

國立臺北商業大學 財務金融系所 常見問題 FAQ (107 年度以後適用)

目錄

| | |
|---------------------------------------|----|
| FAQ- 研發..... | 2 |
| 一、產學合作/實習..... | 2 |
| 二、研究相關..... | 3 |
| FAQ- 研究所..... | 4 |
| 一、學制介紹..... | 4 |
| 二、論文..... | 4 |
| 三、其他..... | 5 |
| FAQ - 教務..... | 5 |
| 一、教師 - 專任教師國內進修學位申請補助..... | 5 |
| 二、教師 - 專任教師參加短期教育訓練補助..... | 6 |
| 三、學生 - 選課..... | 7 |
| 四、學生 - 抵免學分..... | 10 |
| 五、學生 - 考試..... | 11 |
| 六、學生 - 扣考..... | 11 |
| 七、學生 - 暑修..... | 12 |
| 八、學生 - 數位教材平台 BlackBoard (BB 平台)..... | 12 |
| 九、學生 - 教學助理..... | 13 |
| 十、學生 - 畢業門檻..... | 14 |
| FAQ- 總務..... | 16 |
| 一、財物管理 - 借用教室與場地..... | 16 |
| 二、財物管理 - 維修設施..... | 17 |
| 三、財物管理 - 領用物資..... | 17 |
| 四、其他..... | 17 |
| FAQ- 日間部學務..... | 17 |
| 一、獎學金、助學金..... | 17 |
| 二、學生活動..... | 18 |
| 三、學生請假..... | 18 |

| | |
|-------------------------------|----|
| FAQ - 進修推廣部 (夜間部) 教務及學務 | 22 |
| 一、選課 | 22 |
| 二、獎學金、助學金 | 22 |
| 三、學生活動 | 22 |
| 四、學生請假 | 23 |
| FAQ - 聯絡方法..... | 23 |

FAQ - 研發

一、產學合作/實習

1. 什麼是產學合作？有那些類型及項目？

A: 依教育部「大專校院產學合作實施辦法」所稱產學合作，指學校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等合作辦理下列事項之一者。

- (1) 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
- (2) 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
- (3) 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。

2. 產學合作申請作業流程 及 下載相關表單？

A: 請參閱本校之產學合作申請作業流程。

- (1) 與學校合作：研究發展處→產學合作組→「[產學合作相關法規](#)」。
- (2) 實習機構：財金系網→產學合作、實習工讀→「[產學合作](#)」或「[實習徵才](#)」。

4. 產學合作計畫申請每案需提列多少%管理費？

A: 依「[本校建教合作管理費分配實施要點](#)」第四條規定，產學合作業務應依個案編列管理費，提列至少總經費之 10% 為下限。

5. 教師執行產學合作計畫若需變更或延期該如何辦理？

A: 請填寫「[本校產學合作計畫變更/延期申請表](#)」，表格請至研究發展處→產學合作組→產學專區下載申請表。

6. 實習的結案報告如何處理？

A: 實習與專題研究的結案報告不同，建議可提供企業及學生實習評量表，請學生寫些實習心得、拍一些實習相片..等。

二、研究相關

1. 教師研究獎(補)助之項目有哪些?

A: (1) 出席學術研討會論文發表 (2) 發表原創性學術期刊論文

2. 教師研究獎(補)助之申請方式?

A: 詳情請參閱 研究發展組→「[本校教師研究獎\(補\)助實施要點](#)」。

(1) 申請日期於**每年9月1一日起至9月30日截止**。

(2) 申請人填寫申請表，檢附已刊登之著作及申請之相關證明文件，如附表一，向系(所)、中心、室申請。

1. 系(所)申請案，由系(所)召開初審會議後，再提學院複審。

2. 中心、室申請案，由中心、室召開相關會議審查。

(3) 由學院、中心、室召開相關會議審查通過後，提送名單並檢附會議紀錄及相關證明文件送研究發展處申請。

(4) 由研究發展處依本要點附表一比對申請人申請書及相關證明文件；資料不符者，通知學院、中心、室於7個工作天內補正，逾期未補正之申請人申請書不予受理；資料符合者，彙整提送名冊至教師研究獎(補)助審議小組會議複審，經審查會議通過，陳校長核定後發放獎(補)助金。

(5) 申請流程請參考「本教師研究獎(補)助實施要點」附件二→教師研究獎(補)助申請審查流程圖。

3. 科技部補助專題研究計畫申請方式?

A: 詳情請參閱 研究發展組→「[科技部補助專題研究計畫](#)」。

4. 如何申請本校辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施規定?

A: 規定內容請參閱本校研究發展處→研究發展組，新案可參考「[科技部106年度補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施申請案](#)」。

5. 如何申請本校傑出創作獎勵?

A: 詳情請參閱 研究發展組→校內研發相關法規辦法→「[本校傑出創作獎勵辦法](#)」。

申請者須檢附申請表及獲獎相關證明文件，於**每年9月1日至9月30日前**向研究發展處研究發展組提出前2學年度獎勵案之申請，俾送交審議。

FAQ - 研究所

一、學制介紹

1. 財務金融研究所有分組嗎？

A: 自 107 學年起，財務金融研究所只有**財務管理組**。

2. 本所所開課程可否上修？

A: 本所所開課程 (除論文以外) 皆可上修。

3. 財務金融研究所一共要修習幾學分方可畢業？

A: 需修習必修學分 24 學分、選修學分 12 學分、論文 6 學分，共計 42 學分。

4. 可否跨其他系所修課？其學分數可否認列畢業學分？

- A:
- (1) 可至本校其他所修課，其學分數不認列畢業學分。
 - (2) 如至其他學制 (如四技、二技等學制) 修課，需另繳交學分費，其學分數不認列畢業學分。

