

114 年度進修部假日班成果報告

週次：第 11 週

主題：113-2進修部假日班行政單位與學生代表座談會



學務處陳育瑜秘書代理林學務長主持會議



張志毅教務長工作報告



謝禎德教官工作報告及宣讀學生建議回覆內容



張仁家校長參加座談會勉勵學生暨合照

日期：114年5月4日(日)中午11：40時至13：00時止。

地點：創設大樓二樓I201視廳教室。

主持人：謝禎德教官代理林學務長主持。

參加人員：各班班代、副班代、學藝股長、學生會會長、系學會會長、綜合行政處虞秘書、各系主任(機械系、幼保系、休餐系)、教務長及行政人員(含工讀生)，合計70人。

活動記要：

- 一、學務處陳育瑜秘書代理林學務長主持會議、介紹與會師長，謝謝校長蒞臨指導，並勉勵同學認真學習，做好溝通橋樑，踴躍提出建言，建立友善校園。
- 二、行政工作報告讓學生了解行政單位教務處、學務處、綜合行政處近期工作重點及同學應配合辦理事務。
- 三、綜合行政處虞秘書補充說明書面建議答覆；虞秘書及張志毅教務長分別回覆學生現場提問事項，另記錄提問事項以書面彙覆表管制辦理情形。
- 四、張仁家校長出席座談會，勉勵學生及補充回覆學生書面暨臨時建議事項。
- 五、座談會在師生充分溝通與主席結論後圓滿落幕，會後校長與師生大合照。

南亞技術學院進修部假日班 113 學年度第 2 學期

行政單位與學生代表座談會通知暨議程表

- 一、主 題：行政單位與學生代表座談會
- 二、日 期：5 月 4 日(星期日)11：40 時至 13：05 時。
- 三、地 點：創意設計大樓二樓 I-201 視廳教室。
- 四、參加人員：各班班代、副班代、學藝股長、學生會會長、各系學會會長、教務長、教務處秘書、綜合行政處長(或秘書代表)、系主任(機械系、幼保系、休餐系)及行政相關人員(含工讀生)，合計 70 人。
- 五、注意事項：
1. 請班代轉達參加人員(含學生會會長、各系系學會會長)-視需要戴口罩準時出席，會後備有餐點。
 2. 本座談會為重要集會，不克出席者請指定代理人參加(依幹部職掌代理人)。
 3. 參加人員請任課教師惠予公假出席，由進修部(依簽到冊)統一辦理公假。
 4. 因時間有限且寶貴，本次會議於 4 月 12 日前先行調查各班提出具建設性議題，請相關單位彙覆並於列入會議資料書面答覆。一般性班級問題請於平日使用「班會重要建議彙辦單」隨時提出。
- 六、主持人：林南志學務長。
- 七、上級指導：張仁家校長。
- 八、議程表(時間分配與內容)：

時 間	活動內容	主 持 人	備考
11：40～11：55	報 到	進修部承辦人	工讀生
11：55～12：00	主席/上級指導 致詞及介紹師長	林南志學務長	
12：00～12：25	行政工作報告 1. 教務業務報告 2. 行政業務報告 3. 學務業務報告	教務處 綜合行政處 學務處(進修部)	邵秘書 虞秘書 謝教官
12：25～12：35	書面建議事項答覆	林學務長	相關單位
12：35～12：45	自由發言與問題答覆	林學務長	相關單位
12：45～12：55	主席/上級指導 結論	林學務長	
12：55～13：05	散會(發餐點) 場地復原	進修部承辦人	工讀生

