

## 教學信息

### 教學項目

#### 副學士學位(AOS)

- 會計系(60 學分)
- 商業技術系 (60 學分)
- 企業管理系 (60 學分)

#### 專業證書課程(兩學期)

- 商業文員班 (30 學分)
- 會計助理班 (30 學分)
- 電腦文員班 (30 學分)
- ESL 英語班 (0 學分)

### 課程

全日制課程每個學期是從12個學分到18個學分，半日制課程每個學期從3個學分到11個學

分，你想更改你的課時，請務必先和學校的助學金部門溝通。

#### 出席制度

學生要求出席每一節課。

PBC允許學生缺席不超過6節課，(ESL課程不超過9節課，晚間課程不超過3節課)。學生缺席超過規定次數時，將不能完成該門課程。如果學生缺席一

節課的時候，應該及時通知老師，且補齊缺失的學習材料。

#### 遲到

學生被要求準時上課。當遲到超過15到30分鐘將被視為一次遲到。如果一門課遲到3次，

將被視為一次缺席。若遲到超過30分鐘，也被視為一次缺席。

#### 學術誠信

學術誠信的原則，是誠實和真實。每所高校都有責任和義務去堅持這個標準，並打擊違反

誠信標準的行為。

學校老師有義務教育學生維護學術誠信的準則，且及時報告任

何違反行為。

學生有責任知道自己的標準且堅持這些標準。如果看到任何違反行為，應該及時向老師報告。

學術誠信要求所有的學術工作完全由個人完成。違反學術誠信的行為包括有：

- 考試作弊
- 論文抄襲和剽竊
- 考試中使用禁止的材料
- 購買論文
- 竊取他人的工作成果
- 更改考試成績

第一次違反學術誠信將會得到F的成績，第二次違反不僅該門功課不及格，還會被驅逐出

校園一個學期以上。當學生想回來重修時，要通過校長的同意和簽字。

評分制度

評分制度用來計算學生的平均成績

評分說明 分數 成績

A 優秀 4.00 95-100

A- 優 3.70 90-94

B+ 良好 3.3 87-89

B 良 3 84-86

B- 好 2.7 80-83

C+ 滿意 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 最低通過成績 1.0 65-67

F 不及格 0 0-64

WU 不及格 0

W 放棄

INC 沒完成

PR 通過補習課程

FR 不通過補習課程

AU 審核

AW 行政撤銷

AD 休學

AS 高水平

WA 免修

P 通過水平考試

期末考試

如果要缺席期末考試，學生要提早向老師申請，否則期末考試將被視為0分，並將用於計算該科的總成績中。

未完成 (INC)

學生如果沒有參加期末考試，或者在學期末沒有提交論文，老師會慎重給出未完成INC成績。學生應該在下學期開始前補齊最後的作業或考試，不然未完成作業或考試將被視為“F”然後用於計算該科總成績中。

退學 (WD)

在開學後第十二週前，學生可以退學而不受成績上的懲罰。學生必須和學生輔導員溝通後，填好相應表格，並提供相關說明材料。所有相關助學金會因退學時間的不同而受到一定影響。學生在開學的第十二週前退學會得到W的成績，這不會影響總平均，十二週之後退學將影響平均分。

暫時休學 (LOA)