二、論文

各類表單可至 財金系網首頁→其他資源→各項表單下載→「[研究所相關表件](#)」下載。

1. 指導教授申請時間及需繳交哪些資料？

A: 一年級下學期期中考過後繳交 (1) **指導教授申請書** 及 (2) **指導教授同意書**。

2. 論文初稿審查申請時間及需繳交哪些資料？

A: 二年級下學期開學三月初開始申請至三月底，需繳交
(1) **論文初稿審查申請書**、(2) **論文初稿審查表** 及 (3) **論文前三章**。

3. 碩士學位考試申請時間及需繳交哪些資料？

A: 二年級下學期四月底前一定要申請完畢，申請需繳交資料：
(1) **學位考試申請書乙份**、
(2) **歷年成績表乙份**、
(3) **論文初稿四至六份** (可於口試前一至二週印好完整版置系辦蓋章後寄送給口試委員即可)。

4. 口試當日需用表單有哪些？

A:

- (1) **碩士學位考試成績表 (乙份)**、
- (2) **碩士學位考試評分表 (三份)**、
- (3) **碩士學位考試委員會審定書 (乙份)**、
- (4) **口試委員費用領據 (三份)**。

5. 口試結束後需繳回哪些表單？

A: (1) **口試委員費用領據**、(2) **碩士學位考試成績表** 及 (3) **碩士學位考試委員會審定書**。

三、其他

1. 畢業離校手續需繳回哪些東西?

A:

- (1) 繳回論文修改定稿說明書及論文口試後修正審定表換回碩士學位考試委員審定書。
- (2) 請同學至網頁【[研究生繳交學位論文及論文電子檔](#)】，進入後依照「電子學位論文」建檔暨全文上傳流程操作即可。
- (3) 圖書館：1. 繳交一本精裝版 (深藍色封面)、兩本平裝版 (紫色雲彩紙膠裝並上膠膜) 及
2. 國圖授權書正本。
- (4) 系 辦：1. 繳交兩本平裝版 (紫色雲彩紙膠裝並上膠膜)、2. 畢業離校手續單 及
3. 門禁卡及借閱的學長姐論文歸還。

2. 研究生獎學金如何申請?

A:

- (1) 本獎學金申請資格為在學之研究生，不包含具有專職工作身份與在職進修班之學生。金額之發放，以在學期間之第一、第二學年為限。
- (2) 本獎學金每學期核發一次，以班為單位，每班一名，每學期開學一個月內提出申請，並填妥獎學金申請表、具結書、匯款資料表。

FAQ - 教務

一、教師 - 專任教師國內進修學位申請補助

1. 如何申請?

A: 詳情請參閱「[本校專任教師國內進修學位申請補助作業要點](#)」及填寫申請表，經系 (科)、所教評會及校教評會審議通過。

2. 進修費用補助規定?

A:

- (1) 事前報經本校審酌並經本校基於教學需要之考量，核准前往進修者，每學期給予全額補助三萬元為上限；如經費預算不足時得按比例核給或不予補助。
- (2) 事後報請同意，並經本校審酌與教學或業務有關之進修，給與半額一萬五千元以下之補助為上限，經費預算不足時，不予補助。
- (3) 下列進修者，不予補助：
 - 一、事先簽報進修，經本校審酌非基於業務需要之考量，僅在不影響教學前提下同意前往進修者。
 - 二、進修與本身教學研究無關者。
 - 三、已取得學士、碩士或博士學位資格者，再以進修相同等級學位申請補助者。
 - 四、未經本校同意者。

3. 補助費用項目?

A: 補助費用項目包含教育主管機關訂頒之收費標準所繳交之「學費」、「雜費」、「學分費」及「學分學雜費」。書籍及交通費等不予補助。

4. 補助方式?

A: 俟學期結束後二個月內檢具成績單及繳費收據連同進修案件核准函辦理補助；補助金額視經費預算其不及格科目之費用，不予補助。

5. 進修期間規定?

A: 教師以部分辦公時間或公餘時間進修碩士學位，其進修期間最多二年，如有必要得經教評會審查通過後延長，延長期間最多一年，但不予補助；進修博士學位，其進修期間最多三年，如有必要得經教評會審查通過後延長，延長期間最多二年，但不予補助。

二、教師 - 專任教師參加短期教育訓練補助

詳情請參閱 人事室→「[本校專任教師參加短期教育訓練補助要點](#)」。

1. 補助範圍?

A: 政府機關核准立案之訓練機構暨教育部委託各大專校院所開之班別（含學分班），課程內容與教學需要有關，並經系科相關會議審核通過者。

2. 經費來源?

A: 每一會計年度內分配予各系科之教育訓練經費預算中，由各系（科）依權責自行衡酌支應。

3. 補助項目?

A: 以參加短期研習應支付之「報名費」、「研習費」或「學費」為限。但相關法規或主管機關另有規定者從其規定。

4. 補助金額?

A: 訓練費用每人每年最高補助**新臺幣二萬元整**檢據實報實銷。

5. 如何申請?

A: 經系（科）主管推薦，系（科）教評會通過送校長核准。

訓練結束後，應檢附 1. 核准函、2. 訓練費用單據、3. 訓練心得報告（字數以受訓日數計算，每日以 500 字為原則）及 4. 結業證明書 填具本校「[丙式粘貼憑證用紙](#)」申請補助。但訓練費用在新台幣伍仟元（含）以下者，各系（科、室）教評會得授權系（科、室）主任先行審查，陳校長核定。

三、學生 - 選課

1. 選課日期為何?