學務處(進修部) 啟

南亞技術學院進修部假日班 113 學年度第 2 學期
行政單位與學生代表座談會會議資料

114.5.4

壹、主席致詞、介紹與會師長：

貳、行政工作報告：

一、教務處工作報告：

課務：

- (一) 進修部網頁請從行政單位/教務處/(進修部)連結。
- (二) 所需申請表單一律由教務處首頁，點選申請表單下載。
- (三) 進修部教務人員上班時間：平日：下午 14:00~21:00，假日：09:00~16:00。
- (四) 休學：於 3/30(含)前休學退學雜費 2/3、5/11(含)前休學退學雜費 1/3，5/11 之後不退費。另，期末考週不辦理休退學。
- (五) 本學期停修課程申請時間：4/28(一)~5/11(日)
- (六) 進修部大學學制一般生每學期修課最低不得少於 9 學分，最高不可超過 25 學分。
- (七) 進修部四技畢業應修 128 學分
 - 1. 共同必修 16 學分
 - 2. 通識課程 18 學分
 - 3. 專業必修(各系不同，一定要修及格)
 - 4. 專業選修(各系不同)
- (八) 進修部/二技、二專畢業學分數
 - 1. 進修部二技 72 學分
 - 2. 進修部二專 80 學分
 - 3. 四技在職專班 128 學分。
- (九) 期中、期末考試請假，須至教務處領取請假單辦理請假手續，除向任課教師請假外，並經教務處核准後方可准予參加補考。
- (十) 補救教學
 - 1. 同學因分娩、任務、演習、受訓、或....原因請長假。
 - 2. 學生申請「補救教學」，需檢附：
 - 進修部「一律線上請假」，「請假證明(影本)」~上方空白處寫「班級、學號、姓名、請假日期」，交至進修部謝教官處。
 - 填寫「補救教學」申請單及證明文件繳交至教務處。

註冊：

- (一) 學雜費申請分期繳納的同學請務必在第 18 週(期末考)前繳費完畢。

- (二)學生證遺失請至教務處填寫補發申請表後，請自行前往桃園市政府 14 樓辦理並領取。
- (三)有辦理學分抵免的同學請務必上網查詢並確認。

二、綜合行政處-(進修部)工作報告：

(一)114-1 學生停車證申辦日程及注意事項：

【進修部假日班】

辦理時間：114/6/7-6/8、6/14-6/15

辦理地點：大門綜合服務處

費用：機車 400 元；汽車 1,500 元

注意事項：

- (1)平日班及假日班請於規定時間內辦理，未在期間內辦理者，之後一律於週一至週五上班時間(08:00-17:00)至行政大樓 1 樓綜合行政處辦理，大門服務處不再代辦。
- (2)新學期開學正式上課日起即施行門禁管制，無辦理車證者無法進出。
汽車將以臨時停車方式收費:30 元/小時。
機車將以臨時停車方式收費:10 元/小時。(限停後門專用停車場)
- (3)辦理汽、機車停車證一律採現場辦理方式，系統填妥資料並立即繳費，繳費完成方算完成辦理程序。
- (4)同車種每一人以申請一輛停車許可為限。

(二)綜合行政處維修申請方式及窗口

1. 資訊類維修申請〔線上〕

資訊相關：如電腦設備、網路服務、系統安裝相關…等

- (1)至學校網頁【教師職員】【聯合服務櫃台(綜合行政處資訊中心)務】，申請資訊設備維修，填寫完相關資訊後，由綜合行政處資訊圖書中心負責人員進行維修作業。
- (2)維修申請 網址：<https://web.nanya.edu.tw/cc/na05-login.asp> 登入後填寫【電腦維修申請單】。

