

## 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 24 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、休學證明書。
- 五、學位(畢業)證明書。
- 六、修業(轉學)證明書。
- 七、英文在學證明書。
- 八、英文成績單。
- 九、英文休學證明書。
- 十、英文修業證明書。
- 十一、英文學位(畢業)證明書。
- 十二、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)
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	
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。

附件 2

# 國立臺北商業技術學院專任教師創新教學獎勵辦法

中華民國 96 年 11 月 30 日 96 學年度第 1 學期第 2 次教務會議修正通過

中華民國 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

中華民國 97 年 3 月 4 日 97 年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過

中華民國 97 年 7 月 24 日 96 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過

第一條 為鼓勵本校專任教師創新、改進課程，能夠運用各種創意且有價值的教學策略，以提昇學生的學習興趣與動機，達成教學目標，並有助於提昇學生創造力與教師教學品質，特訂定「國立臺北商業技術學院專任教師創新教學獎勵辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法獎勵對象為本校專任教師或教學團隊，獎勵範圍如下：

- (一)開發創新並具特色之教學法，包括：課程設計、教學方法、學習輔導、學習評量、輔助教學設計等方面之有效提升教學品質。
- (二)開發遠距課程或數位學習網路教學。
- (三)指導研究生論文、大學部(專科部)學生專題、實作、論文或技藝獲全國性競賽第一名(或優等)獎項。
- (四)其他對教學創新、改進有具體成果者。

第三條 獎勵金由校務基金 5 項自籌之捐贈收入財源支應。

第四條 為配合本校專任教師創新教學獎勵之實施，特成立「國立臺北商業技術學院教學品質委員會」(以下簡稱委員會)，審議辦理教師創新教學遴選及獎勵事宜。

第五條 委員會置主任委員一人，由校長擔任，置副主任委員一人，由副校長擔任，置委員若干人，由教務長、進修推廣部主任、各所長、各系(中心)主任、由校長遴聘 3 至 5 位教師代表及本獎勵金捐贈者組成之；委員任期一年，以學年度為期限，擔任行政職務者同職務進退。另置召集人一人，由教務長兼任，置執行秘書一人，由教學發展中心主任擔任。

第六條 委員會開會時，由主任委員擔任主席，主任委員因事不能出席時，由副主任委員擔任之。本會須有全體委員二分之一以上出席，始得開會，議決時應經出席委員過半數之同意。

第七條 凡提出課程創新改進，分為一學期之課程、一學年之課程兩類，以本校最近一學年開設之課程為限，參與評比，相同課程每教師五年內僅獎勵一次。經評審委員會評選為績優者，除均頒予獎狀並公開表揚外，另頒予三萬元獎勵金，每學年總計三名為限。

第八條 創新教學成果係多人合作完成者，須由參加人員共同提出申請，並平均分配獎勵金額。

第九條 獲獎勵之教師有義務參加本校所舉辦之相關教學研討會或成果發表，分享教學心得。

第十條 申請者於每學期結束前兩週內應填妥申請表(如附表)，由各教學單位向教務處教學發展中心提出申請，有關體育類課程申請表另訂之。

第十一條 本辦法經行政會議通過，經提報校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定並報部備查後實施，修正時亦同。

(附註：獎勵金首由本校吳春明校友捐贈經費支應。)

# 國立臺北商業技術學院弱勢學生助學金實施辦法

94 學年度第 1 學期第 3 次行政會議訂定  
94 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過  
96.4.26.95 學年度第 2 學期第 3 次行政會議修正通過  
96.9.20.96 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修正通過  
97.7.24.96 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過

第一條 為配合教育部「加強照顧經濟弱勢學生」之政策，依據教育部 95.5.15 台高通字第 0950071157 號函「修正後公私立大專校院共同助學措施實施方案」、95.12.11 台高(四)第 0950179261 號函、96.8.3 台高(四)字第 0960119262 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」、97.6.16 台高(四)字第 0970101999 號函「大專校院弱勢學生助學計畫」訂定本校「弱勢學生助學金實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法申請對象之資格為就讀本校具有學籍(不含空中學院、專科進修學校、高商進校、在職專班等學制學生)，於修業年限內之學生，且無下列情事之一：