A:

- (1) 第一學期：開學前一週為第一階段選課，開學當週為第二階段選課(加退選)，並開放跨系(科)、跨校、跨制、跨部選課。
- (2) 第二學期：第一學期結束前一個月為第一階段選課，開學當週為第二階段選課(加退選)，並開放跨系(科)、跨校、跨制、跨部選課。
- (3) 每學期另於學校網頁(首頁)公告選課日程。

2. 如何登入選課系統?

A: 由學校首頁→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，身分證號前 8 碼 (含前面大寫英文字母))。

3. 班級課表如何查詢?

A: 由學校首頁→學生→班級課表查詢，然後選擇學制、學系、班級查詢。

4. 教學大綱如何查詢?

A: 由學校首頁→學生→課程資訊查詢，然後選擇學制、學系、班級查詢。

5. 跨系(科)、跨校、跨制、跨部如何選課?

A: 請至 教務處→表件下載→「[課務類](#)」下載表格。

- (1) 原系選課請填「[學生選課申請書](#)」後，交由系辦簽核及對方系辦簽核，將該申請書送回系辦。
- (2) 跨校/系選課另填「[校際選課申請單](#)」，送至本校教務處及對方學校教務處核章後，將該申請書送回教務處。

- 策略聯盟學校 (免收費)：臺北市立大學、北護大、中央、東華、文藻、聖約翰、致理、德明、萬能、元智
- 策略聯盟學校 (需收費)：師大、高雄餐旅、首府、中原、新生護專、龍華、臺觀

6. 跨系(科)、跨校、跨制、跨部選修的學分如何採計?

A: 必修課程應在本班修習，選修課程則皆採計。

7. 等同年級如何定義?

A:

- (1) 五專四年級、二專一年級與四技一年級
- (2) 五專五年級、二專二年級與四技二年級
- (3) 四技三年級與二技一年級
- (4) 四技四年級與二技二年級

8. 跨部選課有何條件?

A:

- (1) 必修科目：應屆畢業生、日間部衝堂或未開課
 - (2) 選修科目：每學期最多三門為限
- * 延修生不在此限

9. 每學期規定的可修的學分數上限為何?

A:

- (1) 五專：一至三年級：20~34 學分
四至五年級：12~28 學分 (若修習學期校外實習課程不受此限)
- (2) 四技：一至三年級：16~25 學分
四年級：9~25 學分 (若修習學期校外實習課程不受此限)
- (3) 二技：一年級：16~25 學分
二年級：9~25 學分 (若修習學期校外實習課程不受此限)

10. 高年級修低年級課程限制?

A:

- (1) 必修科目：若為本系科所開課程，於網路選課**第一階段**，系統應已自動登記。如果需要加選或申請失敗 (人數已滿、系統未開放等)，應填具「學生選課申請書」(參閱 #5) 並經原授課教師同意，始可修習。
- (2) 選修科目：請於網路選課**第二階段**，於系統上申請。如果申請失敗 (人數已滿、系統未開放等)，可填具「學生選課申請書」(參閱 #5)，經授課教師及系所主管同意，始可修習。
- (3) 低年級修高年級課程，則有成績之限制 (參閱 #11)。

11. 能否超修?

A:

- (1) 大學部：前一學期成績平均及操行成績 80 分以上，或成績名次在該班 10%，可加選 1 至 2 門科目 (可修較高年級的科目)。
- (2) 專科部：各學年成績平均 80 分以上，可加選 2~3 學分 (可修較高年級的科目，含二技一)。

12. 軍訓、體育課學分如何採計?

A:

- (1) 依各系(科)課程科目表規定。
- (2) 凡不計入最低畢業學分數，可不受每學期修習學分數之上限。

13. 體育興趣選項如何選課?

A:

- (1) 四技一至三年級、二技一年級、五專一至五年級為**必修**。
- (2) 四技三、四技四、五專五可依興趣選擇課程。
- (3) 選課人數若達上限則依選課先後順序排序。

14. 學年課 (連續性課程) 學分的採計方式為何?

A: 各階段課程可單獨承認學分。

15. 通識課程選修相關規定?

A:

- (1) 通識課為必修。
- (2) 四技二以上可依興趣選擇課程。
- (3) 選課人數若達上限則依選課先後順序排序。

16. 選修課程若達人數上限該如何處理?

A:

- (1) 依本班學生、應屆畢業生、延修生、年級高低及教學評量填寫情形之順序排序 (通識及體育興趣選修課程則依選課先後順序排序)。
- (2) 填具「學生選課申請單」(參閱 #5)，經授課教師同意後加選。

17. 選課結束後，課程停開，如何申請加選?

A: 於 3 日內填具「學生選課申請書」(參閱 #5)，至系辦申請加選。

18. 如何撤選?

A: 期中考過後 2 週內填具「學生選課申請書」(參閱 #5)，勾選「撤選」，並經授課教師簽名同意後，將該申請表送至系辦。其缺曠課紀錄及學分即不予採計，但學分費不予退費。(限撤選 1 科)

19. 重(補)修的方式為何?

A:

- (1) 除原系 (科) 停開該課程，才可跨系 (科) 選修內容相近之課程，且不可修習低年級課程。
- (2) 重 (補) 修學分數學分數若較為原科目多時，其所超修學分數不計入最低畢業學分數內。

20. 跨校選課如何辦理?

A:

- (1) 北區技專校院教學資源中心 34 所聯盟學校，聯盟學校開放部份課程提供跨校選修 (課程清冊請至教務處網頁熱門連結查詢)，免收學分費並相互承認學分(選修非開放之課程，則須收學分費，學分承認方式以該選修學生之校規定為準)。
- (2) 其他策略聯盟(臺北市立大學、國立東華大學)：所有課程皆開放選修，免收學分費並相互承認學分。
- (3) 跨校選課請至教務處填具申請單申請。

21. 選課結束後，未選之科目成績能否採計?

