

教学信息

教学项目

副学士学位(AOS)

- 会计系(60 学分)
- 商业技术系 (60 学分)
- 企业管理系 (60 学分)

专业证书课程(两学期)

- 商业文员班 (30 学分)
- 会计助理班 (30 学分)
- 电脑文员班 (30 学分)
- ESL 英语班 (0 学分)

课程

全日制课程每个学期是从12个学分到18个学分，半日制课程每个学期从3个学分到11个学分，你想更改你的课时，请务必先和学校的助学金部门沟通。

出席制度

学生要求出席每一节课。PBC允许学生缺席不超过6节课，(ESL课程不超过9节课，晚间课程不超过3节课)。学生缺席超过规定次数时，将不能完成该门课程。如果学生缺席一节课的时候，应该及时通知老师，且补齐缺失的学习材料。

迟到

学生被要求准时上课。当迟到超过15到30分钟将被视为一次迟到。如果一门课迟到3次，将被视为一次缺席。若迟到超过30分钟，也被视为一次缺席。

学术诚信

学术诚信的原则，是诚实和真实。每所高校都有责任和义务去坚持这个标准，并打击违反诚信标准的行为。

学校老师有义务教育学生维护学术诚信的准则，且及时报告任何违反行为。

学生有责任知道自己的标准且坚持这些标准。如果看到任何违反行为，应该及时向老师报告。学术诚信要求所有的学术工作完全由个人完成。违反学术诚信的行为包括有：

- 考试作弊
- 论文抄袭和剽窃
- 考试中使用禁止的材料
- 购买论文
- 窃取他人的工作成果
- 更改考试成绩

第一次违反学术诚信将会得到F的成绩，第二次违反不仅该门功课不及格，还会被驱逐出校园一个学期以上。当学生想回来重修时，要通过校长的同意和签字。

评分制度

评分制度用来计算学生的平均成绩

评分	说明	分数	成绩
A	优秀	4.00	95-100

A-	优	3.70	90-94
B+	良好	3.3	87-89
B	良	3	84-86
B-	好	2.7	80-83
C+	满意	2.30	77-79
C	及格	2.0	74-76
C-	合格	1.7	70-73
D+	差	1.3	68-69
D	最低通过成绩	1.0	65-67
F	不及格	0	0-64
WU	不及格	0	
W	放弃		
INC	没完成		
PR	通过补习课程		
FR	不通过补习课程		
AU	审核		
AW	行政撤销		
AD	休学		
AS	高水平		
WA	免修		
P	通过水平考试		

期末考试

如果要缺席期末考试，学生要提早向老师申请，否则期末考试将被视为 0分，并将用于计算该科的总成绩中。

未完成 (INC)

学生如果没有参加期末考试，或者在学期末没有提交论文，老师会慎重给出未完成 INC成绩。学生应该在下学期开始前补齐最后的作业或考试，不然未完成作业或考试将被视为“F”然后用于计算该科总成绩中。

退学 (WD)

在开学后第十二周前，学生可以退学而不受成绩上的惩罚。学生必须和学生辅导员沟通后，填好相应表格，并提供相关说明材料。所有相关助学金会因退学时间的不同而受到一定影响。学生在开学的第十二周前退学会得到 W的成绩，这不会影响总平均，十二周之后退学将影响平均分。

暂时休学 (LOA)

学生因健康，家庭，工作或其他原因，可以在一个学期结束后申请要求暂时休学2-6个月，学生必须和辅导员沟通后才可以申请暂时休学。

学术政策

详细的相关政策，比如改成绩、重修、选修课程、并修课程、旁听、更改专业、退学或部分课程、暂时休学，请阅读学校目录或者咨询你的辅导员。

合格的学业进度

PBC的学生在修副学士学位和证书课程中，需要达到合格的学业进度。同时，学业进度也定了继续申请助学金的资格。学业进度包括了平均成绩 (GPA)，和到毕业所需的学期数。当学生不能达到最低的学业进度要求时，将会被列入试读期或被学校开除。学业进度适用于所有全日制和半日制的学生，无论其是否申请到政府助学金。合格的学业进度在学校目录里有详细解释。