一、家庭年所得超過新臺幣 70 萬元。

二、家庭應計列人口之利息所得合計超過新臺幣 2 萬元。

三、家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計超過新臺幣 650 萬元。但下列土地或房屋之價值，經直轄市、縣(市)主管機關認定者得扣除：

(一)未產生經濟效益之原住民保留地；其認定準用未產生經濟效益原住民保留地認定標準辦理。

(二)未產生經濟效益之公共設施保留地及具公用地役關係之既成道路。

(三)未產生經濟效益之非都市土地之國土保安用地、生態保護用地、古蹟保存用地及墳墓用地。

(四)祭祀公業解散後派下員由分割所得未產生經濟效益之土地。

四、前一學期學業成績平均未達 60 分以上或操行成績未達 70 分以上(新生及轉學生除外)。

第三條 符合資格者依下列標準於每學年上學期提出申請：

一、凡家庭年收入 30 萬元以下者，每人一年補助 16,500 元。

二、凡家庭年收入超過 30 萬元至 40 萬元以下者，每人一年補助 12,500 元。

三、凡家庭年收入超過 40 萬元至 50 萬元以下者，每人一年補助 10,000 元。

四、凡家庭年收入超過 50 萬元至 60 萬元以下者，每人一年補助 7,500 元。

五、凡家庭年收入超過 60 萬元至 70 萬元以下者，每人一年補助 5,000 元。

第四條 本校學生於申請時，應檢附全戶戶籍謄本供查核之用。

本辦法之補助範圍：

一、第二條所列之家庭經濟條件應計列人口：

(一)學生本人、學生父母或法定監護人；學生已婚者，加計其配偶。

(二)若學生有特殊困難者，如父母離異、父或母失聯、家暴困境或服刑等情事者，得考量酌予放寬家庭經濟條件計列範圍。

- 二、家庭中具國民中小學或幼稚園教師、軍人身分者，應檢附就職學校或機關開立之薪資所得證明，以供查驗。未提供者，本項補助不予核發；已核發者，將予追繳。
- 三、本項補助範圍包含學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數，但不包含延長修業年限、重修、補修、輔系、雙主修及教育學程學分費等就學費用。
- 四、學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
- (一)學生未完成上學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，不予核發；學生未完成下學期學業（如休學、退學或遭開除學籍）者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
- (二)學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
- (三)學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發 1/2 補助金額。
- 五、該學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本助學金補助標準，僅得補助實際繳納數額。
- 六、同一教育階段所就讀之相當年級已領有助學金者，不得重複申領。
- 七、已申請本校或教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本助學金。

第五條 本補助申請時間，得予補助之學生應於每年 10 月底前填具申請表（如附件），並檢附第四條所列相關證明文件提出申請。

未依上述期限申辦者，除有不可抗力之因素或非歸責於本人之事由並檢具證明外，以資格不符退件。

第六條 申請補助之學生，進修推廣部學生向該部學務組提出申請，其他各學制學生向學務處課外活動指導組提出申請。

第七條 各受理單位接受申請後，由各承辦人員查核確認申領學生家庭所得計列範圍，至教育部平台登錄資料，並依教育部委請財政部財稅中心所查核之結果確認各申請人之補助金額。由各受理單位就合於補助者造冊通知註冊組，於下學期註冊通知繳費單中扣減繳費金額，並通知未合格之申請學生。

第八條 為妥善處理弱勢學生助學金相關事宜，協助未及依本辦法第五條、第七條申辦之清寒弱勢學生，爰設立「弱勢學生助學金審議委員會」（以下簡稱審委會），以審核因不可抗力因素或非歸責於本人事由之弱勢學生助學金申請補辦案件及其他相關事宜。

審委會由學務長、進修推廣部主任、學務處課外活動指導組組長、進修推廣部學生事務組組長、各系主任輪派代表一人組成之，以學務長為主任委員。

審委會各委員均為無給職，任期一年，其因行政職務異動者，委員職務由繼任者遞補。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺北商業技術學院清寒僑生助學金審查作業須知