A: 以選課確認單為準，凡未選之科目，雖有成績，不予登記。

四、學生 - 抵免學分

1. 哪些人可以申請抵免學分？

1. A: 申請抵免學分者應合於以下規定之一

- (1) 重考或重新申請入學之新生、轉學及轉系之學生。
- (2) 依照法令規定先修讀學分後考取修讀學位者，其學分若由全國大專院校之學分班修得者，成績須在七十分以上始得申請。
- (3) 學士後學士學位學程學生入學前已修讀學士以上學位層級相關領域同性質科目學分者。
- (4) 新舊課程交替學生 (含復學生、重補修舊課程不及格學生)。
- (5) 申請放棄選讀雙主修及輔系學生。
- (6) 依本校「學生出國期間有關學業與學籍處理要點」規定於國外大專院校取得學分者。
- (7) 修讀學、碩士學位期間，修習碩、博士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分數內，而持有證明者。
- (8) 依其他規定或特殊情形，經簽准抵免者。

2. 何時可申請抵免學分？是否可分次申請？

A: 應於入(轉)學、轉系(科)後或取得學分之次學期，於開學正式上課日起二週內提出申請並完成之，逾期不予受理。不可分次申請。

3. 如何辦理抵免學分？

A:

- (1) 申請人可至教務處註冊組網頁下載申請表或至教務處領表填寫，先送各該系(所)及相關單位審核後，再送交教務處複核。
- (2) 應於入(轉)學、轉系(科)後或取得學分之次學期，於開學正式上課日起二週內提出申請並完成之，逾期不予受理。
- (3) 同學應檢具成績單或原始成績證明，逕向所屬所、系(科)及相關單位提出申請並完成核章後，再送教務單位複核。
- (4) 抵免科目學分之審核，通識課程及共同科目由通識教育中心負責初核；專業科目由各所、系(科)負責初核；體育與軍訓(含國防通識、健康與護理)科目分別由體育室及軍訓室負責初核，並由教務單位程序複核。
- (5) 負責初核單位得視實際需要成立審查小組或指定專人就抵免科目之實質內涵進行專業審查，並由單位主管核定審查結果。如認有必要時，得通知申請者提供課程綱要與內容文件或經甄試後，以決定是否准予抵免。
- (6) 科目學分經確定相互抵免並經登錄後，不得更換抵免其他科目學分。

4. 科目名稱及內容相同，而學分不同者，是否可以申請抵免？

A: 學分不同者，可以多抵少，抵免後以較少學分登記。以少抵多者，本校若有相關科目可補修該科目不足之學分，准予於修畢該補修科目後抵免；本校若無相關科目可補修該科目不足之學分，不准抵免。

5. 本校學生申請至姊妹校交換學生結束後，可否辦理抵免學分？

A: 可以的，請學生回國後持出國前申請計畫及會議等相關資料，連同姊妹校學分抵免證明，申請人可至教務處註冊組網頁下載申請表或至教務處領表填寫，先送各該系(所)及相關單位審核後，再送交教務處複核。

6. 必修科目停開或更改名稱及學分時，需補修或重修者，如何辦理？

A: 必修科目停開或改為選修或更改名稱及學分數時，各系(科)得選定性質相近或新訂名稱科目，供轉系(科)、新舊課程交替或重(補)修之學生修習；教務單位亦依各系(科)提供之書面對照表辦理學生抵免作業。

五、學生 - 考試

1. 考試期間請假規定為何？

A:

- (1) 大學部：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)、直系尊親屬之喪假、重大傷病、懷孕、分娩、撫育三歲以下子女而核准之事(病)假、分娩假或其他專簽核准請假者，不得請考試假。
- (2) 附設專科部：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)、直系尊親屬之喪假、重大傷病、分娩而核准之事(病)假、分娩假或其他專簽核准請假者，不得請考試假。
- (3) 上述重大傷病之認定：
 - A. 行政院衛生署公告之重大傷病範圍且領有有效期間內重大傷病卡者。
 - B. 重大傷病請假期間，應檢附公立或區域級以上醫院有關該重大傷病或經診治醫師認定與該重大傷病相關之治療就醫、住院證明書並經准假者。

2. 考試期間如何請假？

A: 考試期間因重病、分娩、公假、喪假或不可抗力事故不能應考者，請於請假翌日起2日內(公假應於考試前辦理)，檢附公立醫院之診斷證明書，至教務處辦理請假補考，經授課教師同意後，由教務處另行通知補考日期。

六、學生 - 扣考

1. 扣考的相關規定是什麼？

A:

- (1) 學生某科目缺課總節數(含事假、病假等)達全學期授課總節數**三分之一**者，不得參加該科日期末考試，該科目學期成績以零分計算，且未經准假曠課者，曠課一節作缺課一節計算。
- (2) 扣考缺曠計算至第17週。扣考名單分2次計算與公告，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行政組網頁，請特別留意。
- (3) 學生於第一階段及第二階段收到扣考通知請務必至生輔組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，請務必隨時至學校網站首頁最新消息處及教務處教務行政組網頁下載名單或電洽教務處確認。

- (4) 第一階段或第二階段扣考仍**需正常上課**直至確認最後扣考結果。
- (5) 第一階段扣考及第二階段扣考通知以網頁公告、Line@和電子郵件方式通知。

七、學生 - 暑修

1. 暑修費用如何算?

A: 暑修費用以上課時數計算，專科部每一小時以 815 元計；四技部每一小時以 1250 元計。

2. 外校生至本校暑修如何申請?

A: 詳情請參閱 教務處→教務行政組→寒暑期重修班→「[暑期重補修班](#)」。
外校生攜所屬學校申請書申請，於本校開放外校生申請的時段至本校辦理。

3. 暑修開班人數有無限定?

