

# 國立臺北商業技術學校校務會議代表推選辦法（修正條文）

94 學年度第 2 學期第 1 次校務會議(950330)通過並經校長(950418)核定實施

97 學年度第 2 學期第 5 次行政會議(980625)討論通過

- 第一條 本辦法依據國立臺北商業技術學院（以下簡稱本校）組織規程第廿九條訂定。
- 第二條 本校校務會議（以下簡稱本會議）置代表八十人，其名額如下：
- 一、當然代表：
- （一）行政代表：校長、副校長暨本校所有一級主管，共廿七人。
- （二）學生代表：學生會會長與進修推廣部學生代表會會長，共二人。
- 二、票選代表：名額如下：
- （一）教師代表：四十一人（符合「教師代表人數不得少於全體會議人員二分之一」規定）。
1. 所、系(科)、室、中心教師代表：卅六人。
- ①系(科)、室、中心教授、副教授代表：各系（科）及通識教育中心各推選三人，體育室推選一人。
- ②系(科)、室、中心助理教授、講師代表：各系（科）、通識教育中心及體育室各推選一人。
- ③獨立所教師代表：各推選一人。
2. 學群教師（副教授以上）代表：五人。
- ①商學學群二人：由財務金融系、財政稅務系、會計資訊系、國際商務系共同推選。
- ②管理學群二人：由商學研究所、資訊科技與管理研究所、企業管理系及資訊管理系共同推選。
- ③人文學群一人：由應用外語系、通識教育中心、體育室共同推選。
- 以上教授、副教授代表合計達三十人以上，符合「副教授以上資格者不得少於教師代表三分之二」規定。
- （二）助教代表：一人（含新、舊制助教）。
- （三）職員代表：二人（含舊制人員、稀少性科技人員及駐衛警察）。
- （四）工友代表：一人。
- （五）學生代表：六人（另有當然代表二人，共計八人，符合「學生代表人數不得低於校務會議成員總額十分之一」之規定）。
1. 學院部、專科部各推選代表二名。
2. 研究所、進修推廣部各推選代表一名。
- 第三條 本會議票選代表產生方式如下：
- 一、教師代表：
- （一）本校專任教師未兼一級行政主管者經所、系(科)、室、中心選舉產生。選務工作由各系（科）、通識教育中心、獨立所及體育室自行辦理。

(二)學群教師代表之選務工作，每年由學群內各所、系(科)、室、中心輪流負責辦理。

(三)採無記名投票方式推選之。

## 二、助教代表：

(一)選務工作由人事室辦理。

(二)採二輪無記名複數投票方式推選之。

## 三、職員代表：

(一)選務工作由人事室辦理。

(二)職員人數較少之單位應合併推選(其候選人之推選工作，每年由各單位或單位組合輪流負責辦理)。第一輪投票之單位區劃如下：

1. 教務處。

2. 學生事務處。

3. 總務處(含駐衛警察)。

4. 進修推廣部、各系(科)、通識教育中心、獨立所、體育室及附設高商進校。

5. 研究發展處、圖書館及電子計算機中心。

6. 秘書室、人事室及會計室。

(三)本校各單位或單位組合應各先推選二位候選人，復採二輪無記名複數投票方式選舉。

## 四、工友代表：

(一)選務工作由總務處辦理。

(二)採二輪無記名複數投票方式推選之。

上開第二款、第三款、第四款代表推選，所採用二輪無記名複數投票方式選舉，係指每票限圈選各類代表定額之倍數，第一輪按得票數最高之各類代表定額之三倍人數為候選代表，再進行第二輪投票，並按各類代表定額數選出。

## 五、學生代表：

(一)研究所、學院部與專科部代表：由學生會會長擔任選務總召集人，召集各所系科學會理事長與相關學部各班班代表，按學部別與代表配額票選產生。

(二)進修推廣部代表：由該部學生代表會會長擔任選務召集人，召集各系、科學會理事長與各班班代表票選產生。

(三)學生代表採兩輪無記名投票方式推選，第一輪投票由各所系科學會理事長擔任召集人，各系(科、所)分別各推選出一人為第二輪投票之候選人，第二輪投票由學生會(學生代表會)會長擔任召集人，由各學部與會人員就各學部候選人中分別推選出校務會議學生代表。