学生服务项目

学生咨询中心 – 助理副校长 ELLEN RICHMOND，302室，办公时间: 周一 到周五
9 AM - 9 PM

学生咨询中心为学生提供和学业有关的各方面的咨询和辅导。所有刚入学的学生会被分配一名学生辅导员，学生辅导员帮助学生解包括课程、校规，和学业进度等问题。和学业进度等。学生咨询中心的目标是助学生在 PBC学有所获和顺利毕业。

学习辅导中心 – 主管Trang Le-Chan，301室。办公时间: 周一 到周五10AM - 8 PM
学习辅导中心提供学生免费的课后补习，还有其他课程，例如，训练学生掌握时间，记录笔记，缓解考试时的焦虑心态和其他学习中遇到的问题。

助学金部门 – 主管 Cheryl Zhang，505室。办公时间: 周一 到周五 10AM - 7PM
助学金部门帮助所有学生申请联邦和州政府补助。大部分 助学金为全日制学生設立，半日制学生亦可申请一些政府补助。 详情请参考学校目录或者咨询助学金部门。

注册部门 – 主管 David Rodriguez，504室。办公时间: 周一 到周五10AM - 7PM
注册部门提供学生成绩单和上课时间表。

财务部门 – 主管 Cathy Huang，203室。 办公时间: 周一 到周五 10AM - 7PM
学生在财务部门交学费和买书。

图书馆

204室。 办公时间: 周一 到周五 8:30AM --9PM
周六 12PM – 4PM

PBC图书馆收藏有丰富的学习资料。 同时这里还有免费电脑上网服务。
每学期图书馆都提供许多专题讨论班，为学生介绍图书馆使用方法。

就业辅导部门 – 主管 Judith Rodriguez 208室。办公时间: 周一 到周五。10AM - 6PM

就业辅导部门帮助学生制定就业计划，填写求职申请，修改个人简历，安排就业机会，辅导面试技巧。

学校规章制度

因为大学是一个学习社区，学生要遵守一定的规章制度，以确保为所有人提供一个积极的

學習環境。

學業

- 任何的功課和考試的缺失，都必須在老師的規定下補齊。
- 平均成績必須要在 (C) 2.0以上，才能畢業。
- 學生平均成績如果在 (C) 2.0以下，會被列入審查或試讀名單，或被勒令休學一年或者永久停學。

出席制度

- 學生必須參加所有的課程。
- 學生所有學業以外的事務都應安排在学校結束後。若有緊急事務，務必事先告知你的老師。
- PBC學生不能缺席超過6節課，(ESL課程不能超過9節課，晚間課程不能超過3節課)。學生缺席超過規定次數時，將不能完成該門課程。

遲到

- 學生要準時上課。
- 如果遲到15到30分鐘將被視遲到。遲到3次，將被視缺席。
- 如果遲到超過30分鐘，將被視缺席。

設施

- 在教室、走道、衛生間，和樓梯禁止吸煙
- 上課時間不能打電話，除非是緊急事件
- 上課時間手機請調到靜音
- 上課時間不能發短訊
- 未經授權的訪客不能進入學校
- 上課時間，互聯網的使用僅限於課堂作業

著裝

為保持專業的學術氣氛，要求所有學生著合適的服裝。以下的著裝是不適合的：

- 帽子或頭巾（除非宗教原因）
- 墨鏡
- 吊帶衫，背心，或露腹的服裝
- 透明的服裝
- 包含不雅語言的服裝
- 過短的短裙，短褲

學生證

為保證學校的安全，只有學生，老師和員工允許進入學校。學生必須在進入教樓的時候出示學生證，沒有學生證將不能進入CANAL街主樓。在圖書館借書也需要出示學生證。在新生培訓上，每位學生將會受到學生證。如果學生缺席新生培訓，請在203室領取證件。如果證件遺失，更換費用為 \$5.00。

兒童

学校支持有小孩的学生來PBC就学。但是学校不提供育儿服务，儿童将不能进入课堂和图书馆，请自行安排托儿照顾。

电子邮件

每位学生会有PBC的电子邮件。邮件地址是名字的第一个字母，姓的全拼，和学生证号码，加上 pbcny.edu。例如，学生名字 Roger Smith，学生证号码 0007，则电子邮件地址 rsmith00007@pbcny.edu。