2. 總務類維修申請〔線上〕

水電設備：如空調、照明、電扇、馬桶、衛浴設施…等

工木設備：如門窗、桌椅、窗簾、玻璃、鎖…等

土木設備：如漏水、牆壁損壞、地板……等

消防設備：如消防設備、緊急照明燈、滅火器……等

- (1)至學校網頁【綜合行政處】【服務平台】【維修(雜項)申請單】，申請維修，填寫完相關資訊後，由綜合行政處環安與事務組維修負責人員進

行維修作業。

(2)維修申請 網址：<https://web.nanya.edu.tw/gaof/ga05.asp> 登入後填寫【維修(雜項)申請單】。

3. 資訊類與總務類維修申請〔QRCode〕

QRCode 條碼貼於各棟大樓大門、電梯、廁所、飲水機…等地方，方便即時報修。



綜合行政處維修業務窗口一覽表			
業務項目	組別	承辦人	分機
資訊類維修申請	網路媒體組	羅國文	5346
總務類維修申請	環安與事務組	黃志龍	1113

三、學務-學務處學生輔導組(進修部)工作報告：

(一)學務業務各承辦人(詳參下表)，請轉知同學知悉，以維護個人權益。

1	學生缺曠、請假、銷假、獎懲、操行，學生綜合資料表、系學會費	謝教官	4150	創設大樓 I-101 室
2	男生兵役資料表、弱勢助學、校內獎學金、急難救助	鍾教官	4153	創設大樓 I-101 室
3	減免學雜費、就學貸款	林小姐	4162	創設大樓 I-108 室
4	原住民助學金、校外獎學金、學產基金	袁老師	4163	創設大樓 I-102 室
5	探視及慰問發生事故同學	羅小姐	4165	創設大樓 I-102 室
6	健康檢查表、學生平安保險	蘇小姐	4166	創設大樓 I-108 室

*謝教官上班時間：週三～五- 14～21 時，週六、日- 9～16 時。

(二)班代(或副班代)簽到時記下通知訊息、取回信箱內資料、轉達同學們知照，並注意時效性。

1. 班級幹部講習座談會宣導資料回報單，各班均交回，列入期末獎勵考核。
2. 班代、副班代簽到轉達相關事務(1～8 週)：缺 1～3 次以下共 15 人，暫未列入，請改善，列入期末獎勵考核。

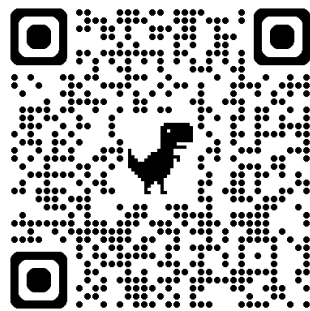
(三)同學繳交各項申請文件應交予承辦人或置於各類「收件箱」(申請文件應完整齊全)，勿放在班級信箱，以免影響個人權益。

(四)每週查閱學校首頁「訊息公告」，以免影響個人權益。

(五) 線上請假流程及注意事項：





1. portal 線上請假路徑：【學校首頁「單一入口服務 portal」登入→輸入帳號（學號、密碼[身份證後六碼]）→點選「教務學務」系統→學生請假作業→填入請假日期、節次-儲存送出】。※本系統亦可查詢個人之缺曠、獎懲記錄。
2. 進修部(夜二技、夜四技)學生請假(除考試假外)一律由 portal 線上請假(每一次登錄 2 天假)，5 日以上長假，「請假證明影本」空白處請填寫「班級、學號、姓名、請假日期」交至學務處(進修部)謝教官彙辦。
3. 注意事項：
 - (1) Portal 系統請假，須填事由、日期及一次請完當天所有節次(勾選當天有課之節次、且同一天內的缺曠不能分段請，須一次全部勾選完成請假)，
※同一天的缺曠系統不接受第二次登入請假，該日未請完的假視為曠課。
 - (2) 凡線上請假(含喪假、產假)，一次請 2 天假(3 天以上長假亦分多次請)，免列印請假單，由導師(1 天)及進修部(2 天)於線上核假。
※請長假者，另至教務處註冊課務組申請「補救教學」(須附證明)。
 - (3) 缺曠課須於當學期期末考試前 4 週完成 portal 線上請假(考試假除外)，
凡曠課逾 45 節(含)者，提學生獎懲委員會議審議(退學處分)。
※ 考試假須填「考試補考假單」(附證明)交至教務處註冊課務組。
- (六) 同學若有【(1)已完成請假-到校上課或(2)任課教師-誤記缺課】情形：①下載表單：學校首頁/行政單位/學務處/學生輔導組/進修部/表單下載/2. 學生到課銷假單(進修部平日班、假日班，如附件一)、下載列印，②請任課教師簽名後，送交進修部謝教官辦理銷假。
- (七) 請同學們做好敦親睦鄰，勿傷害校譽，汽、機車請勿停放學校旁的南亞公園內及出入口，嚴重妨礙鄰居出入公園及休閒活動空間。
- (八) 「交通安全教育宣導」：(1)注意交通安全，騎(開)車不搶快、遠離大型車輛，養成防衛駕駛觀念，行經路口、學區務必減速慢行，行人靠邊及走斑馬線，路口停看聽-注意號誌及大車內輪差。(2)上學、放學機車由後門出入，請停聽看再通行。(3)校內行駛速限 20 公里以下，轉彎處減速慢行；車輛確實停放白色標線內，避免影響行車動線。
- (九) 「詐騙防制宣導」：近年來詐騙案件層出不窮(愛情交友軟體、投資理財)。提醒「勿輕易提供個人帳戶資料」及「謹慎使用第三方支付平臺」，「避免協助他人領錢，以防落入詐欺集團洗錢陷阱」。如遇詐騙事件時，請撥 165 反詐騙專線查證，亦可利用 165 官方網站進行網路報案，並通報校安中心(專線 03-4663141)協處，俾利進行校安通報作業。

