



國立臺北商業大學



**115 學年度
新生入學手冊**

目 錄

新生準備篇			. 3
壹、新生報到			3
貳、新生學號			4
參、新生基本資料建置			4
肆、新生註冊須知			4
伍、新生健康檢查			5
陸、學雜費減免及弱勢助學補助			6
柒、學生宿舍			7
捌、給新生家長的一封信			9
玖、兵役及進修部各單位承辦人連絡資訊			10
拾、就學貸款申請相關事宜			10
拾壹、教育部高等教育深耕計畫-附錄 1 完善就學協助機制			11
新生始業輔導篇			12
壹、新生入學始業輔導			12
新生開學篇			13
壹、開學應注意事項			13
貳、選課須知			15
參、圖書館			16



官方臉書



官方網站

一、國立臺北商業大學圖書館入館閱覽要點	16
二、國立臺北商業大學圖書館圖書資料借還規則	17
三、國立臺北商業大學圖書館圖書資料遺失與損毀賠償辦法	19
四、國立臺北商業大學圖書館空間借用要點	20
五、國立臺北商業大學圖書館館際合作服務要點	21
六、圖書館「校園二手教科書捐贈暨交換」服務	22
七、圖書館新手指南	23
肆、軍訓室宣導資料	24
伍、校址與交通資訊	28
陸、國際體驗學習計畫	29
柒、性別平等教育宣導	30

新生準備篇

壹、新生報到

一、進修部(二技、四技)新生，請務必依各入學管道之報名簡章所規定期程及報到應提供之相關證件辦理報到。

二、新生完成報到後，請先詳閱「新生入學資料袋」中之書面資料，如有問題請逕洽詢相關單位。碩士在職專班新生資料將以 e-mail 方式寄至學生信箱。

◎暑假各單位上班時間不同：(建議同學先與承辦單位人員確認)

暑假期間全校同仁共同補休日：7月31日、8月7日、8月14日、8月21日及8月28日等7日為(均為週五)。

教務處進修組地點：五育樓一樓；上班時間：週一至週四 14:00~21:30

學務處進修部地點：六藝樓二樓 203-1 教室；上班期間：週一至週四 8:30~17:00

進修部系(所)、通識中心辦公室(助教)上班期間：週一至週四 8:30~17:00

115 年 8 月 31 日(一)起進修部各單位恢復週一至週五 13:30~21:30。

115 學年開學日：115 年 9 月 7 日(一)。台北校區總機 02-33222777

通識教育中心辦公室： 行政大樓 8 樓/分機 6441	會計資訊系(所)辦公室： 六藝樓 5 樓/分機 6364	財政稅務系(所)辦公室： 五育樓 7 樓/分機 6383
財務金融系(所)辦公室： 五育樓 4 樓/分機 6377	國際商務系辦公室： 五育樓 2 樓/分機 6394	企業管理系科辦公室： 五育樓 5 樓/分機 6399
企管系 EMBA 碩士班：中 正紀念館 6 樓/分機 6328	資訊管理系辦公室： 行政大樓 4 樓/分機 6413	資訊與科學決策研究所： 行政大樓 5 樓/分機 6291
應用外語系科辦公室： 六藝樓 3 樓/分機 6421	學生宿舍：學務處生活輔導組：六藝樓 1 樓/分機 6106	