中華民國 93 年 9 月 23 日行政會議通過

中華民國 94 年 10 月 20 日行政會議修正通過

中華民國 95 年 6 月 29 日行政會議修正通過

中華民國 97 年 7 月 24 日行政會議修正通過

一、依據：(一) 教育部 93 年 4 月 26 日台僑字第 0930047932 號令頒「教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點」第六點第一款。

(二) 教育部 94 年 3 月 15 日台僑字第 0940023826B 號令修正

(三) 教育部 95 年 3 月 29 日台僑字第 0950032575B 號令修正

(四) 教育部 97 年 5 月 30 日台僑字第 0970087198C 號令修正

二、目的：本助學金由教育部編列年度預算支應，本校配合公平、公正、客觀之審查作業，使家境清寒、努力向學之僑生獲得協助，順利完成學業。

三、申請對象：須具備以下四款要件：

(一) 本校日間部各學制依教育部「僑生回國就學及輔導辦法」來台就學之僑生（惟不含研究生、延修生）。

(二) 參酌下列情形認定為清寒者：

1. 依僑生所提供正式之海外財力證明或清寒證明。必要時，本校得逕函請僑務委員會查證。

2. 僑生在台生活情形。

(三) 上學年成績限制：二年級以上僑生須符合以下標準（一年級免）：

1. 學業總平均成績：及格。

2. 操行總平均成績：五專一至三年級 75 分以上；五專四、五年級、二專及學院部需 80 分以上。

(四) 已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或獎助學金者，不得重複申請本獎助學金。

四、補助原則：

(一) 名額計算方式：

1、本校於每年度 9 月 30 日前，將該學年僑生人數統計表（如附件一，不含研究生）報部，俟教育部 10 月 25 日前核定補助名額後，辦理請款。

2、一年級核配名額以 20% 為原則，並至少核配一人，其餘名額核予二年級以上，按積分高低排定優先順序擇優錄取。

(二) 補助類別：

1、就讀五專前三年者。

2、就讀五專後二年、二專及大學院校者。

(三) 支給標準：每月支給標準額度，依會計年度經費預算為準、並依教育部通知於每年三月公告辦理。

(四) 支給方式：由學校按月支給，每次支給年限為一年（自每學年度開學月份(9 月)至翌年 8 月 31 日止，但應屆畢業生至 6 月止）。

(五) 補助限制：

- 1、因故休學、退學或開除學籍者，其助學金應停止發給，但已逾當月15日者，不予追繳當月所發之助學金。
- 2、僑生有偽造或提供不實證件經查屬實者，除撤銷其資格，停止發給並追繳已領之助學金外，並依法追究相關責任。
- 3、領有助學金僑生，當學年中受記大過以上處分者，自學校核定公告次月起，停止發給助學金。

#### 五、申請作業：

- (一) 受理單位：學生事務處生活輔導組。
- (二) 申請時間：每學年第一學期註冊開學後二週內。
- (三) 檢附文件：
  - 1、清寒僑生助學金申請表、評分表（如附件二、三）各乙份。
  - 2、清寒相關證明（外文本須附中譯本）。
  - 3、上學年成績單影本。（一年級免；轉學生須繳原校上學年成績單證明）

#### 六、審查作業：

- (一) 審查小組：由學務長（召集人）、學務處二級主管、僑生業務承辦人等六人組成。於每年10月30日前召開該學年度審查會議，得請申請僑生之導師列席，以達公正、公平、公開之原則。11月10日前初審合格名冊陳報教育部。
- (二) 審查標準：

依本校清寒僑生助學金審查評分標準參考表（附件四；本表僅提供審查小組參照運用，不對外公告）評定申請人總積分，並據總積分高低排定先後順序，建立初審合格名單。

  - 1、一年級僑生因無上學年成績，僅依「清寒積分」排序。
  - 2、如遇總積分相同時，以評分表所列項目順序之得分高低決定之。
- (三) 本校清寒僑生助學金審查作業須知（內含成績評比標準），於受理申請前一個月公告並加強宣導。為使審查更嚴謹、公平，必要時得請僑務委員會協助查證申請人家境狀況及所提供之相關證明，以利作業。

