

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 11 月 28 日教務會議修訂
 中華民國 97 年 12 月 25 日行政會議修訂
 中華民國 98 年 04 月 23 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（九十三學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 延修生全學期缺課節數達該學期實際授課節數三分之一者，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節數，達該科目該學期全部上課節數三分之一者，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 11 月 28 日教務會議修訂
中華民國 97 年 12 月 25 日行政會議修訂
中華民國 98 年 04 月 13 日教務會議修訂
中華民國 98 年 04 月 23 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、學生於修業年限內已修滿各所、系(科)應修學分，且經本校核准出國為交換學生者，得向教務單位申請延長其修業期限，至多以一學年為限。

六、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。

七、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。

八、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。

九、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。

十、學生出國期間有關兵役事宜，除依其相關規定辦理外；接近役齡男子或役男出國應依內政部頒「接近役齡男子出境審查作業規定」、「役男出境處理辦法」辦理。

十一、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職員獎懲要點

本校 90.6.21 召開 89 學年度第 2 學期第 4 次行政會議審議通過
教育部 90.9.20 台(九〇)人(二)字第 九〇一二七二四一號書函核備
教育部 98.3.11 台人(二)字第 0980034423 號函核備修正
本校 98.04.23.97 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過

一、國立臺北商業技術學院（以下簡稱本校）為處理職員獎懲案件，依公務人員考績法施行細則第十三條第三項規定訂定本校「職員獎懲要點」（以下簡稱本要點），除法令另有規定外，職員獎懲悉依本要點辦理。

二、本校各單位對所屬職員有特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、信賞必罰之旨，作客觀公正之考核，並予以適當之獎懲，以激勵團隊精神，提高工作效率。

三、獎勵標準：

（一）有下列情形之一者，得予嘉獎：

- 1、對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。
- 2、代理他人職務負責盡職，表現優良，期間達 1 個月以上未滿 3 個月者，嘉獎 1 次；3 個月以上未滿 6 個月者，嘉獎 2 次。（除業務繁重並事先簽請核准外，獎勵次數不得分割。）
- 3、參加各項比（競）賽、活動，獲前 3 名獎勵，為校爭取榮譽者。
- 4、從事研究發展、對促進業務改革，有具體績效者。
- 5、拒收不當餽贈，經查明屬實者。
- 6、辦理非本身職責之業務，負責盡職，成效優良者。
- 7、其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

（二）有下列情形之一者，得予記功：

- 1、研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- 2、對主辦（管）業務提出具體改進方案，經採行確具成效者。
- 3、研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- 4、執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- 5、從事研究發展，對促進業務改革，有具體重大績效者。
- 6、主辦國際性或全國性會議，策劃周詳，圓滿達成任務，著有績效者。
- 7、處理緊急任務或偶發事件迅速圓滿完成，著有績效者。
- 8、檢舉或協助偵破重大違法舞弊案件者。
- 9、拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率，經查明屬實者。
- 10、代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，表現優良者，記功 1 次。
- 11、其他重大功績，足資表率者。

四、懲處標準：

（一）有下列情形之一者，處以申誡：

- 1、怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- 2、對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- 3、對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- 4、對屬員疏於督考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- 5、對公物未盡善良保管或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- 6、言行不檢，有損本校或公務員聲譽，情節輕微者。
- 7、其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

（二）有下列情形之一者，予記過處分：

- 1、工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
 - 2、違反紀律或言行不檢，品行不端，有損本校聲譽或公務人員形象者。
 - 3、無故違抗長官命令，影響公務情節重大，有確實證據者。
 - 4、對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
 - 5、洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
 - 6、誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
 - 7、對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
 - 8、對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。
 - 9、代替或委託他人簽到（退）或刷卡，經查屬實者。
 - 10、曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
 - 11、其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 五、本要點所列嘉獎、記功、申誡、記過之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲；如事蹟未達獎懲標準者，得經本校職員考績委員會議決議，列入年終考績（核）重要參據。
- 六、獎懲原則：
- （一）對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考績（核）之參考。
 - （二）同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定覈實敘獎。
 - （三）對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - （四）對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - （五）基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不敘獎。
 - （六）校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - （七）上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。
 - （八）獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - （九）獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席考績委員會說明。
- 七、各單位於建議獎懲案件時，應填寫獎懲建議表，簽會人事室並奉校長核可後，提職員考績委員會審議。
- 本校職員懲處案，由人事室以書面通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。
- 前項申辯限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限；記過以上之懲處，考績委員會得基於實際需要，通知當事人到會陳述意見後再行審議。當事人無正當理由未於所指定期間內提出申辯書或不於指定之期日到場者，職員考績委員會得逕為議決。
- 八、本要點經本校行政會議通過，陳請校長核定，並報教育部備查後實施，修正時亦同。