◎ 新生註冊須知網址 <https://dce.ntub.edu.tw/p/405-1029-105044,c2295.php?Lang=zh-tw>

行事曆：網址 <https://acad.ntub.edu.tw/p/404-1004-37975.php?Lang=zh-tw>

◎教務處進修部各項重要訊息，請同學務必隨時瀏覽進修部網頁掌握最新消息。

教務處進修部網址：<https://dce.ntub.edu.tw/index.php>。

◎學務處進修部重要訊息(就貸、減免、兵役等)，請同學隨時瀏覽進修部網頁。

學務處進修部網址：<https://stud.ntub.edu.tw/p/426-1007-7.php?Lang=zh-tw>

◎各系所及通識中心之重要訊息，請同學自行瀏覽網頁。

<https://www.ntub.edu.tw/p/412-1000-3925.php?Lang=zh-tw>

貳、新生學號

※進修部新生學號(進二技、進四技)於各入學管道報到當日，發送之「新生入學資料袋」封面上登載。

※進修部臺北校區之各碩士在職專班，以新生報到時所提供之個人電子信箱寄送學號及相關資訊。

參、新生基本資料建置

進二技、進四技及碩士在職專班等新生，務必依照本校招生網頁上公告之期程完成學籍基本資料登錄(學籍資料務必填寫完整；照片請上傳正式格式以便製作學生證)。

肆、新生註冊須知

一、請參閱 115 學年度第 1 學期進修學制註冊須知-新生(請點擊下方網址)。

網址: <https://dce.ntub.edu.tw/p/405-1029-105044,c2295.php?Lang=zh-tw>

113 學年起入學進修部二技、四技新生繳交學雜費方式改採定額制

*****新生申請學分抵免，仍採定額制收費。**

二、註冊手續：需完成繳費程序（含就學貸款或學雜費減免）及選課作業，始完成註冊手續。已完成註冊手續者，以班為單位於開學後三週內統一發放學生證。凡未依規定完成註冊手續者，依學則規定予以退學。

三、教科書：開學當週由任課教師指定，由同學自行購買。

四、校園 gmail 及校園 WI-FI 預計於學生知悉學號後，次週一開通。

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：N11557001，則帳號為：N11557001@ntub.edu.tw

密碼：身分證號 10 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：AD12345678）

伍、新生健康檢查

一、臺北校區進修學制團體健檢時間：115年9月6日(星期日)13:30-17:00。

(備註：現場**最晚報到**時間為**16:30**)

(一) 健檢地點：學生活動中心2樓；1樓為報到繳費處。

(二) 現場收費，並開立收據(費用為新臺幣 800 元)。

(三) 為使健檢過程順暢，實施分流報到進場，請依下列排定時段受檢，若同時段受檢人數過多時，將安排已報到等待之健檢者至活動中心3樓等待區，請先安排充裕時間，以完成健檢程序。

報到時段	進修學制 各系/所
13:30~13:50	資訊管理、資決所
13:50~14:20	應用外語、國際商務
14:20~14:50	會計資訊、財務金融
14:50~15:20	財政稅務
15:20~15:50	企業管理(二技)
15:50~16:30	企業管理(四技、碩士在職專班)

二、健檢當天無須禁食。

三、請新生於115年9月1日(星期二) 09:00 起至115年9月5日(星期六) 18:00止前務必先至網址：<https://ch.com.tw/JPUT> 或掃描下方QR cord 線上填寫「健康資料卡」資料(無論是否在校內或校外健檢者，均請上網填寫)，完成後**不需**列印。



健康資料卡 QR Cord

四、新生健康檢查注意事項等相關說明，請參考「115學年度新生健康檢查通知單(臺北校區)」，網址如下：

<https://cesh.ntub.edu.tw/p/406-1056-117832,r1730.php?Lang=zh-tw>

五、如有上呼吸道症狀者，進入學生活動中心請全程佩戴口罩。

六、若有最新之更新資訊，將於115年9月4日(星期五)公告於本校環境安全衛生中心環境暨健康保健組「新生健檢專區」網頁(網址：

<https://cesh.ntub.edu.tw/p/412-1056-5575.php?Lang=zh-tw>)

- 七、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(五育樓1樓) (02) 2322-6097或(02) 2322-6098 保健組護理師。
- 八、新生健康檢查結果紙本報告1份，將於完成檢查約1個月內由環境安全衛生中心環境暨健康保健組轉交予受檢者。
- 九、倘有需其他如餐飲衛生、傳染病防治等衛生保健資訊，請瀏覽環境安全衛生中心網頁參考；網址：<https://cesh.ntub.edu.tw/app/index.php>

陸、學雜費減免及弱勢助學補助

- 一、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。
- 二、弱勢助學金補助資格：學士班家庭年所得未逾新臺幣 90 萬元；碩博士班家庭年所得未逾新臺幣 70 萬元，且未重複申領減免或其他政府機關就學補助者。

※只能在「二個學期的學雜費減免」及「一個學年的弱勢助學金」二者擇一申請。

- 三、學雜費減免每學期均須提出申請，弱勢助學金則是每學年度均須提出申請。

相關訊息請至本校首頁>行政單位>台北校區>學生事務處>學務處進修部>「學雜費減免、弱勢助學」網頁查詢。

- 四、公告網址：<https://stud.ntub.edu.tw/p/404-1007-99533.php?Lang=zh-tw>

- 五、相關問題請洽學生事務處(進修部)承辦人林小姐，電話專線：(02)2322-6245

- 六、送件地點：六藝樓二樓 203-1 教室

- 七、暑期上班時間：

7/13~8/27:週一至週四上午 8:30-17:00、

7/6~7/10、8/31 起至開學後:週一至週五下午 13:30-21:30

柒、學生宿舍

一、圓通雅筑宿舍：(113 年度 9 月適用大專校院學生校內住宿補貼計畫：

一般身份 5,000 元/學期，經濟弱勢 7,000 元/學期)