學生因健康，家庭，工作或其他原因，可以在一個學期結束後

申請要求暫時休學2-6

個月，學生必須和輔導員溝通後才可以申請暫時休學。

學術政策

詳細的相關政策，比如改成績、重修、選修課程、並修課程、旁聽、更改專業、退學或退

部分課程、暫時休學，請閱讀學校目錄或者諮詢你的輔導員。  
合格的學業進度

PBC的學生在修副學士學位和證書課程中，需要達到合格的學業進度。同時，學業進度也

定了繼續申請助學金的資格。學業進度包括了平均成績(GPA)，和到畢業所需的學期數。

當學生不能達到最低的學業進度要求時，將會被列入試讀期或被學校開除。

學業進度適用於所有全日制和半日制的學生，無論其是否申請到政府助學金。合格的學業

進度在學校目錄裡有詳細解釋。

學生服務項目

學生諮詢中心 - 助理副校長ELLEN

RICHMOND，302室，辦公時間: 週一到週五

9 AM - 9 PM

學生諮詢中心為學生提供和學業有關的各方面的諮詢和輔導。

所有剛入學的學生會被分配

一名學生輔導員，學生輔導員助學生解包括課程、校規，和學業進度等問題。和學業進度

等。學生諮詢中心的目標是助學生在PBC學有所獲和順利畢業。

學習輔導中心 - 主管Trang Le-Chan，301室。辦公時間: 週一

到週五10AM - 8 PM

學習輔導中心提供學生免費的課後補習，還有其他課程，例如，訓練學生掌握時間，記錄

筆記，緩解考試時的焦慮心態和其他學習中遇到的問題。

助學金部門 - 主管Cheryl Zhang，505室。辦公時間: 週一到週五 10AM - 7PM

助學金部門幫助所有學生申請聯邦和州政府補助。大部分助學金為全日制學生設立，

半日制學生亦可申請一些政府補助。詳情請參考學校目錄或者諮詢助學金部門。

註冊部門 - 主管David Rodriguez，504室。辦公時間: 週一到週五10AM - 7PM

註冊部門提供學生成績單和上課時間表。

財務部門 - 主管 Cathy Huang，203室。辦公時間: 週一到週五 10AM - 7PM

學生在財務部門交學費和買書。

圖書館

204室。辦公時間: 週一 到週五 8:30AM --9PM

週六 12PM - 4PM

PBC圖書館收藏有豐富的學習資料。同時這裡還有免費電腦上網服務。

每學期圖書館都提供許多專題討論班，

為學生介紹圖書館使用方法。

就業輔導部門 - 主管Judith Rodriguez 208室。辦公時間: 週一到週五。 10AM - 6PM

就業輔導部門幫助學生製定就業計劃，填寫求職申請，

修改個人簡歷，安排就業機會，

輔導面試技巧。

學校規章制度

因為大學是一個學習社區，學生要遵守一定的規章制度，以確保為所有人提供一個積極的

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學校結束後。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)。

#### 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息
- 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

學校支持有小孩的學生來PBC就學。但是學校不提供育兒服務，兒童將不能進入課堂和圖書館，請自行安排托兒照顧。

### 電子郵件

每位學生會有PBC的電子郵件。郵件地址是名字的第一個字母，姓的全拼，和學生證號碼，加上 pbcny.edu。例如，學生名字Roger Smith，學生證號碼0007，則電子郵件地址 rsmith00007@pbcny.edu。

學生通過以下方法查取郵件：進入學校網站www.pbcny.edu，點擊Check Email鍵，

輸入電子郵件地址，和臨時密碼pbc123，

然後請自行修改密碼。

登出：當你使用完電子郵件，請及時登出以保障你的隱私，特別是使用公共場所的電腦，

如電腦室或者圖書館時。

### PBC 電子郵件政策

電子郵件在學學生提供服務。當學生休學時，電子郵件帳號將會關閉。學校老師和員工通過電子郵件通知學生重要事項。

以下列出學生擁有電子郵件的規則和責任

- 禁止垃圾郵件。
- 不明郵件不能群發。
- 所有消息將顯示發件人和發件時間。
- 個人郵件將不能轉帳給其他人，禁止共享賬戶和密碼。
- 每一個用戶進行任何活動，必須負責正確使用帳戶。
- 禁止使用PBC賬帳戶用於私人商業活動。
- 禁止使用不雅語言。
- 禁止在學校打遊戲。
- 盜用他人郵件帳戶將受嚴厲處分。

### 網路，寬帶，無線WIFI規則

PBC提供免費無線WI-FI服務。但是學生必須尊重版權。

軟件，書本，音樂，電影，文章，圖片和電子郵件都有版權。

私自下載，轉發，共享和上

傳是違法行。請學生保管好自己的手提電腦，安裝防毒軟件以防止中毒和損失。學校對個

人電腦和設備中毒免責。

### 性騷擾的政策

PBC大學規定，任何對學生和教職員工的性騷擾都被嚴厲禁止

。該行為的定義為，任何不

雅的性挑逗語言，任何視覺、書面、口頭、或身體行為，都視為性騷擾。PBC禁止以上行

為，學生和教職員工若違反以上行為，將會被驅逐出學校。

### 安全政策和程序

PBC的管理層高度重視學校安全。以下規章和製度將保障學校

的安全環境。

- 學生在教職人員的要求下須出示學生證。
- 閉路電視監看所有學校公共場所。
- 學校保安有權檢查不明的包裹。
- 

一律禁止香菸和酒。一旦發現學生在校內抽菸或者喝酒，將會被退學。

- 學校禁止賭博。
- 禁止打架，使用不雅語言。
- 禁止損壞公物，污損，或偷竊。
- 禁止更改學校防火系統。
- 學生請保管好自己的物品。
- 當學生違反學校規則，校方有權決定學生是否被退學。