A:

- (1) 各重(補)修班學生繳費**一般班滿 16 人**登記才開課
- (2) 應屆畢業生如該科課程未在本年度暑假重(補)修班開設者，可於規定日期以前，填妥申請書向教務處課務組提出申請，申請人數**達 12 人以上**者得於學校年度預算內酌予開班。

4. 其他暑修相關規定?

A: 詳情請參閱「[本校寒暑期重\(補\)修班授課辦法](#)」

- (1) 凡重(補)修學生皆可參加，但所修之科目學分總數以不超過十學分為限。(應屆畢業生及延修生以十五學分為限)。
- (2) 繳費後因繳費人數不足、疾病(須醫院證明)、兵役召集(須具召集令)或核准休退學者，可於開課一週前申請退費，餘不得以任何理由申請延期或以他人替換。
- (3) 學生於寒暑期重修班開課後如因重病或重大事故不能完成修課者，可在暑修期末考試前經任課教師及系主任同意後撤選，所繳學分(時)費概不退還。
- (4) 參加暑期重(補)修班學生，缺曠課仍依學則規定扣考。

八、學生 - 數位教材平台 BlackBoard (BB 平台)

1. 請問數位教材平台該如何登入呢?

A: 本校數位教材平台請至學校首頁→學生→「[BlackBoard 數位學習管理系統](#)」，點選登入系統後即可開始使用。

2. 請問如何看到本學期修習的課程?如沒有顯示怎麼辦?

A: 可在 BB 平台點選「課程」找到每學期修習的課程，若確定已有修課而 BB 平台沒有顯示，可請該課老師手動登記或到教發中心請助教增加。

九、學生 - 教學助理

1. 教學助理的相關資訊在哪取得？

A: 可洽詢各系所助教或本校教務處→教學發展中心→「[教學助理專區](#)」

2. 教學助理工讀費如何支領？

A: 每月之工讀時數請填具教學助理工作紀錄表，並請授課教師及系所主任核章，再送交至教學發展中心承辦人，統一核銷撥付。

3. 教學助理之研習規定？

A:

- (1) 每學期至少參加研習 6 小時 (校內外研習)
- (2) 依照教師「教學輔助學習生協助教學計畫」，確實執行每週工作。
- (3) 協助教師數位教材並上傳至數位教材平台。
- (4) 按時每月繳交學習紀錄表 (每月最後 1 日前繳交當月工作紀錄。)
- (5) 自我教學成效評量表、教學輔助學習生服務滿意度調查 (含教師及學生)，每學期調查 1 次。

4. 參選傑出教學助理需有什麼條件？

A: 需完成本校教學助理考核方取得參選傑出教學助理資格。

5. 傑出教學助理有何好處？

A: 當選傑出教學助理可獲獎勵金 2,000 及獎狀乙只，並公開表揚。獲得本校傑出教學助理始可申請北區教學助理選拔，獎勵金 2,000 及獎狀乙只，並公開表揚。

十、學生 - 畢業門檻

1. 本校有畢業門檻規定嗎？

A: 有，分英文能力及專業能力 [畢業門檻](#)。

2. 英文能力檢定標準為何？

A: 本校日間/進修部各系學生應通過本校訂定之英語能力畢業門檻標準之一後，始得畢業。

| 英語證照類別 | 日間 五專部 | 日間/進修 二技部 | 日間/進修 四技部 | 日間 碩士班 |
|--|------------|--------------|--------------|------------|
| 多益測驗 (TOEIC) | 550 分(含)以上 | 650 分(含)以上 | 650 分(含)以上 | 650 分(含)以上 |
| 全民英檢 (GEPT) | 中級複試 | 中高級初試 | 中高級初試 | 中高級初試 |
| 托福 iBT (TOEFL: Internet-Based Test) | 57 (含) 以上 | 72(含)以上 | 72(含)以上 | 72(含)以上 |
| 國際英語語文能力測驗 (IELTS) | 4.0 (含) 以上 | 4.5 (含) 以上 | 4.5(含)以上 | 4.5 (含) 以上 |
| 劍橋博思 (BULATS) | 40 (含) 以上 | 50 (含) 以上 | 50 (含) 以上 | 50 (含) 以上 |

3. 英文能力實施方式如何？

A:

- (1) 五專部：四年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於四年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。
- (2) 四技部：三年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於三年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。
- (3) 二技部：一年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於一年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。

4. 未能於規定期限通過英語能力畢業門檻標準者，怎麼辦？

A: 可於五年級 (五專部)、四年級 (四技部)、二年級 (二技部) 修習 0 學分每週 2 小時之「英語訓練」課程，以密集方式加強聽、說、讀、寫能力，並通過課堂測驗後始得畢業。。