(一)相關資訊：

- 1.地址：新北市中和區工專路 26-38 號 4、6、13-14 樓（華夏科技大學對面）。
- 2.租金：四人一室套房每人 3,800 元/每月、雙人一室套房每人 6,000 元/每月。
- 3.房間設備：每房均有書桌椅、床鋪、衣櫃、共用衛浴設備、冷氣機，租金含水費、網際網路費及公共區域電費，房間內電費（含房間內冷氣及電熱水器）另計。每樓層皆設有冰箱、微波爐、投幣式洗衣機和烘衣機、開飲機、60 吋電視及交誼廳。
- 4.交通資訊：捷運中和新蘆線至南勢角站下車，步行約 15 分鐘、騎乘 u-bike 約 5 分鐘、搭乘接駁公車約 5 分鐘；上下課時段宿舍備有接駁車，約 10~15 分鐘一班往返宿舍至南勢角捷運站。

(二)申請住宿學生依下列原則排序：

- 1.低收入戶生、中低收入戶生、身心障礙生本人、特殊境遇生、研究所與大學部一至二年級及五專部境外生、離島生、設籍北北基桃以外五專部一至三年級學生、學年度卸任之宿舍學生自治幹部（不含室長）依宿舍自治會設置要點第八點第二項評核服務績效優良者及現役軍人子女為第一順位。
- 2.設籍北北基桃以外研究所、大學部與專科部一年級新生為第二順位。
- 3.設籍北北基桃以外之轉學新生為第三順位。
- 4.設籍北北基桃以外舊生為第四順位。
- 5.除前四項資格以外之學生，依年級及學制做第五順位之排序。
- 6.除上述條件之外，有特殊狀況者可另案申請核定之。

（床位不敷需求時，則依順位公告辦理抽籤作業）

(三) 欲申請 115 學年度臺北校區圓通雅筑宿舍請掃描下面 QR CODE。



二、愛心宿舍：

申請人資格：申請對象為臺北校區日間部一年級女性新生為優先並檢附具以下相關條件之證明文件；並依以下證明文件順序排定積分高低（如有符合多項資格，請一併檢附），另申請人如未達 4 名，則開放其它年級女性學生申請。

- (一)持有低收入戶或中低收入戶證明之清寒學生。
- (二)父母雙亡，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (三)父母親均重病或殘障，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (四)父母一方死亡、另一方重病或殘障，未成年子女（或就學）二人（含）以上之清寒家庭。
- (五)學生家庭因不合於社會救助法規定補助的低收入家庭標準，或一時無法得到公部門福利系統的援助，生計陷入絕境，成為「急難家庭」者。
- (六)清寒學生家中有 3 名（含）以上子女就學。
- (七)學生家庭因天災、失業、重大傷病或突發事故，而成為經濟與生活上之弱勢者。
- (八)學院薦報之家庭突遭巨變致成經濟弱勢學生。
- (九)父母親離異且皆未負扶養義務。
- (十)父母親離異且一方未負扶養義務。

詳細資訊請洽生輔組史先生(地點：六藝樓一樓生活輔導組)

專線(02)2322-6106 暑期洽詢時間：週一至週四 08:30-17:00

欲申請 115 學年度臺北校區愛心宿舍的同學

請掃描下面 QR CODE 查看詳情，或洽生輔組史先生(02)2322-6106。

北商大，小宿舍



捌、給新生家長的一封信

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，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。

祝福您與孩子以愉悅的心情迎接這生命中的新階段。

孩子在成長、學習的過程中，學業、人際、感情、生涯等生活任務可能會接踵而來，如果您的孩子有探索這類議題的需求，心理諮商組專業的心理師、社工師、輔導老師們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。

國立臺北商業大學 臺北校區－心理諮商組

服務時間：週一至週五 8：30 - 17：30

聯絡電話：02-2322-6101（17：30 - 21：30 可聯繫進修學制 02-2322-6242）



玖、兵役及進修部各單位承辦人連絡資訊

役齡男同學（97 年次<含>以前）因涉及兵役權益，請於 115 年 9 月 30 日前至學務處進修部（六藝樓 2 樓）辦理緩徵或儘召，兵役業務承辦人施小姐電話：(02)2322-6319。
進修部各單位承辦人連絡資訊：