- (十)「性別平等教育宣導」：主動了解「性別平等三法」法規，加強法治觀念，避免違反性(跟)騷擾、性侵害等性平法之事件。
- (十一)「菸害毒品防制教育」：(1)本校全面禁菸，請吸菸同學遵守法令規定，尊重不吸菸同學權益」。(2)**勿碰毒品、勿喝來路不明之飲品、勿吸「電子煙及加熱式菸品」**，以維護個人身心健康。
- (十二)畢業班於5月11日(星期日)11：40時至13時召開畢聯會會議(於創意設計大樓二樓 I201 教室)，請畢業班班代、畢聯會委員及畢聯會全體幹部準時出席。
- (十三)學生會送舊趣味競賽：1.訂於5月18日(星期日)下午1:10至3:45時實施。2.當天11：15時至12時舉行講習會，請參加班級的裁判、服務同學、領隊(班代或康樂1人)參加講習，地點：創設大樓二樓 I201 教室。3.當天下午1：10時~1：25時選手(須帶證件)依第一梯次、第二梯次分別報到檢錄，地點：綜合樓一樓體育館。4.參加本活動所有人員仍須做好個人安全措施。5.參加班級當日(5/18日)第七、八、九節之授課教師，請授課教師於一週前向教務處申請授課教室地點異動；並請師長於13：25時前至綜合樓一樓體育館會場簽名、就座。
- (十四)**提醒**：下學期(114-1)**減免學雜費線上申請(1年級)**，預定5月中旬公告 portal 系統登錄、交件(依承辦人公告時間為準)，請符合資格同學注意辦理時程，以維護個人權益。
- (十五)本日行政座談會結束請掃 QR-code 及填寫「活動回饋單」(如附件二)。



- (十六)進修部假日班 113-2 行政單位與學生代表座談會會議資料，今(5/4)日起請傳閱全班同學知悉(簽名)，宣導回報單(如附件三)於5月18日前交回進修部謝教官處，列入期末獎勵考核。