本會議票選代表得票數相同時，以抽籤決定之。

第四條 本會議代表當選名單應於每年七月十五日前產生，送秘書室簽陳校長聘任之。

第五條 本會議代表於任期中因故去職者，由原選舉單位就選舉名單之得票數次高者遞補之，其任期至原任期屆滿為止。

第六條 本辦法經校務會議通過，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證發給辦法

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 96 年 03 月 14 日教務會議修訂  
 中華民國 96 年 05 月 24 日行政會議修訂  
 中華民國 98 年 06 月 25 日行政會議修訂

- 第一條 凡分發學生證應依本辦法辦理。
- 第二條 凡本校學生於入學註冊後，即由教務單位核發學生證。
- 第三條 學生證為證明持有人身分之用，不得借予他人使用，如有借用、冒用情事一經發現移送學務處議處。
- 第四條 學生證上附加本人一吋半身正面脫帽照片，背面並加蓋註冊章始生效力。  
學生如需在學證明者，可持學生證影印本至教務單位加蓋學籍章戳，替代在學證明。
- 第五條 學生於每學期開學註冊後，應將學生證交教務單位加蓋註冊章，未蓋註冊章者，視同未註冊，雖持有學生證亦不得享有學生之各項相關權益。
- 第六條 凡本校學生校內接洽公務或參加考試時，均應出示學生證，否則主辦單位可不予受理或不准考試。
- 第七條 學生證一經頒發，持有人應妥善保存不得遺失、塗改、損毀，如經發現應由學務處視情節輕重予以處分，如因不可抗力之災害原因，免予議處。
- 第八條 學生證如有遺失或申請更正學籍資料，應依下列規定向教務單位申請補發：  
 一、一般學生證：繳交新證之工本費新台幣壹佰元。(限 98 學年度延修生使用)  
數位學生證：繳交新證之工本費新台幣貳佰元。  
 二、填具申請書附一吋半身正面脫帽照片一張或電子檔。
- 第九條 遺失一般學生證申請補發新證後若有尋獲者，可至教務單位填具退費申請書申請退費，惟新學生證已製作完成者不予退費。遺失數位學生證申請補發新證，悠遊卡股份有限公司即將原遺失票證掛失停卡，原證若有尋獲亦喪失效力，故不予退費。
- 第十條 學生畢業、退學或休學離校時，持一般學生證者應將學生證繳回教務單位註銷或保管；持數位學生證者需繳驗學生證，經完成註記離校程序後自行留存，但不可再做為學生證使用。  
學生證若有遺失之情形，應辦理掛失並填寫學生證遺失切結書替代。
- 第十一條 學生證因故不及換發，得發給臨時學生證；臨時學生證必須粘貼本人照片及加蓋教務單位戳記始生效力。
- 第十二條 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。
- 第十三條 有關數位學生證之掛失、補發，或其他未規定事項，另依本校數位學生證使用注意事項之規定辦理。
- 第十四條 本辦法經教務會議及行政會議通過，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申請學籍暨學業成績證件辦法

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 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 04 月 11 日教務會議修訂  
 中華民國 97 年 04 月 24 日行政會議修訂  
 中華民國 97 年 07 月 04 日教務會議修訂  
 中華民國 97 年 07 月 24 日行政會議修訂  
 中華民國 98 年 06 月 25 日行政會議修訂