5. 財金專業能力畢業門檻檢定標準為何？

A: 本校財務金融系各學制財金專業能力畢業門檻標準一覽表

| 項目 | 專業證照類別 | 日間 五專部 | 日間/進修 二技部 | 日間/進修 四技部 | 日間 碩士班 |
|--------------------------------|--|-----------|--------------|--------------|-----------|
| <u>專業類</u> (單一類別點數不得超過 70%) | 銀行類、證券類、 保險類、不動產類、 一般企業類、國際類 | 80 點 | 40 點 | 150 點 | 70 點 |
| 證照種類 | 證照名稱 | | | 難易度 | 證照點數 |
| 銀行類 | 金融市場常識與職業道德 (各類適用) | | | 初階 | 5 |
| 銀行類 | 信託業業務人員信託業務專業測驗 | | | 初階 | 25 |
| 銀行類 | 銀行內部控制與內部稽核測驗 (一般金融、消費金融) | | | 初階 | 30 |
| 銀行類 | 初階授信人員專業測驗 | | | 初階 | 30 |
| 保險類 | 人身保險經紀人 | | | 進階 | 80 |
| 保險類 | 財產保險經紀人 | | | 進階 | 80 |
| 證券類 | 投信投顧業務員測驗 | | | 初階 | 20 |
| 證券類 | 證券商業務員 | | | 初階 | 20 |
| 證券類 | 期貨商業務員 | | | 初階 | 25 |
| 證券類 | 證券商高級業務員 | | | 進階 | 40 |
| 一般企業類 | 丙級會計事務技術士 | | | 初階 | 20 |
| 一般企業類 | 乙級會計事務技術士 | | | 進階 | 60 |
| 一般企業類 | 記帳士 | | | 進階 | 50 |
| 國際類 | FRM 財金風險管理分析師 (Financial Risk Manager) | | | 高階 | 100 |
| 國際類 | PRM 國際風險管理師 (Professional Risk Manager) | | | 高階 | 100 |
| 國際類 | CFA 特許財務分析師 (Chartered Financial Analyst) | | | 高階 | 100 |
| 國際類 | CFP 美國財務規劃師 | | | 高階 | 100 |
| 其 他 | 若取得其他與財金、保險、會計專業有關之資格或證照，得提報本系課程委員會依個案認定之。 | | | | |

*其他證照請看[畢業門檻](#) (FAQ 「十、學生 - 畢業門檻」 #1)

6. 財金專業能力實施方式如何？

A: (一) 五專部：四年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於四年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。

(二) 二技部：一年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於一年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。

(三) 四技部：三年級第二學期前通過上列其中一項檢定考試，並將通過之成績證明文件 (正本及影本) 於三年級第二學期期末考前送至系辦公室登錄，以作為該項「英語能力鑑定」通過之評定依據。

7. 未能於規定期限通過財金專業能力畢業門檻標準者，怎麼辦？

A: 本系學生如經參加兩次考試以上且未能於前述第四點規定期限內通過財金專業能力畢業門檻標準者，可於五年級（五專部）、二年級（二技部）、四年級（四技部）修習一學期 0 學分、每週 2 小時之「財金專業證照」課程，以密集方式加強其財金能力，並通過課堂測驗後始得畢業。

FAQ - 總務

一、財物管理 - 借用教室與場地

教室與場地依照本校「[場地提供使用、收費及管理要點](#)」借用，且不得抵觸。

本校教室配置圖可參考 教務處→教務行政組→「[教室配置圖](#)」。

1. 財金系 場地

A: 詳情請參閱 財金系首頁→其他資源→相關法規→「[財金系法規](#)」。

如需借用請親自至財金系辦（五育樓 4 樓）查看借用本及進行借用流程（領取借用單→經由老師、助教及系主任簽章→憑借用單借用教室、鑰匙及器材）。

承辦場地：(五育樓四、五樓) 普通教室、階梯教室、特色教室、專業教室以及金融實驗室

2. 通識中心 場地

A: 詳情請參閱 通識教育中心→表單專區→「[音樂廳、承曦藝廊借用申請表](#)」。

如需借用請親自至通識中心（行政大樓 8 樓）填寫相關資料，並依相關單位辦法辦理。

承辦場地：(行政大樓八樓) 音樂廳、承曦藝廊

3. 總務處經營組 場地

A: 詳情請參閱 總務處經營管理組→表單下載→表單專區→「[場地借用申請表](#)」。

如需借用請親自至經營組（行政大樓 1 樓）填寫相關資料，並依相關單位辦法辦理。

承辦場地：(承曦樓四、五樓) 普通教室、(承曦樓 405、505) 階梯教室

4. 資訊網路中心 場地

A: 詳情請參閱

- 電腦教室：[資訊網路中心](#)→電腦教室→「[教室借用申請](#)」。

- 國際會議廳：總務處經營管理組→表單下載→表單專區→「[會議廳使用申請單](#)」。

如需借用請親自至資網中心（承曦樓 7 樓）填寫相關資料，並依相關單位辦法辦理。

承辦場地：(承曦樓六、七樓) 電腦教室、(承曦樓十樓) 國際會議廳

5. 體育室 場地

A: 詳情請參閱 [體育室](#)→「[下載專區](#)」。

如需借用請親自至體育室（學生活動中心 1 樓右側）填寫相關資料，並依相關單位辦法辦理。

承辦場地：體育館、籃球場、排球場、(學生活動中心) 體育教室、(六藝樓 B1) 地下跑道

二、財物管理 - 維修設施

1. 維修 - 資訊設備 (例:電腦) 與網路問題

A: 至系辦或資網中心查詢，並登記該設備位於之教室、電腦/設施編號等。

2. 維修 - 教室設備問題

A: 例如

- 教室設備 (燈管、桌椅、擴音喇叭及風扇等等)
- 電器耗材 (麥克風、投影機、電線等等)

請先找系辦工讀生檢查，如有損毀不能回復的話，請同學先繳至系辦通知總務助教，然後於總務處營繕組之表單下載「[採購暨修繕申請單](#)」填寫。

三、財物管理 - 領用物資

1. 借用教室耗材物資 (例：用品袋、無線 MIC、計算機、器材等等)

A: 至系辦填寫「借物登記本」並押證件 (學生證、身份證、駕照、健保卡等)，登記時請寫清楚學制：即五專一甲、四技一甲、二技一甲。

2. 領用教室耗材物資 (例：垃圾袋、粉筆、白板筆等等)

A: 至系辦填寫「領物登記本」，登記時請寫清楚學制：即五專一甲、四技一甲、二技一甲。

四、其他

1. 來賓的「臨時停車證」出借。

A: 詳情請參閱 總務處→事務組→文件表格→停車證相關表單 或 參閱「[本校停車場管理要點](#)」。來賓及老師可至系辦或總務處事務組之文件表格下載並填寫「[外賓臨時停車申請書](#)」。