拾、就學貸款申請相關事宜

一、請洽學務處進修部承辦人施小姐電話專線(02)2322-6319、Email：
chingchun@ntub.edu.tw 洽辦地點：六藝樓二樓 203-1 辦公室

二、115 學年度第 1 學期就學貸款相關事項請點擊下方連結
<https://stud.ntub.edu.tw/p/404-1007-118611-preview.php?Lang=zh-tw>

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，提供獎補助金以協助安心就學。
- (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。
- (八)符合衛生福利部所定青(少)年照顧者之學生(衛生福利部「長期照顧十年計畫 3.0」認定之青(少)年照顧者。

備註：本計畫補助身份類別依教育部訂定之本國籍學生日間部及進修部在學學生，不含博士班、在職專班、產學碩士專班、產業學士專班、學士後多元專長培力課程(專班)、雙軌訓練旗艦計畫等新型專班、休學及延修(畢)生。

三、獎補助內容：本校規劃 8 項各式獎補助，請至本校首頁右上處-深耕計畫-本校公告-【115 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、高等教育深耕計畫-附錄 1【完善就學協助機制】獎補助金內容說明會：

校區	日期/時間	地點	報名 QR CODE	備註
桃園校區	9/15 星期二 12:10~13:30	弘毅樓 A118 會議室		(1)請於 9/14 中午 12 點前完成報名。
臺北校區	9/16 星期三 12:10~13:30	行政大樓 7 樓 行政會議廳		(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
Higher Education SPROU

新生始業輔導篇

壹、新生入學始業輔導

新生入學始業輔導（臺北校區）

- 一、 時間：臺北校區新生於 **115 年 9 月 4 日(五)18:30~21:50** 參加新生始業式，詳細內容公告於學務處進修部網頁。請點擊以下連結
- 二、 <https://stud.ntub.edu.tw/p/406-1007-117710,r1370.php?Lang=zh-tw>
- 三、 參加對象：四技、二技新生皆需參加新生始業輔導（碩士在職專班無需參加）
- 四、 連絡電話：02-2322-6245 林小姐

新生開學篇

壹、開學應注意事項

- 本校設有學生校園 Gmail 信箱，學生知悉學號後，次週一開通。請同學務必開通個人 Gmail 信箱，學務處進修學制將定期通知注意缺曠情形；教務處進修組將不定期通知教務相關資訊。

- 本校請假、獎懲、操行成績等相關規定請至網站學務處/學務處進修部/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》

- 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。
- 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，仍請務必在期限內以口頭等方式告知導師或系主任請其核准並傳送學務處進修學制，以免逾期。
- 紙本請假單：空白假單請至學務處進修部網頁[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，送至六藝樓二樓203-1室(學務處進修部)，始完成手續。
- 學生請假可採紙本或線上二擇一方式於期限內完成辦理。
- 假單退件小心逾期：請假完成之假單學生自存聯，於核章後置於學務處進修學制各班班櫃中，請假填寫不全或逾期等之問題假單，學務處進修部會退回各班班櫃中，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。
- 准假權責：
 - 1、2日以內者，由導師或該系科主任核准。
 - 2、超過2日，3~4日以內者，循程序送交該系科主任、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，比照本規則第三條第五款規定辦理；因涉及成績請洽教務處進修組）

二、缺曠課規定請同學詳細閱讀《學生缺曠點名實施辦法》

- 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。
- 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，請至學務處進修部查詢更正。
- 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。
- 曠課超過45節次，勒令退學。

三、扣考規定詳教務處《本校學則》和《學生成績與請假補行考試處理要點》

- (1)扣考規定(扣考該科為**零分**):學生修習之任一科目缺課(含**事假**、**病假**)、曠課總節數達全學期授課總節數**三分之一(含)**，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**」。
- (2)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>進修組】網頁。
- (3)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進修學制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，請隨時至學校網站首頁【最新消息】及【教務處>進修組】網頁下載名單或電洽教務處進修組確認。
- (4)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。

A、扣考計算範例：

課程名稱：管理學(3學分)，一學期共計18週。學期總節數共 $18 \times 3 = 54$ 節。 $54/3 = 18$ ，倘學期中請假加上曠課總計節數達到18節(含)，依據本校學則規定不得參加該科目期末考試，該科目學期成績以零分計算。

B、例外情形：但因公假(擔任校內各項會議學生代表且出席相關會議、或參加校內外活動)、法定傳染病(依主管機關公告而定)、直系親屬之喪假及因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事(病)、分娩假、生理假或其它專簽核准補考者，免予折扣計算。