#### 七、經費請撥及核結：

- (一) 請撥時間：
  - 1、4月10日前請撥1月至8月經費。
  - 2、11月10日前，請撥9月至12月經費，請撥時需附審查會議記錄及初審合格名冊一份（如附件五）。
- (二) 請撥方式：依前款每年分兩次，備領據及請領表（附件六）一式兩份函報教育部請撥，印領清冊（附件七）留校備查。
- (三) 經費核結：每年12月15日前向教育部陳報年度之經費收支結算表（附件八），有結餘併同繳回。

#### 八、其他：

- (一) 未獲本助學金之清寒僑生，得優先向生輔組申請僑委會核發之工讀補助金。
- (二) 港澳生經港澳居民來台就學辦法入學者，準用本作業須知之規定。

九、本審查作業須知經行政會議通過，陳校長核准，並報教育部備查後實施，修正時亦同。

## 國立臺北商業技術學院績優職員選拔及獎勵要點

97.7.24.96 學年度第 2 學期第 6 次行政會議通過

- 一、國立臺北商業技術學院(以下簡稱本校)為獎勵績優職員之辛勞，激勵工作士氣，提升行政效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象為在本校服務滿 3 年以上，且最近 3 年考績連續 2 年列甲等，1 年列乙等以上之編制內職員。
- 三、符合本要點第 2 點規定人員，最近 3 年內有下列各款事蹟之一者，得為績優職員選拔之候選人：
  - (一) 研訂本校政策、計畫、法規經實施具有優異成效者。
  - (二) 執行本校政策、計畫具有優異成效者。
  - (三) 對本校業務提出具體興革意見，經採行後成效良好者。
  - (四) 對本職工作或主管業務，能革新創造積極推行有具體成效者。
  - (五) 對所交辦重要專案工作，經認定如期圓滿達成任務者。
  - (六) 熱心服務、不辭勞怨、主動解決困難，有具體事蹟者。
  - (七) 參加全國性比賽獲得前 3 名，為本校爭取榮譽者。
  - (八) 適時消弭意外事件、防止重大事故發生，避免本校遭致嚴重之損害，有具體事實者。
  - (九) 有其他特殊優良事蹟，足為公務人員表率者。
- 四、有下列情形之一者，不得推薦參加績優職員選拔：
  - (一) 最近 3 年內，曾受刑事、懲戒處分或年終考績曾列丙等者。
  - (二) 最近 3 年內，有生活品德不良紀錄者。
  - (三) 選拔年度內有曠職情事或平時考核受記過以上處分者。
- 五、績優職員之選拔，依下列程序辦理：
  - (一) 每年辦理 1 次，獎勵名額以選拔當年之編制內職員數百分之三為原則。由各單位本公平、公正、公開原則推薦人選，並經各該所屬單位召開相關會議通過後，填具「績優職員優良事蹟推薦表」併同有關資料及證明文件，於當年 10 月 30 日前送人事室彙辦。
  - (二) 各單位人數在 10 人以上者，由處務會議審議推薦人選；未超過 10 人者，應分配組群，由組群內各單位主管組成遴選委員會推薦之。各單位區劃如下：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)、所及附設高商進校。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) 各組別推薦人數，以每 10 人推薦 1 人為基準；在 10 人以上者按其超過人數比例增加人數(四捨五入)。惟如無適當人選，得不為推薦。
  - (四) 績優職員之遴選由本校職員考績委員會負責評審，其候選資格以評審時仍在本校服務者為限；考績委員會開會時需三分之二以上委員出席始得開議，並需獲出席委員二分之一以上之同意。審議結果連同有關資料送請校長核定。
- 六、獲選為績優職員者，各頒發獎牌壹面、等值 5 仟元禮品，並擇適當公開場合頒獎，另在本校網頁、行政簡訊及校刊內廣為報導，以資表揚。
- 七、最近 3 年內曾獲選為績優職員者，以不重複推薦為原則。
- 八、獲本獎勵第 1 名職員，得併同本校優良教師排序後，參加教育部暨所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔。績優職員如同時獲教育部獎勵者，本校不再重複頒贈獎牌及禮品。
- 九、本要點獎勵所需經費由本校相關經費項下支應。
- 十、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。