參、書面建議事項答覆：

建議事項	辦理情形	回覆單位
<p>一、案由：汽車、機車出入口車牌辨識有問題，感應閘門反應不靈敏，導致同學上、放學時卡在門口，打電話也沒人接，請學校儘速調整改善。</p> <p>說明：1. 感應不靈敏，閘欄沒升起。 2. 顯示的車牌號碼不全。 3. 改善感應系統及降低後門緩坡高度。</p> <p>提案班級：夜二技幼一甲 夜二技幼一乙 夜二技幼一丙 夜二技幼二乙</p>	<p>1. 汽車到減速墊前，汽車入口字幕機已經提醒(減速墊前停等)，不要一直往前開，要撞到桿子會失焦，說明如下： 1-1 因為減速墊下方有感應線圈，如果沒有停等，離開了線圈就不會辨識車牌也因此變型，系統就無法判斷。 1-2 因為校門口車道大於四米寬，如果沒有一定的辨識距離，就不容易辨識對焦判斷。 1-3 減速墊規格是制式市售商品，到那裏就是希望減速暫時停止前進，以利辨識，未來該區出入口會移至網球場位置，這樣就是在平地前進，不用特別加速。</p> <p>請大家慢慢適應新系統，持續測試中。</p>	綜合行政處
 <p style="color: red; text-align: center;">標準停等位置</p>	 <p style="color: red; text-align: center;">錯誤停等位置</p>	綜合行政處
<p>2. 機車到出入口減速墊前，字幕機已經提醒(框內辨識)，不要一直將機車動來動去，一直往前騎會失焦，說明如下： 2-1 因為黃色框內有觸發感應線圈，當超過框框時，壓到柵欄機下方防壓線圈就會無法辨識。 2-2 最好的辨識區就是將車牌在減速墊的上方，不要移動等待辨識一秒鐘入口就會開門， 2-3 出口出場有設定很多的判別條件(例如是否需臨停繳費或是確認是否已有非臨停完成繳費、非正常離場…等判斷機制)，故不要移動以利對焦判別。</p> <p>請大家慢慢適應新系統，持續測試中。</p>		綜合行政處
 <p style="color: red; text-align: center;">標準停等位置</p>	 <p style="color: red; text-align: center;">錯誤位置</p>	綜合行政處

建議事項	辦理情形	回覆單位
<p>二、案由：教學大樓 4 樓廁所髒亂、5 樓廁所水壓不足，已報修多次，及門把鬆脫，不易鎖上，請學校儘速改善。</p> <p>說明：1. 4 樓廁所垃圾桶滿了沒清理，有異味。建議更換較大垃圾桶、置放除臭劑。</p> <p>2. 505 教室對面女廁所左二間，右邊一間皆水壓不足，無法順利沖洗。</p> <p>3. 另右邊 2 間門把鬆脫，不易鎖上。</p> <p>提案班級：夜二技幼一甲、 夜二技幼一丙</p>	<p>1. 依契約要求清潔公司加強清潔頻率，改善現況，如有違反契約要求，將依契約開罰。</p> <p>2. 廁所設施已安排修繕檢討改善。</p>	綜合行政處
<p>三、案由：地下停車場燈光照明不足，請學校改善。</p> <p>說明：走過去感應燈不是很靈敏，照明不足。</p> <p>提案班級：夜二專幼一丙</p>	<p>依目前作法，於未感應時仍保有 30%照度現勘尚不至過暗，暫不需增設，至於感應燈不很靈敏部分，經廠商現勘每盞均會感應，主要是受周遭環境感應條件影響，對於感應或照明不足，會再持續觀察。</p>	綜合行政處
<p>四、案由：教學大樓 8 樓女生廁所清潔需加強及門損壞尚未修，請學校儘速處理。</p> <p>說明：1. 女廁內垃圾桶太小，垃圾太大量，建議中午打掃。</p> <p>2. 進入女廁右邊第二間廁所的門損壞，從開學到現在尚未修理。</p> <p>提案班級：夜二專幼一丙</p>	<p>1. 依契約要求清潔公司加強清潔頻率，改善現況，如有違反契約要求，將依契約開罰。</p> <p>2. 廁所設施已安排修繕檢討改善。</p>	綜合行政處
<p>五、案由：請增加教學大樓廁所的夾子，以提高衛生管理效果。</p> <p>說明：1. 廁所內的垃圾經常溢出垃圾桶，提夾子能有效幫助減少垃圾外溢或掉落，維持廁所水清潔，並減少打掃人員的工作量。</p> <p>提案班級：夜二技幼二丁</p>	<p>1. 依契約要求清潔公司加強清潔頻率，改善現況，如有違反契約要求，將依契約開罰。</p> <p>2. 廁所設施已安排修繕檢討改善。</p> <p>3. 本提案之說明與第二、四案矛盾，仍會依第二、四案建議要求清潔公司加強清潔改善現況。</p>	綜合行政處
<p>六、案由：請學校針對外送進入校園的政策進行審視，適當調整規定，允許符合規範的外送員進入校園。</p> <p>說明：外送員不可進校園送餐，但計程車可以，請學校調整政策規定。</p> <p>提案班級：夜二技幼二丁</p>	<p>外送員不可進校園送餐，但計程車可以，這兩者功能與交通工具不同，尤其電商平台訂餐，都會因趕單校園亂竄，故配合管理辦法禁止教職員生機車在校園活動定點停放，以維護行人安全，再行觀察評估。</p>	綜合行政處