学生通过以下方法查取邮件：进入学校网站 www.pbcny.edu，点击Check Email键，输入电子邮件地址，和临时密码pbc123，然后请自行修改密码。

登出：当你使用完电子邮件，请及时登出以保障你的隐私，特别是使用公共场所的电脑，如电脑室或者图书馆时。

PBC 电子邮件政策

电子邮件在学学生提供服务。当学生休学时，电子邮件帐号将会关闭。学校老师和员工通过电子邮件通知学生重要事项。

以下列出学生拥有电子邮件的规则和责任

- 禁止垃圾邮件。
- 不明邮件不能群发。
- 所有消息将显示发件人和发件时间。
- 个人邮件将不能转帐给其他人，禁止共享账户和密码。
- 每一个用户进行任何活动，必须负责正确使用帐户。
- 禁止使用PBC账帐户用於私人商业活动。
- 禁止使用不雅语言。
- 禁止在学校打游戏。
- 盗用他人邮件帐户将受严厉处分。

网路，宽带，无线WIFI规则

PBC提供免费无线WI-FI服务。但是学生必须尊重版权。

软件，书本，音乐，电影，文章，图片和电子邮件都有版权。私自下载，转发，共享和上传是违法行。请学生保管好自己的手提电脑，安装防毒软件以防止中毒和损失。学校对个人电脑和设备中毒免责。

性骚扰的政策

PBC大学规定，任何对学生和教职员工的性骚扰都被严厉禁止。该行为的定义为，任何不雅的性挑逗语言，任何视觉、书面、口头、或身体行为，都视为性骚扰。 PBC禁止以上行为，学生和教职员工若违反以上行为，将会被驱逐出学校。

安全政策和程序

PBC的管理层高度重视学校安全。以下规章和制度将保障学校的安全环境。

- 学生在教职人员的要求下须出示学生证。
- 闭路电视监看所有学校公共场所。

- 学校保安有权检查不明的包裹。
- 一律禁止香菸和酒。一旦发现学生在校内抽菸或者喝酒，将会被退学。
- 学校禁止赌博。
- 禁止打架，使用不雅语言。
- 禁止损坏公物，污损，或偷窃。
- 禁止更改学校防火系统。
- 学生请保管好自己的物品。
- 当学生违反学校规则，校方有权决定学生是否被退学。

打架时的马上走开原则

PBC绝对不允许打架行为。任何在校内打架的学生，不论任何原因，都将立刻驱逐出校园。

PBC相信每个人都应该行使合理行为准则与他人打交道。当处理潜在冲突时，学生应正确的判断和控制情绪。当面对可能发生的肢体冲突时，学生应无条件遵守马上走开原则。如果学生有理由马上走开，但是选择参与打架行为，将受与口角发起者同样，包括驱逐。如有肢体冲突或任何犯罪行为，校方将立刻马上通知警方处理。

附表A 学生正确礼仪和学术诚信合约

报名参加PBC是一种特权，并与该特权相伴的则是责任。以下是学生在学校的行为标准，包括学术诚信。当然，名单不包括所有的规则，以下是10条基本准则。

1. 我将准时参加每天的课程，按时完成功课。我明白如果缺席，将会有如下处罚，包括扣分，或该课程不及格。
2. 我明白PBC允许学生缺席不超过6节课，(ESL课程不超过9节课，晚间课程不超过3节课)。如果我缺席超过规定次数时，将不能完成该课城。
3. 我明白要准时上课。当迟到超过15到30分钟将被视迟到。如果迟到3次，将被视缺席。当迟到超过30分钟，也将被视缺席。迟到将影响我的成绩。
4. 当老师上课时，或者学生在做课时，我不能打搅他们。
5. 在考试中，我不能作弊；我不能剽窃他人作品；考试中不能使用禁止的材料；不能将他人的工作成果作为自己的；不能擅自篡改成绩。
6. 我会在PBC老师和员工的指导下认真学习。
7. 我在学校不会对其他学生，老师，员工使用不雅语言，不雅动作。
8. 我会遵守学校的规章制度，包括在图书馆和课堂上不使用手机。
9. 我不会损坏、污损，或偷学校公物。
10. 我在校内不得从事任何非法活动。

我明白我在PBC上课时，必须遵守以上规章制度。如果我没有遵守以上规章制度，PBC大学有权利采取处罚行动，包括警告，驱逐。

姓名大写

签名

日期

附表B 学生行为准则

学生在校期间，要求保持高学术水平和行为规范。如果你的行为反映出不利于大学或干扰其他学生时，可能会受到校方的处罚。以下违法行为将会受到PBC大学的处罚，因此，犯以下这些行为的学生，可能受到的处分是驱逐：