- 4、考試期間非因公假(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等)、直系尊親屬之喪假、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。學生考試期間請假依『學生成績與請假補行考試處理要點』辦理。上述女性學生於期中、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，至教務處/進修組辦理請假申請補考。
- 5、考試違規處理：考試時，不得左顧右盼、相互交談、傳遞、抄襲、交換試卷、窺視他人試卷、偷閱書籍、自誦、以暗號告人答案、故意方便他人窺視答案、冒名頂替等考試作弊行為。如有違犯經監試人員查獲，該科該次成績以零分計算，並得提送學生所屬教學單位學生事務會議依其情節輕重議處；記大過處分者，須提學生獎懲委員會議審議。

貳、選課須知

- 學生選課請依照各系(科)所入學當年度課程科目表、新生通識學分規劃及相關選課辦法及規定修習。專業必修課程科目，應於本班修習，由系助教進行配課，學生無法自行在系統退選必修課程。
- 新生網路選課時間：**115年9月7日(一)14:00至115年9月12日(六)**。請於規定期限內完成，逾期不予受理。
- 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。
- **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)。**
- 學生應依本校選課辦法及各系規定跨系科、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。
- 各系入學課程科目表：<https://dce.ntub.edu.tw/p/412-1029-2251.php?Lang=zh-tw>
- 通識學分規劃：<https://cge.ntub.edu.tw/p/412-1019-1329.php?Lang=zh-tw>
- 1.步驟一：登入學生資訊系統

學生資訊系統(請按我)



2.步驟二：線上選課

進入選課系統



參、圖書館

一、國立臺北商業大學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、國立臺北商業大學圖書館圖書資料借還規則

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、國立臺北商業大學圖書館圖書資料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、國立臺北商業大學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
098 年 10 月 28 日 098 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、國立臺北商業大學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；Ariael：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」服務

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。



← 手機請掃

新手指南 QRcode,

用下面網址

<https://library.ntub.edu.tw/wSit>

Node=756&mn=1&vItem=3047

肆、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（附件一），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(如附件二)，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，承辦人校安邴教官，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。

115學年度大學部「全民國防教育軍事訓練」選修課程宣導事項

附件一

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

115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(四)－防衛動員	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(五)－國防科技	星期四 第 8~9 節	待定
115學年第2學期			
1	全民國防軍事訓練(三)－全民國防	星期四第 7、8 節	待定
2	全民國防軍事訓練(一)－國際情勢	星期四第 5、6 節	待定

(二)桃園校區

115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
115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

一、**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。

二、**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。

三、**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。

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。

伍、校址與交通資訊

地 址
臺北市 100025 中正區濟南路一段 321 號
地圖及交通方式
◎聯營公車： 臺北商大站：222、253、297 成功中學站：208、211、265、295、615、671 捷運善導寺站：202、205、212、232、257、262、276、299、605 ◎捷運：板南線(BL 藍線)－善導寺站 ◎火車：臺北車站下車，往東步行約 15 分鐘 ◎客運：以下路線皆於【華山文創園區】下車 國光客運 1815，金山青年活動中心—台北 國光客運 1815，法鼓山—台北 國光客運 1813，基隆—臺北 中興巴士 2021，瑞芳—板橋 ◎自行開車： 行駛國道一號高速公路，南下或北上方向，均由〔圓山交流道〕出口銜接〔建國北路高架道路〕，向南行駛至〔忠孝東路匝道〕出口下平面道路，續行平面車道，右轉〔濟南路三段〕後再直行至〔濟南路一段〕本校正門口。
圖示上方為北方，圖示最上方為忠孝東路一段(東西向道路)，設有捷運善導寺站及公車站。校園為四方型基地，北側為青島東路；南側是濟南路一段；東側為杭州南路(往北單行道)；西側為紹興南街(往南單行道)；校門位於南側之濟南路一段，亦設有公車站。

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

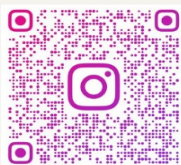


講座

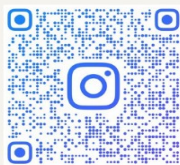
- 交換生分享會，由學長姊親自分享國外交換經驗
- 交換生說明會，說明申請流程與注意事項
- 短期交流說明會，鼓勵寒暑假赴海外拓展視野
- 語言測驗技巧講座，提升考取國際證照的實力



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別事件防治實施要點」。

校園性別事件（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：02-2322-6071

參考網址：



