、獎勵金申請條件：團隊除參加校內外各項團隊競賽或展演表現傑出外，團隊成員每人至少應具有下列 6 項條件任 1 項之資格。
  - （一）入學時錄取分數達該入學管道於班級內前三分之一者（由教務處註冊組提供學生入學成績前三分之一之名冊）。
  - （二）學業成績達班級前 25% 者或較前一學期總成績進步達 5 分以上者。
  - （三）獲取國內外各項專業認證者。
    1. 語文檢定：
      - （1）英語檢定：含新舊 TOEFL、TOEIC、IELTS、CSEPT、FLPT、ESOL 劍橋國際英語認證、全民網路英語能力檢（NETPAW）、LCCIEB 職場英文 EFB、通用國際英文能力分級檢定 G-TELP、全球英檢 GET、全民英檢 GEPT 及其他。（其他類型英語能力檢定於申請時附上人事行政局網站公告之對照表或其他相關查證之對照表）。
      - （2）日語檢定：日本語能力試驗（JLPT）4 級（含）以上。
      - （3）其他語言檢定。
    2. 國際專業證照：國際專業證照係指 3 個以上國家認可之國際證照。
      - （1）電腦科技類：MCTS、Cisco CCNA 等。
      - （2）金融類：FRM、CFP、CFA、LCCI、City & Guilds 等機構發行之多種國際商管證照等。
      - （3）其他專業性證照。
    3. 其他國內政府機構舉辦之技術士技能檢定或其他等同證照之檢定證照達丙級（含）以上（發照單位須為政府機關或教育部認可之民間機構）。
  - （四）參與校內外服務學習時數達 36 小時且表現優良者。
  - （五）協助舉辦校內外各項大型活動且表現優良者。
  - （六）其他優異事蹟。
- 五、評分標準與獎勵方式：以團隊傑出表現為優先評分原則（佔總成績 60%），再以個人成績表現酌予給分（佔總成績 40%）。依總分排序擇優 遴選出 優秀團隊，至多 5 隊，每隊獎金新台幣 10,000 元整，團隊成員每人獎狀乙幀。  
 上述各項獎勵金因同分而超過隊數上限，得增列若干隊數。核發隊數及金額，本校獎學金管理委員會得視經費作必要調整。
- 六、申請方式如下：
  - （一）申請者應於每年第一學期開學後 2 週內填妥申請表（如附表），由各班向教務處教學發展中心申請，應屆畢業生提前於 5 月 31 日前提出申請。
  - （二）填具申請表後請檢附上述相關文件證明（成績單、活動照片、服務績效證明、比賽成績證明文件、各證照或相關推薦證明文件影本等）乙式裝訂成冊，相關證明文件應以前一學年（應屆畢業生以該學年）之年度內成績、證照及競賽成績為主。
  - （三）已連續 2 年獲得獎勵之團隊，不再受理推薦申請。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。



## 國立臺北商業技術學院非營建工程資本支出採購進度控管要點

97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

- 一、為有效提高本校年度資本支出執行率，確保年度預算依既定進度執行，特訂定本要點。
- 二、年度資本門經費之分配，依本校資本支出法定預算數由會計室於前一年度 12 月底前邀集各單位召開預算分配會議，決定各單位分配額度及項目。並將分配會議決定之各單位分配額度等相關資料，送本校校務基金管理委員會審議。
- 三、經校務基金管理委員會審議通過後，即由會計室通知各受分配單位依核定額度及項目訂定執行期程，並確實執行。
- 四、各單位辦理請購時，應檢附分配預算資料，以利相關單位審核及管控。
- 五、各單位採購之請購率（累計請購數／各單位總預算數），每年四月底前應達 60%，五月底前應達 70%，六月底前應達 80%，八月底前應達 100%。各單位採購之決標率（累計決標數／各單位總預算數），每年五月底前應達 60%，六月底前應達 70%，七月底前應達 80%，九月底前應達 95%。
- 六、請購率落後之單位，除有特殊原因於事前簽經校長核准者外，尚未執行部分將收回由學校統籌運用。
- 七、各單位未執行部分收回款，連同已執行完畢之結餘款，由會計室於每年九月底前專案辦理資本支出重分配作業，分配予年度結束前可執行完畢之單位。
- 八、重分配會議分配之項目，各受分配單位應於 2 週內完成請購作業，未執行請購者，將予以收回。
- 九、全校整體資本門達成率（累計實際執行數／總預算數）每年十一月底前應達 95%，各單位每年度設備費執行之結果（達成率）及成效將作為次一年度資本門經費分配之重要參據。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院約用工作人員考核作業事項