FAQ - 日間部學務

一、獎學金、助學金

1. 學生申請獎學金？

A: 詳情請參閱 學生事務處→課外活動組→獎助學金、就學貸款→「[獎學金](#)」。本系辦收到本校學務處獎學金通知或校外單位通知後會在系辦外的公佈欄或網路公告學生周知。

2. 學生團體保險？

A: 詳情請參閱 學生事務處→生活輔導組→學生專區→「[學生團體保險](#)」。

3. 學生急難救助金？

A: 詳情請參閱 學生事務處→生活輔導組→學生專區→「[急難救助金](#)」。

4. 學生弱勢學生助學金？

A: 詳情請參閱 學生事務處→生活輔導組→學生專區→「[弱勢學生助學金](#)」。

5. 學生就學貸款？

A: 詳情請參閱 學生事務處→課外活動組→獎助學金、就學貸款→「[就學貸款](#)」。

二、學生活動

1. 學生租屋訊息？

A: 詳情請參閱 學生事務處→境外服務組→法規彙編 REGULATIONS→「[學生租屋問題 Q&A](#)」或洽詢生輔組，電話: (02) 2322-6106。

2. 學生證明文件申請單

A: 詳情請參閱 教務處→「[表件下載](#)」。

3. 各班每學期班級活動費？

A: 每學期經本系辦公告後，依據「本校導師輔導費及導師班級活動費報支作業規定」使用。

4. 日間部班會紀錄表？

A: 詳情請參閱 學生事務處→心理諮商組→各項表單→各類表單→「[班會活動紀錄表](#)」。

5. 學生校外活動申請作業流程

A: 詳情請參閱 軍訓室→「[學生校外活動申請流程](#)」。

三、學生請假

1. 學生如何請假？

A: 學生資訊系統上線內有出缺勤點名系統，可供同學查閱出缺勤狀況，以線上請假為主，紙本請假為輔，其請假規定不變。線上請假操作示範，相關流程如下：

1) 學生請假

a. 進入北商首頁→點選「學生」→點選「[學生資訊系統](#)」

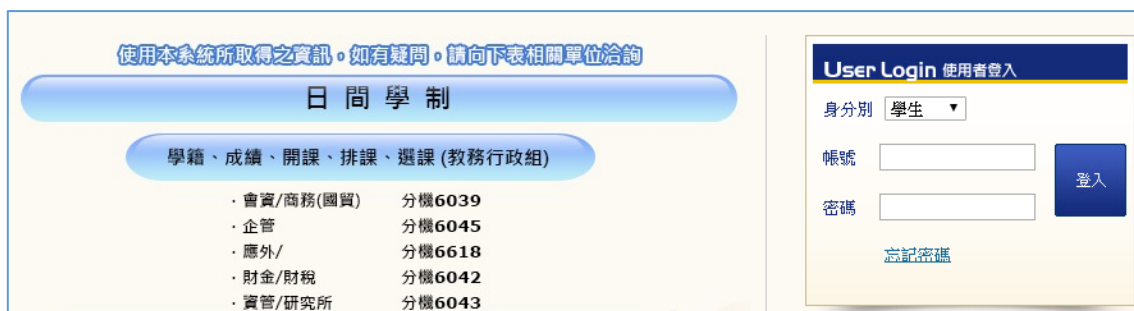
The screenshot shows the homepage of National Taipei University of Business. The navigation menu includes 'Student' (學生), 'Faculty' (教職員), 'Newcomer' (新生), 'Alumni' (校友), and 'Visitors' (訪客). The 'Student' link is highlighted with a red box. Below the navigation menu, there is a search bar and a list of links. The 'Student Information System' (學生資訊系統) link is highlighted with a red box. Below this link, there is a table with columns for 'System Name' (系統名稱), 'Inquiry Unit' (諮詢單位), and 'Phone' (公機).

| 系統名稱 | 諮詢單位 | 公機 |
|--------|-------|-------|
| 學生資訊系統 | 各所系科辦 | 各所系科辦 |
| 課程資訊查詢 | 資訊中心 | 3135 |
| 班級課表查詢 | 資訊中心 | 6169 |
| 教師課表查詢 | 資訊中心 | 6169 |
| 北商學舍 | | |

b. 登入系統

帳號: 學號@ntub.edu.tw

密碼: 身分證號/居留證號前 8 碼 (含前面大寫英文字母)



使用本系統所取得之資訊。如有疑問。請向下表相關單位洽詢

日間學制

學籍、成績、開課、排課、選課 (教務行政組)

- 會資/商務(國貿) 分機6039
- 企管 分機6045
- 應外/ 分機6618
- 財金/財稅 分機6042
- 資管/研究所 分機6043

User Login 使用者登入

身分別

帳號

密碼

[忘記密碼](#)

c. 選擇「線上請假」功能



國立臺北商業大學 登出

學生資訊系統(請按我)

現在位置: 學生資訊系統(請按我)

- 課程資訊
全校課程資訊
- 教學評量
進入期中教學評量
進入期末教學評量
- 請假、缺曠與獎懲
線上請假
個人請假缺曠記錄
個人獎懲記錄
預警訊息
單一科目缺曠紀錄查詢
開放家長查詢設定
- OFFICE HOUR
OFFICE HOUR申請
OFFICE HOUR紀錄

d. 點選「新增」，進入假單填寫畫面



學生資訊系統(請按我)

現在位置: 學生資訊系統(請按我) > 請假、缺曠與獎懲 > 線上請假 + 展開功能表

學年學期 假別 請假日期 -

請輸入條件查詢!!