打架時的馬上走開原則

PBC絕對不允許打架行為。任何在校內打架的學生，不論任何原因，都將立刻驅逐出校園

。

PBC相信每個人都應該行使合理行為準則與他人打交道。當處理潛在衝突時，學生應正確

的判斷和控制情緒。當面對可能發生的肢體衝突時，學生應無條件遵守馬上走開原則。

如果學生有理由馬上走開，但是選擇參與打架行為，將受與口角發起者同樣，包括驅逐。

如有肢體衝突或任何犯罪行為，校方將立刻馬上通知警方處理。

附表A 學生正確禮儀和學術誠信合約

報名參加PBC是一種特權，並與該特權相伴的則是責任。以下是學生在學校的行為標準，

包括學術誠信。當然，名單不包括所有的規則，以下是10條基本準則。

1. 我將準時參加每天的課程，按時完成功課。我明白如果缺席，將會有如下處罰，包括扣分，或該課程不及格。
  2. 我明白PBC允許學生缺席不超過6節課，(ESL課程不超過9節課，晚間課程不超過3節課)。如果我缺席超過規定次數時，將不能完成該課城。
  3. 我明白要準時上課。當遲到超過15到30分鐘將被視遲到。如果遲到3次，將被視缺席。當遲到超過30分鐘，也將被視缺席。遲到將影響我的成績。
  4. 當老師上課時，或者學生在做功課時，我不能打攪他們。
  5. 在考試中，我不能作弊；我不能剽竊他人作品；考試中不能使用禁止的材料；不能將他人的工作成果作為自己的；不能擅自篡改成績。
  6. 我會在PBC老師和員工的指導下認真學習。
  7. 我在學校不會對其他學生，老師，員工使用不雅語言，不雅動作。
  8. 我會遵守學校的規章制度，包括在圖書館和課堂上不使用手機。
  9. 我不會損壞、污損，或偷學校公物。
  10. 我在校內不得從事任何非法活動。
- 我明白我在PBC上課時，必須遵守以上規章制度。如果我沒有遵守以上規章制度，PBC大學有權利採取處罰行動，包括警告，驅逐。
- 
-

姓名大寫 簽名 日期

附表B 學生行為準則

學生在校期間，要求保持高學術水平和行為規範。如果你的行為反映出不利於大學或乾擾

其他學生時，可能會受到校方的處罰。以下違法行為將會受到PBC大學的處罰，因此，犯

以下這些行為的學生，可能受到的處分是驅逐：

1.

造成身體或精神傷害，或意圖造成別人身體或精神的傷害。

2.

製作和散發虛假火災警告，爆炸，犯罪，或其他緊急事件。

3. 校內持有槍械，炸藥或者生化武器。

4. 使用，販賣，

持有，收藏任何任何非法藥物，包括處方藥，或者酒精。

5.

破壞學術進程，包括中斷或阻礙任何教室，實驗室，學習班，行政辦公，或任何獲

授權活動

6.

上課期間打電話或發訊息。手機在上課時必須關機。離開教室打電話是打擾課程的

進行。

7. 對PBC大學IT系統的違法使用（包括電腦，網路，電話）：

8. 侵害安全系統

9. 未授權修改安全系統

10.

偽造電子郵件和其他信息；傳送垃圾郵件；或者任何損壞學校或者學生的信息

11.

偷硬件，軟件，或者獲得未經授權的訪問，干擾任何IT系統

12. 擅自使用PBC

IT系統做違法行為：黃色網頁，發送不雅信息，下載非法軟件，

違法使用未經授權軟件。

13. 損壞，污損，或篡改學校公物和他人物件。

14.

干擾PBC大學的和平，包括挑釁，鬥毆，吵架，滋擾，製造噪音，不適當的辱罵或威脅。

15. 校內抽菸。

16. 未經授權擅自進入PBC建築物或教室。

17. 未經授權擅自使用，配置或分發PBC任何教室，實驗室，職員辦公室的鑰匙。

18. 不遵守管理人員，老師，職員或保安人員的正確指令。

附表C 行政人員名單

聯繫任何校行政人員，請打212-226-7300 或者傳真212-431-8294

MR. LEON LEE 校長

MR. RICHARD SLUSARCZYK 副校長

MS. LYNNE BEJOIAN 教職員主任

MR. NASER BARGHOUSHI 會計商業系主任

MR. NICK POLISENO 行政監察主任

MS. LUCIANA MINERO 教育部，英文系主任

MS. JULIA SCALIA 信息系統和數係主任

MR. RONALD MURRAY 學生輔導員

MR. JOSE TORRES 學生輔導員 - 晚間

MS. VALERY CHEN 圖書館員 - 晚間

MS. DAN LI 圖書館助理員

MS. JUDITH RODRIGUEZ 實習主任

MR. DAVID RODRIGUEZ 註冊部主任  
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 助學金部主任  
MS. JULIE ANGLERO 助學金部代表  
MR. KEN CHANG 助學金部代表  
MS. CATHY HUANG 學校財務部主任  
MR. STEPHAN QI 財務部助理  
MS. ANNIE WONG 記賬員  
MS. MICHELLE DJIE 行政助理  
MS. TERRI FENG 行政助理  
MS. HELEN CHIU 秘書  
MR. KAI MAH 電腦技術員  
MR. LEONARD CHAO 公共關係  
MS. MANDY HUI 文員

#### 附表D 公共資源

PBC處在歷史悠久的MANHATTAN 下城的唐人街，  
從5區都有地鐵和巴士直達學校，  
交通便利。學校離華爾街，  
市政府和小意大利城只有幾條街的距離。

#### 交通

- 地鐵

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

- 巴士

M9，M15，M101，M103

公共圖書館

CHATHAM SQUARE BRANCH LIBRARY - 33 EAST  
BROADWAY

212-964-6598

銀行

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

郵局

6 DOYERS STREEET

醫院

NYU DOWNTOWN HOSPITAL - 170 WILLIAM STREET ,

212-312-5000

警察局

5th PRECINCT - 19 ELIZABETH STREET