肆、 自由發言與現場解答：(請舉手、發言時報～班級、幹部職稱)

伍、 主席結論

南亞技術學院進修部假日班 學生到課銷假單

112.2

學制 請 V	<input type="checkbox"/> 進修部假日班 <input type="checkbox"/> 在職專班		系科		班級														
	<input type="checkbox"/> 選修進修部假日班課學生		學號		姓名														
銷假日期		月 ~ 日 共 節						銷假事由											
節次 星期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
六 日																			
請 選																			
(1) 任課教師								(2) 進修部		批 示									
注意事項		<p style="color: red;">一、本到課銷假單需經任課教師簽名確認，經學生輔導組(進修部)查核屬實即予以註銷紀錄，如確有缺課將不予註銷，請另行請假。</p> <p style="color: red;">二、免修課而遭誤記缺曠者(免任課教師簽名)，經學生輔導組查核屬實，逕行予以註銷。</p> <p style="color: red;">三、本銷假單以三週內有效，逾時及各欄位資料填寫(勾選)不齊全者，不予受理。</p>																	

第一聯 【學生輔導組存查】

-----裁-----切-----線-----

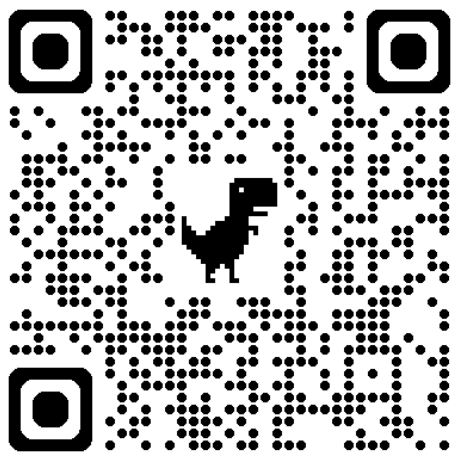
南亞技術學院進修部假日班 學生到課銷假單回條

學制 請 V	<input type="checkbox"/> 進修部假日班 <input type="checkbox"/> 在職專班		系科		班級														
	<input type="checkbox"/> 選修進修部假日班課學生		學號		姓名														
銷假日期		月 ~ 日 共 節						銷假事由											
節次 星期		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15			
六 日																			
請 選																			
批 示		<p>貴生申訴上列之假 <input type="checkbox"/>經核照准，特此通知，並請妥善保存備查。</p> <p> <input type="checkbox"/>經查記錄屬實不予註銷，特此通知。</p> <p style="text-align: center;">簽章：</p>																	

第二聯 【學生留存，遺失不予補發。】

113-2 進修部假日班「行政單位與學生代表座談會」 活動回饋單

本回饋單主要是為了解進修部假日班同學們對本次「行政單位與學生代表座談會」的滿意程度，請同學們於今日座談會結束時掃 QR-code、填寫「活動回饋單」，以便作為下次舉辦活動時之參考。



附件三

進修部假日班 113-2 行政單位與學生代表座談會宣導資料回報單

1. 本(4)日起請傳閱全班同學知悉(簽名)，於5月18日前交回進修部謝教官處。

班級：_____ (資料-班級留用，只交回附件二～回報單)

2. 自5/4日～5/18日期間，缺課同學請班代填入下表：