第一條 為辦理學生申請學籍暨學業成績證件事宜，依據本校學則規定及比照一般大學院校辦法，訂定本辦法。

第二條 凡本校碩士班、大學部及專科部畢業學生，申請在校期間學籍暨學業成績證件時，悉依本辦法辦理。

畢業生可由本人或委託他人來校申請或本人來函申請。

第三條 本辦法所稱學籍暨學業成績證明書包含下列各式中、英文證明書：

一、學位證書。

二、在學證明書。

三、成績單。

四、成績名次證明書。

五、休學證明書。

六、學位(畢業)證明書。

七、修業(轉學)證明書。

八、英文在學證明書。

九、英文成績單。

十、英文成績名次證明書。

十一、英文休學證明書。

十二、英文修業證明書。

十三、英文學位(畢業)證明書。

十四、學程學分證明書。

第四條 學生因特殊需要請領前條以外之證件者，應另行專案申請辦理。

應屆畢業生因欠修學分隨低班重(補)修或暑期重(補)修，或已修畢規定之應修學分成績未及核發學位證書者，比照在學證明書核定程序辦理相關證件核發。

第五條 第三條各種證件簽署暨使用印章規定如下：

證件名稱	簽署	印章
學位證書	校長	校印、學校鋼印
在學證明書	無	學生證正反面影印本加蓋註冊組戳記(教務組戳記)
成績單	無	註冊組戳記(教務組戳記)
<u>成績名次證明書</u>	<u>無</u>	<u>註冊組戳記(教務組戳記)</u>
休學證明書	無	教務處戳記(進修推廣部戳記)
學位(畢業)證明書	校長	校印、學校鋼印
修業(轉學)證明書	校長、教務長(進修推廣部主任)	校印、教務處戳記(進修推廣部戳記)
英文在學證明書	教務長(進修推廣部主任)	教務處戳記(進修推廣部戳記)

英文成績單	教務長(進修推廣部主任)、註冊組組長(進修推廣部教務組長)	教務處戳記(進修推廣部戳記)
英文成績名次證明書	註冊組長(進修推廣部教務組長)	註冊組戳記(教務組戳記)
英文休學證明書	教務長(進修推廣部主任)	教務處戳記(進修推廣部戳記)
英文修業證明書	校長	學校鋼印
英文學位(畢業)證明書	校長	學校鋼印
學程學分證明書	校長	校印、學校鋼印

證件之簽署、印章與規定不符合者無效。

第六條 學生請領第三、第四條所列各種證件，除中文學位證書毋須申請外，其他證件均應辦理申請手續，並經查核無誤後方得發給。申請後應於三個月內前來領取，逾期未領者本校不負保管責任。

第七條 第三條各種證件收費、核發份數限制及作業日程規定如下：

證件名稱	費用	份數限制	作業日程	備註
學位證書	免收	乙份	專案申請辦理	
在學證明書	免收	不限	當場發給	
成績單(分學期及歷年兩種)	每份工本費新台幣十元	不限	當場發給	
成績名次證明書	每份工本費新台幣十元	不限	自收件日起三日至一週內發給	
休學證明書	免收	乙份	自收件日起三日至一週內發給	申請休學核准後申請
學位(畢業)證明書	每份工本費新台幣一〇〇元	乙份	自收件日起三日至一週內發給	遺失畢業(學位)證書時申請
修業(轉學)證明書	免收	乙份	自收件日起三日至一週內發給	連同歷年成績單一份
英文在學證明書	每份工本費新台幣二十元	不限	自收件日起三日至一週內發給	
英文成績單	每份工本費新台幣二十元	不限	自收件日起三日至一週內發給	
英文成績名次證明書	每份工本費新台幣十元	不限	自收件日起三日至一週內發給	
英文休學證明書	每份工本費新台幣二十元	乙份	自收件日起三日至一週內發給	申請休學核准後申請
英文修業證明書	每份工本費新台幣二十元	乙份	自收件日起三日至一週內發給	退學後申請
英文學位(畢業)證明書	每份工本費新台幣一〇〇元	乙份	自收件日起三日至一週內發給	畢業後申請
學程學分證明書	免收	乙份	專案申請辦理	
西式信封(彌封專用)	每個工本費新台幣三元	不限	當場發給	

第八條 中文成績單可由申請人到校領取或由本校寄發。英文成績單則須以本校規定之西式信封由申請人自行繕打收件人姓名、地址，自行貼足郵票由學校彌封寄發。

第九條 學生申請中文成績單(分學期及歷年兩種)得利用學籍成績文件列印投幣系統即時列印。自行影印成績單要求加蓋成績證明章戳者，本校不予受理。

第十條 本辦法適用於本校碩士班、大學部及專科部(日間部及進修推廣部)。

第十一條 本校及各附設學校之在校生，如須申請英文成績單者，得比照本辦法辦理。

第十二條 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 06 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。  
經核准緩徵之學生，需延長修業年限重(補)修學分者，於完成註冊程序後，由本校代為續辦緩徵。如自願受徵召服義務役者，應依規定辦理休學，俟服役期滿檢同退伍令申請復學重(補)修。
- 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，可不受本校學則第四十六條第五、六款，**附設**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，一律比照在校生成有關規定辦理。

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、**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 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。

第二十一條 進修推廣部學生比照辦理之。

第二十二條 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。