• 請假規則

e. 輸入日期、類別、節次及原因，輸入完畢後按儲存，再按送出假單，記得和導師確認。

新增假單
關閉視窗

學年學期

學號姓名

請假日期 ~

請假類別 **※請依照選修課程所屬學制(日間部或進修學制)、節次請假。**

請假節次 朝會 第1節 第2節 第3節 第4節 第5節 第6節 第7節
 第8節 第9節 第10節 第11節 第12節 第13節 第14節

請假事由

上傳證明文件 未選擇任何檔案
※上傳副檔名需為 *.jpg,*.gif,*.jpeg,*.png,*.bmp,*.doc,*.pdf

學生線上請假注意事項：請假規則
 一、1-16週期間學生事後補請假，須於請假日之次日起5日內(不含例假日)依准假權責規定完成，不得藉故逾期補假。
 二、17-18週學生事後補請假，須於請假日之次2日內(不含例假日)依准假權責規定完成。
 三、准假權責：
 1日以內者，由導師或系科主任核准。超過1日、2日以內者，循程序由系科主任、生活輔導組組長核准。
 超過2日、5日以內者，循程序由學務長核准。超過5日者，循程序由校長核准，並將證明文件，繳存於生活輔導組。
 四、缺曠資料仍以網路公布為準，請同學隨時上網查詢，若有疑問，請至生輔組查對更正。
 五、依本校學生獎懲辦法第10條第6項曠課達23節者應予退學。
 六、請公假、喪假一日以上及請事、病假二日以上者，須附證明文件。
 七、請假須附證明文件者，須以附加檔案方式加入，系統始得線上傳輸，
 如無則請同學至學務處/生輔組/相關表單下載紙本請假申請單，自行循程序完成請假手續。
 八、考試期間如因故未能到校應考者，請至教務處辦理請假及補考事宜，切勿使用線上請假。
 九、缺課總節數達該科全學期授課總節數三分之一時，不得參加該科目期末考試，且該科目學期成績以零分計算。

f. 學生自己可自行查詢假單簽核狀況

現在位置：學生資訊系統(請按我) > 請假、缺曠與獎懲 > 線上請假 + 展開功能表

學年學期 假別 請假日期

每頁 50 筆 共 3 筆 目前在 1/1 頁

| <input type="checkbox"/> 刪除 | 學年 | 學期 | 假別 | 部別 | 請假日期 | 節次 | 編輯 | 審核狀態 |
|-----------------------------|----|----|----|-----|--------|----------|----------------------|-------|
| | | 1 | 事假 | 日間部 | /12/13 | 05,06 | 查看內容 | 生輔組通過 |
| | | 1 | 病假 | 日間部 | /10/17 | 05,06,07 | 查看內容 | 生輔組通過 |
| | | 1 | 事假 | 日間部 | /10/05 | 09 | 查看內容 | 生輔組通過 |

每頁 50 筆 共 3 筆 目前在 1/1 頁

2) 導師審核

a. 進入系統，點選「學生線上請假審核」。



b. 點選後按下「查詢」便可顯示所有待審假單。



c. 進入審核畫面，輸入審核結果，然後送出，即可完成假單批核。



FAQ - 進修推廣部 (夜間部) 教務及學務

一、選課

1. 學生選課事宜？

A: 詳情請見本校「[推修推廣部教務組網頁](#)」。

2. 學生跨校選課？

A: 依本系辦相關會議通過後夜間部助教會通知學生周知，需填寫「[校際選課申請表](#)」，經完成核章程序後始能跨校選課。

3. 學生跨系選課？

A: 依本系辦相關會議通過後夜間部助教會通知學生周知，每學期開學填寫「[學生選課申請書](#)」，經完成核章程序後始能跨系選課。

4. 申請成績單正本？

A: 請先至**行政大樓**一樓自動機器繳交費用，領取收據後至**五育樓**一樓進修推廣部教務組申請成績單正本。

二、獎學金、助學金

1. 學生申請獎學金？

A: 本系辦收到本校進修推廣部學務組通知「[校內\(外\)獎助學金](#)」訊息或校外單位通知後在系辦外的公佈欄或網路公告學生周知。

2. 學生平安保險？

A: 詳情請參閱 本校進修推廣部學務組→「[學生平安保險](#)」。

3. 學生弱勢學生助學金？

A: 詳情請參閱 教務處進修學制→校內(外)獎助學金→「[學務處進修學制弱勢助學金](#)」。

4. 學生就學貸款？

A: 詳情請參閱 教務處進修學制→學生事務處進修學制→「[學生就學貸款注意事項](#)」。

三、學生活動

1. 學生租屋訊息？

A: 詳情請參閱 學生事務處→境外服務組→法規彙編 REGULATIONS→「[學生租屋問題 Q&A](#)」或洽詢生輔組，電話:(02) 2322-6106 (辦公時間：早上 9:00 至下午 5:00)。

2. 男同學兵役事宜？

A: 詳情請參閱 教務處進修學制→學生事務處進修學制→「[兵役專區 暨 Q&A](#)」。

3. 各班每學期班級活動費？

A: 每學期經本系辦公告後，依據「本校導師輔導費及導師班級活動費報支作業規定」使用。

4. 進修推廣部班會紀錄表？

A: 請見本校進修推廣部學務組網頁下載

5. 參加進修推廣部學代會？

A: 詳情請參閱 教務處進修學制→「[學務處進修學制表單下載](#)」。

四、學生請假

請參看 日間部學務→「三、學生請假」

FAQ - 聯絡方法

如有任何問題，請以下列方式聯絡 財務金融系暨研究所 辦公室

Should you have any enquiry, please contact Department and Graduate Institute of Finance

地址：10051 台北市中正區濟南路一段 321 號 五育樓4樓

電話 (Tel)：886 (02) 23226300 傳真 (Fax)：886 (02) 23226378

電郵 (Email)：finance@ntub.edu.tw