1. 造成身体或精神伤害，或意图造成别人身体或精神的伤害。
2. 制作和散发虚假火灾警告，爆炸，犯罪，或其他紧急事件。
3. 校内持有枪械，炸药或者生化武器。
4. 使用，贩卖，持有，收藏任何任何非法药物，包括处方药，或者酒精。
5. 破坏学术进程，包括中断或阻碍任何教室，实验室，学习班，行政办公，或任何授权活动
6. 上课期间打电话或发讯息。手机在上课时必须关机。离开教室打电话是打扰课程的进行。
7. 对PBC大学 IT系统的违法使用（包括电脑，网路，电话）：
8. 侵害安全系统
9. 未授权修改安全系统
10. 伪造电子邮件和其他信息；传送垃圾邮件；或者任何损坏学校或者学生的信息
11. 偷硬件，软件，或者获得未经授权的访问，干扰任何 IT系统
12. 擅自使用PBC IT系统做违法行为：黄色网页，发送不雅信息，下载非法软件，违法使用未经授权软件。
13. 损坏，污损，或篡改学校公物和他人物件。
14. 干扰PBC大学的和平，包括挑衅，斗殴，吵架，滋扰，制造噪音，不适当的辱骂或威胁。
15. 校内抽菸。
16. 未经授权擅自进入PBC建筑物或教室。
17. 未经授权擅自使用，配置或分发 PBC任何教室，实验室，职员办公室的钥匙。
18. 不遵守管理人员，老师，职员或保安人员的正确指令。

附表C 行政人员名单

联系任何校行政人员，请打212-226-7300 或者传真212-431-8294

MR. LEON LEE	校长
MR. RICHARD SLUSARCZYK	副校长
MS. LYNNE BEJOIAN	教职员主任
MR. NASER BARGHOUTH	会计商业系主任
MR. NICK POLISENO	行政监察主任
MS. LUCIANA MINERO	教育部，英文系主任
MS. JULIA SCALIA	信息系统和数系主任
MR. RONALD MURRAY	学生辅导员
MR. JOSE TORRES	学生辅导员- 晚間
MS. VALERY CHEN	图书馆员- 晚間
MS. DAN LI	图书馆助理员
MS. JUDITH RODRIGUEZ	实习主任
MR. DAVID RODRIGUEZ	注册部主任
MR. DAVID WANG	招生部主任
MR. KEITH BROTHERSON	招生部主任助理
MS. MARIA CONDE	招生代表
MR. LING DING	招生代表
MS. FANNY LAO	招生代表
MR. IVAN RODRIGUEZ	招生代表
MS. CHERYL ZHANG	助学金部主任
MS. JULIE ANGLERO	助学金部代表
MR. KEN CHANG	助学金部代表
MS. CATHY HUANG	学校财务部主任
MR. STEPHAN QI	财务部助理
MS. ANNIE WONG	记账员
MS. MICHELLE DJIE	行政助理
MS. TERRI FENG	行政助理
MS. HELEN CHIU	秘书
MR. KAI MAH	电脑技术员
MR. LEONARD CHAO	公共关系
MS. MANDY HUI	文员

附表D 公共资源

PBC处在历史悠久的MANHATTAN 下城的唐人街，从5区都有地铁和巴士直达学校，交通便利。学校离华尔街，市政府和小意大利城只有几条街的距离。

交通

- 地铁

B, D - GRAND STREET和CHRYSTIE STREET
N, Q, R, J, 6 - CANAL STREET和BROADWAY

- 巴士
M9 , M15 , M101 , M103

公共图书馆

CHATHAM SQUARE BRANCH LIBRARY – 33 EAST BROADWAY
212-964-6598

银行

- HSBC – 58 BOWERY
- CITIBANK – 164 CANAL STREET
- CHASE BANK – 180 CANAL STREET
- TD BANK – 155 CANAL STREET

邮局

6 DOYERS STREEET

医院

NYU DOWNTOWN HOSPITAL – 170 WILLIAM STREET , 212-312-5000

警察局

5th PRECINCT – 19 ELIZABETH STREET