97 年 11 月 20 日本校 97 學年度第 1 學期第 4 次行政會議審議通過

97 年 12 月 25 日本校 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議修正通過

- 一、為提昇行政效能，增進業務績效，特依據「國立臺北商業技術學院（以下簡稱本校）約用工作人員管理要點」之規定，訂定「國立臺北商業技術學院約用工作人員考核作業事項」（以下簡稱本作業事項）。
- 二、本作業事項適用對象，係指依本校約用工作人員管理要點（以下簡稱管理要點）進用之人員。
- 三、約用工作人員服務成績考核，其區分及規定獎懲如下：
  - （一）試用考核：本校新進之約用工作人員，試用三個月期滿後，依管理要點第七點第一項規定辦理考核，經考列乙等以上並簽請 校長核定後，始正式僱用。考核表如附件一。
  - （二）平時考核：平時約用單位主管應具體記載約用人員工作、操行、學識、才能之優劣事實，於每年六月就考核表各項目辦理考核，其考核結果並由各單位密送人事室彙整陳請 校長核定後，作為年終考核之參考依據。平時考核表如附件二。
  - （三）年終考核：約用人員僱用至年終滿一年且仍在職者，予以年終考核。單位主管應依約用人員之工作、操行、學識、才能等，就考核表各項目逐級考核後送會人事室，並簽陳 校長核定。考核表如附件一。

年終考核之獎懲依下列規定辦理：

    - 1、甲等：八十分以上，續僱一年並予晉薪一級。
    - 2、乙等：七十分至七十九分，續僱一年但不予晉薪。
    - 3、丙等：未滿七十分，不予續僱。如約用人員至年終連續工作六個月以上未滿一年者，辦理另予考核。考核結果為甲等者，得續僱一年但不予晉薪。
- 四、約用工作人員之僱用期間如跨越年度者，依前點規定於僱用滿六個月時辦理平時考核，任職至年終滿一年者，在約用年限內，得辦理當年度考核。經考列甲等者，予以晉薪一級。
- 五、約用人員於考核年度內，具下列情事之一，年終考核不得考列甲等：
  - （一）曠職一日或累積達二日者。
  - （二）請事、病假合計超過十四日者。
- 六、考核結果予以續僱者，由人事室通知依管理要點第八點規定辦理續約事宜；不予續約者，即終止勞動契約，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

約用期間已滿三年者，不再續僱；但得重新應徵，參加公開遴選。
- 七、年終考核作業應於每年十二月五日前完成，考核結果並自次年一月起執行。
- 八、本作業事項如有未盡事宜，適用相關法令之規定。
- 九、本作業事項經行政會議審議通過，陳請 校長核定後實施；修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院「傾聽人民聲音」實施計畫

97 年 12 月 25 日 97 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過

### 壹、依據

依教育部 97 年 11 月 11 日台秘企字第 0970224540 號函「傾聽人民聲音」推動方案辦理。

### 貳、實施目標

- 一、 透過傾聽人民聲音計畫，強化本校與學者專家、教師、家長、學生及一般民眾之意見交流，建立政策形成前各界參與機制。
- 二、 開拓多元意見徵詢管道，使各項措施更切合大眾需求，提升服務品質與行政滿意度。

### 參、實施原則

- 一、 訂定各項規章及辦理各項活動必須預留充分時間傾聽人民聲音，並充分蒐集民意。
- 二、 各項意見及聲音應立即回應處理，如未能即時解決者，亦應於事後儘速答覆相關人員。
- 三、 各項意見及聲音務必切實分析並深入探討，尤其重覆性問題，務必陳報首長（主管）知悉並切實處理，及做為制度面或法規面的檢討參據，建立完善之雙向回饋機制。

### 肆、執行方法

- 一、 受理陳情案件  
設立「校長電子信箱」，於校內設置「教職員工意見箱」、「行政品質意見箱」，並受理電話陳情案件，提供學生、校內人員及一般民眾反映各類意見。
- 二、 辦理意見調查  
針對重要政策及特定專題進行意見調查或滿意度調查，瞭解師生對相關措施的看法與需求，據以修訂政策。另以企業主為對象，做本校畢業生之雇主滿意度調查，針對畢業生做流向調查問卷，據以做為提升本校人才培育、教學設計及校務各方面方案之參考。
- 三、 召開各種委員會、諮詢委員會  
對重大校務及專題透過「校務發展委員會」、「校務發展諮詢委員會」、「校務基金管理委員會」、「經費稽核委員會」、「性別平等委員會」、「膳食衛生協調委員會」等各類委員會，聆聽各類代表的意見與聲音，以提升決策品質，強化學校未來的發展前景。
- 四、 召開各種定期會議  
定期召開校務會議、行政會議、教學主管會報、行政主管會報、各處（室、中心）務會議，以修正及落實各項政策的規劃與執行。
- 五、 提供申訴管道  
設立「教師申訴評議委員會」、「職工申訴評議委員會」、「學生申訴評議委員會」，以提供申訴事件之處理途徑。

六、 舉辦學生座談會

辦理「學生事務會議」、「學生幹部座談會」、「學生社團幹部座談會」，以面對面方式，傾聽學生代表意見並適時回應。

伍、 預期效益

透過多元意見徵詢管道，廣納建言，即時解決問題並適時提供服務，審慎分析問題與建議，納入政策檢討或法規修正之參據，提升服務品質與行政滿意度。

陸、 經費

本計畫所需經費，由各單位相關經費項下勻支。

柒、 其他

一、 其他未盡事宜，依本校相關規定辦理。

二、 本計畫配合教育部相關規定訂定，經行政會議通過並報部備查後實施，修正時亦同。